



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.484, 2023

KEMENHUB. JF Inspektur Angkutan Udara. JF
Asisten Inspektur Angkutan Udara. Petunjuk
Teknis.

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR PM 33 TAHUN 2023 TENTANG

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL INSPEKTUR ANGKUTAN UDARA DAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN INSPEKTUR ANGKUTAN UDARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf i Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Pasal 52 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf i Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4956) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 33);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1485);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1486);
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 815);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL INSPEKTUR ANGKUTAN UDARA DAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN INSPEKTUR ANGKUTAN UDARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Pejabat Fungsional adalah PNS yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan

- menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 7. Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan pengaturan, pengendalian dan pengawasan keselamatan penerbangan khususnya pelayanan di bidang penyelenggaraan angkutan udara.
 8. Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan pengaturan, pengendalian dan pengawasan serta investigasi keselamatan penerbangan khususnya pelayanan di bidang penyelenggaraan angkutan udara.
 9. Pejabat Fungsional Inspektur Angkutan Udara yang selanjutnya disebut Inspektur Angkutan Udara adalah ASN yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan pembinaan teknis di bidang angkutan udara.
 10. Pejabat Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara yang selanjutnya disebut Asisten Inspektur Angkutan Udara adalah ASN yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan pengelolaan teknis di bidang angkutan udara.
 11. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
 12. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/ atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
 13. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai angka kredit minimal yang harus dicapai oleh Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
 14. Tugas Jabatan adalah tugas utama dari setiap jenjang JF yang diwujudkan dalam satuan angka kredit.
 15. Instansi Pembina JF Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di transportasi.
 16. Nilai Kinerja adalah hasil penilaian kinerja yang terdiri atas unsur prestasi kerja dan perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
 17. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Unit Kerja.

18. Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara selanjutnya disebut SKHK adalah persyaratan mutu dari suatu kegiatan Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara yang harus dipenuhi untuk mendapatkan Penilaian Kualitas Hasil Kerja.
19. Penilaian Kualitas Hasil Kerja Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara yang selanjutnya disebut Penilaian Kualitas Hasil Kerja adalah penilaian yang dilakukan untuk mengevaluasi kinerja Pejabat Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara.
20. Nilai Kualitas adalah nilai prestasi yang diperoleh Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara terhadap kualitas hasil kerja pembinaan teknis atau pengelolaan teknis di bidang angkutan udara.
21. Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang dalam melaksanakan tugas jabatan.
22. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial, dan sosio kultural dari Pegawai ASN.
23. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transportasi.

BAB II JENJANG JABATAN

Pasal 2

- (1) Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara merupakan jabatan fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi, terdiri atas:
 - a. Inspektur Angkutan Udara Ahli Pertama;
 - b. Inspektur Angkutan Udara Ahli Muda; dan
 - c. Inspektur Angkutan Udara Ahli Madya

Pasal 3

- (1) Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara merupakan JF kategori keterampilan.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai dengan jenjang tertinggi, terdiri atas:
 - a. Asisten Inspektur Angkutan Udara Terampil;
 - b. Asisten Inspektur Angkutan Udara Mahir; dan
 - c. Asisten Inspektur Angkutan Udara Penyelia.

Pasal 4

Pangkat dan golongan ruang atas jenjang Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TUGAS JABATAN, UNSUR, DAN SUB UNSUR KEGIATAN

Bagian Kesatu
Tugas Jabatan

Pasal 5

Tugas Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara yaitu melaksanakan kegiatan pembinaan teknis pengaturan, pengendalian, dan pengawasan di bidang penyelenggaraan angkutan udara.

Pasal 6

Tugas Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara yaitu melaksanakan kegiatan pengelolaan teknis pengaturan, pengendalian, dan pengawasan di bidang penyelenggaraan angkutan udara.

Bagian Kedua
Unsur Kegiatan dan Sub Unsur Kegiatan

Pasal 7

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara yang dapat dinilai Angka Kreditnya, terdiri atas:
 - a. unsur kegiatan utama;
 - b. unsur kegiatan penunjang; dan
 - c. unsur kegiatan pengembangan profesi.
- (2) Unsur kegiatan utama berupa pembinaan teknis di bidang angkutan udara.
- (3) Sub unsur dari unsur kegiatan utama terdiri atas:
 - a. pengaturan;
 - b. pengendalian; dan
 - c. pengawasan bidang angkutan udara.
- (4) Sub unsur dari unsur kegiatan penunjang, terdiri atas:
 - a. pengajar/pelatih/pembimbing di bidang Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara;
 - b. keanggotaan dalam tim penilai/tim Uji Kompetensi;
 - c. perolehan penghargaan/tanda jasa;
 - d. perolehan gelar /ijazah lain; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang mendukung tugas Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara.
- (5) Sub unsur dari unsur kegiatan pengembangan profesi, terdiri atas:
 - a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai tugas bidang Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan udara;
 - b. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara;
 - c. penerjemahan/penyaduran buku dan karya ilmiah di bidang Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan udara;
 - d. Penyusunan standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara;

- e. Pengembangan kompetensi di bidang Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan udara; dan
- f. kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi di bidang Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan udara.

Pasal 8

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara yang dapat dinilai Angka Kreditnya, terdiri atas:
 - a. unsur kegiatan utama;
 - b. unsur kegiatan penunjang; dan
 - c. unsur kegiatan pengembangan profesi.
- (2) Unsur kegiatan utama berupa pengelolaan teknis angkutan udara.
- (3) Sub unsur dari unsur kegiatan utama, terdiri atas:
 - a. teknis pengaturan;
 - b. teknis pengendalian; dan
 - c. teknis pengawasan bidang angkutan udara.
- (4) Sub unsur dari unsur kegiatan penunjang, terdiri atas:
 - a. pengajar/pelatih/pembimbing di bidang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara;
 - b. Keanggotaan dalam tim penilai/tim Uji Kompetensi;
 - c. perolehan gelar kesarjanaan lainnya.
 - d. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara;
- (5) Sub unsur dari unsur kegiatan pengembangan profesi, terdiri atas:
 - a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai tugas bidang pengaturan, pengendalian, dan pengawasan di bidang angkutan udara;
 - b. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengaturan, pengendalian, dan pengawasan di bidang angkutan udara;
 - c. penerjemahan/penyaduran buku dan karya ilmiah di bidang pengaturan, pengendalian, dan pengawasan di bidang angkutan udara;
 - d. penyusunan standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara;
 - e. pengembangan kompetensi di bidang pengaturan, pengendalian, dan pengawasan di bidang angkutan udara; dan
 - f. kegiatan lain yang mendukung pengembangan di bidang pengaturan, pengendalian, dan pengawasan di bidang angkutan udara.

Pasal 9

- (1) Rincian tugas Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (2) Rincian tugas Jabatan Asisten Inspektur Angkutan Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV
PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN
JABATAN FUNGSIONAL INSPEKTUR ANGKUTAN UDARA DAN
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN INSPEKTUR ANGKUTAN
UDARA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 10

Unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan tugas jabatan dari Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara menyusun kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara.

Bagian Kedua
Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional
Inspektur Angkutan Udara dan Jabatan Fungsional Asisten
Inspektur Angkutan Udara

Pasal 11

- (1) Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara dilakukan berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari beberapa indikator meliputi:
 - a. jumlah area pengendalian dan objek area pengawasan;
 - b. ruang lingkup area pengendalian dan objek area pengawasan; dan
 - c. waktu dalam proses rancangan standar dan rekomendasi praktis bidang angkutan udara.
- (2) Penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, yang disusun dalam bentuk dokumen perencanaan kebutuhan JF tahunan.
- (3) Penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara dievaluasi paling sedikit 2 (dua) tahun.
- (4) Hasil evaluasi penghitungan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai dasar penyesuaian perubahan kebutuhan JF.
- (5) Jika dari hasil evaluasi penghitungan kebutuhan terdapat perubahan jumlah Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara akan dilaksanakan mekanisme penyesuaian yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

- (6) Pedoman penghitungan dan penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara dilakukan sesuai dengan tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM
JABATAN FUNGSIONAL INSPEKTUR ANGKUTAN UDARA
DAN ASISTEN INSPEKTUR ANGKUTAN UDARA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 12

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara ditetapkan oleh:

- a. Menteri bagi ASN yang menduduki Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara ahli madya; atau
- b. jabatan pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian bagi ASN yang menduduki Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara ahli pertama sampai ahli muda dan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara terampil sampai penyelia.

Pasal 13

Pengangkatan ASN ke dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara dilakukan melalui pengangkatan:

- a. pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain;
- c. penyesuaian/inpassing; dan
- d. promosi.

Bagian Kedua
Pengangkatan Pertama

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus ASN;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah S-1/D-4 bidang transportasi udara, ekonomi, keuangan, hukum, atau administrasi; dan
 - e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan

- kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dari Calon ASN.
- (3) Calon ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah diangkat sebagai ASN, paling lama 1 (satu) tahun wajib diangkat dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara.
 - (4) Dalam hal ASN belum diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara melebihi 1 (satu) tahun, ASN yang bersangkutan tidak diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi sampai diangkat dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara.
 - (5) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus pelatihan fungsional.
 - (6) ASN yang belum mengikuti atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat di atasnya.

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus ASN;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah D-2 di bidang ekonomi, manajemen transportasi, statistik, komputer, transportasi udara, administrasi, atau bahasa asing; dan
 - e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara dari Calon ASN.
- (3) Calon ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah diangkat sebagai ASN, paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara.
- (4) Dalam hal ASN belum diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara melebihi 1 (satu) tahun, ASN yang bersangkutan tidak diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi sampai diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara.
- (5) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus pelatihan fungsional dan pelatihan fungsional.
- (6) ASN yang belum mengikuti atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat di atasnya.

Bagian Ketiga
Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 16

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus ASN;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah S-1/D-4 bidang transportasi udara, ekonomi, keuangan, hukum, administrasi, statistik, hubungan internasional, teknologi informasi, teknik, bahasa asing atau komunikasi;
 - e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Angkutan Udara paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - g. memiliki sertifikat *Inspector Training System (ITS)*;
 - h. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - i. berusia paling tinggi:
 - 1) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara Ahli Pertama dan Inspektur Angkutan Udara Ahli Muda; dan
 - 2) 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara Ahli Madya.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang yang menetapkan Angka Kredit.
- (4) Angka kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara melalui perpindahan dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Angkutan udara

Pasal 17

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus ASN;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;

- d. berijazah paling rendah D-3 di bidang ekonomi, manajemen transportasi, statistika, komputer, transportasi udara, administrasi, bahasa asing atau komunikasi;
 - e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang angkutan udara paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - g. memiliki sertifikat pelatihan fungsional inspektur penerbangan di bidang angkutan udara;
 - h. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - i. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang JF yang akan diduduki.
 - (3) Pangkat yang ditetapkan bagi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh PyB menetapkan Angka Kredit.
 - (4) Angka kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara melalui perpindahan dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan teknis pengaturan, teknis pengendalian, dan teknis pengawasan di bidang angkutan udara.

Bagian Keempat
Pengangkatan Melalui Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 18

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, diatur lebih lanjut dalam Keputusan Menteri.

Bagian Kelima
Pengangkatan Melalui Promosi

Pasal 19

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d, dilaksanakan bagi:
 - a. ASN yang belum menduduki Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara; atau
 - b. kenaikan jenjang jabatan satu tingkat lebih tinggi.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Jabatan Fungsional Asisten

Inspektur Angkutan Udara melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
 - b. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi;
 - c. menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, dan diakui oleh lembaga pemerintah di bidang angkutan udara;
 - d. nilai kinerja/prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - e. memiliki rekam jejak yang baik berdasarkan daftar riwayat hidup;
 - f. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
 - g. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
- (3) Kelompok rencana suksesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kelompok jabatan yang diisi oleh PNS yang disiapkan untuk menduduki JF setingkat lebih tinggi.
- (4) Pengangkatan dalam JF melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu:
- a. jabatan pengawas dapat berpindah secara diagonal ke JF ahli madya; atau
 - b. jabatan pelaksana dapat berpindah secara diagonal ke JF kategori keahlian atau kategori keterampilan.
- (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang JF yang akan diduduki.
- (6) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan.
- (7) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keenam Pemberhentian dari Jabatan

Pasal 20

- (1) Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara diberhentikan dari jabatannya jika:
- a. mengundurkan diri dari jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai ASN;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh pada Jabatan di luar jabatan Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara; dan

- f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara.
 - (3) Tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:
 - a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara; atau
 - b. tidak memenuhi Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara.
 - (4) Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir jika tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara.
 - (5) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas di bidang pengaturan, pengendalian, dan pengawasan angkutan udara selama diberhentikan.

Pasal 21

Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling singkat 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus uji kompetensi jika tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara.

Pasal 22

- (1) Terhadap Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan izin dari Pejabat yang Berwenang sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (2) Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara.

Pasal 23

Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
STANDAR KOMPETENSI

Pasal 24

- (1) ASN yang menduduki Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara harus memenuhi Standar Kompetensi sesuai jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara meliputi:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosio kultural.
- (3) Rincian Standar Kompetensi setiap jenjang jabatan berdasarkan kamus kompetensi teknis yang terkait kamus kompetensi diatur dalam Peraturan Menteri

BAB VII
UJI KOMPETENSI

Pasal 25

Uji Kompetensi dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara terdiri atas:

- a. Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
- b. Uji Kompetensi promosi; dan
- c. Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan.

Pasal 26

- (1) Uji Kompetensi dilakukan oleh tim Uji Kompetensi.
- (2) Uji Kompetensi dilaksanakan untuk mengukur kompetensi ASN yang akan diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara.

Pasal 27

Tata cara pelaksanaan pengangkatan pemberhentian, pengangkatan, pengangkatan kembali, dan penilaian Uji Kompetensi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII
PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 28

Pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara dapat dilaksanakan dalam bentuk:

- a. pendidikan;
- b. pelatihan fungsional; dan
- c. pelatihan teknis

Bagian Kedua
Pendidikan

Pasal 29

- (1) Pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian ASN melalui pendidikan formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (2) Peningkatan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui Pendidikan formal dilaksanakan dengan pemberian tugas belajar atau tugas belajar mandiri.
- (3) Pemberian tugas belajar atau tugas belajar mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk memenuhi kebutuhan standar kompetensi dan pengembangan karier.

Bagian Ketiga
Pelatihan Fungsional dan Pelatihan Teknis

Pasal 30

- (1) Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b yang memuat materi, paling sedikit meliputi:
 - a. keterampilan administrasi dasar;
 - b. standar operasional prosedur di kantor;
 - c. prosedur pendokumentasian hasil pelatihan;
 - d. kode etik Inspektur Penerbangan;
 - e. komunikasi efektif;
 - f. tata cara penulisan laporan Angka Kredit; dan
 - g. pengenalan tentang penyelenggaraan angkutan udara.
- (2) Pelatihan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai program pelatihan bagi inspektur penerbangan.

Pasal 31

Pelatihan fungsional dan pelatihan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Pengembangan kompetensi Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara Pasal 28 melalui pelatihan dilaksanakan melalui metode:

- a. klasikal, yang merupakan proses pembelajaran tatap muka (luring/ daring) antara pengajar/ narasumber dan peserta di dalam kelas; dan
- b. nonklasikal, yang merupakan proses pembelajaran yang tidak dilakukan di dalam kelas yang sama.

Bagian Keempat

Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi

Pasal 33

- (1) Kebutuhan pelatihan Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara diperoleh melalui analisis kebutuhan pengembangan kompetensi.
- (2) Analisis kebutuhan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memperoleh informasi mengenai kompetensi Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara yang perlu ditingkatkan.
- (3) Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui:
 - a. analisis hasil Uji Kompetensi; dan/atau
 - b. survei.
- (4) Analisis hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan untuk mengetahui kesenjangan kompetensi Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara dengan Standar Kompetensi jabatan yang bersangkutan.
- (5) Survei sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat dilakukan dengan metode wawancara, kuesioner, isian, observasi dan/atau metode ilmiah lainnya.

Bagian Kelima

Kurikulum Pelatihan

Pasal 34

Penyusunan kurikulum pelatihan fungsional dan pelatihan teknis bagi Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara dilaksanakan oleh unit pembina dan unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi pendidikan dan pelatihan di Kementerian Perhubungan.

BAB IX
PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 35

- (1) Penilaian kinerja Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku ASN.
- (3) Penilaian kinerja Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 meliputi:

- a. SKP; dan
- b. perilaku kerja.

Bagian Kedua
SKP

Pasal 37

- (1) Pada awal tahun Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara wajib menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam satu tahun berjalan.
- (2) SKP merupakan target kinerja Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 38

- (1) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) terdiri dari kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam bentuk kegiatan yang sesuai dengan penjabaran sasaran unit/organisasi.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 39

- (1) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.

- (2) SKP yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.
- (3) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil penilaian SKP Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebagai capaian SKP.

Pasal 40

- (1) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) adalah sebagai berikut;
 - a. Inspektur Angkutan Udara setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
 1. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Inspektur Angkutan Udara ahli pertama;
 2. 25 (dua puluh lima) untuk Inspektur Angkutan Udara ahli muda; dan
 3. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Inspektur Angkutan Udara ahli madya;
 - b. Asisten Inspektur Angkutan Udara setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
 1. 5 (lima) untuk Asisten Inspektur Angkutan Udara terampil;
 2. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Asisten Inspektur Angkutan Udara mahir; dan
 3. 25 (dua puluh lima) untuk Asisten Inspektur Angkutan Udara penyelia.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak berlaku bagi Inspektur Angkutan Udara madya dan Asisten Inspektur Angkutan Udara penyelia yang memiliki pangkat paling tinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.

Bagian Ketiga Angka Kredit Pemeliharaan

Pasal 41

Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki, setiap tahun wajib memenuhi target Angka Kredit paling sedikit:

- a. Inspektur Angkutan Udara;
 1. 10 (sepuluh) untuk Inspektur Angkutan Udara ahli pertama;
 2. 20 (dua puluh) untuk Inspektur Angkutan Udara ahli muda; dan
 3. 30 (tiga puluh) untuk Inspektur Angkutan Udara ahli madya.
- b. Asisten Inspektur Angkutan Udara;
 1. 3 (tiga) untuk Asisten Inspektur Angkutan Udara pemula;
 2. 4 (empat) untuk Asisten Inspektur Angkutan Udara terampil; dan

3. 10 (sepuluh) untuk Asisten Inspektur Angkutan Udara mahir.

Pasal 42

Perilaku kerja ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

PENGUSULAN, PENILAIAN, DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu Pengusulan Angka Kredit

Pasal 43

- (1) Capaian SKP sebagai bahan usulan penetapan Angka Kredit disampaikan oleh atasan langsung Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara kepada pejabat yang mengusulkan Angka Kredit melalui pimpinan unit kerja.
- (2) Pengusulan penetapan Angka Kredit Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan melampirkan:
 - a. surat pernyataan melakukan kegiatan utama Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara;
 - b. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi; dan
 - c. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang.
- (3) Pengusulan penetapan Angka Kredit Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara diajukan oleh:
 - a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi angkutan udara kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kepegawaian untuk Angka Kredit bagi Inspektur Angkutan Udara ahli madya di lingkungan unit pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan fungsi transportasi udara pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transportasi;
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi angkutan udara kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada unit pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan fungsi transportasi udara untuk Angka Kredit bagi Inspektur Angkutan Udara ahli pertama, Inspektur Angkutan Udara ahli muda dan Asisten Inspektur Angkutan Udara terampil sampai penyelia di lingkungan unit pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan fungsi transportasi udara pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transportasi; atau

- c. Kepala unit kerja yang mempunyai otoritas mengawasi bidang angkutan udara kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada unit Pimpinan Tinggi Madya yang menyelenggarakan fungsi transportasi udara untuk Angka Kredit bagi Inspektur Angkutan Udara ahli pertama dan Inspektur Angkutan Udara ahli muda dan Asisten Inspektur Angkutan Udara terampil sampai penyelia di lingkungan unit pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan fungsi transportasi udara pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transportasi.

Bagian Kedua Penilaian Angka Kredit

Pasal 44

- (1) Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara dilakukan oleh tim penilai, berdasarkan pada capaian SKP sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) Capaian Angka Kredit Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara didasarkan pada capaian SKP Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara dipersentasekan dan dikalikan dengan target Angka Kredit SKP Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara.
- (3) Capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal setiap tahun.
- (4) Dalam melakukan penilaian, Tim Penilai dapat meminta bukti fisik dan laporan hasil kerja sebagai bahan pertimbangan.
- (5) Dalam melakukan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai wajib memperhatikan kesesuaian tugas Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara dan tugas fungsi unit kerja berdasarkan kedudukan Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara.

Bagian Ketiga Penetapan Angka Kredit

Pasal 45

- (1) Dalam hal capaian Angka Kredit memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat/jabatan, capaian Angka Kredit Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara diusulkan kepada pejabat yang menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam Penetapan Angka Kredit.
- (2) Dalam melakukan Penetapan Angka Kredit, pejabat penetap Angka Kredit dibantu oleh tim penilai.

- (3) Dokumen asli penetapan angka kredit disampaikan kepada pimpinan instansi pengusul dan Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara yang bersangkutan serta salinan sah disampaikan kepada:
 - a. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
 - b. Sekretaris tim penilai yang bersangkutan; dan
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian/bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan.
- (4) Hasil Penetapan Angka Kredit Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara.
- (5) Pejabat penempat Angka Kredit Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) Tata cara penyampaian, penilaian, dan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Pasal 44 dan Pasal 45 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Format surat pengusulan, surat pernyataan melakukan kegiatan dan usulan penetapan Angka Kredit tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB XII

STANDAR KUALITAS HASIL KERJA DAN PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA

Pasal 47

SKHK dan pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara bertujuan untuk:

- a. memberikan panduan Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara dalam melaksanakan tugas jabatan Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara;
- b. memberikan pedoman kepada Pejabat Penilai kinerja dan tim penilai Angka Kredit dalam melakukan Penilaian Kualitas Hasil Kerja Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara;
- c. menyeragamkan pemahaman dan menjamin kualitas pekerjaan yang dilakukan oleh Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara; dan
- d. menjamin objektivitas dan keselarasan kualitas hasil kerja Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara dalam proses penilaian kinerja

Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara.

Bagian Kesatu
SKHK

Pasal 48

SKHK terdiri atas:

- a. jenis SKHK; dan
- b. komponen SKHK.

Pasal 49

- (1) Jenis SKHK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a dikelompokkan sesuai jenjang:
 - a. Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara kategori keahlian; dan
 - b. Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara kategori keterampilan.
- (2) SKHK Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara kategori keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki rincian tugas jabatan dan hasil kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) SKHK Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara kategori keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memiliki rincian tugas jabatan dan hasil kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 50

Komponen SKHK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b terdiri atas:

- a. kegiatan tugas jabatan;
- b. tolok ukur
- c. bukti fisik; dan
- d. format bukti fisik.

Pasal 51

- (1) Kegiatan tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a merupakan rincian kegiatan berdasarkan:
 - a. unsur kegiatan utama;
 - b. unsur kegiatan penunjang; dan
 - c. unsur kegiatan pengembangan profesi.
- (2) Rincian kegiatan tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Pasal 7 dan Pasal 8 Peraturan Menteri ini.

Pasal 52

- (1) Tolok ukur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b merupakan batasan dan ketentuan pelaksanaan setiap butir kegiatan yang digunakan sebagai acuan dalam menghasilkan hasil kerja yang dapat dinilai.

- (2) Batasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penjelasan mengenai hasil kerja dari setiap kegiatan.
- (3) Ketentuan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengendali dalam tahapan atau mekanisme dari suatu kegiatan yang dilaksanakan.

Pasal 53

- (1) Bukti fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c merupakan kelengkapan hasil kerja yang digunakan dalam Penilaian Kualitas Hasil Kerja.
- (2) Bukti fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa salinan cetak atau salinan digital.
- (3) Bukti fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki format yang memuat paling sedikit:
 - a. nama, nomor induk pegawai, pangkat/golongan, tanggal pelaksanaan, jenjang jabatan, dan lokasi kegiatan Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara;
 - b. nama dan nomor induk pegawai atasan langsung Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara;
 - c. kode, Angka Kredit, nama kegiatan dan ruang lingkup rincian kegiatan Tugas Jabatan;
 - d. item bukti fisik yang memuat seperti laporan/berita acara/bukti penugasan personil/ceklist/hasil kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara atau Dokumen terkait lainnya hasil kegiatan pelaksanaan JF;
 - e. persetujuan atasan langsung Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara; dan
 - f. keterangan (jika ada).

Pasal 54

Format bukti fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf d merupakan bentuk hasil kerja yang dihasilkan dari setiap butir kegiatan yang dilakukan sesuai dengan jenjang jabatannya.

Pasal 55

Ketentuan mengenai rincian kegiatan tugas jabatan, tolok ukur kegiatan, bukti fisik, dan format bukti fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja

Pasal 56

- (1) Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja memuat komponen penilaian Kualitas Hasil Kerja yang terdiri atas:
 - a. tolok ukur

- b. bukti fisik;
 - c. format bukti fisik; dan
 - d. indikator mutu.
- (2) Tolok ukur dan bukti fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b digunakan untuk menilai satuan hasil kerja atas:
- a. unsur kegiatan penunjang; dan
 - b. unsur kegiatan pengembangan profesi.
- (3) Tolok ukur, bukti fisik, format bukti fisik, dan indikator mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menilai satuan hasil kerja dari unsur kegiatan pembinaan/pengelolaan teknis pengaturan, pengendalian, pengawasan di bidang angkutan udara.

Bagian Ketiga
Kegiatan Pembinaan/Pengelolaan Teknis Bidang Angkutan
Udara dan Tata Cara Penilaian Kualitas

Pasal 57

- (1) Penilaian Kualitas Hasil Kerja dari unsur kegiatan utama pembinaan/pengelolaan teknis penyelenggaraan angkutan udara, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) didasarkan pada:
- a. tolok ukur
 - b. bukti fisik;
 - c. format bukti fisik; dan
 - d. indikator mutu.
- (2) Indikator mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, berupa:
- a. hasil kerja sudah dilaporkan kepada atasan langsung; atau
 - b. dapat/sudah dimanfaatkan/digunakan oleh unit kerja atau oleh jenjang di atasnya/di bawahnya.
- (3) Kategori Penilaian Kualitas Hasil Kerja terdiri atas :
- a. memenuhi SKHK;
 - b. cukup memenuhi SKHK;
 - c. kurang memenuhi SKHK; dan
 - d. tidak memenuhi SKHK.
- (4) Kategori memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diberikan jika memenuhi seluruh komponen penilaian kualitas hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1).
- (5) Kategori cukup memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diberikan jika memenuhi 3 (tiga) komponen penilaian kualitas hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1).
- (6) Kategori kurang memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diberikan jika memenuhi 2 (dua) komponen penilaian kualitas hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1).
- (7) Kategori tidak memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d diberikan jika memenuhi 1 (satu) komponen penilaian kualitas hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1).

Pasal 58

- (1) Penilaian Kualitas Hasil Kerja dan penilaian Angka Kredit terhadap hasil kerja pembinaan teknis Inspektur Angkutan Udara/pengelolaan teknis Asisten Inspektur Angkutan Udara dilakukan oleh tim penilai.
- (2) Penilaian Kualitas Hasil Kerja dan penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
 - a. tim penilai memeriksa setiap realisasi hasil kerja yang tercantum dalam capaian SKP berserta dokumen bukti fisik berdasarkan kategori sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3); dan
 - b. jika diperlukan, tim penilai dapat mempertimbangkan hasil realisasi SKP dan Penilaian Kualitas Hasil Kerja dari pejabat penilai kinerja.
- (3) Penilaian Kualitas Hasil Kerja dari pejabat penilai kinerja atau atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilaksanakan dengan cara:
 - a. atasan langsung memeriksa realisasi SKP paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun; dan
 - b. pemeriksaan realisasi SKP sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan memberikan nilai kualitas berdasarkan kategori sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3);
- (4) Pemeriksaan dan/atau pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dilakukan dengan memberikan nilai kualitas sesuai kategori penilaian Kualitas Hasil Kerja dan menyetarakan dengan persentase penilaian Angka Kredit, yakni:
 - a. kategori memenuhi SKHK setara dengan 100% (seratus persen) Angka Kredit;
 - b. kategori cukup memenuhi SKHK setara dengan 90% (sembilan puluh persen) Angka Kredit;
 - c. kategori kurang memenuhi SKHK setara dengan 70% (tujuh puluh persen) Angka Kredit; atau
 - d. kategori tidak memenuhi SKHK setara dengan 60% (enam puluh persen) Angka Kredit.

Pasal 59

Ketentuan mengenai rincian kategori Penilaian Kualitas Hasil Kerja dan penyetaraan persentase penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Kegiatan Pengembangan Profesi dan
Tata Cara Penilaian Kualitas

Pasal 60

- (1) Kegiatan Pengembangan Profesi terdiri atas:
 - a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas JF;

- b. pembuatan karya tulis/karya ilmiah sesuai bidangnya;
 - c. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lain di bidang angkutan udara;
 - d. penyusunan standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis sesuai bidangnya; dan
 - e. pengembangan kompetensi sesuai bidangnya.
- (2) Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara.
 - (3) Penilaian hasil kerja dari unsur kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf c didasarkan pada:
 - a. tolok ukur; dan
 - b. bukti fisik.
 - (4) Kategori Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. memenuhi SKHK; dan
 - b. tidak memenuhi SKHK.
 - (5) Kategori memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan jika:
 - a. tolok ukur sesuai dengan kriteria; dan
 - b. bukti fisik dinyatakan lengkap.
 - (6) Kategori tidak memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan jika:
 - a. tolok ukur tidak sesuai dengan kriteria; dan
 - b. tidak ada bukti fisik.

Pasal 61

- (1) Penilaian Kualitas Hasil Kerja dan penilaian Angka Kredit terhadap hasil kerja unsur pengembangan profesi Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara dilakukan oleh tim penilai.
- (2) Pemberian nilai kualitas dan penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
 - a. tim penilai memeriksa setiap realisasi hasil kerja yang tercantum capaian SKP beserta bukti fisik berdasarkan aspek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1); dan
 - b. Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan memberikan nilai kualitas sesuai kategori penilaian standar kualitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) dan menyetarakan dengan persentase penilaian Angka Kredit, yakni:
 1. kategori memenuhi SKHK setara dengan 100% (seratus persen) Angka Kredit; dan
 2. kategori tidak memenuhi SKHK setara dengan 0% (nol persen) Angka Kredit.

Bagian Kelima
Kegiatan Penunjang dan
Tata Cara Penilaian Kualitas

Pasal 62

- (1) Penilaian hasil kerja dari unsur kegiatan penunjang penyelenggaraan angkutan udara didasarkan pada:
 - a. tolok ukur; dan
 - b. bukti fisik.
- (2) Kategori Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. memenuhi SKHK; atau
 - b. tidak memenuhi.
- (3) Kategori memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan jika:
 - a. tolok ukur sesuai dengan kriteria; dan
 - b. bukti fisik dinyatakan lengkap.
- (4) Kategori tidak memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan jika:
 - a. tolok ukur tidak sesuai dengan kriteria; dan/atau
 - b. tidak ada bukti fisik.

Pasal 63

Ketentuan mengenai Penilaian Kualitas Hasil Kerja unsur Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 berlaku mutatis mutandis terhadap penilaian Kualitas Hasil Kerja unsur Kegiatan Pengembangan Profesi.

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 64

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, untuk memenuhi kebutuhan Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara dapat mengangkat pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja menjadi JF Inspektur Angkutan Udara dan JF Asisten Inspektur Angkutan Udara setelah memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini dan pengangkatan dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pembinaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang Menduduki Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 864).

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Juni 2023

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI KARYA SUMADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 Juni 2023

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ASEP N. MULYANA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 33 TAHUN 2023
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN
FUNGSIONAL INSPEKTUR ANGKUTAN
UDARA DAN ASISTEN INSPEKTUR
ANGKUTAN UDARA

A. RINCIAN UNSUR KEGIATAN DAN HASIL KERJA JABATAN INSPEKTUR ANGKUTAN UDARA

UNSUR 1	SUB UNSUR TUGAS JABATAN 2	KEGIATAN TUGAS JABATAN 3	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN 4	HASIL KERJA 5	BUKTI FISIK 6	TOLOK UKUR/ BATASAN 7	ANGKA KREDIT 7	PELAKSANA TUGAS 8

Pembinaan teknis penyelenggaraan Angkutan Udara	A	Pengaturan	1	Menyusun rekomendasi peraturan tarif angkutan udara	1. Menyusun SK TIM atau Disposisi Pimpinan 2. Membuat matrik sanding 3. Membuat Analisa dan evaluasi perhitungan biaya operasi pesawat per type pesawat (Jet, Prop besar, Prop kecil). 4. Telaahan tarif penumpang pelayanan kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri atau KM penetapan tarif penumpang angkutan udara perintis atau PM tata cara dan formulasi perhitungan biaya operasi penerbangan angkutan udara perintis atau KP tarif AUNB dan atau Angudtis yang belum terdapat dalam ketentuan tarif yang berlaku 5. Draft PM/KM/KP mengenai tarif	Rekomendasi peraturan tarif angkutan udara	1. SK TIM atau Disposisi Pimpinan dan Rekomendasi PM/KM/KP mengenai tarif 3. Draft PM/KM/KP mengenai tarif	Terlaksananya analisis penerapan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur dengan menganalisa, antara lain: 1. Permintaan/Arahan Pimpinan 2. Data Kurs dan Avtur sesuai dengan PM 20 Tahun 2019 Pasal 23 ketentuan teknis dalam melakukan telahaan tarif penumpang kelas ekonomi: 1. Dilakukan berkala setiap 3 (tiga) bulan 2. hasil analisis dimuat dalam a. Telaahan Staf yang berisikan : 1) Dasar Hukum ; 2) Perkembngan Harga Avtur dan Nilai Kurs; 3) Perhin	0,720	Ahli Madya
---	---	------------	---	---	---	--	---	--	-------	------------

		3	Menyusun konsep surat izin prakarsa	Menyusun konsep surat permohonan izin prakarsa yang memuat: 1. Kesepakatan udara Perjanjian hubungan bilateral/multilateral 2. Dasar hukum perjanjian ratifikasi hubungan udara 3. Risalah rapat persiapan ratifikasi antar Kementerian urgensi ratifikasi Perjanjian Hubungan Udara	Konsep Surat	-	Kegiatan menyusun konsep surat izin Prakarsa ketentuan teknis dalam menyusun konsep surat permohonan izin Prakarsa: 1. Konsep Surat sesuai dengan PM 2. Nota Dinas kepada ??	0,450	Ahli Madya
--	--	---	-------------------------------------	---	--------------	---	---	-------	------------

	4	Menyusun Terjemahan Perjanjian	Menyusun Naskah Terjemahan Perjanjian Hubungan Udara yang telah disepakati.	Naskah Terjemahan	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Konsep Naskah Terjemahan 	<p>Kegiatan Menyusun Terjemahan Perjanjian</p> <p>ketentuan teknis dalam menyusun naskah terjemahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memuat Pasal (<i>Article</i>) 2. Memuat Naskah Asli (<i>Original Text</i>) 3. Memuat Terjemahan 4. Diketahui Kepala Subdirektorat 	0,780	Ahli Madya
--	---	--------------------------------	---	-------------------	---	--	-------	------------

	5	<p>Menyusun Naskah Penjelasan</p>	<p>Menyusun Naskah Penjelasan</p>	<p>Menyusun Naskah Penjelasan</p>	<p>Kegiatan Menyusun Naskah Penjelasan</p> <p>ketentuan teknis dalam menyusun naskah penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendahuluan yang memuat Latar Belakang, Tujuan Pengesahan, Pokok-Pokok Isi Protokol 2. Memuat Keuntungan/Manfaat Pengesahan, Konsekuensi Pengesahan, Urgensi pengesahan/ratifikasi 3. Memuat Kaitan Peraturan Perundang-undangan dengan persetujuan Kerjasama dan Harmonisasi dengan peraturan perundangan yang ada 4. Kesimpulan dan Rekomendasi 	0,840	Ahli Madya
<p>Menyusun Naskah Penjelasan</p> <p>ratifikasi/pengesahan Perjanjian Hubungan Udra yang memuat sekurang-kurangnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Latar Belakang - Tujuan Pengesahan - Pokok-pokok isi persetujuan - Manfaat/Keuntungan Pengesahan - Konsekuensi Pengesahan - Urgensi Pengesahan <p>Keterkaitan dengan Peraturan Perundang-undangan</p>	<p>Naskah Penjelasan</p>	<p>- Disposisi</p> <p>- Naskah Penjelasan</p>					

		6	Menyusun subtransi teknis Ratifikasi Perjanjian Hubungan Udara	Subtransi teknis Ratifikasi Perjanjian Hubungan Udara memuat sekurang-kurangnya: - kondisi geografis negara mitra - Hasil analisa data perdagangan negara mitra - Hasil analisa potensi pasar / demand negara mitra	subtransi teknis Ratifikasi Perjanjian Hubungan Udara	-	-	Menyusun Konsep subtransi teknis Ratifikasi Perjanjian Hubungan Udara (PHU) ketentuan teknis dalam menyusun Konsep subtransi teknis Ratifikasi PHU: 1. Memuat Negara Mitra 2. Memuat Judul Perjanjian 3. Melampirkan Data Teknis 4. Memuat Sumber Data Teknis	0,790	Ahli Madya
--	--	---	--	--	---	---	---	--	-------	------------

	7	<p>Mengevaluasi dan menganalisa pelaksanaan angkutan udara perintis sebagai bahan masukan untuk merevisi peraturan dirjen Hubud tentang kriteria dan penyelenggaraan angkutan perintis dan tentang rute penyelenggaraan subsidi angkutan udara perintis serta penyelenggaraan subsidi angkutan bahan bakar minyak</p>	<p>Menyusun hasil pembahasan peraturan tentang angkutan udara perintis.</p>	<p>Draft peraturan dirjen Hubud tentang pelaksanaan angkutan udara perintis</p>	<p>- SPT / SK Tim/ Disposisi Pimpinan Draft peraturan dirjen Hubud tentang pelaksanaan angkutan udara perintis</p>	<p>Kegiatan Mengevaluasi dan menganalisa pelaksanaan angkutan udara perintis sebagai bahan masukan untuk merevisi peraturan dirjen Hubud tentang kriteria dan penyelenggaraan angkutan udara perintis dan tentang rute penyelenggaraan subsidi angkutan udara perintis serta penyelenggaraan subsidi angkutan bahan bakar minyak ketentuan teknis pembahasan peraturan tentang angkutan udara perintis: a. Draft Peraturan Dirjen tentang Kriteria dan Penyelenggaraan kegiatan angkutan udara perintis dan Subsidi Angkutan Udara Kargo</p>	0,980	Ahli Pertama
--	---	---	---	---	--	--	-------	--------------

	8	Mengevaluasi dan menyusun bahan analisa penetapan rute perintis dan untuk penyelenggaraan rapat koordinasi angkutan udara perintis	1. Menyusun bahan analisa dan evaluasi usulan rute perintis 2. Menyusun bahan analisa dan evaluasi Penyelenggaraan rapat koordinasi angkutan udara perintis.	Bahan evaluasi dan rekomendasi serta draft SKEP Dirjen	- SPT /SK Tim/ Disposisi Pimpinan Draft SKEP Dirjen per korwil/ Laporan Rapat Koordinasi telahaan Staf evaluasi kegiatan perintis yang berisikan : 1) Dasar Hukum; 2) ; 3) ; 4) ; 5) Hasil Analisa / Kesimpulan b. Berita Acara Pelaksanaan Rapat Koordinasi per korwil.	Kegiatan Mengevaluasi dan menyusun bahan analisa penetapan rute perintis dan untuk penyelenggaraan rapat koordinasi angkutan udara perintis ketentuan teknis penetapan rute angkutan udara perintis: a. Telahaan Staf evaluasi kegiatan perintis perkorwil yang berisikan : 1) Dasar Hukum; 2) ; 3) ; 4) ; 5) Hasil Analisa / Kesimpulan b. Berita Acara Pelaksanaan Rapat Koordinasi per korwil.	0,920	Ahli Pertama
--	---	--	---	--	--	--	-------	--------------

<p>2</p>	<p>Menganalisa terhadap permohonan izin Usaha angkutan udara bukan niaga (aspek administrasi, rencana kegiatan angkutan udara bukan niaga, aspek armada udara, aspek kesiapan operasi) sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perubahan data perusahaan;</p>	<p>Menganalisa Izin Usaha Angkutan Udara Niaga / Bukan standar angkutan udara niaga / Bukan Niaga dari aspek : 1) Administrasi dan / atau Rencana usaha atau rencana kegiatan</p>	<p>Laporan hasil analisa terhadap permohonan Surat izin Usaha Angkutan Udara Bukan Niaga dan Perubahan data perusahaan</p>	<p>- - Disposisi Pimpinan atau Daftar PIC - Laporan Hasil Analisa Permohonan Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga / Bukan Niaga, atau Sertifikat Standar Angkutan Udara Niaga / Bukan Niaga; atau - Laporan Hasil Analisa permohonan pengembang an rencana kegiatan; atau - Laporan Hasil Analisa perubahan data data dalam lampiran Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga / Bukan Niaga, atau Sertifikat Standar Angkutan Udara Niaga</p>	<p>1. Menganalisa Permohonan Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga /Bukan Niaga atau Sertifikat Standar Angkutan Udara Niaga / Bukan Niaga dari Aspek: a. Administrasi b. Rencana usaha / Kegiatan atau 2. Menganalisa permohonan pengembang an rencana usaha/kegiatan udara atau perubahan data dalam Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga /Bukan Niaga atau Sertifikat Standar Angkutan Udara Niaga / Bukan Niaga dari Aspek: a. Administrasi dan / atau b. Rencana usaha /</p>	<p>0,500</p>	<p>Ahli Madya</p>
----------	---	---	--	--	--	--------------	-------------------

<p>3</p> <p>Mengklarifikasi kelengkapan data dukung terhadap permohonan izin kegiatan angkutan udara bukan niaga (aspek administrasi, rencana kegiatan angkutan udara bukan niaga, aspek armada udara, aspek kesiapan operasi) sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>	<p>- Melakukan verifikasi konsep nota dinas</p> <p>- Melakukan verifikasi konsep surat klarifikasi kelengkapan data dukung pemegang surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga atau sertifikat standar angkutan udara bukan niaga; atau</p> <p>- Melakukan verifikasi konsep surat klarifikasi kelengkapan data dukung perusahaan angkutan udara asing di Indonesia</p>	<p>Surat klarifikasi kelengkapan data dukung permohonan Surat izin Usaha Angkutan Udara Bukan Niaga</p>	<p>-</p>	<p>-</p> <p>Disposisi / Daftar PIC</p> <p>surat klarifikasi kelengkapan data dukung permohonan surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga</p> <p>Surat izin angkutan udara bukan niaga (sertifikat standar angkutan udara bukan niaga), atau surat klarifikasi kelengkapan data dukung permohonan dalam rencana kegiatan dalam surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga (sertifikat standar angkutan udara bukan niaga), atau surat klarifikasi kelengkapan data dukung permohonan</p> <p>pengembangan atau kegiatan dalam surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga</p>	<p>0,125</p>	<p>Ahli Muda</p>	<p>Mengklarifikasi kelengkapan data dukung terhadap permohonan surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga atau Sertifikat Standar angkutan udara bukan niaga atau permohonan kegiatan angkutan udara bukan niaga, atau permohonan data administrasi surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga, atau permohonan data administrasi kegiatan angkutan udara bukan niaga, atau permohonan data administrasi kegiatan angkutan udara bukan niaga, atau permohonan data administrasi kegiatan angkutan udara bukan niaga, atau permohonan data administrasi kegiatan angkutan udara bukan niaga</p> <p>a. permohonan surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga atau Sertifikat Standar angkutan udara bukan niaga atau permohonan kegiatan angkutan udara bukan niaga, atau permohonan data administrasi surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga, atau permohonan data administrasi kegiatan angkutan udara bukan niaga, atau permohonan data administrasi kegiatan angkutan udara bukan niaga</p> <p>b. permohonan kegiatan angkutan udara bukan niaga (sertifikat standar angkutan udara bukan niaga), atau permohonan data dukung permohonan</p> <p>c. permohonan data administrasi surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga, atau permohonan data administrasi kegiatan angkutan udara bukan niaga, atau permohonan data administrasi kegiatan angkutan udara bukan niaga, atau permohonan data administrasi kegiatan angkutan udara bukan niaga</p> <p>d. Permohonan persetujuan perwakilan perusahaan angkutan udara asing, atau Permohonan perubahan data persetujuan</p> <p>e. Permohonan perubahan data persetujuan</p>
--	---	---	----------	---	--------------	------------------	---

	4	Menyusun rekomendasi Penerbitan Surat izin Usaha Angkutan Udara Bukan Niaga	- Membuat Nota Dinas ke Direktur Perhubungan Udara untuk rekomendasi penerbitan / pengembangan usaha / perubahan data dalam surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga atau sertifikat standar angkutan udara bukan niaga	Rekomendasi Surat izin Usaha Angkutan Udara Bukan Niaga	- Disposisi atau Daftar PIC - Nota Dinas Direktur Angkutan Udara ke Direktur Jenderal Perhubungan Udara untuk rekomendasi	Menyusun rekomendasi penerbitan : - Surat Izin Kegiatan Angkutan Udara Bukan Niaga atau Sertifikat Standar Angkutan Udara Bukan Niaga, atau Pengembangan usaha dalam surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga atau sertifikat Standar Angkutan Udara Bukan Niaga	0,845	Ahli Madya
--	---	---	---	---	--	---	-------	------------

5	<p>Menganalisa permohonan izin Usaha agen penjualan umum perusahaan angkutan udara asing (General Sales Agent/ GSA) atau Pencatatan Penempatan Kantor perwakilan perusahaan angkutan udara asing dan mengklarifikasi konsep tersebut kepada pemohon apabila data pendukung (aspek administrasi dan rencana usaha) telah memenuhi persyaratan / ketentuan sebagaimana tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, kemudian membuat pengantar ke Menteri Perhubungan guna mendapatkan persetujuan.</p>	Membuat hasil analisa	<p>Laporan hasil analisis permohonan izin Usaha agen</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>Disposisi atau Daftar PIC Hasil analisa permohonan Persetujuan Penunjukan Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing di Indonesia atau perubahan data Persetujuan Penunjukan Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing di Indonesia; atau Hasil analisa permohonan Surat Izin Usaha Agen Penjualan Umum (General Sales Agent/ GSA)</p>	<p>Menganalisa kelengkapan data berikut :</p> <p>a. permohonan Surat Izin Usaha Agen Penjualan Umum (General Sales Agent/ GSA) Perusahaan Angkutan Udara Asing atau permohonan perubahan data Surat Izin Usaha Agen Penjualan Umum (General Sales Agent/ GSA) Perusahaan Angkutan Udara Asing atau permohonan persetujuan penunjukan perwakilan perusahaan angkutan</p> <p>b.</p> <p>c.</p>	0,260	Ahli Madya
---	---	-----------------------	--	--	---	-------	------------

6	Menyusun rekomendasi Surat izin penjualan umum perusahaan angkutan udara asing (General Sales Agent/GSA) atau Pencatatan Penempatan Kantor perwakilan perusahaan angkutan udara asing dan mengklarifikasi konsep tersebut kepada pemohon apabila data pendukung (aspek administrasi dan rencana usaha) telah memenuhi persyaratan / ketentuan sebagaimana tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, membuat pengantar ke Menteri Perhubungan guna mendapatkan persetujuan.	- Membuat Nota Dinas ke Direktur Perhubungan untuk perbitan perubahan data dalam persetujuan penunjukan perwakilan perusahaan angkutan udara asing di Indonesia	Rekomendasi Surat izin agen penjualan umum perusahaan angkutan udara asing (General Sales Agent/GSA) atau Penempatan Kantor perwakilan perusahaan angkutan udara asing dan perubahan data dalam surat izin Usaha agen penjualan umum perusahaan angkutan udara asing (General Sales Agent/GSA)	- Disposisi atau Daftar P/C - Nota Dinas Direktur Angkutan Udara ke Direktur Jenderal Perhubungan Udara untuk rekomendasi	Menyusun rekomendasi penerbitan : - Surat Izin Kegiatan Angkutan Udara Bukan Niaga atau Sertifikat Standar Angkutan Udara Bukan Niaga, atau Pengembangan usaha dalam surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga atau Sertifikat Standar Angkutan Udara Bukan Niaga, atau Perubahaan data surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga atau Sertifikat Standar Angkutan Udara Bukan Niaga	0,858	Ahli Madya
---	---	---	--	--	---	-------	------------

		<p>Melakukan perhitungan biaya operasi penerbitan dan membuat substansi teknis penyusunan rekomendasi peraturan tarif</p>	<p>Evaluasi perhitungan biaya penerbitan terhadap penetapan tarif.</p>	<p>Hasil Perhitungan tarif angkutan udara perintis dan substansi teknis rekomendasi peraturan tarif angkutan udara</p>	<p>Disposisi / SK Tim Perhitungan Biaya Operasi Penerbitan terhadap Penetapan Tarif</p>	<p>Terlaksananya analisis penerbitan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur dengan menganalisa, antara lain: 1. sesuai Permintaan/Arah Pimpinan 2. Data Kurs dan Avtur sesuai dengan PM 20 Tahun 2019 Pasal 23</p>	<p>0,720</p>	<p>Ahli Muda</p>
--	--	---	--	--	---	---	--------------	------------------

		<p>Mengklarifikasi kelengkapan data dukungan terhadap standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kelengkapan data dukungan 2. Mengevaluasi kelengkapan data dukungan 3. Mengklarifikasi kelengkapan data dukungan yang tidak memenuhi hasil evaluasi 	<p>Konsep surat klarifikasi kelengkapan data dukungan standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal</p>	<p>SPT/SK Tim/ Disposisi Dokumen checklist Konsep surat klarifikasi kelengkapan data yang tidak memenuhi hasil evaluasi</p>	<p>Konsep surat yang ditujukan kepada BUAU terkait kelengkapan data dukungan sesuai ketentuan yang berlaku</p>	<p>0,059</p>	<p>Ahli Pertama</p>
--	--	---	--	---	---	--	--------------	---------------------

									0,269	Ahli Muda
10	Menganalisa terhadap standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal	1. Memeriksa kesesuaian SOP dengan regulasi yang ada, membandingkan dengan pelaksanaan implementasi dilapangan 2. Menyusun kesimpulan	Laporan hasil analisis standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal	- SKP / SPT / SK / Disposisi - Laporan hasil analisa	Surat Rekomendasi yang memuat persetujuan sesuai format surat/nota dinas yang berlaku	0,600	Ahli Muda			

1	Memverifikasi kelengkapan data dukung standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbangan		1. Memverifikasi data dukung persetujuan SOP penanganan keterlambatan penerbangan berupa a. Surat ushulan b. Dokumen SOP 2. Memvalidasi data tersebut.		Daftar Periksa standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbangan			- SPT/SK /disposisi - Dokumen yang telah diverifikasi kasi Checklist data dukung		Terlaksananya Daftar periksa (Checklist) yang berisikan informasi mengenai ketersediaan dan validitas data dukung ketentuan format ketuntasan yang berlaku.		0,368	Ahli Pertama
2													

	<p>1 3</p>	<p>Mencelaah standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbangan</p>	<p>1. Menganalisa dokumen SOP Penanganan Keterlambatan Penerbangan berdasarkan daftar periksa atau checklist evaluasi SOP Penanganan Keterlambatan Penerbangan 2. Melakukan pembahasan SOP bersama BUAU 3. Menyusun hasil telaahan SOP</p>	<p>Laporan hasil telaahan standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbangan</p>	<p>- SKP /SPT / SK / Disposisi Laporan Hasil Telaahan</p>	<p>Terlaksananya telaahan SOP Penanganan Keterlambatan Penerbangan dengan ketentuan teknis: 1) Dasar dan Tujuan 2) Maksud dan Analisa 3) Evaluasi dan Kesimpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi</p>	<p>0,736</p>	<p>Ahli Muda</p>
--	----------------	--	--	---	---	--	--------------	------------------

<p>1 4</p>	<p>Mengklarifikasi kelengkapan data dukung terhadap standar prosedur operasi penangan keterlambatan penerbangan</p>	<p>1. Memeriksa kelengkapan data dukung yang disampaikan BUAU sesuai dengan checklist evaluasi SOP 2. Menyusun surat klarifikasi kelengkapan data dukung terhadap standar prosedur operasi penangan keterlambatan penerbangan kepada BUAU.</p>	<p>Surat klarifikasi kelengkapan data dukung standar prosedur operasi penangan keterlambatan penerbangan</p>	<p>- SKP /SPT / SK / Disposisi Dokumen Checklist Surat klarifikasi kelengkapan data dukung standar prosedur operasi penangan</p>	<p>Terlaksananya konfirmasi berdasarkan Daftar periksa (Checklist) Evaluasi SOP Delay Management Dan / atau Tersampainya Surat klarifikasi yang di tanda tangani oleh Direktur sesuai format ketentuan yang berlaku</p>	<p>0,368</p>	<p>Ahli Pertama</p>
----------------	---	--	--	--	---	--------------	---------------------

	1 5	Menganalisa terhadap standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbitan	1. Menganalisa dokumen SOP Penanganan Keterlambatan Penerbitan berdasarkan daftar periksa atau checklist evaluasi SOP Penanganan Keterlambatan Penerbitan 2. Melakukan pembahasan SOP bersama BU/AU 3. Menyusun laporan hasil analisa SOP	Laporan hasil analisis standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbitan	- SKP /SPT / SK / Disposisi Laporan hasil analisa	Terlaksananya analisa SOP Penanganan Keterlambatan Penerbitan sampai dengan kesimpulan sesuai ketentuan teknis yang memuat: 1) Dasar dan Tujuan 2) Maksud dan Analisa 3) Evaluasi 4) Kesimpulan	0,788	Ahli Muda
	1 6	Menyusun rekomendasi standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbitan	1. Menganalisa dokumen SOP Penanganan Keterlambatan Penerbitan berdasarkan daftar periksa atau checklist evaluasi SOP Penanganan Keterlambatan Penerbitan 2. Melakukan pembahasan SOP bersama BU/AU 3. Menyusun hasil telaahan SOP 4. Menyusun surat rekomendasi penerbitan SOP	Rekomendasi standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbitan	- SKP /SPT / SK / Disposisi surat Rekomendasi	Terdapatnya Dokumen surat rekomendasi yang di tanda tangani oleh Dirjen sesuai format ketentuan yang berlaku	0,860	Ahli Madya

					Daftar Periksa perubahan standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal			SPT /SK/Di sposisi Dokumen telah terverifikasi	Telaksananya konfirmasi berdasarkan Daftar periksa (Checklist) yang berisikan informasi mengenai ketersediaan dan validitas data dukung sesuai format yang berlaku	0,042	Ahli Pertama
17	Memverifikasi kelengkapan data dukung perubahan standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal	1) Memverifikasi data dukung persetujuan SOP pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal berupa a. Surat usulan b. Dokumen SOP 1. Memvalidasi data tersebut.									
18	Menelaah perubahan standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal	1. Menganalisa dokumen SOP Penanganan Keterlambatan Perbaikan berdasarkan daftar periksa atau checklist evaluasi SOP Penanganan Keterlambatan Perbaikan 2. Melakukan pembahasan SOP bersama BUAU 3. Menyusun hasil telaahan SOP			Laporan hasil telaahan perubahan standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal			SKP /SPT / SK / Disposisi Laporan Hasil Telaahan	Telaksananya telaahan perubahan SOP pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal sampai dengan kesimpulan dengan ketentuan teknis memuat : 1) Dasar 2) Maksud dan Tujuan 3) Analisa dan Evaluasi 4) Kesimpulan	0,101	Ahli Muda

	19	Mengklarifikasi kelengkapan data dukungan terhadap perubahan standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal	1. Memeriksa kelengkapan data dukungan 2. Mengevaluasi kelengkapan data dukungan 3. Mengklarifikasi kelengkapan data dukungan yang tidak memenuhi hasil evaluasi	Surat klarifikasi kelengkapan data dukungan perubahan standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal	- SKP /SPT / SK / Disposisi Dokumen checkli st Konsep surat klarifikasi kelengkap an data yang tidak memen uhi hasil evaluasi	Surat klarifikasi yang di tanda tangani oleh Direktur sesuai format ketentuan yang berlaku	0,042	Ahli Pertama
--	----	--	--	---	--	--	-------	--------------

			20	Menganalisa terhadap perubahan standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara berjadwal	1. Menganalisa dokumen perubahan SOP pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal berdasarkan daftar periksa atau checklist evaluasi SOP pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal 2. Melakukan pembahasan SOP bersama BUAU 3. Menyusun laporan hasil analisa SOP	Laporan hasil analisis perubahan standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal	- SKP / SPT / SK / Disposisi atas Laporan hasil analisa	Telaksananya Analisa SOP dengan ketentuan teknis yang memuat : 1) Dasar dan Tujuan 2) Maksud dan Tujuan 3) Analisa dan Evaluasi 4) Kesimpulan 5) Rekomendasi	0,400	Ahli Madya
			21	Menyusun rekomendasi Perubahan standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal	1. Menganalisa dokumen penerbitan perubahan SOP pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal periksa atau checklist evaluasi SOP pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal 2. Melakukan pembahasan SOP bersama BUAU 3. Menyusun hasil telaah SOP menyusun surat rekomendasi penerbitan SOP	Rekomendasi perubahan standar prosedur pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal	- SKP / SPT / SK / Disposisi Surat Rekomendasi	Dokumen surat rekomendasi yang ditandatangani oleh Dirjen sesuai Format Ketentuan yang berlaku	0,192	Ahli Muda

				Daftar Periksa perubahan standar prosedur operasi penangan keterlambatan penerbangan	- SKP / SP T / SK / Disposisi s Dokumen yang telah terverifikasi	Terlaksananya konfirmasi berdasarkan Daftar Periksa (Checklist) yang berisikan informasi mengenai ketersediaan dan validitas data dukung sesuai format ketentuan yang berlaku	0,083	Ahli Pertama
2	Memverifikasi kelengkapan data dukung perubahan standar prosedur operasi penangan keterlambatan penerbangan	1. Memverifikasi data dukung perubahan persetujuan SOP penangan keterlambatan penerbangan berupa a. Surat usulan b. Dokumen SOP 1. Memvalidasi data tersebut.						
2 3	Menelaah perubahan standar prosedur operasi penangan keterlambatan penerbangan	1. Menganalisa dokumen perubahan SOP Penangan Keterlambatan Penerbangan berdasarkan daftar periksa atau checklist evaluasi SOP Penangan Keterlambatan Penerbangan 2. Melakukan pembahasan SOP bersama BUAU 3. Menyusun hasil telaahan SOP	Laporan hasil telaahan perubahan standar prosedur operasi penangan keterlambatan penerbangan	- SKP /SPT / SK / Disposisi Laporan Hasil Telaahan	Terlaksananya telaahan perubahan SOP Penangan Keterlambatan Penerbangan sesuai ketentuan teknis : 1) Dasar 2) Maksud dan Tujuan 3) Analisa dan Evaluasi 4) Kesimpulan	0,550	Ahli Muda	

		<p>2 4</p> <p>Mengklarifikasi kelengkapan data dukung terhadap perubahan standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbangan</p>	<p>1. Memeriksa kelengkapan data dukung yang disampaikan BUAU sesuai dengan checklist evaluasi SOP</p> <p>2. Menyusun surat klarifikasi kelengkapan data dukung terhadap perubahan standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbangan kepada BUAU.</p> <p>1.</p>	<p>Surat klarifikasi kelengkapan data dukung perubahan standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbangan</p>	<p>- SKP /SPT / SK / Disposisi Dokumen checkli st Konsep surat klarifikasi kelengk apaan data yang tidak memenu hi hasil evaluasi</p>	<p>Terdapatnya Surat klarifikasi berdasarkan kesesuaian daftar Periksa Evaluasi SOP Delay Management yang di tanda tangani oleh Direktur sesuai ketentuan format yang berlaku.</p>	<p>0,256</p> <p>Ahli Pertama</p>
	<p>2 5</p>	<p>Menganalisa terhadap perubahan standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbangan</p>	<p>1. Menganalisa dokumen perubahan SOP penanganan keterlambatan penerbangan berdasarkan daftar evaluasi atau checklist evaluasi SOP penanganan keterlambatan penerbangan</p> <p>2. Melakukan pembahasan SOP bersama BUAU</p> <p>1. Menyusun laporan hasil analisa SOP</p>	<p>Laporan hasil analisis perubahan standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbangan</p>	<p>- SKP /SPT / SK / Disposisi Laporan hasil analisa</p>	<p>Terlaksananya Hasil Analisa SOP sesuai ketentuan teknis yang memuat:</p> <p>1) Dasar dan Tujuan</p> <p>2) Maksud dan Tujuan</p> <p>3) Analisa dan Evaluasi</p> <p>4) Kesimpulan</p>	<p>0,400</p> <p>Ahli Muda</p>

		2 6	Menyusun rekomendasi perubahan standar prosedur operasi penangan keterlambatan penerbitan	1. Menganalisa dokumen penerbitan perubahan SOP Penanganan Keterlambatan Penerbitan berdasarkan daftar periksa atau checklist evaluasi SOP Penanganan Keterlambatan Penerbitan 2. Melakukan pembahasan SOP bersama BUAU 3. Menyusun hasil telaah SOP 4. Menyusun surat rekomendasi penerbitan SOP	Rekomendasi perubahan standar prosedur operasi penangan keterlambatan penerbitan	-	SKP /SPT / SK / Disposisi Surat Rekomendasi	Terdapatnya Dokumen surat rekomendasi yang di tanda tangani oleh Dirjen sesuai ketentuan teknis yang berlaku	0,360	Ahli Muda
--	--	--------	---	--	--	---	---	--	-------	-----------

27	Menyusun rekomendasi surat izin perpanjangan jadwal penerbangan periodik dalam negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun, menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data pendukung. 2. Berkoordinasi dengan unit terkait 3. Membuat konsep surat izin perpanjangan jadwal penerbangan periodik dalam negeri 4. Menyusun rekomendasi surat izin perpanjangan jadwal penerbangan periodik dalam negeri 	Rekomendasi surat izin perpanjangan jadwal penerbangan periodik dalam negeri	<p>-</p> <p>Daftar PIC / Disposisi atasan Beberapa contoh Telahaa n staf perpanjangan jadwal penerbangan periodik dalam negeri, atau Rekapitulasi rekomendasi surat izin perpanjangan jadwal penerbangan periodik dalam negeri berupa PPRP dari aplikasi AOL, atau Rekapitulasi rekomendasi surat</p>	<p>Terdapatnya rekomendasi / telaah perpanjangan jadwal penerbangan periodik dalam negeri sesuai ketentuan teknis yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dasar 2) Tujuan 3) Analisa dan Evaluasi 4) Informasi Tambahan 5) Kesimpulan <p>Atau</p> <p>Rekapitulasi rekomendasi surat izin perpanjangan jadwal penerbangan periodik dalam negeri dari Aplikasi AOL sesuai format ketentuan teknis yang berlaku</p> <p>Atau</p> <p>Rekapitulasi Data Report SLA penerbangan dalam negeri sesuai format ketentuan teknis yang berlaku</p>	0,450	Ahli Pertama
----	---	---	--	---	---	-------	--------------

	<p>28</p> <p>Menyusun rekomendasi surat izin perpanjangan jadwal perubahan periodik luar negeri</p>	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun, menganalisa dan memverifikasi kelengkapan data kesesuaian dukungan. Berkoordinasi dengan unit terkait Membuat telaahan staf Membuat konsep surat izin perpanjangan jadwal perubahan periodik luar negeri Menyusun rekomendasi surat izin perpanjangan jadwal perubahan periodik luar negeri 	<p>Rekomendasi surat izin perpanjangan jadwal perubahan periodik luar negeri</p>	<p>-</p> <p>Daftar PIC / Disposisi atasan Beberapa contoh Telahaa n staf perpanjangan jadwal pernerbangan periodik luar negeri, atau Rekapitulasi rekomendasi surat izin perpanjangan jadwal pernerbangan periodik luar negeri berupa PPRP dari aplikasi AOL, atau Rekapitulasi rekomendasi surat izin perpanjangan</p>	<p>0,075</p> <p>Terdapatnya rekomendasi/ telaah perpanjangan jadwal perubahan periodik luar negeri sesuai ketentuan teknis yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dasar Tujuan Analisa dan Evaluasi Informasi Tambahan Kesimpulan <p>Atau Rekapitulasi rekomendasi surat izin perpanjangan jadwal perubahan periodik luar negeri dari Aplikasi AOL sesuai format ketentuan teknis yang berlaku</p> <p>Atau Rekapitulasi Data Report SLA perubahan luar negeri sesuai format ketentuan teknis yang berlaku</p>	<p>Ahli Pertama</p>
--	---	--	--	---	---	---------------------

<p>29</p>	<p>Menyusun rekomendasi surat izin penambahan kapasitas angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri</p>	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun, menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data pendukung Berkoordinasi dengan unit terkait Membuat nota dinas ke subdit PPTAU Perhitungan terhadap rute baru yang diajukan operator (surat terlampir) Berkoordinasi dengan subdit PPTAU rute diluar lampiran SIUAUNB terhadap rute baru yang diajukan operator (surat terlampir) Membuat telaahan staf Membuat konsep surat izin penambahan kapasitas angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri Menyusun rekomendasi surat izin penambahan kapasitas angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri 	<p>Rekomendasi surat izin penambahan kapasitas perimbangan berjadwal dalam negeri</p>	<p>-</p>	<p>Membuat rekomendasi/ telaah penambahan kapasitas perimbangan berjadwal dalam negeri</p>	<p>0,450</p>	<p>Ahli Pertama</p>
<p>-</p>	<p>Daftar PIC / Disposisi atasan Beberapa contoh Telahaa n staf penam bahan kapasit as penerb angan berjadw al dalam negeri, atau Rekapit ulasi rekome rdasi surat izin penam bahan kapasit as penerb angan periodi k dalam negeri berupa PPPP dari aplikasi AOL, atau Rekapit ulasi rekome</p>						

30	Menyusun rekomendasi surat izin penambahan kapasitas angkutan udara niaga berjadwal luar negeri	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun, menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dukungan Berkoordinasi dengan unit terkait Membuat telaahan staf Membuat konsep surat izin penambahan kapasitas angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri Menyusun rekomendasi surat izin penambahan kapasitas angkutan udara niaga berjadwal negeri <p>Dan / atau</p> <p>Melakukan koordinasi dan memberikan rekomendasi kepada AUNB berisi analisa penambahan kapasitas angkutan udara niaga berjadwal luar negeri disesuaikan dengan PHU</p>	Rekomendasi surat izin penambahan kapasitas perimbangan berjadwal luar negeri	<p>Membuat rekomendasi/ telaah penambahan kapasitas perimbangan berjadwal luar negeri</p>	0,120	Ahli Pertama
-				<p>Daftar PIC / Disposisi atasannya</p> <p>Beberapa contoh</p> <p>Telaahan staf</p> <p>penambahan kapasitas as</p> <p>penerbangan periodik luar negeri, atau</p> <p>Rekapitulasi rekomendasi surat izin penambah kapasitas as</p> <p>penerbangan periodik luar negeri</p> <p>Rekapitulasi rekomendasi surat izin penambah kapasitas as</p> <p>penerbangan periodik luar negeri berupa PPRP dari aplikasi AOL, atau Rekapitulasi rekomendasi surat</p>		

31	Menyusun rekomendasi surat izin pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal dalam negeri	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun, menganalisa dan memverifikasi kelengkapan data kesesuaian dukungan Berkoordinasi dengan unit terkait Membuat telaahan staf Membuat konsep surat izin pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal dalam negeri Menyusun rekomendasi surat izin pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal dalam negeri 	Rekomendasi surat izin pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal dalam negeri	<p>Daftar PIC / Disposisi atasan Beberapa contoh Telahaa n staf pengur angan kapasitas as penerb angan berjadw al dalam negeri, atau Rekapit ulasi rekomer ndasi surat izin pengur angan kapasitas as penerb angan periodi k dalam negeri berupa PPPP dari aplikasi AOL, atau Rekapit ulasi rekomer</p>	Membuat rekomendasi / tela ah pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal dalam negeri	0,323	Ahli Pertama
----	--	---	---	---	--	-------	--------------

	<p>3 2</p> <p>Menyusun rekomendasi surat izin pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal luar negeri</p>	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun, menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data pendukung Berkoordinasi dengan unit terkait Membuat telaahan staf Membuat konsep surat izin pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal luar negeri Menyusun rekomendasi surat izin pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal luar negeri 	<p>Rekomendasi surat izin pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal luar negeri</p>	<p>Daftar PIC / Disposisi atasan Beberapa contoh Telahaa n staf pengur angan kapasitas as penerb angan periodi k luar negeri, atau Rekapit ulasi rekome ndasi surat izin pengur angan kapasitas as penerb angan periodi k luar negeri berupa PPRP dari aplikasi AOL, atau Rekapit ulasi rekome ndasi surat</p>	<p>Membuat rekomendasi/ tela ah pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal luar negeri</p>	<p>0,113</p>	<p>Ahli Pertama</p>
--	---	--	---	--	---	--------------	---------------------

<p>3 3</p>	<p>Menyiapkan rekomendasi surat izin perubahan nomor perbandingan berjadwal dalam negeri</p>	<ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan, menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data pendukung Berkoordinasi dengan unit terkait Membuat telaahan staf Membuat konsep surat izin perubahan nomor perbandingan berjadwal dalam negeri Menyusun rekomendasi surat izin perubahan nomor perbandingan berjadwal dalam negeri 	<p>Rekomendasi surat izin perubahan nomor perbandingan berjadwal dalam negeri</p>	<p>-</p>	<p>Daftar PIC / Disposisi atasan Beberapa contoh Telahaa n staf perubaa han nomor penerb angan berjadw al dalam negeri, atau Rekapit ulasi rekome ndasi surat izin perubaa han nomor penerb angan periodi k dalam negeri berupa PPRP dari aplikasi AOL, atau Rekapit ulasi rekome ndasi surat</p>	<p>Membuat rekomendasi/ tela ah perubahan nomor perbandingan berjadwal dalam negeri</p>	<p>0,275</p>	<p>Ahli Pertama</p>
----------------	--	---	---	----------	---	---	--------------	---------------------

3 4	Menyiapkan rekomendasi surat izin perubahan nomor perbandingan berjadwal luar negeri	<ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan, menganalisa dan memverifikasi kelengkapan data kesesuaian dukungan Berkoordinasi dengan unit terkait Membuat telaahan staf Membuat konsep rekomendasi surat izin perubahan nomor perbandingan berjadwal luar negeri Menyusun rekomendasi surat izin perubahan nomor perbandingan berjadwal luar negeri 	Rekomendasi surat izin perubahan nomor perbandingan berjadwal luar negeri	<p>1. Menyiapkan, menganalisa dan memverifikasi kelengkapan data kesesuaian dukungan</p> <p>2. Berkoordinasi dengan unit terkait</p> <p>3. Membuat telaahan staf</p> <p>4. Membuat konsep rekomendasi surat izin perubahan nomor perbandingan berjadwal luar negeri</p> <p>5. Menyusun rekomendasi surat izin perubahan nomor perbandingan berjadwal luar negeri</p>	Membuat rekomendasi/telaah perubahan nomor perbandingan berjadwal luar negeri	0,048	Ahli Pertama
-		<p>Daftar PIC / Disposisi atasan Beberapa contoh Telahaa n staf perubaa haa n nomor penerb angan perodi k luar negeri, atau Rekapit ulasi rekome ndasi surat izin perubaa haa n nomor penerb angan perodi k luar negeri berupa PPPR dari aplikasi AOL, atau Rekapit ulasi rekome ndasi surat izin perubaa</p>					

35	Menyiapkan rekomendasi surat izin perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri	<ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan , menganalisa dan memverifikasi kelengkapan data kesesuaian dan data dukungan dengan unit terkait Berkoordinasi dengan staf Membuat telaahan konsep Membuat rekomendasi surat izin perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri Menyusun rekomendasi surat izin perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri 	Rekomendasi surat izin perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri	<p>Daftar PIC / Disposisi atasan Bebera pa contoh Telahaa n staf peruba han tipe pesawa t penerb angan berjadw al dalam negeri, atau Rekapit ulasi rekome ndasi surat izin perubaha n tipe pesawa t penerb angan periodi k dalam negeri berupa PPPP dari aplikasi AOL, atau Rekapit</p>	Membuat rekomendasi/ tela ah perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri	0,283	Ahli Pertama
----	---	---	--	---	--	-------	--------------

	3 6	Menyiapkan rekomendasi surat izin perubahan tipe pesawat perimbangan berjadwal luar negeri	<ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan , menganalisa dan memverifikasi kelengkapan data kesesuaian dukungan Berkoordinasi dengan Direktorat Teknis, pihak bandara atau pengelola slot time Membuat telaahan staf Membuat konsep surat izin perubahan tipe pesawat perimbangan berjadwal luar negeri Menyusun rekomendasi surat izin perubahan tipe pesawat perimbangan berjadwal luar negeri 	Rekomendasi surat izin perubahan tipe pesawat perimbangan berjadwal luar negeri	<p>-</p> <p>Daftar PIC / Disposisi atasan Beberapa contoh Telahaan staf perubahan tipe pesawat t penerbangan periodik luar negeri, atau Rekapitulasi rekomendasi surat izin perubahan tipe pesawat t penerbangan periodik luar negeri berupa PPRP dari aplikasi AOL, atau Rekapitulasi rekomendasi</p>	Membuat rekomendasi/ telah pesawat perimbangan berjadwal luar negeri	0,048	Ahli Pertama
--	--------	--	--	---	--	--	-------	--------------

	<p>3 7</p> <p>Menyusun rekomendasi surat izin perubahan hari operasi perubahan berjadwal dalam negeri</p>	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun , menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung Berkoordinasi dengan unit terkait Membuat telaahan staf Membuat konsep surat izin perubahan hari operasi perubahan berjadwal dalam negeri Menyusun rekomendasi surat izin perubahan hari operasi perubahan berjadwal dalam negeri 	<p>Rekomendasi surat izin perubahan hari operasi perubahan berjadwal dalam negeri</p>	<p>Daftar PIC / Disposisi atasan Beberapa contoh Telahaa n staf perubaa han hari operasi penerb an gan berjadw al dalam negeri, atau Rekapit ulasi rekome rxdasi surat izin perubaa han hari operasi penerb an gan periodi k dalam negeri berupa PPPP dari aplikasi AOL, atau Rekapit ulasi rekome</p>	<p>Membuat rekomendasi/ telah ah perubahan hari operasi pererban gan berjadwal dalam negeri</p>	<p>0,292</p>	<p>Ahli Pertama</p>
--	---	---	---	--	---	--------------	---------------------

	3 8	Menyusun rekomendasi surat izin perubahan hari operasi penerbangan berjadwal luar negeri	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun, menganalisa dan memverifikasi kelengkapan data kesesuaian dukungan Berkoordinasi dengan unit terkait Membuat telaahan staf Membuat konsep surat izin perubahan hari operasi penerbangan berjadwal luar negeri Menyusun rekomendasi surat izin perubahan hari operasi penerbangan berjadwal luar negeri 	Rekomendasi surat izin perubahan hari operasi penerbangan berjadwal luar negeri	<p>Daftar PIC / Disposisi atasan Beberapa contoh Telahaa n staf perubaa han hari operasi penerbangan periodik luar negeri, atau Rekapitulasi rekomendasi surat izin perubahan hari operasi penerbangan periodik luar negeri berupa PPRP dari aplikasi AOL, atau Rekapitulasi rekomendasi surat</p>	Membuat rekomendasi/ telah ah perubahan hari operasi penerbangan berjadwal luar negeri	0,135	Ahli Pertama
--	--------	--	---	---	--	--	-------	--------------

39	Menyiapkan rekomendasi surat izin perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam negeri	<ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan, menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dukungan Berkoordinasi dengan unit terkait Membuat telaahan staf Membuat rekomendasi surat izin perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam negeri Membuat rekomendasi surat izin perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam negeri 	Rekomendasi surat izin perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam negeri	-	Daftar PIC / Disposisi atasan Beberapa contoh Telahaa n staf perubaa huan jadwal penerbangan berjadwal dalam negeri, atau Rekapitulasi rekomendasi surat izin perubahan jadwal penerbangan periodik dalam negeri berupa PPRP dari aplikasi AOL, atau Rekapitulasi rekomendasi surat	Membuat rekomendasi/ telaah perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam negeri	0,233	Ahli Pertama
----	---	---	--	---	---	---	-------	--------------

40	Menyiapkan rekomendasi surat izin perubahan jadwal berjadwal luar negeri	<ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan, menganalisa dan memverifikasi kelengkapan data kesesuaian dukungan Berkoordinasi dengan unit terkait Membuat telaahan staf Membuat konsep rekomendasi surat izin perubahan jadwal berjadwal luar negeri Membuat rekomendasi surat izin perubahan jadwal berjadwal luar negeri Menyiapkan rekomendasi surat izin perubahan jadwal berjadwal luar negeri 	Rekomendasi surat izin perubahan jadwal berjadwal luar negeri	<p>Daftar PIC / Disposisi atasan Beberapa contoh Telahaa n staf perubaa haa n jadwal penerbangan periodik luar negeri, atau Rekapitulasi rekomendasi surat izin perubahan jadwal penerbangan periodik luar negeri berupa PPPR dari aplikasi AOL, atau Rekapitulasi rekomendasi surat izin perubaa</p>	Membuat rekomendasi/ telaah perubahan jadwal berjadwal luar negeri	0,046	Ahli Pertama
----	--	--	---	---	--	-------	--------------

				Melakukan koordinasi dan memberikan rekomendasi kepada AUNB tentang perubahan berjadwal dalam negeri secara Kerjasama/Code share	Rekomendasi surat izin perubahan berjadwal dalam negeri secara Kerjasama (codeshare)	- Daftar / PIC / Disposisi atasan Rekomendasi hasil analisa code share / Download / capture di system AOL	Membuat rekomendasi/ telah perubahan berjadwal dalam negeri secara Kerjasama (codeshare)	0,262	Ahli Pertama
4 1	Menyiapkan rekomendasi surat izin perubahan berjadwal dalam negeri secara Kerjasama (codeshare)		Melakukan koordinasi dan memberikan rekomendasi kepada AUNB tentang perubahan berjadwal dalam negeri secara Kerjasama/Code share	Rekomendasi surat izin perubahan berjadwal luar negeri secara Kerjasama (codeshare)	- Daftar / PIC / Disposisi atasan Rekomendasi hasil analisa code share / Download / capture di system AOL	Membuat rekomendasi/ telah perubahan berjadwal luar negeri secara Kerjasama (codeshare)	0,135	Ahli Pertama	
4 2	Menyiapkan rekomendasi surat izin perubahan berjadwal luar negeri secara Kerjasama (codeshare)		Melakukan koordinasi dan memberikan rekomendasi kepada AUNB codeshare disesuaikan dengan PHU	Rekomendasi surat izin perubahan berjadwal luar negeri secara Kerjasama (codeshare)	- Daftar / PIC / Disposisi atasan Rekomendasi hasil analisa code share / Download / capture di system AOL	Membuat rekomendasi/ telah perubahan berjadwal luar negeri secara Kerjasama (codeshare)			

4 3	Menyiapkan rekomendasi surat izin perubahan berjadwal dalam negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan rekomendasi validasi hasil penerbitan kelengkapan evaluasi dan data kesesuaian data dukungan 2. Berkoordinasi dengan unit terkait 3. Membuat telaahan staf 4. Membuat konsep surat izin perubahan berjadwal dalam negeri 5. Menyusun rekomendasi surat izin perubahan berjadwal dalam negeri 	Rekomendasi surat izin perubahan berjadwal dalam negeri	-	Membuat rekomendasi perubahan berjadwal dalam negeri	0,186	Ahli Madya
					Daftar PIC / Disposisi atasan Beberapa contoh Telahaa n staf penundaan penerbangan berjadwal dalam negeri, atau Rekapitulasi rekomendasi surat izin penundaan penerbangan berjadwal dalam negeri, atau Rekapitulasi rekomendasi surat izin penundaan penerbangan berjadwal dalam negeri berupa PRRP dari aplikasi AOL, atau Rekapitulasi rekomendasi surat izin penundaan		

	<p>4 4</p> <p>Menyiapkan rekomendasi surat izin penundaan perubahan berjadwal luar negeri</p>	<ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan rekomendasi validasi pemberbitan hasil kelengkapan dan kesesuaian data dukungan Berkoordinasi dengan unit terkait Membuat telaahan staf Membuat konsep surat izin penundaan perubahan berjadwal luar negeri Menyusun rekomendasi surat izin penundaan perubahan berjadwal luar negeri 	<p>Rekomendasi surat izin penundaan berjadwal luar negeri</p>	<p>Daftar PIC / Disposisi atasan Beberapa contoh Telahaa n staf penundaan penerbangan periode k luar negeri, atau Rekapitulasi rekomendasi surat izin penundaan penerbangan periode k luar negeri berupa PPRP dari aplikasi AOL, atau Rekapitulasi rekomendasi surat izin penundaan penerbangan periodik luar negeri berupa PPRP dari aplikasi</p>	<p>Membuat rekomendasi penundaan berjadwal luar negeri</p>	<p>0,052</p>	<p>Ahli Madya</p>
--	---	--	---	--	--	--------------	-------------------

4 5	Menyiapkan rekomendasi surat pencabutan izin penerbangan berjadwal dalam negeri		1. Menyiapkan, menganalisa dan memverifikasi data pendukung 2. Membuat telaahan staf 3. Membuat konsep surat pencabutan izin penerbangan berjadwal dalam negeri 4. Menyusun rekomendasi surat pencabutan izin penerbangan berjadwal dalam negeri	Rekomendasi surat pencabutan izin penerbangan berjadwal dalam negeri	-	Daftar PIC / Disposisi atasan Telah dilaksanakan staf pencabutan izin penerbangan berjadwal dalam negeri	Menyiapkan rekomendasi	0,700	Ahli Pertama
4 6	Menyiapkan rekomendasi surat pencabutan izin penerbangan berjadwal luar negeri		1. Menyiapkan, menganalisa dan memverifikasi data pendukung 2. Membuat telaahan staf 3. Membuat konsep rekomendasi surat pencabutan izin penerbangan berjadwal luar negeri 4. Menyiapkan rekomendasi surat pencabutan izin penerbangan berjadwal luar negeri	Rekomendasi surat pencabutan izin penerbangan berjadwal luar negeri	-	Daftar PIC / Disposisi atasan Telah dilaksanakan staf pencabutan izin penerbangan berjadwal luar negeri berupa pencabutan PPRP	Membuat rekomendasi pencabutan izin penerbangan berjadwal luar negeri	0,478	Ahli Pertama

	4 7	Menyiapkan rekomendasi surat izin penerbangan berjadwal melintasi wilayah udara Indonesia (overflying)	1. Menyiapkan , menganalisa dan memverifikasi kelengkapan kesesuaian dukungan data 2. Membuat konsep surat izin penerbangan berjadwal melintasi wilayah udara Indonesia (overflying)	Rekomendasi surat izin overflying berjadwal	-	Daftar PIC / Disposisi atasan Rekapitulasi rekomendasi surat izin overflying berjadwal dari aplikasi AOL berupa persetujuan overflying	Membuat rekomendasi berjadwal melintasi wilayah udara Indonesia (overflying)	0,044	Ahli Pertama
--	--------	--	---	---	---	--	--	-------	--------------

		<p>4 8</p>	<p>Menyiapkan rekomendasi FA perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri</p>	<p>1. Menyiapkan, menganalisa dan memverifikasi kelengkapan data kesesuaian dan data dukungan 2. Membuat rekomendasi FA perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri</p>	<p>Rekomendasi Flight Approval (FA) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri</p>	<p>-</p>	<p>Daftar PIC / Disposisi atasan Rekapitulasi rekomendasi Flight Approval (FA) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri dari aplikasi AOL</p>	<p>Rekomendasi penetapan penerbangan yang berlaku/rekomendasi slot time penerbangan</p>	<p>0,225</p>	<p>Ahli Pertama</p>
--	--	----------------	--	---	---	----------	--	---	--------------	---------------------

	4 9	Menyiapkan rekomendasi FA perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri	1. Menyiapkan , menganalisa dan , memverifikasi kelengkapan data kesesuaian dukungan 2. Membuat rekomendasi FA perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri	Rekomendasi Flight Approval (FA) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri	-	Daftar PIC / Disposisi atasan Rekapitulasi rekomendasi Flight Approval (FA) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri dari aplikasi AOL	Rekomendasi penetapan penerbangan yang berlaku/rekomendasi slot time penerbangan	0,050	Ahli Pertama
--	--------	--	--	---	---	--	--	-------	--------------

	50	Menyiapkan rekomendasi FA nomor perubahan berjadwal dalam negeri	<p>1. Menyiapkan, menganalisa, memverifikasi kelengkapan kesesuaian dukungan</p> <p>2. Membuat rekomendasi FA perubahan nomor perubahan berjadwal dalam negeri</p>	Rekomendasi Flight Approval (FA) perubahan nomor perubahan berjadwal dalam negeri	-	<p>Daftar PIC / Disposisi atasan Rekapitulasi rekomendasi Flight Approval (FA) perubahan nomor perubahan berjadwal dalam negeri dari aplikasi AOL</p>	Rekomendasi penetapan perubahan yang berlaku/rekomendasi slot time perubahan	0,225	Ahli Pertama
--	----	--	--	---	---	---	--	-------	--------------

	5 1	Menyiapkan rekomendasi FA perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri	1. Menyiapkan , menganalisa , memverifikasi kelengkapan kesesuaian dukungan 2. Membuat rekomendasi FA perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri	Rekomendasi Flight Approval (FA) perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri	-	Daftar PIC / Disposisi atasan Rekapitulasi rekomendasi Flight Approval (FA) perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri dari aplikasi AOL	Rekomendasi penetapan penerbangan yang berlaku/rekomendasi slot time penerbangan	0,030	Ahli Pertama
--	--------	---	--	--	---	---	--	-------	--------------

5 2	Menyiapkan rekomendasi FA perubahan rute penerbangan berjadwal dalam negeri	<p>1. Menyiapkan, menganalisa, memverifikasi kelengkapan kesesuaian dukungan FA perubahan rute penerbangan berjadwal dalam negeri</p> <p>2. Membuat rekomendasi perubahan rute penerbangan berjadwal dalam negeri</p>	Rekomendasi Flight Approval (FA) perubahan rute penerbangan berjadwal dalam negeri	<p>-</p> <p>Daftar PIC / Disposisi atasan Rekapitulasi rekomendasi Flight Approval (FA) perubahan rute penerbangan berjadwal dalam negeri dari aplikasi AOL</p>	Terdapatnya rekomendasi pelaksanaan penerbangan yang berlaku/rekomendasi slot time penerbangan	0,125	Ahli Pertama
--------	---	---	--	---	--	-------	--------------

	5 3	Menyiapkan rekomendasi FA perubahan rute berjadwal luar negeri	1. Menyiapkan , menganalisa dan memverifikasi kelengkapan data kesesuaian dan data dukungan 2. Membuat rekomendasi FA perubahan rute penerbangan berjadwal luar negeri	Rekomendasi Flight Approval (FA) perubahan rute penerbangan berjadwal luar negeri	-	Daftar PIC / Disposisi atasan Rekapitulasi rekomendasi Flight Approval (FA) perubahan rute penerbangan berjadwal luar negeri dari aplikasi AOL	Terdapatnya rekomendasi pelaksanaan penerbangan yang berlaku/rekomendasi slot time penerbangan	0,031	Ahli Pertama
--	--------	--	---	---	---	--	--	-------	--------------

5 4	Menyiapkan rekomendasi FA perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam negeri	1. Menyiapkan hasil analisa yang akan memvalidasi kelengkapan kesesuaian dukungan data dan data 2. Membuat rekomendasi FA perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam negeri	Rekomendasi Flight Approval (FA) perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam negeri	-	Daftar PIC / Disposisi atasan Rekapitulasi rekomendasi Flight Approval (FA) perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam negeri dari aplikasi AOL	Terdapatnya rekomendasi pelaksanaan penerbangan yang berlaku/rekomendasi slot time penerbangan	0,263	Ahli Muda
--------	---	--	--	---	---	--	-------	-----------

	5	Menyiapkan rekomendasi FA perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri	<p>1. Menyiapkan hasil analisa yang akan memvalidasi kelengkapan kesesuaian dukungan data</p> <p>2. Membuat rekomendasi FA perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri</p>	Rekomendasi Flight Approval (FA) perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri	-	Daftar PIC / Disposisi atasan Rekapitulasi rekomendasi Flight Approval (FA) perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri dari aplikasi AOL	Terdapatnya rekomendasi pelaksanaan penerbangan yang berlaku/rekomendasi slot time penerbangan	0,056	Ahli Muda
--	---	--	---	---	---	--	--	-------	-----------

		5 6	Menyiapkan rekomendasi FA extra flight dalam negeri	1. Menyiapkan , menganalisa dan memverifikasi kelengkapan kesesuaian data dan data 2. Membuat rekomendasi FA extra flight dalam negeri	Rekomendasi Flight Approval (FA) extra flight dalam negeri	-	Daftar / PIC / Disposisi atasan Rekapitulasi rekomendasi Flight Approval (FA) extra flight dalam negeri dari aplikasi AOL	Terdapatnya rekomendasi pelaksanaan perubahan yang berlaku/rekomendasi slot time perubahan	0,250	Ahli Pertama
		5 7	Menyiapkan rekomendasi FA extra flight luar negeri	1. Menyiapkan , menganalisa dan memverifikasi kelengkapan kesesuaian data dan data 2. Membuat rekomendasi FA extra flight luar negeri	Rekomendasi Flight Approval (FA) extra flight luar negeri	-	Daftar / PIC / Disposisi atasan Rekapitulasi rekomendasi Flight Approval (FA) extra flight luar negeri dari aplikasi AOL	Terdapatnya rekomendasi pelaksanaan perubahan yang berlaku/rekomendasi slot time perubahan	0,063	Ahli Pertama

	58	Menyiapkan rekomendasi FA positioning flight dalam negeri	1. Menyiapkan , menganalisa , memverifikasi kelengkapan kesesuaian dukungan 2. Membuat rekomendasi FA positioning flight dalam negeri	Rekomendasi Flight Approval (FA) positioning flight dalam negeri	-	Daftar PIC / Disposisi atasan Rekapitulasi rekomendasi Flight Approval (FA) positioning flight dalam negeri dari aplikasi AOL	Terdapatnya rekomendasi pelaksanaan perubahan yang berlaku/rekomendasi slot time penerbangan	0,125	Ahli Pertama
--	----	---	--	--	---	---	--	-------	--------------

		5 9	Menyiapkan rekomendasi FA positioning flight luar negeri	1. Menyiapkan evaluasi hasil analisa yang akan memvalidasi kelengkapan kesesuaian dukungan data dan data 2. Membuat rekomendasi FA positioning flight luar negeri	Rekomendasi Flight Approval (FA) positioning flight luar negeri	-	Daftar / PIC / Disposisi atasan Rekapitulasi rekomendasi Flight Approval (FA) positioning flight luar negeri dari aplikasi AOL / FCIS	Terdapatnya rekomendasi pelaksanaan perubahan yang berlaku/rekomendasi slot time penerbangan	0,031	Ahli Muda
--	--	--------	--	--	---	---	---	--	-------	-----------

				1. Menyiapkan dan menganalisa, memverifikasi kelengkapan data kesesuaian dukungan FA ferry flight dalam negeri	dan dan data	Rekomendasi Flight Approval (FA) ferry flight dalam negeri		- Daftar PIC / Disposisi atasan - Rekapitulasi rekomendasi Flight Approval (FA) ferry flight dalam negeri dari aplikasi AOL	Terdapatnya rekomendasi pelaksanaan perubahan yang berlaku/rekomendasi slot time perubahan	0,125	Ahli Pertama
60	Menyiapkan rekomendasi FA ferry flight dalam negeri			1. Menyiapkan dan menganalisa, memverifikasi kelengkapan data kesesuaian dukungan FA ferry flight dalam negeri	dan dan data	Rekomendasi Flight Approval (FA) ferry flight dalam negeri		- Daftar PIC / Disposisi atasan - Rekapitulasi rekomendasi Flight Approval (FA) ferry flight luar negeri dari aplikasi AOL/FCIS	Terdapatnya rekomendasi pelaksanaan perubahan yang berlaku/rekomendasi slot time perubahan	0,030	Ahli Pertama

			Menyiapkan rekomendasi FA charter flight dalam negeri	<p>1. Menyiapkan menganalisa dan memverifikasi kelengkapan data kesesuaian dukungan</p> <p>2. Membuat rekomendasi FA charter flight dalam negeri</p>	Rekomendasi Flight Approval (FA) charter flight dalam negeri	<p>-</p> <p>Daftar PIC / Disposisi atasan Rekapitulasi rekomendasi Flight Approval (FA) charter flight dalam negeri dari aplikasi AOL</p>	Terdapatnya rekomendasi pelaksanaan perubahan yang berlaku/rekomendasi slot time perubahan	0,167	Ahli Pertama
			Menyiapkan rekomendasi FA charter flight luar negeri	<p>1. Menyiapkan menganalisa dan memverifikasi kelengkapan data kesesuaian dukungan</p> <p>2. Membuat rekomendasi FA charter flight luar negeri</p>	Rekomendasi Flight Approval (FA) charter flight luar negeri	<p>-</p> <p>Daftar PIC / Disposisi atasan Rekapitulasi rekomendasi Flight Approval (FA) charter flight luar negeri dari aplikasi AOL / FCIS</p>	Terdapatnya rekomendasi pelaksanaan perubahan yang berlaku/rekomendasi slot time perubahan	0,063	Ahli Pertama

		6 4	Menyiapkan rekomendasi FA overflying	1. Menyiapkan , menganalisa , memverifikasi kelengkapan kesesuaian dukungan 2. Membuat rekomendasi FA overflying dan dan dan data	Rekomendasi Flight Approval (FA) overflying	-	Daftar / PIC / Disposisi atasan Rekapitulasi rekomendasi Flight Approval (FA) overflying dari aplikasi AOL / FCIS	Terdapatnya rekomendasi pelaksanaan perubahan yang berlaku/rekomendasi slot time perubahan	0,013	Ahli Pertama
--	--	--------	--------------------------------------	---	---	---	---	--	-------	--------------

	6 5	Menyiapkan rekomendasi FA perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri	<p>1. Menyiapkan , menganalisa dan , memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dukungan</p> <p>2. Membuat rekomendasi FA perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri</p>	Rekomendasi Flight Approval (FA) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri	-	Daftar PIC / Disposisi atasan Rekapitulasi rekomendasi Flight Approval (FA) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri dari aplikasi AOL	Terdapatnya rekomendasi pelaksanaan penerbangan yang berlaku/rekomendasi slot time penerbangan	0,013	Ahli Pertama
--	--------	--	---	---	---	--	--	-------	--------------

	6 6	Menyiapkan rekomendasi FA perubahan rute berjadwal luar negeri	<p>1. Menyiapkan hasil analisa yang akan memvalidasi kelengkapan kesesuaian dukungan</p> <p>2. Membuat rekomendasi FA perubahan rute penerbangan berjadwal luar negeri</p>	Rekomendasi Flight Approval (FA) perubahan rute penerbangan berjadwal luar negeri	-	<p>Daftar PIC / Disposisi atasan Rekapitulasi rekomendasi Flight Approval (FA) perubahan rute penerbangan berjadwal luar negeri dari aplikasi AOL</p>	Terdapatnya rekomendasi pelaksanaan penerbangan yang berlaku/rekomendasi slot time penerbangan	0,013	Ahli Muda
--	--------	--	--	---	---	---	--	-------	-----------

6 7	Menyiapkan rekomendasi FA extra flight luar negeri	1. Menyiapkan hasil analisa yang akan memvalidasi kelengkapan kesesuaian dan data pendukung 2. Membuat rekomendasi FA extra flight luar negeri	Rekomendasi Flight Approval (FA) extra flight luar negeri	-	Daftar PIC / Disposisi atasan Rekapitulasi rekomendasi Flight Approval (FA) extra flight luar negeri dari aplikasi AOL	Terdapatnya rekomendasi pelaksanaan perubahan yang berlaku/rekomendasi slot time penerbangan	0,013	Ahli Muda
6 8	Menyiapkan rekomendasi FA ferry flight luar negeri	1. Menyiapkan hasil analisa yang akan memvalidasi kelengkapan kesesuaian dan data pendukung 2. Membuat rekomendasi FA ferry flight luar negeri	Rekomendasi Flight Approval (FA) ferry flight luar negeri	-	Daftar PIC / Disposisi atasan Rekapitulasi rekomendasi Flight Approval (FA) extra flight luar negeri dari aplikasi AOL	Terdapatnya rekomendasi pelaksanaan perubahan yang berlaku/rekomendasi slot time penerbangan	0,014	Ahli Muda

	69	Menyiapkan rekomendasi FA dan FC charter flight luar negeri	<p>1. Menyiapkan menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data pendukung</p> <p>2. Membuat rekomendasi FA dan FC charter flight luar negeri</p>	Rekomendasi Flight Approval (FA) dan Flight Clearance (FC) charter flight luar negeri	-	Daftar PIC / Disposisi atasan Rekapitulasi Flight Approval (FA) dan Flight Clearance (FC) charter flight luar negeri dari aplikasi AOL / FCIS	Terdapatnya rekomendasi penetapan perubahan yang berlaku/rekomendasi slot time perubahan	0,028	Ahli Madya
	70	Menyusun rekomendasi surat persetujuan airline kepada Kementerian Luar Negeri	Melakukan koordinasi dengan unit terkait dan melakukan analisa desainated airline sesuai dengan Perjanjian Hubungan Udara	Rekomendasi surat persetujuan desainated airline	-	Daftar PIC / Disposisi atasan Surat persetujuan <i>designated airline</i>	Terlaksananya koordinasi terkait <i>designated airline</i> sesuai Perjanjian Hubungan Udara	0,430	Ahli Madya

	7 1	<p>Menyusun rekomendasi surat persetujuan pemindahtanganan (transfer) slot time yang dimiliki oleh BUAUNB pemohon kepada BUAUNB yang ditunjukkan atau oleh BUAUNB pemohon kepada PAUNBA yang ditunjukkan dan sebaliknya atau oleh PAUNBA pemohon kepada PAUNBA yang ditunjukkan atau menyusun rekomendasi surat pengembalian surat permohonan pemindahtanganan (transfer) slot time jika hasil evaluasi dan analisa data dukung belum lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>	<p>1. Menyiapkan hasil analisa yang dan memvalidasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung 2. Membuat rekomendasi surat persetujuan pemindahtanganan (transfer) slot time yang dimiliki oleh BUAUNB</p>	<p>Rekomendasi surat persetujuan atau surat penolakan pemindahtanganan (transfer) slot time</p>	<p>- Daftar PIC / Disposisi atasan Rekomendasi surat persetujuan atau surat penolakan pemindahtanganan (transfer) slot time</p>	<p>Membuat Rekomendasi surat persetujuan atau surat penolakan pemindahtanganan (transfer) slot time</p>	<p>0,360</p>	<p>Ahli Muda</p>
--	--------	--	---	---	---	---	--------------	------------------

72	Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan hasil inspeksi izin rute penerbangan berjadwal dalam negeri sesuai ketentuan yang berlaku	1. Menyiapkan evaluasi hasil analisa inspeksi izin rute penerbangan berjadwal dalam negeri sesuai ketentuan yang berlaku 2. Membuat konsep laporan hasil analisa dan evaluasi hasil laporan inspeksi rute penerbangan berjadwal dalam negeri	Laporan hasil analisa dan evaluasi pelaksanaan pemantauan izin rute penerbangan berjadwal dalam negeri	-	Disposisi Pimpinan / SPT / SK Tim - Laporan Hasil analisa dan evaluasi Pelaksanaan pemantauan izin rute penerbangan berjadwal dalam negeri	0,267	Ahli Madya

73	Menyusun rekomendasi Penerbitan Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga (berjadwal Penumpang, Berjadwal Kargo, Tidak Berjadwal Penumpang, Tidak Berjadwal Kargo, pengembangan usaha (Penambahan atau Perubahan Route)), perubahan data perusahaan	<ul style="list-style-type: none"> - Finalisasi konsep Nota Dinas ke Direktur Angkutan Udara untuk rekomendasi penerbitan / pengembangan usaha / perubahan data / perpanjangan / tidak berlaku dalam surat izin usaha angkutan udara niaga (sertifikat standar angkutan udara niaga) - Finalisasi konsep Nota Dinas ke Direktur Jenderal Angkutan Udara untuk rekomendasi penerbitan / pengembangan usaha / perubahan data / perpanjangan / tidak berlaku dalam surat izin usaha angkutan udara niaga (sertifikat standar angkutan udara niaga) 	- Surat Rekomendasi	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi atau Daftar P/C - Nota Dinas Direktur Angkutan Udara ke Direktur Jenderal Perhubungan Udara 	Menyusun rekomendasi penerbitan : a. Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga atau Sertifikat Standar Angkutan Udara Niaga atau b. Pengembangan usaha dalam surat izin usaha angkutan udara niaga atau sertifikat standar angkutan udara niaga atau Perubahan data Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga atau Sertifikat Standar Angkutan Udara Niaga	0,145	Ahli Madya
----	---	---	---------------------	--	---	-------	------------

74	<p>Menganalisa terhadap permohonan izin kegiatan angkutan udara Niaga yang terdiri aspek administrasi dan rencana usaha untuk 5 tahun kedepan yang terdiri aspek demand angkutan udara, aspek rute penerbangan, aspek kesiapan atau kelayakan operasi, aspek armada udara, aspek teknik operasi, aspek organisasi dan sumber daya manusia, aspek keuangan dan ekonomi</p>	<p>Menyusun laporan hasil analisa berdasarkan: a. Aspek administrasi, dan / atau b. Aspek rencana usaha, atau c. Aspek rencana kegiatan</p>	<p>Hasil analisa permohonan izin kegiatan angkutan udara yang terdidaspek administrasi dan rencana usaha untuk 5 tahun kedepan yang terdiri aspek demand angkutan udara, aspek rute penerbangan, aspek kesiapan atau kelayakan operasi, aspek armada udara, aspek teknik operasi, aspek organisasi dan sumber daya manusia, aspek keuangan dan ekonomi</p>	<p>1. Disposisi atau Daftar PIC 2. Hasil Analisa Permohonan Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga / Bukan Niaga, atau a. Administrtasi Standar Angkutan Udara Niaga / Bukan Niaga b. Rencana Usaha / Kegiatan atau</p>	<p>1. Menganalisa Permohonan Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga / Bukan Niaga atau a. Administrtasi Standar Angkutan Udara Niaga / Bukan Niaga dari Aspek: a. Administrtasi b. Rencana usaha / Kegiatan atau 2. Menganalisa permohonan pengembangan rencana usaha/kegiatan angkutan udara atau perubahan data dalam Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga / Bukan Niaga atau a. Administrtasi Standar Angkutan Udara Niaga / Bukan Niaga dari Aspek: a. Administrtasi dan / atau b. Rencana usaha /</p>	0,811	Ahli Pertama
----	---	--	--	---	---	-------	--------------

	75	<p>Menyusun rekomendasi Penerbitan Surat izin Usaha Angkutan Udara Niaga berjadwal Penumpang, Berjadwal Kargo, Tidak Berjadwal Penumpang, Tidak Berjadwal Kargo, pengembangan usaha (Penambahan atau Perubahan Rute)), perubahan data perusahaan</p>	<p>- Finalisasi konsep Nota Dinas ke Direktur Jenderal Perhubungan Udara rekomendasi penerbitan / pengembangan usaha / perubahan data dalam surat izin usaha angkutan udara niaga (sertifikat standar angkutan udara niaga)</p>	<p>rekomendasi Penerbitan Surat izin Usaha Angkutan Udara Niaga berjadwal Penumpang, Berjadwal Kargo, Tidak Berjadwal Penumpang, Tidak Berjadwal Kargo, pengembangan usaha (Penambahan atau Perubahan Rute)), perubahan data perusahaan</p>	<p>-</p>	<p>- Disposisi atau Daftar PIC - Nota Dinas Direktur Angkutan Udara ke Direktur Jenderal Perhubungan Udara untuk rekomendasi</p>	<p>Menyusun rekomendasi penerbitan : 1. Surat izin Usaha Angkutan Udara Niaga atau Sertifikat Standar Angkutan Udara Niaga, atau Pengembangan usaha dalam surat izin usaha angkutan udara niaga atau Sertifikat Standar Angkutan Udara Niaga, atau 3. Perubahan data surat izin usaha angkutan udara niaga atau Sertifikat Standar Angkutan Udara Niaga</p>	0,240	Ahli Madya
--	----	--	---	---	----------	--	---	-------	------------

	7 6	Mengklarifikasi kelengkapan data pendukung terhadap permohonan izin usaha agen penjualan umum perusahaan angkutan udara asing (General Sales Agent /GSA) sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku	- Finalisasi konsep surat klarifikasi kelengkapan data pendukung kepada perwakilan perusahaan angkutan udara asing di Indonesia	Surat klarifikasi kelengkapan data pendukung terhadap permohonan izin Usaha agen penjualan umum perusahaan angkutan udara asing (General Sales Agent) atau Pencatatan Perpempatan Kantor perwakilan perusahaan angkutan udara asing dan perubahan data dalam surat izin usaha agen penjualan umum perusahaan angkutan udara asing (General Sales Agent/GSA)	- Disposisi atau Daftar PIC - Surat klarifikasi	Mengklarifikasi kelengkapan data pendukung : a. Permohonan Surat Izin Usaha Agen Penjualan Umum (General Sales Agent/GSA) Perusahaan Angkutan Udara Asing atau Persetujuan Penunjukan Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing; atau Permohonan Perubahan Data Surat Izin Usaha Agen Penjualan Umum (General Sales Agent/GSA) Perusahaan Angkutan Udara Asing atau Persetujuan Penunjukan Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing/;	0,104	Ahli Madya
--	--------	--	---	---	--	---	-------	------------

	Dikoordinasikan dengan bagian kepegawaian	7 7	mengevaluasi rute-rute yang akan diterbangi	<ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan validasi rekomendasi penerbitan hasil evaluasi rute-rute yang akan diterbangi: <ol style="list-style-type: none"> Persetujuan rute baru penerbangan Perpanjangan periode summer atau winter Penambahan frekuensi penerbangan Pengurangan frekuensi penerbangan Perubahan tipe pesawat, nomor penerbangan, jam keberangkatan dan kedatangan, hari operasi penerbangan, dan/atau periode efektif penerbangan Membuat telaaah staf Membuat konsep surat PPPP rute-rute yang akan diterbangi 	Dokumen checklist data dukung		<p>Daftar PJC / Disposisi atasan Dokumen checklist data dukung berupa beberapa pa contoh telaaahan staf dan rekap PPPP yang diterbitkan, atau Laporan Evaluasi Pelaksanaan rute penerbangan DN dan LN atau berupa bahan sesuai ad-hoc request Checklist review kesesuaian rute yang</p>	0,364	Ahli Madya
--	---	--------	---	---	-------------------------------	--	---	-------	------------

	7 8	mengevaluasi jenis dan sifat penerbangan	Kegiatan mengevaluasi jenis dan sifat penerbangan berdasarkan laporan produksi domestik dan Internasional dan Laporan Lalu Lintas Angkutan Udara Bandar Kegiatan mengevaluasi jenis dan sifat penerbangan berdasarkan laporan produksi luar negeri Dan / atau Mereriew kesesuaian jenis dan sifat penerbangan yang diajukan dengan data dukung yang dilampirkan	Dokumen checklist data dukung	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar PIC /Dispo sisi - Dokumen Checklist (Download Data / Validasi Data / Pengolahan Data / Visualisasi Data / Logic QC resume Data / Narasi Data), dan/atau - Dokumen Checklist hasil evaluasi dan validasi jenis dan sifat penerbangan dan/ atau laporan Analisa dan/atau - Checklist review kesesuaian rute yang diajukan dengan data dukung yang dilampirkan 	Kegiatan mengevaluasi jenis dan sifat penerbangan	0,533	Ahli Madya
--	--------	--	---	-------------------------------	---	---	-------	------------

				Menyusun hasil verifikasi permohonan pengajuan FA.	Laporan checklist	- Daftar PIC / Disposisi Pimpinan - Form Check list hasil verifikasi pengajuan FA	Kegiatan Memberikan bahan pertimbangan kepada Kasi AUNTB dan NN DN terkait hasil verifikasi untuk proses pemberian FA	0,990	Ahli Madya
79		Memberikan bahan pertimbangan kepada Kasi AUNTB dan NN DN terkait hasil verifikasi untuk proses pemberian FA	Menyusun hasil verifikasi permohonan pengajuan FA.	Memeriksa konsultasi dengan unit kerja dan instansi terkait mengenai pemberian persetujuan terbang.	hasil konsultasi	Daftar PIC / Disposisi Rekapitulasi hasil konsultasi/kordinasi ke pimpinan dan data dukung (Surat/Email/WA/SMS)	Kegiatan melakukan konsultasi dengan unit kerja dan instansi terkait mengenai pemberian persetujuan terbang (flight approval/FA) Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal Dalam Negeri .	0,953	Ahli Madya
81		Memberikan rekomendasi persetujuan Terbang (Flight Approval/FA) Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal Dalam Negeri	Menyusun / merekomendasikan Flight Approval Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal Dalam Negeri	Rekomendasi pemberian persetujuan Terbang (Flight Approval/FA) Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal Dalam Negeri	- Daftar PIC / Disposisi - Catatan Keterangan pada kolom Persetujuan terbang (Flight Approval)	Kegiatan Menyusun rekomendasi pemberian persetujuan Terbang (Flight Approval/FA) Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal Dalam Negeri	0,777	Ahli Madya	

		8 2	Menganalisis data monitoring pelaksanaan pemantauan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri	Menyiapkan konsep laporan hasil analisa data monitoring pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri	hasil analisis data monitoring pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri	- Disposisi / SPT Laporan hasil analisis data monitoring pelaksanaan persetujuan terbang / FA (flight approval) AUNTBLEN atau LHP	Tersedianya hasil Analisa data pemantauan FA AUNTBLEN	0,953	Ahli Pertama
--	--	--------	--	--	---	---	---	-------	--------------

	<p>8 3</p> <p>Melaksanakan rapat koordinasi perumusan kebijakan di bidang angkutan udara.</p>	<p>Melaksanaan koordinasi / terkait kebijakan di angkutan udara</p> <p>rapat / konsultasi perumusan di bidang angkutan udara</p>	<p>Rapat Koordinasi</p>	<p>Disposisi / Daftar PIC atau SK Tim Dokumentasi bukti kehadiran rapat / Konsultasi</p>	<p>Melaksanakan rapat koordinasi perumusan kebijakan di bidang angkutan udara antara lain :</p> <p>a. Rapat koordinasi dengan Kementerian / Lembaga Lain : Pembahasan Kebijakan Holding Pemas/Rapat PNBP/Rapat dengan BKPM, dll</p> <p>b. Rapat Koordinasi dengan BUAU : Ekuitas Negatif, Keuangan, dll</p> <p>Rapat dengan unit kerja atau instansi terkait di Lingkungan Kementerian Perhubungan/Instansi Lain</p>	<p>0,315</p>	<p>Ahli Madya</p>
--	---	--	-------------------------	--	--	--------------	-------------------

	8 4	Menyusun hasil pembahasan rapat koordinasi	menyusun laporan hasil pembahasan koordinasi	Laporan Hasil Pembahasan	Disposisi / Daftar PIC / SK Tim / Laporan hasil pembahasan rapat koordinasi. Laporan Hasil Rapat (LHF)	Menyusun laporan hasil pembahasan rapat koordinasi meliputi a. Laporan rapat koordinasi dengan Kementerian/Lembaga Lain : Pembahasan Kajian Holding Pemas/Rapat PNEBP/Rapat dengan BKPM, dll b. Laporan rapat Koordinasi dg BUAU : Ekuitas, Negatif, Keuangan, dll c. Rapat dengan unit kerja terkait atau instansi lain di Lingkungan Kementerian Perhubungan /Instansi Lain	0,184	Ahli Madya
--	--------	--	--	--------------------------	--	--	-------	------------

	8 5	Membuat laporan rapat koordinasi perumusan kebijakan bidang angkutan udara	Membuat Laporan Hasil Rapat Pelaksanaan Koordinasi	Laporan Hasil Pelaksanaan	Disposisi/ Daftar PIC / SK Tim./SKP/SPT - Laporan Hasil pelaksanaan rapat koordinasi perumusan kebijakan bidang angkutan udara	1. Menyusun laporan hasil pembahasan rapat koordinasi perumusan kebijakan di bidang angkutan udara 2. Menyusun laporan hasil pembahasan rapat koordinasi yang meliputi : a. Laporan rapat koordinasi dengan Kementerian/ n/ Lembaga Lain : Pembahasan Kajian Holding Penas / Rapat at PNBP/Rapat dengan BKPM, dll b. Laporan rapat Koordinasi dg BUAU : Ekuitas Negatif, Keuangan, dll Rapat dengan unit kerja terkait atau instansi lain di Lingkungan Kementerian	0,475	Ahli Madya
--	--------	--	--	---------------------------	--	--	-------	------------

	<p>86</p> <p>Menyusun rekomendasi kebijakan di bidang angkutan udara.</p>		<p>- Membuat kajian / telaahan penyusunan kebijakan di bidang angkutan udara atau, Konsep peraturan di bidang angkutan udara</p>	<p>Rekomendasi Kebijakan dibidang Angkutan Udara</p>	<p>Disposisi / SK Tim/ SKP/SPT Kajian / Telaahan Staf/ Konsep peraturan di bidang angkutan udara</p>	<p>Menyusun rekomendasi kebijakan di bidang angkutan udara</p>	<p>0,713</p>	<p>Ahli Madya</p>
	<p>87</p> <p>Melakukan konsultasi dengan pihak Negara Mitra</p>		<p>Konsultasi dengan Negara Mitra terkait penyelenggaraan angkutan udara</p>	<p>Surat Konsultasi</p>	<p>- Disposisi / Daftar PIC Surat Konsultasi/Laporan Kegiatan/Surat Elektronik (e-mail/SMS WA/SS Video Conference</p>	<p>Terlaksananya konsultasi dengan pihak negara mitra</p>	<p>0,893</p>	<p>Ahli Madya</p>

		<p>8 8</p> <p>Menganalisa risalah rapat dan masukan tertulis sesuai dengan kepentingan Indonesia dari segi ekosospol</p>	<p>Melakukan analisa dan membuat laporan tertulis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data perekonomian/perdagangan Negara Mitra - Manfaat/keuntungan dari segi ekosospol 	<p>Laporan tertulis sesuai dengan kepentingan Indonesia dari segi ekosospol</p>	<p>-</p> <p>Disposisi/Daftar P/C Laporan hasil analisa risalah rapat dan masukan tertulis dari segi ekosospol (ekonomi, sosial, dan politik) untuk kepentingan Indonesia</p>	<p>Tersedianya hasil Analisa segi Ekosospol risalah rapat dan masukan tertulis</p>	<p>0,600</p>	<p>Ahli Madya</p>
--	--	--	---	---	--	--	--------------	-------------------

			Mem berikan masukan pada saat Pelaksanaan Perundingan Udara Bilateral dan Multilateral di dalam negeri dan luar negeri	Masukan terhadap: 1. Posisi tawar hubungan udara 2. Kebijakan nasional terkait hubungan udara 3. Usulan rute/hak angkut/point yang akan dipertukarkan	Laporan hasil pelaksanaan perundingan	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi / SPT Foto saat Perundingan atau, Laporan Hasil Perundingan Kertas Posisi 	Tersedianya masukan pada saat perundingan hubungan udara	0,534	Ahli Madya
89			Menganalisa perhitungan biaya operasi dan subansi teknis rekomendasi pengaturan tarif angkutan udara	Membuat analisa dan evaluasi perhitungan tarif angkutan udara.	Hasil analisa perhitungan tarif angkutan udara perintis dan substansi teknis rekomendasi pengaturan tarif angkutan udara	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPT/ SK Tim kerja / Disposisi 2. Hasil analisa dan evaluasi perhitungan tarif angkutan udara perintis/ perhitungan tarif angkutan udara 	Tersedianya hasil Perhitungan biaya operasi dan subansi teknis terkait.	0,720	Ahli Muda
91			Menganalisa perhitungan tarif rute baru yang belum terdapat dalam Peraturan Tarif yang berlaku	Menganalisa tarif jarak tempuh perhitungan baru yang terdapat dalam Peraturan Tarif yang berlaku;	Hasil analisa perhitungan tarif rute baru yang belum terdapat dalam peraturan tarif yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi 2. Perhitungan tarif rute baru yang belum terdapat dalam Peraturan Tarif yang berlaku; 	Tersedianya hasil Perhitungan tarif rute baru secara parsial dan/atau keseluruhan	0,960	Ahli Pertama

9 2	Menganalisa tanggapan flag carrier Indonesia atas permohonan penerapan tarif maskapai asing yang beroperasi di Indonesia	Membuat analisa permohonan penerapan tarif maskapai asing yang beroperasi di Indonesia	Hasil analisa permohonan penerapan tarif maskapai asing yang beroperasi di Indonesia	1. Disposisi analisa permohonan penerapan tarif maskapai asing yang beroperasi di Indonesia 2. Hasil permohonan penerapan tarif maskapai asing yang beroperasi di Indonesia	Tersedianya hasil Analisa tanggapan flag carrier Indonesia terhadap permohonan penerapan tarif maskapai asing yang beroperasi di Indonesia	0,960	Ahli Pertama
9 3	Membuat rekomendasi penerapan tarif oleh maskapai asing di Indonesia	Membuat surat tanggapan penerapan/pencatatan Tarif maskapai asing yang beroperasi di Indonesia	Rekomendasi penerapan Tarif maskapai asing yang beroperasi di Indonesia	1. Disposisi 2. Rekomendasi berupa surat Pencatatan/Pe nolakan Tarif kepada maskapai asing yang beroperasi di Indonesia	Tersedianya hasil rekomendasi secara parsial dan/atau keseluruhan terhadap penerapan tarif oleh maskapai asing di Indonesia	0,480	Ahli Pertama

		94	Menganalisa perhitungan biaya pokok operasi per tipe pesawat	menganalisa perhitungan biaya operasi per tipe pesawat / per jenis pesawat per 3 (tiga) bulan atau per ad-hoc request	Hasil analisa perhitungan biaya pokok operasi per tipe pesawat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi pimpinan 2. Hasil perhitungan biaya operasi per tipe pesawat / per jenis pesawat 3. Hasil analisa perhitungan tarif dan rekomendasi 	Tersedianya perhitungan biaya pokok operasi per tipe pesawat	0,880	Ahli Muda
--	--	----	--	---	--	--	--	-------	-----------

9 5	Menyusun rekomendasi biaya pokok operasi per tipe pesawat	Menyusun rekomendasi biaya pokok operasi per tipe pesawat / per jenis pesawat	Rekomendasi Biaya pokok operasi per tipe pesawat	1. Disposisi Hasil perhitungan biaya pokok operasi pesawat per tipe pesawat / per jenis pesawat per 3 (tiga) bulan 3. rekomendasi nya perhitungan biaya pokok operasi pesawat per tipe pesawat / per jenis pesawat per 3 (tiga) bulan	Tersedianya hasil rekomendasi biaya pokok per tipe pesawat	0,990	Ahli Pertama
9 6	Menganalisa data hasil inspeksi tarif sesuai ketentuan yang berlaku antara lain terdiri dari : data tarif sesuai sub classes, data jumlah penumpang, contoh flight coupon, data tipe pesawat, dll	Menganalisa data hasil inspeksi tarif baik secara online maupun ke lapangan dan laporan dari otband sesuai ketentuan yang berlaku, antara lain : data tarif sesuai sub classes, data jumlah penumpang, contoh flight coupon, data tipe pesawat, dll;	Hasil analisa inspeksi tarif angud niaga berjadwal Dalam Negeri (Kelas ekonomi), Maskapai asing yang beroperasi di Indonesia, Tarif Angkutan Udara Perintis	1. Disposisi / SPT 2. Laporan Hasil Pengawasaan (LHP) terkait evaluasi data hasil inspeksi tarif angkutan udara 3. Contoh Bukti Tiket	Tersedianya poin Analisa hasil inspeksi tarif di dalam LHP	0,301	Ahli Pertama

97	mengevaluasi kelengkapan data dukungan permohonan	Mengevaluasi kelengkapan data dukungan permohonan: a. Sertifikat Angkutan Udara Niaga / Bukan Niaga atau b. Pengembangan usaha atau kegiatan angkutan udara niaga / bukan niaga atau c. Perubahan data dalam surat izin usaha angkutan udara niaga / bukan niaga atau Sertifikat Angkutan Udara Niaga / Bukan Niaga atau b. Penunjukkan Perwakilan perusahaan angkutan udara asing.	Dokumen checklist data dukung	<p>a. Disposisi Pimpinan /daftar P/C</p> <p>b. Checklist analisis kelayakan penilaian rencana usaha (business plan) untuk mendapatkan surat izin usaha angkutan udara niaga (sertifikat standar angkutan udara niaga) atau</p> <p>c. Checklist analisis kelayakan penilaian pengembangan usaha (business plan) dalam surat izin usaha angkutan udara niaga (sertifikat standar angkutan udara niaga)</p>	<p>Mengevaluasi kelengkapan data dukung :</p> <p>a. Permohonan Surat izin Usaha Angkutan Udara Niaga/ Sertifikat Standar Angkutan Udara Niaga, atau</p> <p>b. Permohonan Pengembangan Usaha Angkutan Udara Niaga, atau</p> <p>c. Permohonan Perubahan Data Dalam Surat izin Usaha Angkutan Udara Niaga/ Sertifikat Standar Angkutan Udara Niaga, atau</p> <p>d. Permohonan Surat Izin Kegiatan Angkutan Udara Bukan Niaga/ Sertifikat Standar Angkutan Udara Bukan Niaga, atau</p> <p>e. Permohonan Pengembangan Kegiatan Angkutan</p>	0,222 0,159	Ahli Pertama Ahli Muda
----	---	---	-------------------------------	--	--	----------------	---------------------------

		9 8	mengevaluasi kontrak charter pesawat udara untuk perubahan charter	<p>1. Menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung kontrak charter pesawat udara untuk perubahan charter:</p> <ol style="list-style-type: none"> Perjanjian kerja sama kedua belah pihak Masa berlaku kontrak charter rute penerbangan dalam negeri dan atau luar negeri yang akan di terbangi tanggal penerbangan Surat permohonan penerbangan charter Pengajuan persetujuan terbang (flight Approval) <p>2. Membuat checklist hasil evaluasi kontrak charter pesawat udara untuk penerbangan charter</p> <p style="text-align: right;">a.</p>	Dokumen checklist data dukung	<p>- SK PIC /Dispo sisi</p> <p>Dokumen Checklist verifikasi data dukung kontrak charter pesawat udara untuk penerbangan charter, yang telah di analisa dan diverifikasi</p>	Tersedianya Rekomendasi pelaksanaan rute penerbangan yang berlaku/rekomen dasi Slot Time Penerbangan.	0,266 0,005	Ahli Muda Ahli Pertama
--	--	--------	--	--	-------------------------------	---	---	--------------------	-------------------------------

<p>9 9</p>	<p>mengevaluasi form permohonan FA</p>	<p>1. Menganalisa dan memverifikasi dan melengkapi dan data dukungan permohonan terbang (flight approval) : a. Perubahan Jadwal penerbangan dalam negeri dan atau luar negeri b. Perubahan rute penerbangan dalam negeri dan atau luar negeri c. Perubahan tipe pesawat dalam negeri dan atau luar negeri d. Perubahan hari operasi penerbangan dalam negeri dan atau luar negeri e. Perubahan nomor penerbangan dalam negeri f. Penerbangan tambahan (extra flight) dalam negeri dan atau luar negeri g. Penerbangan Charter dalam negeri dan atau luar negeri h. Penerbangan Cargo dalam negeri dan atau luar negeri i. Positioning flight j. Ferry flight 2. Membuat rekomendasi FA 3. Menyiapkan rekapitulasi Dokumen checklist data dukung flight approval (FA) yang di analisis dan verifikasi</p>	<p>Dokumen checklist data dukung</p>	<p>- Daftar PIC /Disposisi Pimpin an Dokumen checkli st data dukung flight approv al (FA) yang telah di analisis dan verifikasi</p>	<p>Rekomendasi pelaksanaan rute penerbangan yang berlaku/rekomendasi slot time penerbangan</p>	<p>0,085</p>	<p>Ahli Pertama</p>
----------------	--	---	--------------------------------------	---	--	--------------	---------------------

									0,174	Ahli Muda
									0,341	Ahli Madya
					Laporan checklist	Menyusun hasil verifikasi permohonan pengajuan FA.	Memberikan bahan pertimbangan kepada Kasi AUNTB dan NN LN terkait hasil verifikasi untuk pemberian FA	1 0 0	0,043	Ahli Muda
					checklist	Memeriksa dan mengevaluasi kesesuaian antara form permohonan izin terbang (flight clearance) dengan data dukung yang dilampirkan	mengevaluasi form permohonan FC	1 0 1	0,029	Ahli Muda

1	mengevaluasi masa berlaku C of A dan C of R		1. Menyiapkan evaluasi hasil analisa yang akan di validasi masa berlaku C of A dan C of R 2. Menyiapkan checklist verifikasi masa berlaku C of A dan C of R	Dokumen checklist data dukung	-	SKP /Di sposisi /SPPT - Checklist verifikasi masa berlaku C of A dan C of R	Rekomendasi pelaksanaan rute penerbangan yang berlaku/rekomendasi slot time penerbangan	0,241	Ahli Muda
0									
2								0,087	Ahli Madya

	<p>Sama dengan nomor 77 di level ahli muda Dikoordinasikan dengan bagian kepegawaian</p>	103	mengevaluasi rute-rute yang akan diterbitkan	<p>1. Menyiapkan validasi rekomendasi pemberian hasil evaluasi rute-rute yang akan diterbitkan: f. Persetujuan rute baru perubahan g. Perpanjangan periode summer atau winter h. Penambahan frekuensi i. Pengurangan frekuensi j. Perubahan tipe pesawat, nomor perubahan, jam keberangkatan dan kedatangan, hari operasi perubahan, dan/atau periode efektif perubahan</p> <p>2. Membuat telaaah staf Membuat konsep surat PPPP rute-rute yang akan diterbitkan</p>	Dokumen checklist data dukung	<p>- - -</p>	<p>Daftar PIC / Disposisi atasan Dokumen checklist data dukung berupa beberapa pa contoh telaahan staf dan rekam PPPP yang diterbitkan, atau Laporan Evaluasi Pelaksanaan rute perubahan DN dan LN atau bahan sesuai ad-hoc request Checklist review kesesuaian rute yang</p>	0,111	Ahli Muda
--	--	-----	--	--	-------------------------------	----------------------	---	-------	-----------

1 0 4	mengevaluasi jenis dan sifat perubahan	<p>1. Menyiapkan , menganalisa dan memverifikasi jenis dan sifat perubahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Jenis perubahan dalam negeri b. Jenis perubahan luar negeri c. Sifat perubahan niaga berjadwal dalam negeri/ luar negeri d. Sifat perubahan niaga tidak berjadwal dalam negeri/ luar negeri <p>2. Mengevaluasi dokumen jenis dan sifat</p> <p>3. Membuat telaahaan</p> <p>4. Menyiapkan rekapitulasi dokumen checklist hasil analisa dan verifikasi</p> <p>Dan / atau</p> <p>Memeriksa kesesuaian jenis dan sifat perubahan yang diajukan dengan data dukung yang dilampirkan</p> <p>Dan / atau</p> <p>Aspek Realisasi Perubahan:</p>	Dokumen checklist data dukung	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Checklist (Download Data, Validasi Data, Pengolahan Data, Visualisasi Data, Logic QC resume Data, Narasi Data), atau Dokumen Checklist hasil evaluasi data dukung jenis dan sifat perubahan , atau - Dokumen Checklist (Verifikasi Data) Dan / atau - SK PIC / Disposisi - Dokumen Checklist hasil analisa dan evaluasi jenis dan sifat perubahan , dan / atau - Menyiapkan telaahan jenis dan sifat perubahan Dan / atau 	Membuat evaluasi jenis dan sifat perubahan	0,111	Ahli Pertama
-------------	--	---	-------------------------------	--	--	-------	--------------

105	mengevaluasi form permohonan FC	Memeriksa kesesuaian antara form permohonan izin terbang (flight clearance/FC) dengan data pendukung yang dilampirkan	Dokumen checklist data dukung	- SKP/SK/Dis posisi - Form check list hasil verifikasi pengajuan FC	Tersedianya hasil evaluasi permohonan FC di dalam Dokumen Checklist	0,074	Ahli Pertama													
106	Membagikan bahan pertimbangan kepada Kasi AUNTB dan NN LN terkait hasil verifikasi untuk pemberian FC	Menyusun hasil verifikasi permohonan pengajuan FA.	Laporan checklist	- SKP/SK/Dis posisi - Dokumen checklist review form izin terbang (flight clearance/FC) dengan data dukung yang telah di evaluasi. - Rekomendasi	Tersedianya hasil verifikasi permohonan FA di dalam Dokumen Checklist	0,222	Ahli Muda													

		108	Menyusun rekomendasi surat izin khusus registrasi asing	<p>1. Memverifikasi dan mengevaluasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung persyaratan perpanjangan surat izin khusus registrasi asing:</p> <p>a. Surat permohonan operator</p> <p>b. Surat permohonan dari agen pengurus persetujuan terbang (Flight Approval/FA)</p> <p>2. Memberikan rekomendasi perpanjangan surat izin khusus registrasi asing</p>	Rekomendasi perpanjangan surat izin khusus registrasi asing	<p>-</p> <p>SKP/SK Penetapan PIC / Disposisi atasan</p> <p>Rekapitulasi rekomendasi surat izin khusus per PIC dari Aplikasi AOL</p>	0,222	Ahli Muda
Tersedianya Daftar rekomendasi perpanjangan surat izin khusus (hasil dari AOL system)								

			<p>1 0 9</p>	<p>Menyusun rekomendasi izin khusus penambahan penerbitan penubahan atau rute registrasi asing</p>	<p>1. Memverifikasi dan mengevaluasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung persyaratan surat izin khusus penambahan penerbitan penubahan atau penambahan rute registrasi asing: a. Surat izin khusus yang telah diterbitkan sebelumnya b. Surat permohonan dari operator peribah penubahan atau penambahan rute agen pengurus persetujuan terbang (flight approval/FA) peribah penubahan atau penambahan rute</p>	<p>rekomendasi izin khusus penubahan perubahan atau penubahan rute registrasi asing</p>	<p>- SKP / S K Penetapan PIC / Disposisi atasan Rekapitulasi rekome rdasi surat izin khusus per PIC dari Aplikasi AOL</p>	<p>Tersedianya Daftar rekomendasi penambahan penerbitan penubahan atau penubahan rute surat izin khusus (hasil dari AOL system)</p>	<p>0,400</p>	<p>Ahli Muda</p>
--	--	--	----------------------	--	--	---	---	---	--------------	------------------

1	Menyusun rekomendasi Penerbitan Surat Izin Usaha Angkutan Udara bukan Niaga, perubahan data perusahaan	- Membuat konsep Nota Dinas ke Direktorat Jenderal Perhubungan Udara rekomendasi penerbitan / pengembangan usaha / perubahan data / diperpanjang / tidak berlaku dalam surat izin usaha angkutan udara niaga (sertifikat standar angkutan udara niaga) / surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga (sertifikat standar angkutan udara bukan niaga) / persetujuan perusahaan perwakilan udara asing di Indonesia	Rekomendasi Surat izin Usaha Angkutan Udara Bukan Niaga Berjadwal, Perubahan data perusahaan	-	<p>Menyusun rekomendasi penerbitan :</p> <p>a. Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga (Sertifikat Standar Angkutan Udara Niaga)/Perubahan data Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga (Sertifikat Standar Angkutan Udara Niaga), atau</p> <p>b. Surat Izin Kegiatan Angkutan Udara Bukan Niaga (Sertifikat Standar Angkutan Udara Bukan Niaga)/Perubahan data surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga (Sertifikat Standar Angkutan Udara Bukan Niaga), atau</p> <p>c. Surat Izin Usaha Agen Penjualan</p>	0.763	Ahli Pertama
---	--	--	--	---	---	-------	--------------

1	Menganalisa terhadap permohonan izin kegiatan angkutan udara bukan niaga yang terdiri aspek administrasi, rencana kegiatan angkutan udara bukan niaga, aspek armada udara, aspek kesiapan operasi	Memeriksa konsep laporan hasil analisa berdasarkan: a. Aspek administrasi, dan / atau b. Aspek rencana kegiatan	Laporan hasil analisis permohonan Surat Izin Kegiatan Angkutan Udara Bukan Niaga perubahan data dalam Surat Izin kegiatan angkutan udara bukan niaga	- - Disposisi atau Daftar PIC Laporan Hasil Analisa permohonan Surat Izin Kegiatan Angkutan Udara Bukan Niaga (Sertifikat Standar Angkutan Udara Bukan Niaga) atau pengembangan kegiatan angkutan udara bukan niaga atau perubahan data dalam surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga (sertifikat standar angkutan udara bukan niaga) atau pengembangan kegiatan angkutan udara bukan niaga perubahan data dalam surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga perubahan data dalam surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga kegiatan angkutan udara bukan niaga Angkutan Udara Bukan Niaga (Sertifikat Standar Angkutan Udara Bukan Niaga) atau pengembangan kegiatan angkutan udara bukan niaga	0,593	Ahli Madya
---	---	---	--	--	-------	------------

1	Melakukan bimbingan teknis angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	bimbingan teknis angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri berupa konsultasi Dan / atau 1. merekapitulasi data yang disampaikan airlines, 2. menyesuaikan dengan ICAO Form, 3. Bimtek mengacu form C dan A.	Laporan evaluasi pelaksanaan perjanjian berjadwal dalam negeri	-	1. Disposisi atau Daftar PIC Laporan / Berita Acara hasil pelaksanaan bimbingan teknis angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri; atau Laporan bimbingan teknis penyusunan rencana usaha / pengembangan usaha angkutan udara niaga berjadwal / tidak berjadwal, atau Laporan	0,337	Ahli Muda
1							
2		Bimbingan teknis Terkait Administrasi dan/atau Rencana Usaha / atau Rencana Kegiatan Verifikasi konsep surat undangan bimtek Membuat konsep materi pembahasan bimtek Melakukan bimbingan teknis secara online atau offline			-		

			Laporan evaluasi pelaksanaan perubahan berjadwal luar negeri	<p>bimbingan teknis angkutan udara niaga berjadwal luar negeri berupa konsultasi</p> <p>Dan / atau</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merekapitulasi data yang disampaikan airlines, 2. Menyesuaikan dengan ICAO Form, 3. Bimtek mengacu form C dan A. <p>Dan / atau</p> <p>Bimbingan teknis Terkait Administrasi / Rencana Usaha / Rencana Kegiatan Verifikasi konsep surat undangan bimtek (paraf ahli madya dalam nota dinas)</p> <p>Membuat konsep materi pembahasan bimtek (dengan kesimpulan)</p> <p>Melakukan bimtek secara online atau offline</p>	Melakukan bimbingan teknis angkutan udara niaga berjadwal luar negeri	1 1 3
Ahli Madya	0,241	<p>1. Melakukan bimbingan teknis atas permohonan Sertifikat Standar Angkutan Udara Niaga/Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal/Tidak Berjadwal termasuk persyaratannya sesuai ketentuan teknis</p> <p>2. Melakukan bimbingan teknis atas permohonan Sertifikat Standar Angkutan Udara Bukan Niaga/Surat Izin Kegiatan Angkutan Udara Bukan Niaga termasuk persyaratannya sesuai ketentuan teknis</p> <p>3. Melakukan bimbingan teknis atas permohonan Usaha Bagi Pemegang Sertifikat Standar</p>			-	-

			1 1 4	Melakukan bimbingan teknis angkutan udara perintis	Bimbingan teknis Terkait Administrasi / Rencana Usaha / Rencana Kegiatan Verifikasi konsep surat undangan bimtek (paraf ahli pertama dalam nota dinas) Membuat konsep materi pembahasan bimtek dari sisi inventaris peraturan / ketentuan yang berlaku Melakukan bimtek secara online atau offline	Laporan bimbingan teknis angkutan udara perintis	-	1. Melakukan bimbingan teknis atas permohonan Sertifikat Standar Angkutan Udara Niaga/Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal/Tidak Berjadwal termasuk persyaratannya sesuai ketentuan teknis 2. Melakukan bimbingan teknis atas permohonan Sertifikat Standar Angkutan Udara Bukan Niaga/Surat Izin Kegiatan Angkutan Udara Bukan Niaga termasuk persyaratannya sesuai ketentuan teknis 3. Melakukan bimbingan teknis atas permohonan Pengembangan Usaha Bagi Pemegang Sertifikat Standar	0,669	Ahli Pertama
--	--	--	-------------	--	---	--	---	--	-------	--------------

		2	Menyusun konsep laporan monitoring terhadap pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	Menyusun konsep laporan monitoring dengan: 1. melakukan pengawasan 2. Menganalisa checklist dan data dukung 3. Membuat konsep laporan hasil monitoring	laporan hasil monitoring pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri		- SPT /SK / Disposisi Laporan Pengawasan Hasil (LHP) Checklist pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri.	Laporan Hasil Pengawasan sampai dengan kesimpulan	0,226	Ahli Muda
--	--	---	---	---	--	--	---	---	-------	-----------

	3	<p>Menganalisis data inspeksi pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri</p> <p>1. Menganalisis dan evaluasi data inspeksi / monitoring pelayanan AUNB-DN baik yang dilakukan secara online atau offline, berdasarkan: Checklist hasil monitoring Pelayanan angkutan udara b. Dokumen hasil inspeksi / monitoring Pelayanan angkutan udara (LHP) c. Laporan data OTP, delman, dan penanganan keluhan penumpang d. Laporan dari masyarakat e. Hasil evaluasi dari jenjang ahli muda</p> <p>2. Menyusun hasil analisa</p>	<p>hasil analisis data pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri</p>	<p>SPT / SK/Disposisi / Laporan Hasil Analisis</p>	<p>Laporan Hasil Analisa Data sampai dengan rekomendasi</p>	0,417	Ahli Madya
--	---	---	--	--	---	-------	------------

					Laporan Pengawasan	- SPT /SK / Disposisi - Laporan Hasil Pengawasan (LHP) - Checklist pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri.	Laporan Pengawasan sampai dengan kesimpulan	0,298	Ahli Muda
				Menyusun laporan inspeksi dengan: 1. melakukan pengawasan 2. Menganalisa checklist dan data dukung 3. Membuat laporan hasil inspeksi	Laporan Pengawasan	- SKP /SPT /SK / Disposisi - Laporan Hasil Pengawasan (LHP).	Konsep Laporan Hasil Pengawasan sampai dengan kesimpulan	0,145	Ahli Pertama
4	Melakukan kegiatan inspeksi pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri								
5	Menyusun konsep laporan inspeksi kegiatan inspeksi pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri			Menyusun konsep laporan inspeksi dengan: 1. melakukan pengawasan 2.Menganalisa checklist dan data dukung 3. Membuat konsep laporan hasil inspeksi 1.	Laporan inspeksi pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri				

	6	Menganalisis data inspeksi/monitoring pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	1. Menganalisis dan evaluasi data inspeksi /monitoring pelayanan AUNE-DN baik yang dilakukan secara online atau offline, berdasarkan: a. Checklist hasil monitoring Pelayanan angkutan udara b. Dokumen hasil inspeksi / monitoring Pelayanan angkutan udara (LHP) c. Laporan data OTP, delman, dan penanganan keluhan penumpang d. Laporan dari masyarakat	hasil evaluasi data pelaksanaan Angkutan Udara Niaga	- - -	hasil evaluasi sampai dengan kesimpulan	0,305	Ahli Muda
--	---	---	---	--	-------------	---	-------	-----------

			7	Menyusun laporan evaluasi pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	1. Mengevaluasi pelayanan AUNB-DN baik yang dilakukan secara online atau offline, berdasarkan : a. Checklist hasil monitoring Pelayanan angkutan udara b. Dokumen hasil monitoring Pelayanan angkutan udara (LHP) c. Laporan data OTP, delman, dan penanganan keluhan penumpang d. Laporan dari masyarakat 2. Menyusun hasil evaluasi	Laporan evaluasi pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	- SPT /SK / Disposisi - Laporan evaluasi pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri.	Laporan evaluasi sampai dengan kesimpulan	0,277	Ahli Muda
--	--	--	---	---	--	--	---	---	-------	-----------

		8	Menganalisis data monitoring terhadap pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan	<p>1. Menganalisis monitoring pelayanan AUNB-DN baik yang dilakukan secara online atau offline, berdasarkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Checklist hasil monitoring penanganan keterlambatan penerbangan b. Dokumen hasil monitoring penanganan keterlambatan penerbangan (LHP) c. Laporan data OTP, delman, dan penanganan keluhan penumpang d. Laporan dari masyarakat <p>2. Menyusun hasil analisa</p>	hasil analisa data monitoring pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan	- - -	Laporan Hasil Analisa sampai dengan kesimpulan	0,258	Ahli Muda
--	--	---	--	---	--	-------------	--	-------	-----------

	10	<p>Menganalisis data inspeksi pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan</p>	<p>Menganalisis data inspeksi pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Checklist hasil inspeksi penanganan keterlambatan penerbangan 2. Dokumen hasil inspeksi penanganan keterlambatan penerbangan (LHP). <p>Dan / atau</p> <p>Menganalisis data inspeksi pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa keesuaian data monitoring terhadap penanganan keterlambatan penerbangan yang sesuai dengan regulasi yang ada. 2. Menginventarisasi permasalahan yang ada yang berhubungan dengan aspek penanganan keterlambatan penerbangan dibandingkan dengan temuan dilapangan atau laporan pengawasan 3. Melakukan pembahasan (review) terhadap kesesuaian antara referensi hukum dengan permasalahan yang ditemukan dilapangan atau laporan pengawasan 4. Menyusun kesimpulan dan rekomendasi tindak lanjut 	<p>hasil analisis data pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan</p>	<p>- SPT/ SK/Disposisi Laporan hasil analisa data</p>	<p>Laporan Hasil Analisa Data sampai dengan kesimpulan</p>	<p>0,295</p>	<p>Ahli Muda</p>
--	----	--	--	---	---	--	--------------	------------------

		<p>Menganalisis data inspeksi/monitoring pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan AUNB-DN baik yang dilakukan secara online atau offline, berdasarkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Checklist hasil monitoring pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan b. Dokumen hasil inspeksi / monitoring pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan (LHP) c. Laporan data OTP, delman, dan penanganan keluhan penumpang d. Laporan dari masyarakat 	<p>hasil evaluasi data pelaksanaan Angkutan Udara Niaga</p>	<p>- SPT / SK / Disposisi Laporan hasil analisa data</p>	<p>hasil evaluasi sampai dengan kesimpulan</p>	<p>0,302</p>	<p>Ahli Muda</p>
<p>1 2</p>	<p>Menganalisis data inspeksi/monitoring pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan</p>	<p>1. Menganalisis dan evaluasi data inspeksi/monitoring pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan AUNB-DN baik yang dilakukan secara online atau offline, berdasarkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Checklist hasil monitoring pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan b. Dokumen hasil inspeksi / monitoring pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan (LHP) c. Laporan data OTP, delman, dan penanganan keluhan penumpang d. Laporan dari masyarakat 	<p>hasil evaluasi data pelaksanaan Angkutan Udara Niaga</p>	<p>- SPT / SK / Disposisi Laporan hasil analisa data</p>	<p>hasil evaluasi sampai dengan kesimpulan</p>	<p>0,302</p>	<p>Ahli Muda</p>

		13	Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan penanganan keterlibatan penerbangan	<p>1. Mengevaluasi pelaksanaan penanganan keterlibatan penerbangan AUNB-DN baik yang dilakukan secara online atau offline, berdasarkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Checklist hasil monitoring pelaksanaan penanganan keterlibatan penerbangan b. Dokumen hasil monitoring pelaksanaan penanganan keterlibatan penerbangan c. Laporan data OTP, delman, dan penanganan keluhan penumpang d. Laporan dari masyarakat <p>2. Menyusun hasil evaluasi</p>	Laporan evaluasi pelaksanaan keterlibatan penerbangan	- SPT /SK / Disposisi Laporan evaluasi penanganan keterlibatan penerbangan.	Laporan evaluasi sampai dengan kesimpulan	0,307	Ahli Muda
--	--	----	---	--	---	---	---	-------	-----------

		1	Memverifikasi kelengkapan data pendukung standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal	1. Memverifikasi data pendukung persetujuan SOP pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal berupa a. Surat usuluan b. Dokumen SOP 2. Memvalidasi data tersebut.	Daftar Periksa standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal	- SKP / SPT / SK / Disposisi - Daftar periksa data pendukung SOP pelayanan.	Daftar Periksa standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal	0,074	Ahli Pertama
--	--	---	--	--	--	--	--	-------	--------------

	1 5	Melakukan konsultasi dengan unit kerja dan instansi terkait	1. Menyiapkan bahan konsultasi 2. Konsultasi dengan unit kerja terkait dan instansi terkait 3. Melakukan konsultasi berupa rapat secara online atau offline 4. Menyiapkan bahan konsultasi dalam bentuk Whatsapp (WA), surat elektronik (e-mail)	Surat Konsultasi	Disposisi atau Daftar PIC; - Surat Konsultasi ke Instansi lain; atau Nota Dinas kepada Instansi terkait; atau Surat tanggapan terhadap instansi terkait; atau Rekapitulasi konsultasi melalui media elektronik yang telah setuju atasan (Surat Elektro nik/SC WA /SMS); atau Rapat Konsultasi (melam	Melakukan konsultasi dengan unit kerja terkait dengan bentuk kegiatan berupa : a. Tanggapan K/L dan Unit di Lingkungan Kementerian Perhubungan (ND, DKKPU, Surat LK kpd BUAU, Permohonan Surat tanggapan diluar permohonan perijinan dari BUAU) b. konsultasi terkait Perijinan SIUAU/SIK AU/KP/GS A/TDA c. Rekapitulasi database perijinan (DAFTAR SIUAU/SIK AU/KP/GS A/TDA/Pr oses perizinan)	0,029	Ahli Pertama
--	--------	---	---	------------------	---	--	-------	--------------

					Laporan hasil inspeksi					0,052	Ahli Pertama
				<ul style="list-style-type: none"> Melakukan inspeksi di Bandar udara internasional terkait angkutan udara Melakukan evaluasi hasil pengawasan Membuat Laporan Hasil Pengawasan 	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi pimpinan / SPT data pendukung asan ; atau Draft Laporan Hasil Pengawasan / inspeksi 	Melaksanakan inspeksi di bandar udara internasional		0,103	Ahli Muda		
				<ul style="list-style-type: none"> Melakukan analisa hasil inspeksi berdasarkan kesepakatan PHU bilateral multilateral dan pelaksanaan PHU serta kerjasamanya internasional lainnya (kerjasama, rute, frekuensi, kapasitas, jenis pesawat, informasi penerbangan) 	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi / SPT Hasil Analisa Laporan 	Tersedianya hasil inspeksi Kerjasama internasional		0,155	Ahli Madya		
16			<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan Inspeksi di Bandar Udara Internasional 		Hasil Analisa laporan					0,303	Ahli Madya
17			<ul style="list-style-type: none"> Menganalisa hasil inspeksi kerjasama internasional 								

	2 1	Menganalisa laporan inspeksi FAL Uudara di Bandar Udara Internasional		Menganalisa laporan inspeksi FAL Uudara di Bandar Udara Internasional terkait: - catatan/temuan yang baru ditindaklanjuti dalam penyelenggaraan kegiatan FAL - catatan/temuan yang baru ditindaklanjuti dalam pemenuhan fasilitas penunjang kegiatan FAL	Konsep Laporan	- SPT / SK / Disposisi - atasan Rekomendasi Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Tersedianya laporan inspeksi FAL	0,329	Ahli Madya
	2 2	Membuat laporan inspeksi penyelenggaraan Fasilitas FAL uudara di Bandar Internasional.		Membuat laporan inspeksi penyelenggaraan Fasilitas (FAL) udara di Bandar udara Internasional yang memuat: - Dasar hukum Pelaksanaan inspeksi - Hasil pelaksanaan inspeksi (hasil pemantauan dan temuan)	Hasil Analisa Laporan	- SPT / SK / Disposisi - atasan Konsep Laporan Hasil Pengawasan FAL Uudara di Bandar a Internasional	Tersedianya laporan inspeksi FAL	0,309	Ahli Pertama

					Konsep Rekomendasi	Konsep rekomendasi hasil temuan inspeksi	Tersedianya daftar rekomendasi dari temuan pada laporan inspeksi FAL	0,310	Ahli Pertama
2 3	Menyusun Rekomendasi hasil temuan dari inspeksi penyelenggaraan Fasilitas Udara di Bandara Udara Internasional.	Menyusun Rekomendasi hasil temuan dari inspeksi penyelenggaraan Fasilitas Udara Internasional	Konsep Rekomendasi	Konsep rekomendasi hasil temuan inspeksi	Tersedianya daftar rekomendasi dari temuan pada laporan inspeksi FAL	0,310	Ahli Pertama		
2 4	Membuat konsep surat peringatan jika ditemukan adanya pelanggaran izin rute penerbangan berjadwal dalam negeri	1. Memeriksa dan menganalisa laporan hasil pengawasan yang disampaikan oleh Kepala kantor otoritas /Direktorat Angkutan Udara 2. Memverifikasi hasil analisa berupa peringatan jika ditemukan adanya pelanggaran izin rute penerbangan berjadwal dalam negeri 3. Membuat konsep surat peringatan pelanggaran izin rute penerbangan berjadwal dalam negeri	Konsep surat peringatan pelanggaran izin rute penerbangan berjadwal dalam negeri	- Disposisi Pimpinan/Daftan/PIC Konsep Surat peringatan/ surat teguran izin rute penerbangan berjadwal dalam negeri	Tersedianya konsep surat peringatan dengan referensi LHP pelanggaran izin Rute Penerbangan Berjadwal Dalam Negeri	0,403	Ahli Pertama		

	<p>2 5</p> <p>Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan hasil inspeksi izin rute perimbangan berjadwal luar negeri ketentuan yang berlaku</p>	<p>1. Memvalidasi hasil analisa dan evaluasi pelaksanaan hasil inspeksi izin rute perimbangan berjadwal luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku 2. Membuat Laporan hasil evaluasi hasil inspeksi izin rute perimbangan berjadwal luar negeri</p>	<p>Laporan hasil analisa dan evaluasi pelaksanaan pemantauan izin rute perimbangan berjadwal luar negeri</p>	<p>- SPT / SK / Disposisi Pimpinan - Laporan hasil analisa dan evaluasi pelaksanaan pemantauan izin rute perimbangan berjadwal luar negeri</p>	<p>Melakukan analisa dan evaluasi</p>	<p>0,480</p>	<p>Ahli Madya</p>
--	---	---	--	--	---------------------------------------	--------------	-------------------

		2 6	Membuat konsep surat peringatan jika ditemukan adanya pelanggaran izin rute penerbangan berjadwal luar negeri	<ol style="list-style-type: none"> Memeriksa Mengevaluasi hasil analisa dan verifikasi laporan hasil pengawasan yang disampaikan oleh Kepala kantor otoritas /Direktorat Angkutan Udara Memverifikasi dan validasi hasil evaluasi berupa peringatan jika ditemukan adanya pelanggaran izin rute penerbangan berjadwal luar negeri Menyiapkan konsep surat peringatan pelanggaran izin rute penerbangan berjadwal luar negeri 	Konsep surat peringatan pelanggaran izin rute penerbangan berjadwal luar negeri	-	Membuat konsep surat peringatan	0,278	Ahli Muda
--	--	--------	---	---	---	---	---------------------------------	-------	-----------

		<p>Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan hasil inspeksi Flight Approval (FA) penerbangan berjadwal dalam negeri sesuai ketentuan yang berlaku</p>	<p>1. Mengevaluasi hasil analisa dan verifikasi pelaksanaan hasil inspeksi pelaksanaan hasil inspeksi Flight Approval (FA) penerbangan berjadwal dalam negeri sesuai ketentuan yang berlaku 2. Membuat Laporan hasil analisa dan evaluasi pelaksanaan pemantauan Flight Approval (FA) penerbangan berjadwal dalam negeri</p>	<p>Laporan hasil analisa dan evaluasi pelaksanaan pemantauan Flight Approval (FA) penerbangan berjadwal dalam negeri</p>	<p>SPT / SK / Disposisi Pimpinan dan Dokumen / laporan analisa dan evaluasi laporan hasil pengawasan Flight Approval (FA) penerbangan berjadwal dalam negeri</p>	<p>Melakukan analisa dan evaluasi</p>	<p>0,494</p>	<p>Ahli Muda</p>
--	--	---	--	--	--	---------------------------------------	--------------	------------------

		28	Membuat konsep surat peringatan jika ditemukan adanya pelanggaran Flight Approval (FA) penerbangan berjadwal dalam negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengevaluasi hasil analisa dan verifikasi laporan hasil pengawasan yang disampaikan oleh Kepala kantor otoritas /Direktorat Angkutan Udara 2. Memverifikasi dan validasi hasil evaluasi berupa peringatan jika ditemukan adanya pelanggaran Flight Approval (FA) penerbangan berjadwal dalam negeri 3. Menyiapkan konsep surat peringatan pelanggaran Flight Approval (FA) penerbangan berjadwal dalam negeri 	Konsep surat peringatan pelanggaran Flight Approval (FA) penerbangan berjadwal dalam negeri	-	<p>Daftar PIC/Di sposisi Pimpinan</p> <p>- Konsep Surat peringatan/surat teguran Flight Approval (FA) penerbangan berjadwal dalam negeri</p>	Membuat konsep surat peringatan	0,155	Ahli Muda
--	--	----	---	--	---	---	--	---------------------------------	-------	-----------

	<p>29</p> <p>Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan hasil inspeksi Flight Approval (FA) dan Flight Clearance (FC) penerbangan berjadwal luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku</p>	<p>1. Memeriksa dan menganalisa laporan hasil pengawasan yang disampaikan oleh Kepala kantor otoritas /Direktorat Angkutan Udara pelaksanaan hasil inspeksi pelaksanaan hasil inspeksi Flight Approval (FA) dan atau Flight Clearance (FC) penerbangan berjadwal luar negeri</p> <p>2. Membuat Laporan hasil analisa dan evaluasi pelaksanaan pemantauan Flight Approval (FA) dan /atau Flight Clearance (FC) penerbangan berjadwal luar negeri</p>	<p>Laporan hasil analisa dan evaluasi pelaksanaan pemantauan Flight Approval (FA) dan Flight Clearance (FC) penerbangan berjadwal luar negeri</p>	<p>- SPT / SK / Disposisi Pimpinan - Laporan analisa dan evaluasi pelaksanaan pemantauan Flight Approval (FA) dan atau Flight Clearance (FC) penerbangan berjadwal luar negeri</p>	<p>Melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan hasil inspeksi Flight Approval (FA) dan Flight Clearance (FC)</p>	<p>0,423</p>	<p>Ahli Pertama</p>
--	--	---	---	--	---	--------------	---------------------

		30	<p>Membuat konsep surat peringatan jika ditemukan adanya pelanggaran Flight Approval (FA) dan Flight Clearance (FC) penerbangan berjadwal luar negeri</p>	<ol style="list-style-type: none"> Mengevaluasi hasil analisa dan verifikasi laporan hasil pengawasan yang disampaikan oleh Kepala kantor otoritas /Direktorat Angkutan Udara Memverifikasi dan hasil analisa berupa peringatan jika ditemukan adanya pelanggaran Flight Approval (FA) dan atau Flight Clearance (FC) penerbangan berjadwal luar negeri Menyiapkan konsep surat pelanggaran Flight Approval (FA) dan atau Flight Clearance (FC) penerbangan berjadwal luar negeri 	<p>Konsep surat peringatan pelanggaran Flight Approval (FA) dan Flight Clearance (FC) penerbangan berjadwal luar negeri</p>	-	<p>Membuat surat peringatan</p>	0,294	Ahli Pertama
--	--	----	---	--	---	---	---------------------------------	-------	--------------

3 1	<p>Menganalisa terhadap permohonan izin Usaha angkutan udara niaga Berjadwal Penumpang, Berjadwal Kargo, Tidak Berjadwal Penumpang, Tidak Berjadwal Kargo, pengembangan usaha (Penambahan atau Perubahan Route)), Perubahan data perusahaan yang terdiri dari aspek demand angkutan udara, aspek rute penerbangan, aspek kesiapan atau kelayakan operasi, aspek armada udara, aspek teknik operasi, aspek organisasi dan sumber daya manusia, aspek keuangan dan ekonomi)</p>	<p>Menyusun laporan hasil analisa berdasarkan: a. Aspek administrasi, dan / atau b. Aspek rencana usaha, atau c. Aspek rencana kegiatan</p>	<p>Hasil Analisa</p>	<p>Disposisi Pimpinan/Daft ar PIC Hasil analisa permohonan surat izin usaha angkutan udara niaga (sertifikat standar angkutan udara niaga)/ pengembangan usaha kegiatan angkutan udara niaga atau/ perubahan data dalam izin usaha angkutan udara niaga (sertifikat standar angkutan udara niaga) - Aspek Administrasi dan Aspek Rencana Usaha : Pesawat Udara s.d. Analisa Ekonomi dan Keuangan/ Aspek Administrasi dan Aspek Rencana Usaha : Pesawat Udara s.d. Proyeksi Laporan Posisi</p>	<p>1. Menganalisa Permohonan Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga /Bukan Niaga atau Sertifikat Standar Angkutan Udara Niaga / Bukan Niaga dari Aspek: a. Administrasi usaha / Kegiatan atau b. Rencana usaha / Kegiatan atau 2. Menganalisa permohonan pengembangan rencana usaha/kegiatan angkutan udara atau perubahan data dalam Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga /Bukan Niaga atau Sertifikat Standar Angkutan Udara Niaga / Bukan Niaga dari Aspek: a. Administrasi dan / atau b. Rencana usaha /</p>	<p>0,170</p>	<p>Ahli Muda</p>
--------	--	---	----------------------	---	--	--------------	------------------

								0,765	Ahli Madya
3	Menganalisa laporan keuangan audited Badan Usaha Angkutan Udara Niaga dan mengklarifikasi kelengkapan data dukung penyampaian laporan keuangan audited badan usaha angkutan udara niaga	Menggunakan Analisa operasi yang dikaitkan dengan kinerja keuangan badan usaha	Laporan hasil analisa laporan keuangan	Disposisi Pimpinan/ Daftar PIC Laporan hasil analisa laporan keuangan audited Badan Usaha Angkutan Udara Niaga	Menganalisa laporan keuangan audited Badan Usaha Angkutan Udara Niaga	0,765	Ahli Madya		
3	Menyusun jawaban kepada badan usaha angkutan udara Berjadwal (Penumpang dan Kargo) dan Niaga Tidak Berjadwal (penumpang dan kargo), apabila data dukung belum lengkap sebagaimana tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Membuat konsep surat klarifikasi kelengkapan data dukung kepada Badan Usaha Angkutan Udara/ perwakilan perusahaan angkutan udara asing di Indonesia	Konsep surat jawaban kepada Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (Penumpang dan Kargo) dan Niaga Tidak Berjadwal (penumpang dan kargo)	-	Menyusun konsep surat jawaban kepada badan usaha angkutan udara niaga Berjadwal (Penumpang dan Niaga Kargo) dan Niaga Tidak Berjadwal (penumpang dan kargo), apabila data dukung belum lengkap sebagaimana tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;	0,046	Ahli Pertama		

			<p>Membuat konsep surat pemberitahuan pemenuhan ekuitas negatif kepada badan usaha angkutan udara niaga yang memiliki ekuitas negatif</p>	<p>Konsep surat pemberitahuan pemenuhan ekuitas badan usaha angkutan udara niaga Berjadwal (Penumpang dan Kargo) dan Niaga Tidak Berjadwal (penumpang dan kargo).</p>	<p>- Disposisi Pimpinan/ Daftar PIC - Surat pemberitahuan pemenuhan ekuitas negatif kepada badan usaha angkutan udara niaga yang memiliki ekuitas negatif</p>	<p>Mengkonsep surat pemberitahuan pemenuhan ekuitas badan usaha angkutan udara niaga Berjadwal (Penumpang dan Kargo) dan Niaga Tidak Berjadwal (penumpang dan kargo).</p>	0,495	Ahli Madya
3 5		<p>Mengkonsep surat pemberitahuan pemenuhan ekuitas badan usaha angkutan udara niaga Berjadwal (Penumpang dan Kargo) dan Niaga Tidak Berjadwal (penumpang dan kargo).</p>	<p>- Melakukan laporan keuangan badan usaha yang meliputi neraca, laba rugi, dan perubahan ekuitas - Membuat analisa rasio perhitungan keuangan</p>	<p>Konsep surat hasil akhir analisa dan evaluasi laporan keuangan badan usaha angkutan udara niaga Berjadwal (Penumpang dan Kargo) dan Niaga Tidak Berjadwal (penumpang dan kargo).</p>	<p>Disposisi Pimpinan/ Daftar PIC Hasil Analisa dan Evaluasi Laporan Keuangan Audited badan usaha angkutan udara niaga Berjadwal (Penumpang dan Kargo) dan Niaga Tidak Berjadwal (Pendahuluan s.d. Evaluasi Kinerja Operasi Perusahaan)</p>	<p>Mengkonsep laporan hasil akhir analisa dan evaluasi laporan keuangan badan usaha angkutan udara niaga Berjadwal (Penumpang dan Kargo) dan Niaga Tidak Berjadwal (penumpang dan kargo)</p>	0,554	Ahli Pertama

37	Melakukan pengawasan pelaksanaan angkutan udara Niaga (berjadwal, tidak berjadwal dan kargo) dan Bukan Niaga sesuai ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengawasan angkutan udara Niaga - Membuat konsep laporan hasil pengawasan (LHP) untuk izin usaha angkutan udara Niaga dan Bukan Niaga (sertifikat standar angkutan udara niaga/bukan niaga/persetujuan penunjukan perwakilan perusahaan angkutan udara asing di Indonesia); atau - Membuat konsep laporan hasil pengawasan (LHP) untuk keterlambatan penyampaian laporan keuangan audited Badan Usaha Angkutan Udara 	Laporan Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi Pimpinan/ SPT - Laporan hasil pengawasan (LHP) untuk izin usaha angkutan udara Niaga dan Bukan Niaga (sertifikat standar angkutan udara niaga/persetujuan penunjukan perwakilan perusahaan angkutan udara asing di Indonesia); atau - Laporan hasil pengawasan 	Terlaksananya pengawasan angkutan udara Niaga (berjadwal, tidak berjadwal dan kargo) dan Bukan Niaga	0,793	Ahli Muda
----	--	--	--------------------	--	--	-------	-----------

38	<p>Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan hasil inspeksi Izin Usaha Angkutan Udara Niaga (berjadwal, tidak berjadwal dan kargo) dan Bukan Niaga sesuai ketentuan yang berlaku</p>	<p>Menyusun konsep laporan analisa dan evaluasi Laporan Hasil Pengawasan pelaksanaan Izin Usaha Angkutan Udara Niaga dan Bukan Niaga</p>	<p>Laporan hasil analisa dan evaluasi pelaksanaan pemantauan Izin Usaha Angkutan Udara Niaga dan Bukan Niaga</p>	-	<p>Disposisi Pimpinan/SPT/Konsep Laporan Hasil Analisa Laporan Hasil Pengawasan pelaksanaan Izin Usaha Angkutan Udara Niaga dan Bukan Niaga</p>	<p>1. Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan hasil pemantauan surat izin usaha angkutan udara Niaga/sertifikat standar angkutan udara niaga sesuai ketentuan yang berlaku Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan hasil pemantauan surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga/sertifikat standar angkutan udara bukan niaga sesuai ketentuan yang berlaku Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan hasil pemantauan persetujuan penunjukan perwakilan perusahaan angkutan</p>	0,450	Ahli Pertama
----	--	--	--	---	---	---	-------	--------------

	<p>3 9</p> <p>Membuat konsep surat peringatan jika ditemukan adanya pelanggaran Izin Usaha Angkutan Udara Niaga dan Bukan Niaga</p>	<p>- Membuat konsep surat teguran kepada pemegang Izin usaha angkutan udara niaga (sertifikat standar angkutan udara niaga) / izin kegiatan angkutan udara bukan niaga (sertifikat standar angkutan udara bukan niaga) / persetujuan perusahaan perwakilan udara asing di Indonesia</p>	<p>Konsep Surat Peringatan Pelanggaran Izin usaha / izin kegiatan</p>	<p>Disposisi Pimpinan /Daftar PIC - konsep surat teguran/nota dinas usulan Pemberian Surat Peringatan/P embekuan/P encabutan perizinan berusaha</p>	<p>Membuat konsep surat teguran/nota dinas usulan Pemberian Surat Peringatan/Pembekuan/Pencabutan perizinan berusaha antara lain : 1. Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga (Sertifikat Standar Angkutan Udara Niaga) atau 2. Surat Izin Kegiatan Angkutan Udara Bukan Niaga (Sertifikat Standar Angkutan Udara Bukan Niaga) atau 3. Persetujuan Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing di Indonesia 4. Surat Izin Usaha Agen Penjualan Umum (General Sales Agen /GSA) Perusahaan Angkutan Udara Asing 5. Agen Pengurus Persetujuan Terbang (Flight Approval)</p>	<p>0,225</p>	<p>Ahli Madya</p>
--	---	---	---	---	---	--------------	-------------------

4 6	Menyusun konsep laporan monitoring pelaksanaan terhadap pemantauan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	Menyusun konsep laporan monitoring pemantauan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri beserta hasil analisis, diantaranya tidak terbatas pada sebagai berikut : 1. Rekapitulasi laporan produksi angkutan udara bukan niaga dalam negeri, 2. Evaluasi realisasi perubahan angkutan udara bukan niaga dalam negeri	Hasil analisis data pelaksanaan Angkutan Udara Bukan Niaga	-	SPT/Di sposisi Pimpin an - Lapora n Hasil Angkutan Udara Bukan Niaga	Tersedianya LHP dengan tanda tangan dan atau persetujuan objek pengawasan Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	0,256	Ahli Muda
--------	--	---	--	---	--	---	-------	-----------

	<p>4 9</p>	<p>Menganalisis data inspeksi pelaksanaan pemantauan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri</p>	<p>Melakukan analisa data inspeksi pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri, dengan memantau persetujuan terbang dan realisasinya di lapangan</p>	<p>hasil analisis data pelaksanaan pemantauan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri</p>	<p>- Disposisi Pimpinan /SFT/D atar PIC Laporan - analisa data pemantauan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri</p>	<p>Kegiatan Menganalisis data inspeksi pelaksanaan pemantauan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri</p>	<p>0,520</p>	<p>Ahli Madya</p>
--	----------------	--	--	---	---	---	--------------	-------------------

	<p>5 1</p>	<p>Menganalisis data monitoring pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri</p>	<p>Melakukan analisa data monitoring pelaksanaan persetujuan angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri dengan memantau persetujuan terbang dan realisasinya di lapangan</p>	<p>daftar periksa pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri</p>	<p>SPT / Disposisi Pimpinan /Daftar PIC</p>	<p>Kegiatan mengisi daftar periksa pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri</p>	<p>0,224</p>	<p>Ahli Muda</p>
--	----------------	---	---	---	---	--	--------------	------------------

		<p>5 2</p> <p>Menyusun konsep laporan monitoring pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak terjadwal dalam negeri</p>	<p>Menyusun konsep laporan berdasarkan hasil analisa atas laporan monitoring pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak terjadwal dalam negeri</p> <p>Dan / atau menganalisa data hasil monitoring pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval)</p> <p>Dan / atau Menyusun konsep laporan monitoring pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak terjadwal dalam negeri yakni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak terjadwal dalam negeri 2. Konsep laporan monitoring pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak terjadwal dalam negeri. 	<p>hasil analisis data pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak terjadwal dalam negeri</p>	<p>- SPT / SK / Disposisi Pimpinan Laporan Analisis Data pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak terjadwal dalam negeri</p>	<p>Kegiatan Menyusun konsep laporan monitoring pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak terjadwal dalam negeri</p>	<p>0,234</p>	<p>Ahli Madya</p>
--	--	--	---	--	--	--	--------------	-------------------

53	Menganalisis data inspeksi/monitoring pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak terjadwal dalam negeri	Melakukan analisa data inspeksi/monitoring pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak terjadwal dalam negeri Dan / atau menganalisa data inspeksi / monitoring persetujuan terbang (flight approval) Dan / atau Menganalisa data inspeksi/monitoring pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak terjadwal dalam negeri, meliputi : 1. Melakukan Analisa terhadap persetujuan terbang (flight approval) 2. Analisis data realisasi persetujuan terbang (flight approval).	hasil evaluasi data pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak terjadwal dalam negeri	- SKP / SPT / SK / Disposisi atasannya / SPPT Laporan evaluasi data pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak terjadwal dalam negeri	Kegiatan Menganalisis data inspeksi/monitoring pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak terjadwal dalam negeri	0,388	Ahli Madya
----	---	--	---	---	--	-------	------------

		<p>Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri</p>	<p>Menyusun konsep laporan evaluasi pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri</p> <p>Dan / atau</p> <p>Mengevaluasi laporan realisasi penerbangan dan data penerbangan flight approval angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri</p> <p>Dan / atau</p> <p>Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri, yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan evaluasi data approval angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri 2. Membuat konsep Laporan evaluasi pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri. 	<p>Laporan evaluasi pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri</p>	<p>-</p> <p>SKP / SFT / SK / Disposisi atasan / SPT / Laporan evaluasi pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri</p>	<p>Kegiatan Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri</p>	0,265	Ahli Muda
--	--	--	---	---	--	---	-------	-----------

5	Menganalisis data inspeksi pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	Menganalisa data inspeksi pelaksanaan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis Dan / atau Menganalisis data inspeksi pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	hasil analisis data pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	- SKP / SPT / SK / Disposisi atas / SPPT Laporan - analisa data berupa telahaan staf per korwil	Kegiatan Menganalisis data inspeksi pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	0,386	Ahli Madya
---	--	--	---	--	---	-------	------------

	5 6	Menyusun konsep laporan yang ditujukan kepada Direktur Angkutan Udara	Menyusun bahan laporan hasil monitoring pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) Dan / atau Menyusun konsep laporan yang ditujukan kepada Direktur Angkutan Udara, yakni : membuat konsep Laporan Hasil Pengawasan terkait pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis.	Laporan inspeksi pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	-	SKP / SP T / SK / Disposisi atasan - Nota Dinas / Surat pengantar Laporan Hasil Pengawasan, dan/atau - Konsep Laporan Hasil Pengawasan (LHP)	Kegiatan Menyusun konsep laporan yang ditujukan kepada Direktur Angkutan Udara	0,142	Ahli Madya
--	--------	---	---	--	---	---	--	-------	------------

	57	Menganalisis data monitoring pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintisdan log book angkutan udara perintis	Menganalisa data monitoring pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintisdan log book angkutan udara perintis	daftar periksa pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintisdan log book angkutan udara perintis	- SKP / SPT / SK / Disposisi atas / SPPT Laporan monitoring data berupa telahaan staf per korwil, dan/atau Daftar periksa perintis	Kegiatan Menganalisis data inspeksi/monitoring kegiatan angkutan udara perintisdan log book angkutan udara perintis	0,393	Ahli Muda
--	----	---	--	---	--	---	-------	-----------

	5 8	Menyusun konsep laporan monitoring pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	Menginventarisasi laporan monitoring perintis dan log book Dan / atau Menyusun konsep laporan monitoring pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis, yakni :	hasil analisis data pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	- SKP / SPT / SK / Disposisi atasan Laporan Hasil Pengawasan (LHP)	Kegiatan menyusun konsep laporan monitoring pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	0,378	Ahli Madya
--	--------	--	---	---	--	---	-------	------------

	59	Menganalisis data inspeksi/monitoring kegiatan udara angkutan udara perintisan log book angkutan udara perintis	Mengumpulkan data inspeksi/monitoring angkutan udara perintis dan log book Dan / atau Menganalisis data inspeksi/monitoring kegiatan angkutan udara perintisan log book angkutan udara perintis, yakni : 1. Melakukan analisa pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis; 2. membuat konsep laporan hasil Analisis pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis.	hasil evaluasi data kegiatan angkutan udara perintisan log book angkutan udara perintis	- SKP / SFT / SK / Disposisi atasan - Laporan Checklist log book, dan/atau - Laporan hasil evaluasi data.	Kegiatan Menganalisis data inspeksi/monitoring kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	0,582	Ahli Pertama
--	----	---	--	---	---	--	-------	--------------

		60	Menyusun laporan evaluasi kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	Mengumpulkan data dukung laporan perintis dan log book Dan / atau Menyiapkan konsep laporan Evaluasi pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis terkait realisasi kegiatan angkutan udara perintis.	Laporan evaluasi kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	- SKP /SPT / SK / Disposi atasan Laporan Hasil Pengawasan (LHP), dan/atau Laporan Evaluasi Kegiatan Angkutan udara Perintis (Realisasi pelaksanaan Angkutan Udara Perintis).	Kegiatan Menyusun laporan evaluasi kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	0,359	Ahli Pertama
--	--	----	---	--	--	--	--	-------	--------------

61	Menginventarisir dan menyusun konsep surat tanggapan kendala dan permasalahan pelaksanaan angkutan udara perintis,	Menyiapkan konsep surat tanggapan kendala dan permasalahan pelaksanaan angkutan udara perintis Dan / atau Menginventarisir dan menyusun konsep surat tanggapan kendala dan permasalahan pelaksanaan angkutan udara perintis, yakni : 1. membuat konsep surat terkait kendala permasalahan kegiatan perintis; 2. melakukan koordinasi/konsultasi dengan korwil	konsep surat tanggapan kendala dan permasalahan pelaksanaan angkutan udara perintis	- SKP / SPT / SK / Disposisi atasan - Surat tanggapan	Kegiatan Menginventarisir dan menyusun konsep surat tanggapan kendala dan permasalahan pelaksanaan angkutan udara perintis,	0,574	Ahli Pertama
----	--	---	---	---	---	-------	--------------

6 2	Menganalisis data monitoring pelaksanaan pemantauan izin terbang angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri	<ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan data dokumen izin terbang (flight clearance) Memeriksa kesesuaian data dokumen izin terbang (flight clearance) dengan data dari lapangan Menyiapkan konsep hasil analisa data dokumen izin terbang (flight clearance) dengan data pelaksanaan izin terbang (flight clearance) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri dari lapangan 	hasil analisis data monitoring pelaksanaan izin terbang (flight clearance) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri	-	<p>SKP/SP T/SK/Disposisi atasan/SPT Konsep Laporan Monitor ing pelaksanaan izin terbang (flight clearance) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri Hasil analisa data dokumen izin terbang (flight clearance) dengan data pelaksanaan pemantauan izin terbang (flight clearance) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri</p> <p>Dan / atau</p> <p>Menganalisis data monitoring pelaksanaan pemantauan izin terbang (flight clearance) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan analisa terhadap pelaksanaan pemantauan izin terbang (flight clearance) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri; membuat hasil Analisis pelaksanaan pemantauan izin terbang (flight clearance) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri. 	0,316	Ahli Muda
--------	---	---	---	---	---	-------	-----------

63	Menganalisis data inspeksi Monitoring pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dalam negeri	<p>1. Menyiapkan data jadwal dan SOP angkutan udara haji</p> <p>2. Memeriksa kesesuaian data jadwal dan SOP angkutan haji dengan data pelaksanaan dari lapangan</p> <p>3. Menyiapkan konsep hasil analisa data jadwal dan SOP angkutan udara haji dengan data dan SOP pelaksanaan dari lapangan untuk phase pemberangkatan dalam negeri</p> <p>Dan / atau</p> <p>Monitoring pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dalam negeri yakni :</p> <p>1. Melakukan koordinasi dengan penyelenggara Angkutan Haji terkait data haji;</p> <p>2. konsep hasil Analisis Pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dalam negeri.</p>	hasil analisis data Monitoring pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dalam negeri	- SKP / SP T/SK / Disposisi atasannya/ SPPT - Konsep Laporan Monitoring pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dalam negeri	Tersedianya hasil analisa data inspeksi monitoring pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dalam negeri	0,508	Ahli Muda
----	---	---	--	---	--	-------	-----------

		64	Menganalisis data inspeksi pelaksanaan angkutan udara haji untuk pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri	Menganalisa kesesuaian data inspeksi jadwal pelaksanaan angkutan udara haji dengan laporan dari operator pelaksanaan angkutan udara haji yang ditunjuk oleh Kementerian untuk fase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri Dan / atau Menganalisis data Monitoring pelaksanaan angkutan udara haji untuk fase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri yakni : 1. Melakukan koordinasi dengan pihak penyelenggara Angkutan Haji terkait data haji keberangkatan dan pemulangan; 2. Dokumen hasil Analisis Pelaksanaan angkutan udara haji untuk fase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri.	hasil analisis data inspeksi pelaksanaan angkutan udara haji untuk fase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri	- SKP / SFT / SK / Disposisi atas Laporan hasil analisis kesesuaian data inspeksi jadwal pelaksanaan angkutan udara haji dengan laporan dari operator angkutan udara haji yang ditunjuk oleh Kementerian untuk fase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri	Tersedianya hasil Analisa data inspeksi pelaksanaan angkutan udara haji untuk fase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri	0.503	Ahli Muda
--	--	----	---	---	--	--	---	-------	-----------

	<p>6 5</p>	<p>Mengevaluasi dan menyiapkan bahan analisis untuk penyelenggaraan rapat koordinasi angkutan udara haji</p>	<p>Menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat koordinasi angkutan udara haji melalui evaluasi pelaksanaan kegiatan angkutan udara haji tahun sebelumnya dan menyiapkan angkutan udara haji pada tahun berjalan Dan / atau Mengevaluasi dan menyiapkan bahan analisa untuk penyelenggaraan rapat koordinasi angkutan udara haji, yakni : 1. Evaluasi pelaksanaan kegiatan haji tahun sebelumnya dengan pihak Bandara 2. penyelenggara haji; 3. membuat draft Rapat koordinasi terkait pelaksanaan penyelenggaraan angkutan udara haji.</p>	<p>bahan Rakor angkutan udara haji</p>	<p>- SKP / S K/Disp osisi atasan Bahan Rakor angkutan udara haji</p>	<p>Tersedianya bahan rakor angkutan udara haji</p>	<p>0,454</p>	<p>Ahli Madya</p>
--	----------------	--	---	--	--	--	--------------	-------------------

	Melakukan konsultasi dengan unit kerja dan instansi terkait	<p>5. Menyiapkan bahan konsultasi</p> <p>6. Konsultasi dengan unit kerja terkait dan instansi terkait</p> <p>Dan / atau</p> <p>Melakukan konsultasi dengan unit kerja dan instansi terkait, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi koordinasi terkait kegiatan angkutan udara; Surat Dari Kepala Kantor/Direktur untuk konsultasi. 	Surat Konsultasi	<p>Disposisi atau Daftar PIC</p> <p>- Surat Konsultasi ke Instansi lain/Surat Elektronik/SC WA; dan atau Surat konsultasi/Lebar hasil konsultasi antar Subdit/Surat Elektronik/SC WA</p> <p>- Dokumen screenshot whatsapp pp/zoom/email/sms/surat / nota dinas permintaan tanggapan, atau</p> <p>- Dokumen undangan rapat/ scree</p>	0,125	Ahli Muda
--	---	---	------------------	--	-------	-----------

67	<p>Membuat laporan inspeksi tarif angud niaga berjadwal Dalam Negeri (Kelas ekonomi), Tarif Maskapai asing yang beroperasi di Indonesia, Tarif Angkutan Udara Perintis</p>	<p>1. Disposisi pimpinan / surat perintah tugas /SKP 2. Membuat analisa dan evaluasi hasil inspeksi tarif angud niaga berjadwal Dalam Negeri (Kelas ekonomi), Tarif Maskapai asing yang beroperasi di Indonesia, Tarif Angkutan Udara Perintis 3. Laporan Hasil Pengawasan (LHP) tarif angud niaga berjadwal Dalam Negeri (Kelas ekonomi), Tarif Maskapai asing yang beroperasi di Indonesia, Tarif Angkutan Udara Perintis</p>	<p>Laporan hasil inspeksi tarif angud niaga berjadwal Dalam Negeri (Kelas ekonomi), Maskapai asing yang beroperasi di Indonesia, Tarif Angkutan Udara Perintis</p>	<p>- Disposisi pimpinan / surat perintah tugas /SKP - Membuat analisa dan evaluasi hasil inspeksi angud niaga berjadwal Dalam Negeri (Kelas ekonomi), Tarif Maskapai asing yang beroperasi di Indonesia, Tarif Angkutan Udara Perintis</p>	<p>Tersedianya poin hasil analisa inspeksi tarif angud di dalam dokumen LHP</p>	<p>0,301</p>	<p>Ahli Muda</p>
----	--	---	--	---	---	--------------	------------------

							Hasil analisa inspeksi Rekomendasi RPTKA				Tersedianya hasil analisa data hasil inspeksi rekomendasi RPTKA	0,360	Ahli Pertama
68			Menganalisa data hasil inspeksi Rekomendasi RPTKA sesuai ketentuan yang berlaku				Hasil analisa inspeksi Rekomendasi RPTKA				Tersedianya hasil analisa data hasil inspeksi rekomendasi RPTKA	0,360	Ahli Pertama
69			Membuat laporan inspeksi Rekomendasi RPTKA				Laporan inspeksi rekomendasi RPTKA				Tersedianya Laporan inspeksi rekomendasi RPTKA	0,180	Ahli Pertama
70			Menganalisa tanggapan teknis penyusunan rekomendasi RPTKA				Hasil analisa permohonan rekomendasi RPTKA				Tersedianya hasil analisa tanggapan teknis penyusunan rekomendasi RPTKA	0,600	Ahli Pertama
71			Menyusun rekomendasi RPTKA				Rekomendasi RPTKA				Tersedianya hasil analisa dan rekomendasi RPTKA	0,200	Ahli Pertama

7 2	Menyusun instrumen administrasi pembuatan Berita Acara Pemeriksaan	1) SPT 2) Checklist instrument administrasi pembuatan Laporan Hasil Pengawasan (LHP)	Instrumen Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan	- SPT - Checklist instrument administrasi pembuatan Laporan Hasil Pengawasan (LHP)	Menyusun instrumen administrasi pembuatan Berita Acara Pemeriksaan : a. Pelaksanaan surat izin usaha angkutan udara niaga b. Pelaksanaan surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga c. Pelaksanaan persetujuan penunjukan kantor perwakilan perusahaan angkutan udara asing d. Pelaksanaan persetujuan tanda daftar agen pengurus persetujuan terbang (flight approval)	0,400	Ahli Muda
--------	--	---	--	---	---	-------	-----------

				1. SPT 2. Konsep Laporan Hasil Pengawasan (LHP)	Dokumen Berita Acara Pemeriksaan	- - SPT Konsep Laporan Hasil Pengawasan (LHP)	Melakukan kegiatan pemeriksaan terhadap objek periksa : a. Pelaksanaan surat izin usaha angkutan udara niaga b. Pelaksanaan surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga c. Pelaksanaan persetujuan penunjukan kantor perwakilan perusahaan angkutan udara asing d. Pelaksanaan persetujuan tanda daftar agen pengurus persetujuan terbang (flight approval)	0,400	Ahli Muda
7 3	Melakukan kegiatan pemeriksaan terhadap objek periksa								

-

		7 4	Menyusun laporan hasil BAP kepada Direktur Jenderal Perhubungan Udara	1) SPT Laporan Hasil Pengawasan (LHP) kepada Direktur Jenderal Perhubungan Udara 2)	Laporan hasil BAP	-	SPT Laporan Hasil Pengawasan (LHP) kepada Direktur Jenderal Perhubungan Udara	Tersedianya LHP	0,400	Ahli Muda
--	--	--------	---	--	-------------------	---	---	-----------------	-------	-----------

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Pengembangan Profesi	A. Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas JF B. Pembuatan Karya Tulis / Karya Ilmiah di bidang JF	Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas JF	-	Ijazah/Gelar	1. Salinan Ijazah 2. Surat pencantuman gelar dari BKN	-	25% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang
		1. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian / pengkajian / survei/ evaluasi di bidang JF yang dipublikasikan: a. Dalam buku/majalah ilmiah internasional yang terindeks b. dalam buku/majalah ilmiah nasional terakreditasi		Jurnal/Buku	Buku yang sudah mendapatkan ISBN dan/atau Jurnal Akreditasi SCOOPUS atau setara Buku yang sudah mendapatkan ISBN dan/atau Jurnal Akreditasi Nasional	-	20	Semua Jenjang
				Jurnal/Buku		-	12.5	Semua Jenjang

						<p>3. pelatihan teknis / magang di bidang tugas JF dan memperoleh Sertifikat</p>			
	15	<p>Laporan yang terdiri dari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemanngilan Diklat 2. Surat Perintah Tugas 3. Bahan materi 4. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan 	<p>1. Sertifikat Pelatihan /</p> <p>2. Laporan</p>	Sertifikat/ laporan		<p>a. Lamanya lebih dari 960 jam</p>			Semua Jenjang
	9	<p>Laporan yang terdiri dari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemanngilan Diklat 2. Surat Perintah Tugas 3. Bahan materi 4. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan 	<p>1. Sertifikat Pelatihan /</p> <p>2. Laporan</p>	Sertifikat/ laporan		<p>b. Lamanya antara 641 - 960 jam</p>			Semua Jenjang
	6	<p>Laporan yang terdiri dari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemanngilan Diklat 2. Surat Perintah Tugas 3. Bahan materi 4. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan 	<p>1. Sertifikat Pelatihan /</p> <p>2. Laporan</p>	Sertifikat/ laporan		<p>c. Lamanya antara 481 - 640 jam</p>			Semua Jenjang

c.	Lamanya antara 481 - 640 jam		Sertifikat/ laporan	1. Sertifikat Pelatihan / 2. Laporan	Laporan yang terdiri dari 1. Surat Pemanggilan Diklat 2. Surat Perintah Tugas 3. Bahan materi 4. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan				
d.	Lamanya antara 161 - 480 jam		Sertifikat/ laporan	1. Sertifikat Pelatihan / 2. Laporan	Laporan yang terdiri dari 1. Surat Pemanggilan Diklat 2. Surat Perintah Tugas 3. Bahan materi 4. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan				
e.	Lamanya antara 81 - 160 jam		Sertifikat/ laporan	1. Sertifikat Pelatihan / 2. Laporan	Laporan yang terdiri dari 1. Surat Pemanggilan Diklat 2. Surat Perintah Tugas 3. Bahan materi 4. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan				

				Laporan yang terdiri dari 1. Surat Pemanggilan Diklat 2. Surat Perintah Tugas 3. Bahan materi 4. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan			
				Laporan yang terdiri dari 1. Surat Pemanggilan Diklat 2. Surat Perintah Tugas 3. Bahan materi 4. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan			
				Laporan yang terdiri dari 1. Surat Pemanggilan Diklat 2. Surat Perintah Tugas 3. Bahan materi 4. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan			
				Laporan yang terdiri dari 1. Surat Pemanggilan Diklat 2. Surat Perintah Tugas 3. Bahan materi 4. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan			
f.	Lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat / laporan	1. Sertifikat Pelatihan / 2. Laporan				
g.	Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat / laporan	1. Sertifikat Pelatihan / 2. Laporan				
5.	maintain performance (pemeeliharaan kinerja dan target kinerja)	Sertifikat / laporan	1. Sertifikat Pelatihan / 2. Laporan				

B. RINCIAN UNSUR KEGIATAN DAN HASIL KERJA JABATAN ASISTEN INSPEKTUR ANGGKUTAN UDARA

UNSUBUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
1	A	1	1	3	4	5	6	7	8
Pengelolaan teknis penyelenggaraan Angkutan Udara	Teknis Pengaturan	Melakukan penyusunan instrumen administrasi perumusan kebijakan di bidang angkutan udara	Menyiapkan dokumen administrasi perumusan kebijakan antara lain: - SK Tim - Surat Undangan Pelaksanaan Pembahasan Daftar Absen	Dokumen penyusunan instrumen administrasi perumusan kebijakan dibidang angkutan udara	1. SK Tim/ Disposisi pimpinan 2. Dokumen administrasi perumusan kebijakan (Konsep SK Tim/Konsep nota dinas/Konsep surat) yang sudah paraf)	Terlaksananya perisiapan dokumen administrasi perumusan kebijakan (Konsep SK Tim/Konsep nota dinas/Konsep surat) yang sudah paraf)	0,023	Mahir	
		2	2					0,015	Mahir
			Mengumpulkan referensi peraturan/data dukung lain terkait perumusan kebijakan di bidang angkutan udara	Dokumen Penyusunan data dan informasi terkait perumusan kebijakan di bidang angkutan udara	1. SK Tim/ Disposisi pimpinan 2. Daftar referensi/data dukung lain yang dikumpulkan	Terlaksananya pengumpulan dokumen Daftar referensi terkait perumusan kebijakan di bidang angkutan udara			
		3	3					0,006	Terampil
			Melakukan inventarisasi peraturan/peraturan terkait penyelenggaraan angkutan udara.	Dokumen inventarisasi ketentuan/peraturan terkait penyelenggaraan angkutan udara	1. SK Tim/ Disposisi pimpinan 2. Daftar inventarisir peraturan-peraturan terkait penyelenggaraan angkutan udara	Kegiatan Melakukan inventarisasi ketentuan/peraturan terkait penyelenggaraan angkutan udara.			

UNSUBUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3 4 Melakukan penyusunan konsep konsultasi dengan Negara Mitra	4 Menyusun konsep dokumen administratif teknis pelaksanaan konsultasi dengan Negara Mitra antara lain: 1. penyusunan waktu dan tempat pelaksanaan sidang; 2. penyusunan agenda materi sidang; 3. membuat undangan rapat persiapan; undangan rapat 4. membuat surat permintaan delegasi; 5. menyiapkan timeline rapat persiapan (waktu, media, delegasi)	5 Dokumen penyusunan konsep konsultasi dengan Negara Mitra	6 1. Disposisi/SK Tim 2. Konsep dokumen administratif teknis pelaksanaan konsultasi (dengan mencantumkan nama konseptor dan paraf pimpinan); 3. Tentative program 4. Agenda sidang 5. Undangan rapat persiapan 6. Surat Permintaan Delegasi	Terlaksananya penyusunan dokumen konsep konsultasi dengan Negara Mitra	7 0,034	8 Penyella
		5 Melakukan inventarisasi data dan informasi untuk penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) perundingan udara	Melakukan inventarisasi posisi hubungan udara RI dengan Negara Mitra: 1. Pelaksanaan /r encara penerbangan kedua negara	Dokumen inventarisasi data dan informasi untuk penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) perundingan hubungan udara	1. SK Tim/ Disposisi pimpinan 2. Daftar Inventaris posisi hubungan udara RI untuk perundingan dimaksud (dengan	Tersedianya Daftar Inventaris posisi hubungan udara RI untuk perundingan penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) perundingan	0,034	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		bilateral di dalam negeri dan luar negeri	2. Data produksi (penumpang/kargo) 3. Data potensi penumpang/kargo	bilateral di dalam negeri dan luar negeri	mencantumkan nama konseptor dan paraf pimpinan)	hubungan udara bilateral di dalam negeri dan luar negeri		
	6	Melakukan verifikasi kelengkapan data dan informasi permohonan rekomendasi tarif rute yang belum terdapat dalam lampiran peraturan yang berlaku	1. Menerima permohonan tarif rute yang belum terdapat pada lampiran ketentuan tarif yang berlaku; 2. Memverifikasi kelengkapan data yang dibutuhkan dari BUAU yang mengajukan permohonan (rute penerbangan, tipe pesawat, kel. pelayanan, dll);	Dokumen daftar periksa kelengkapan data dan informasi permohonan rekomendasi tarif rute yang belum terdapat dalam lampiran peraturan yang berlaku	1. Disposisi/Daftar PIC 2. Ceklist verifikasi kelengkapan permohonan rekomendasi tarif rute yang belum terdapat dalam lampiran peraturan yang berlaku	Tersedianya hasil verifikasi di dalam dokumen checklist	0,010	Terampil
							0,040	Penyelia
B	Teknis Pengendali	1	1. Melakukan inventarisasi kebutuhan standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi udara angkutan udara	Dokumen inventarisasi kebutuhan standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara	1. Disposisi pimpinan /Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukungan kelengkapan dokumen permohonan	Terlaksananya inventarisasi kebutuhan standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal	0,008	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		niaga berjadwal		niaga berjadwal	SOP			
		2 Melakukan inventarisasi kebutuhan standar prosedur operasi penangan keterlambatan penerbangan	1. Menerima surat penyampaian SOP (SOP baru dan atau SOP perubahan) penangan keterlambatan penerbangan dan dokumen pendukungnya 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung	Dokumen inventarisasi kebutuhan standar prosedur operasi penangan keterlambatan penerbangan	1. Disposisi pimpinan /Daftar PIC kelengkapan data dukung kelengkapan dokumen permohonan SOP	Tersedianya inventarisasi kebutuhan standar prosedur operasi penangan keterlambatan penerbangan	0,008	Terampil
		3 Melakukan inventarisasi kebutuhan standar prosedur operasi penangan kelas ekonomi udara niaga berjadwal	1. Menerima surat penyampaian perubahan SOP dan dokumen pendukungnya 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung 3. Menyusun perubahan jenis layanan	Dokumen inventarisasi perubahan standar prosedur operasi penangan kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal	1. Disposisi pimpinan /Daftar PIC kelengkapan data dukung kelengkapan dokumen permohonan SOP dan catatan perubahan	Terlaksananya inventarisasi perubahan standar prosedur operasi penangan kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal	0,023	Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		4 Melakukan inventarisasi kebutuhan perubahan standar prosedur operasi penanganannya keterlambatan perubahan	1. Menerima surat penyampaian perubahan SOP penanganannya keterlambatan perubahan dan dokumen pendukungnya 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung	Dokumen inventarisasi kebutuhan perubahan standar prosedur operasi keterlambatan perubahan	1. Disposisi pimpinan /Daftar PIC 2. Form / Ceklist ketersediaan data dukung kelengkapan dokumen permohonan SOP	Terlaksana inventarisasi kebutuhan perubahan standar prosedur operasi penanganannya keterlambatan perubahan	0,010	Terampil
		5 Melakukan pengolahan data dan penyusunan konsep kerangka kerja (KAK) perundingan hubungan udara bilateral	1. Melakukan pengolahan data posisi hubungan udara RI dengan Negara Mitra: a. Pelaksanaan/rencana perubahan kedua negara b. Data produksi (penumpang/kargo) c. Data potensi penumpang/kargo 2. Menyusun konsep KAK	Dokumen pengolahan data dan penyusunan konsep kerangka kerja (KAK) perundingan hubungan udara bilateral	1. Disposisi pimpinan / SK Tim 2. Konsep kerangka acuan kerja (KAK) perundingan hubungan udara bilateral	Tersedianya pengolahan data dan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK) perundingan hubungan udara bilateral	0,034	Mahir
		6 Melakukan inventarisasi terhadap masukan semua unit kerja dan	Membuat daftar masukan atau tanggapan dari berbagai instansi (Badan Usaha	Dokumen inventarisasi terhadap masukan semua unit kerja dan	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen inventarisasi	Terlaksananya inventarisasi terhadap masukan semua unit kerja dan instansi	0,034	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		instansi terkait terhadap rencana perundingan dengan negara Mitra	Angkutan Udara, Penyelenggara Bandar Udara, Kementerian Luar Negeri, Kemenkomarves, dll) terkait rencana perundingan dengan Negara Mitra	instansi terkait terhadap rencana perundingan dengan negara Mitra	berupa risalah rapat / catatan posisi / rekapan tanggapan BUAU dan K/L terkait terhadap rencana perundingan dengan negara Mitra	terkait terhadap rencana perundingan dengan negara Mitra		
	7	Melakukan inventarisasi data dan informasi untuk pemberian izin kerjasama penerbangan (code share/ joint operation/ aliansi)	1. Menerima surat permohonan data dan informasi terkait kerjasama penerbangan (code share/ joint operation/ aliansi). 2. Melakukan inventarisasi data dan informasi terkait kerjasama penerbangan (code share/ joint operation/ aliansi).	Dokumen inventarisasi data dan informasi untuk rekomendasi izin kerjasama penerbangan (code share/ joint operation/ aliansi)	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC Form inventarisasi data dan informasi	Terlaksananya inventarisasi data dan informasi untuk pemberian rekomendasi izin penerbangan (code share/ joint operation/ aliansi)	0,034	Terampil
	8	Melakukan inventarisasi persyaratan dan informasi untuk permohonan jadwal penerbangan periodik dalam negeri kelengkapan dokumen	1. Menerima surat permohonan 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung, yaitu: a. Surat permohonan perpanjangan periodik dalam negeri kelengkapan dokumen	Dokumen inventarisasi persyaratan dan informasi untuk permohonan jadwal penerbangan periodik dalam negeri kelengkapan dokumen	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC Form / Ceklist inventarisasi kelengkapan data dukung permohonan perpanjangan periodik dalam negeri kelengkapan dokumen	Terlaksananya inventarisasi persyaratan dan informasi untuk permohonan jadwal penerbangan periodik dalam negeri kelengkapan dokumen	0,006	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			<p>b. rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot;</p> <p>c. dokumen rotasi diagram pesawat udara yang dioperasikan.</p>					
		9	<p>Melakukan verifikasi dokumen pendukung, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan izin perpanjangan periode penerbangan; rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot; dokumen rotasi diagram pesawat udara yang dioperasikan. 	<p>Dokumen daftar periksa kelengkapan dokumen surat permohonan izin perpanjangan jadwal penerbangan periodik dalam negeri tersebut dan data dukung</p>	<ol style="list-style-type: none"> Disposisi pimpinan / Daftar PIC Dokumen daftar verifikasi kelengkapan dokumen surat permohonan izin perpanjangan jadwal penerbangan periodik dalam negeri tersebut 	<p>Terlaksananya verifikasi kelengkapan dokumen surat permohonan izin perpanjangan jadwal penerbangan periodik dalam negeri tersebut dan data dukung</p>	0,015	Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		10 Melakukan dan telaah analisa perpanjangan jadwal perubahan periodik dalam negeri	Membuat konsep telaah staf dan analisa perpanjangan jadwal perubahan periodik dalam negeri	Laporan hasil dan telaah analisa perpanjangan jadwal perubahan periodik dalam negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan telaah staf dan analisa perpanjangan jadwal perubahan periodik dalam negeri	Terlaksananya telaah dan analisa perpanjangan jadwal perubahan periodik dalam negeri	0,030	Penyella
		11 Melakukan inventarisasi persyaratan dan pengidentifikasian perpanjangan jadwal perubahan luar negeri kelengkapan dokumen	1. Menerima surat permohonan 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung, yaitu: 1. Surat permohonan perpanjangan periode perubahan luar negeri; 2. rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot; 3. sertifikat validasi operator pesawat udara asing (Foreign	Dokumen inventarisasi persyaratan dan pengidentifikasian permohonan perpanjangan jadwal perubahan periodik luar negeri kelengkapan dokumen	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist data dukungan permohonan perpanjangan jadwal perubahan periodik luar negeri	Terlaksananya inventarisasi kelengkapan data dukungan permohonan perpanjangan jadwal perubahan periodik luar negeri	0,030	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			<i>Air Operator Operations Specifications</i> untuk Perusahaan angkutan udara niaga berjadwal asing yang masih berlaku.					
		12	Melakukan verifikasi dokumen kelengkapan surat permohonan izin perpanjangan jadwal perimbangan luar negeri tersebut dan data dukung	Dokumen daftar periksa kelengkapan dokumen surat permohonan izin perpanjangan jadwal perimbangan luar negeri tersebut dan data dukung	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen daftar verifikasi kelengkapan dokumen surat permohonan izin perpanjangan jadwal perimbangan luar negeri	0,010	0,020	Terampil Mahir Penyelia
			Melakukan verifikasi dokumen pendukung, yaitu: Surat permohonan perpanjangan periode perimbangan; 1. rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot; 2. sertifikat validasi operator pesawat udara asing (<i>Foreign Air Operator Operations Specifications</i>) untuk Perusahaan					

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		13 Melakukan telaah analisa perpanjangan jadwal perubahan periodik luar negeri	Membuat telaah analisa perpanjangan jadwal perubahan periodik luar negeri	Laporan telaah analisa perpanjangan jadwal perubahan periodik luar negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan telaahan surat izin perpanjangan jadwal perubahan periodik luar negeri	Terlaksananya telaah dan analisa perpanjangan jadwal perubahan periodik luar negeri	0,030	Penyella
		14 Melakukan inventarisasi dan identifikasi perubahan kapasitas perubahan rute perubahan atau frekuensi perubahan berjadwal negeri dan kelengkapan dokumen.	Mengumpulkan data dukungan perubahan kapasitas perubahan rute perubahan atau frekuensi perubahan berjadwal dalam negeri, yaitu: 1. Surat permohonan 2. rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot; 3. dokumen utilisasi perubahan adan rotasi	Dokumen inventarisasi dan identifikasi perubahan kapasitas perubahan rute perubahan atau frekuensi perubahan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dokumen.	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukungan permohonan perubahan kapasitas perubahan rute perubahan atau frekuensi perubahan berjadwal dalam negeri	Terlaksananya Inventarisasi persyaratan dan identifikasi permohonan	0,006	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			<p>diagram pesawat udara yang dioperasikan; sertifikat operator pesawat udara (Air Operator Certificate /AOC);</p> <p>5. dokumen ACL (Authorization, Conditions and Limitations) yang masih berlaku</p> <p>6. daftar personel penerbang dan personel kabin.</p> <p>7. Tarif angkutan udara niaga berjadwal pelayanan kelas ekonomi</p> <p>8. Rencana operasi penerbang untuk kurun waktu 6 (enam) bulan</p>	Dokumen daftar periksa kelengkapan dokumen surat permohonan	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa	Terlaksananya verifikasi kelengkapan dokumen surat permohonan	0,015	Mahir
		15	Memeriksa kesesuaian kelengkapan data dukung permohonan	Dokumen daftar periksa kelengkapan dokumen surat permohonan				
			Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen surat permohonan					

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6		7	8
		penambahan kapasitas berupa penambahan rute baru atau penambahan frekuensi	penambahan kapasitas berupa penambahan rute baru atau penambahan frekuensi berjadwal dalam negeri, yaitu: 1. Surat permohonan alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot; dokumen utilisasi penerbangan adan rotasi diagram pesawat udara yang dioperasikan; sertifikat operator pesawat udara (Air Operator Certificate /AOC)	penambahan kapasitas berupa penambahan rute penerbangan atau penambahan frekuensi berjadwal dalam negeri dan data dukung	kelengkapan dokumen surat permohonan penambahan kapasitas berupa rute baru atau penambahan rute baru atau penambahan frekuensi berjadwal dalam negeri			
		penambahan kapasitas berupa penambahan rute baru atau penambahan frekuensi	penambahan kapasitas berupa penambahan rute baru atau penambahan frekuensi berjadwal dalam negeri, yaitu: 1. Surat permohonan alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot; dokumen utilisasi penerbangan adan rotasi diagram pesawat udara yang dioperasikan; sertifikat operator pesawat udara (Air Operator Certificate /AOC)	penambahan kapasitas berupa penambahan rute penerbangan atau penambahan frekuensi berjadwal dalam negeri dan data dukung	kelengkapan dokumen surat permohonan penambahan kapasitas berupa rute baru atau penambahan rute baru atau penambahan frekuensi berjadwal dalam negeri			
		penambahan kapasitas berupa penambahan rute baru atau penambahan frekuensi	penambahan kapasitas berupa penambahan rute baru atau penambahan frekuensi berjadwal dalam negeri, yaitu: 1. Surat permohonan alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot; dokumen utilisasi penerbangan adan rotasi diagram pesawat udara yang dioperasikan; sertifikat operator pesawat udara (Air Operator Certificate /AOC)	penambahan kapasitas berupa penambahan rute penerbangan atau penambahan frekuensi berjadwal dalam negeri dan data dukung	kelengkapan dokumen surat permohonan penambahan kapasitas berupa rute baru atau penambahan rute baru atau penambahan frekuensi berjadwal dalam negeri			

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6		7	8
			<p>berlaku,</p> <p>6. daftar personel penerbang dan personel kabin.</p> <p>7. Tarif angkutan udara niaga berjadwal pelayanan kelas ekonomi</p> <p>8. Rencana operasi penerbangan untuk kurun waktu 6 (enam) bulan</p>					
		16	<p>Membuat konsep telaah staf dan analisa penambahan kapasitas penerbangan berjadwal dalam negeri</p>	<p>Laporan hasil dan telaah analisa penambahan kapasitas penerbangan berjadwal dalam negeri</p>	<p>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC</p> <p>2. Laporan hasil telaahan staf penambah kapasitas penerbangan berjadwal dalam negeri</p>	<p>Terlaksananya Telaah dan analisa penambahan kapasitas penerbangan berjadwal dalam negeri</p>	0,030	Penyelia
		17	<p>Mengumpulkan dokumen kelengkapan data pendukung permohonan penambahan kapasitas berupa rute penerbangan baru atau penambahan</p>	<p>Dokumen inventarisasi persyaratan dan mengidentifikasi permohonan penambahan kapasitas berupa rute baru penerbangan</p>	<p>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC</p> <p>2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan penambahan kapasitas berupa penambahan</p>	<p>Terlaksananya inventarisasi persyaratan dan mengidentifikasi permohonan</p>	0,030	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6		7	8
		atau penambahan frekuensi berjadwal luar negeri dan ke lengkapn dokumen	frekuensi perubahan berjadwal luar negeri, yaitu 1. Surat permohonan; 2. rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot; 3. dokumen utilisasi perubahan adan rotasi diagram pesawat udara yang dioperasikan untuk Badan Usaha Angkutan Udara Niaga berjadwal operator pesawat udara (Air Operator Certificate/AOC) untuk Badan usaha angkutan udara niaga berjadwal atau sertifikat validasi operator pesawat udara	atau penambahan frekuensi perubahan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen	rute baru perubahan atau penambahan frekuensi perubahan berjadwal luar negeri			

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6		7	8
			asing (Foreign Air Operator Operations Specifications) untuk Perusahaan angkutan udara niaga berjadwal asing yang masih berlaku; 5. dokumen ACL (Authorization, Conditions and Limitations) yang masih berlaku, untuk Badan usaha angkutan udara niaga berjadwal daftar personel penerbang dan personel kabin, untuk Badan usaha angkutan udara niaga berjadwal 7. Rencana operasi penerbangan untuk kurun waktu 6 (enam) bulan untuk Badan usaha angkutan udara niaga berjadwal nasional					

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			8. Analisa potensi pasar selama 6 (enam) bulan untuk Perusahaan angkutan udara niaga berjadwal asing 9. Bukti persetujuan penunjukan kantor perwakilan di Indonesia bagi	Dokumen daftar periksa terhadap kelengkapan dokumen surat permohonan penambahan kapasitas berupa rute penambahan atau penambahan frekuensi perbandingan berjadwal luar negeri	1. SK PIC/Disposisi pimpinan 2. Dokumen daftar periksa berupa kelengkapan dokumen surat permohonan penambahan kapasitas berupa rute penambahan atau penambahan frekuensi perbandingan berjadwal luar negeri		0,008	Terampil
		18	Memeriksa kesesuaian dokumen untuk kelengkapan data pendukung permohonan penambahan kapasitas berupa rute baru atau penambahan frekuensi perbandingan berjadwal luar negeri	Dokumen daftar periksa terhadap kelengkapan dokumen surat permohonan penambahan kapasitas berupa rute penambahan atau penambahan frekuensi perbandingan berjadwal luar negeri	1. SK PIC/Disposisi pimpinan 2. Dokumen daftar periksa berupa kelengkapan dokumen surat permohonan penambahan kapasitas berupa rute penambahan atau penambahan frekuensi perbandingan berjadwal luar negeri		0,020	Mahir
						Verifikasi kelengkapan dokumen surat permohonan	0,040	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6		7	8
			<p>waktu terbang (slot time) dari pengelola slot;</p> <p>3. dokumen utilisasi penerbangan dan rotasi diagram pesawat udara yang dioperasikan untuk Badan Usaha Angkutan Udara Niaga berjadwal</p> <p>4. sertifikat operator pesawat udara (Air Operator Certificate /AOC) untuk Badan usaha angkutan udara niaga berjadwal atau sertifikat validasi operator pesawat udara asing (Foreign Air Operator Operations Specifications) untuk Perusahaan angkutan udara niaga berjadwal yang asing</p>					

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6		7	8
			<p>5. masih berlaku; dokumen ACL (Authorization, Conditions and Limitations) yang masih berlaku, untuk Badan usaha angkutan udara niaga berjadwal penerbang dan personel kabin, untuk Badan usaha angkutan udara niaga berjadwal</p> <p>6. Rencana operasi penerbangan untuk kurun waktu 6 (enam) bulan untuk Badan usaha angkutan udara niaga berjadwal nasional</p> <p>7. Analisa potensi pasar selama 6 (enam) bulan untuk Perusahaan angkutan udara niaga berjadwal asing</p> <p>9. Bukti</p>					

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			persetujuan penunjukan kantor perwakilan di Indonesia					
		19	membuat konsep telaah dan analisa penambahan kapasitas perbandingan berjadwal luar negeri	Laporan hasil dan analisa penambahan kapasitas perbandingan berjadwal luar negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan hasil telaah dan analisa penambahan kapasitas perbandingan berjadwal luar negeri	Telaah dan analisa	0,030	Penyelia
		20	Mengumpulkan dokumen kelengkapan data pendukung permohonan pengurangan kapasitas perbandingan berjadwal dalam negeri	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan pengurangan kapasitas perbandingan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dokumen	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data pendukung pengurangan kapasitas perbandingan berjadwal dalam negeri	inventarisasi dan identifikasi	0,006	Terampil
			1. Surat permohonan; 2. Persetujuan rute yang masih berlaku; 3. Konfirmasi pengembalian					

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		21	slot time dari pengelola slot Memeriksa kesesuaian kelengkapan data pengurangan kapasitas perbandingan berjadwal dalam negeri, yaitu 1. Surat permohonan; 2. Persetujuan rute perbandingan yang masih berlaku; 3. Konfirmasi pengembalian slot time dari pengelola slot	Dokumen daftar periksa kelengkapan dokumen surat permohonan pengurangan kapasitas berjadwal dalam negeri dan data dukung.	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC periksa berupa daftar verifikasi kelengkapan dokumen surat permohonan pengurangan kapasitas berjadwal dalam negeri 2. Laporan hasil dan analisa perbandingan berjadwal dalam negeri	verifikasi kelengkapan dokumen surat permohonan	0,015	Mahir
		22	Membuat konsep telaah dan analisa pengurangan kapasitas perbandingan berjadwal dalam negeri	Laporan hasil dan telaah analisa pengurangan kapasitas perbandingan berjadwal dalam negeri	1. Disposisi pimpinan/ Daftar PIC 2. Laporan hasil dan analisa perbandingan berjadwal dalam negeri	Telaah dan analisa	0,030	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		23	Mengumpulkan dokumen kelengkapan data pendukung permohonan pengurangan kapasitas perbandingan berjadwal luar negeri, yaitu: 1. Surat permohonan; perbandingan rute yang masih berlaku; 2. Konfirmasi pengembalian slot time dari pengelola slot	Dokumen inventarisasi dan identifikasi terhadap permohonan pengurangan kapasitas perbandingan berjadwal luar negeri dan kelengkapan data pendukung	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data pendukung permohonan pengurangan kapasitas perbandingan berjadwal luar negeri	inventarisasi dan identifikasi	0,030	Terampil
		24	Memeriksa kesesuaian dokumen terhadap kelengkapan data pendukung permohonan berjadwal luar negeri, yaitu 1. Surat permohonan perbandingan rute 2. Persetujuan rute yang masih	Dokumen daftar periksa kelengkapan dokumen surat permohonan pengurangan kapasitas perbandingan berjadwal luar negeri dan data pendukung	1. Disposisi pimpinan/ Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa berupa daftar verifikasi kelengkapan dokumen surat permohonan pengurangan kapasitas perbandingan berjadwal luar negeri	verifikasi kelengkapan dokumen surat permohonan	0,020 0,050	Terampil Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			berlaku; 3. Konfirmasi pengembalian slot time dari pengelola slot					
		25	Membuat telahaan analisa pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal luar negeri	Laporan telahaan analisa pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal luar negeri	1. Disposisi pimpinan/ Daftar PIC 2. Laporan telahaan analisa pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal luar negeri	Telaah dan analisa	0,100	Penyelia
		26	Mengumpul kelengkapan dokumen perubahan nomor penerbangan dalam negeri, yaitu: 1. Surat permohonan 2. Rekomendasi alokasi waktu terbang	Dokumen inventarisasi dan identifikasi perubahan nomor penerbangan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dokumen	1. Disposisi pimpinan/ Daftar PIC 2. Form/ Ceklist kelengkapan data dukung permohonan perubahan nomor penerbangan berjadwal dalam negeri	inventarisasi dan identifikasi permohonan	0,009	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			(slot time) dari pengelola slot 3. Surat persetujuan rute penerbangan yang masih berlaku;					
		27	Memeriksa kesesuaian kelengkapan data pendukung permohonan: 1. Surat permohonan 2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot 3. Surat persetujuan rute penerbangan yang masih berlaku;	Dokumen daftar periksa kelengkapan surat perubahan nomor penerbangan berjadwal dalam negeri dan data dukung	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa berupa daftar verifikasi kelengkapan surat perubahan nomor penerbangan berjadwal dalam negeri	verifikasi kelengkapan surat	0,023	Mahir
		28	Membuat telaahan dan perubahan nomor penerbangan berjadwal dalam negeri	Laporan hasil analisa dan evaluasi perubahan nomor penerbangan berjadwal dalam negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan hasil telaahan staf perubahan nomor penerbangan berjadwal dalam negeri	Telaah dan analisa	0,047	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		29	Melakukan inventarisasi dan identifikasi dokumen permohonan perubahan nomor perubahan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen	Mengumpulkan kelengkapan dokumen permohonan perubahan nomor perubahan berjadwal luar negeri, yaitu: 1. Surat permohonan 2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot 3. Surat persetujuan rute perubahan yang masih berlaku;	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan perubahan nomor perubahan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen	1. Disposisi pimpinan/ Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan perubahan nomor perubahan berjadwal luar negeri	0,047	Terampil
		30	Melakukan verifikasi kelengkapan surat perubahan nomor perubahan berjadwal luar negeri dan data dukung	Memeriksa kesesuaian kelengkapan dokumen data dukung permohonan perubahan nomor perubahan berjadwal luar negeri, yaitu: 1. Surat 2. Rekomendasi	Dokumen daftar periksa kelengkapan surat perubahan nomor perubahan berjadwal luar negeri dan data dukung	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa berupa daftar verifikasi kelengkapan surat perubahan nomor perubahan berjadwal luar negeri	0,047	Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6		7	8
			alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot 3. Surat persetujuan rute penerbangan yang masih berlaku;	Laporan hasil analisa dan evaluasi perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri	1. Disposisi pimpinan/ Daftar PIC 2. Laporan telaahan staf perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri	Adanya Analisa dan Evaluasi	0,047	Penyelia
			Membuat telaahan konsep staf dan analisa perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri	Dokumen inventarisasi dan identifikasi perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri, yaitu: 1. Surat permohonan alokasi ketersediaan waktu terbang	1. Disposisi pimpinan/ Daftar PIC / Ceklist kelengkapan data pendukung permohonan perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri	Adanya Inventarisasi dan Identifikasi Permohonan	0,006	Terampil
			Melakukan analisa dan evaluasi perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri	Mengumpulkan kelengkapan dokumen perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dokumen				
			31 Melakukan analisa dan evaluasi perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri					
			32 Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dokumen					

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			(slot time) dari pengelola slot 3. Surat persetujuan rute penerbangan yang masih berlaku					
		33	Memeriksa kesesuaian kelengkapan dokumen data dukung permohonan pesawat perubahan penerbangan berjadwal dalam negeri 1. Surat permohonan alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot 2. Surat persetujuan rute penerbangan yang masih berlaku	Dokumen daftar periksa kelengkapan surat permohonan tipe pesawat berjadwal dalam negeri dan data dukung	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa berupa daftar verifikasi kelengkapan surat permohonan perubahan tipe pesawat berjadwal dalam negeri	Adanya Verifikasi Kelengkapan Surat Permohonan	0,015	Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6		7	8
		34 Melakukan analisa dan evaluasi perubahan tipe pesawat perbandingan berjadwal dalam negeri	Membuat konsep telaahan analisa dan evaluasi tipe perubahan pesawat perbandingan berjadwal dalam negeri	Laporan hasil analisa dan evaluasi perubahan tipe pesawat perbandingan berjadwal dalam negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan telaahan staf perubahan tipe pesawat perbandingan berjadwal dalam negeri	Analisa	0,030	Penyelia
		35 Melakukan inventarisasi dan identifikasi terhadap permohonan tipe pesawat perbandingan berjadwal luar negeri kelengkapan dokumen	Mengumpulkan kelengkapan dokumen permohonan tipe pesawat perbandingan berjadwal luar negeri: 1. Surat permohonan 2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot 3. Surat persetujuan rute perbandingan yang masih berlaku	Dokumen inventarisasi dan identifikasi terhadap permohonan tipe pesawat perbandingan berjadwal luar negeri kelengkapan dokumen	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukungan permohonan perubahan tipe pesawat perbandingan berjadwal luar negeri	Inventarisasi dan Identifikasi Terhadap Permohonan	0,030	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	36 3	4	5	6	7	8	
		Melakukan verifikasi kelengkapan surat permohonan tipe pesawat perbandingan berjadwal luar negeri dan data dukung	Memeriksa kesesuaian kelengkapan data dokumen dukung permohonan tipe pesawat perbandingan berjadwal luar negeri, yaitu: 1. Surat permohonan 2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot 3. Surat persetujuan rute perbandingan yang masih berlaku	Dokumen daftar periksa kelengkapan surat permohonan tipe pesawat perbandingan berjadwal luar negeri dan data dukung	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa berupa daftar verifikasi kelengkapan surat permohonan perbandingan tipe pesawat perbandingan berjadwal luar negeri	Verifikasi Kelengkapan Surat Permohonan	0,030	Mahir
		37	4	5	6	7	8	
		Melakukan analisa dan evaluasi perubahan tipe pesawat perbandingan berjadwal luar negeri	Membuat telaahan analisa dan evaluasi perubahan tipe pesawat perbandingan berjadwal luar negeri	Laporan hasil analisa dan evaluasi perubahan tipe pesawat perbandingan berjadwal luar negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan telaahan staf perubahan tipe pesawat perbandingan berjadwal luar negeri	Terlaksananya analisa dan evaluasi perubahan tipe pesawat perbandingan berjadwal luar negeri	0,030	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
	38	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan hari operasi perubangan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dokumen	Mengumpulkan kelengkapan dokumen permohonan perubangan hari operasi perubangan berjadwal dalam negeri, yaitu: 1. Surat permohonan dan rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot 3. Surat persetujuan rute perubangan yang masih berlaku	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan perubangan hari operasi perubangan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dokumen	1. Disposisi pimpinan/ Daftar PIC 2. Form/ Ceklist kelengkapan data pendukung permohonan perubangan hari operasi perubangan berjadwal dalam negeri	Inventarisasi dan Identifikasi	0,006	Terampil
	39	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen surat permohonan hari operasi perubangan berjadwal dalam negeri dan data dukung	Memeriksa kesesuaian kelengkapan dokumen data dukung permohonan perubangan hari operasi perubangan berjadwal dalam negeri, yaitu: 1. Surat	Dokumen daftar periksa kelengkapan dokumen surat permohonan perubangan hari operasi perubangan berjadwal dalam negeri dan data dukung	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa berupa daftar verifikasi kelengkapan dokumen surat permohonan perubangan hari operasi perubangan	Verifikasi Kelengkapan Dokumen Surat Permohonan	0,010 0,020 0,030	Terampil Mahir Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			<p>permohonan</p> <p>2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot</p> <p>3. Surat persetujuan rute penerbangan yang masih berlaku</p>		berjadwal dalam negeri			
		40	<p>Membuat konsep telaahan analisa dan evaluasi perubahan operasi penerbangan berjadwal dalam negeri</p>	Laporan hasil analisa dan evaluasi perubahan operasi penerbangan berjadwal dalam negeri	<p>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC</p> <p>2. Laporan telaahan staf perubahan operasi penerbangan berjadwal dalam negeri</p>	Analisa dan evaluasi	0,015	Mahir
		41	<p>Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan hari perubahan operasi penerbangan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen</p>	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan hari perubahan operasi penerbangan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen	<p>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC</p> <p>2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan perubahan hari operasi penerbangan berjadwal luar negeri</p>	Inventarisasi dan Identifikasi	0,015	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			(slot time) dari pengelola slot 3. Surat persetujuan rute penerbangan yang masih berlaku					
		42	Memeriksa kesesuaian kelengkapan data pendukung permohonan perubahan hari operasi penerbangan berjadwal luar negeri, yaitu: 1. Surat permohonan; 2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot 3. Surat persetujuan rute penerbangan yang masih berlaku	Dokumen daftar periksa permohonan perubahan hari operasi penerbangan berjadwal luar negeri dan data dukung	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa berupa daftar verifikasi permohonan hari operasi penerbangan berjadwal luar negeri	Kegiatan Verifikasi Kelengkapan Dokumen	0,015	Mahir
		43	Membuat konsep telaahan analisa dan evaluasi perubahan operasi penerbangan	Laporan analisa dan evaluasi perubahan operasi penerbangan	1. Disposisi pimpinan/ Daftar PIC 2. Laporan telaahan staf perubahan	Kegiatan Analisa	0,015	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6		7	8
		perubahan berjadwal luar negeri	berjadwal luar negeri	berjadwal luar negeri	operasi perubahan berjadwal luar negeri			
		44 Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan perubahan jadwal perubahan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dokumen	Mengumpulkan kelengkapan dokumen permohonan perubahan jadwal perubahan berjadwal dalam negeri, yaitu: 1. Surat permohonan 2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot 3. Surat persetujuan rute perubahan yang masih berlaku	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan jadwal perubahan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dokumen	1. Disposisi pimpinan Daftar PIC 2. Form / Celdist kelengkapan data dukung permohonan perubahan jadwal perubahan berjadwal dalam negeri	Kegiatan Inventarisasi	0,006	Terampil
		45 Melakukan verifikasi kelengkapan surat perubahan jadwal perubahan berjadwal dalam negeri dan data dukung	Memeriksa kesesuaian dokumen kelengkapan data dukung permohonan perubahan jadwal perubahan berjadwal dalam negeri dan data dukung	Dokumen daftar periksa kelengkapan surat perubahan jadwal perubahan berjadwal dalam negeri dan data dukung	1. Disposisi pimpinan Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa berupa daftar verifikasi kelengkapan surat perubahan jadwal	Kegiatan Verifikasi	0,015	Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			negeri, yaitu: 1. Surat permohonan; 2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot 3. Surat persetujuan rute penerbangan yang masih berlaku		penerbangan berjadwal dalam negeri dan data dukung			
	46	Melakukan analisa dan evaluasi perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam negeri	Membuat konsep awal telaahan analisa dan evaluasi perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam negeri	Laporan hasil analisa dan evaluasi perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan awal telaahan perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam negeri	Analisa dan Evaluasi	0,030	Penyelia
	47	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen	Mengumpulkan kelengkapan dokumen permohonan perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri, yaitu: 1. Surat permohonan; 2. Rekomendasi	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri	Inventarisasi	0,030	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot 3. Surat persetujuan rute penerbangan yang masih berlaku		negeri			
		48	Memeriksa kesesuaian dokumen kelengkapan data dukungan permohonan perubahan jadwal penerbangan luar negeri, yaitu: 1. Surat permohonan; 2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot 3. Surat persetujuan rute penerbangan yang masih berlaku	Dokumen daftar periksa verifikasi kelengkapan surat perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri dan data dukung	1. Disposisi pimpinan Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa berupa daftar verifikasi kelengkapan surat perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri	Verifikasi Kelengkapan Surat	0,030	Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		49	Membuat konsep awal telaahan dan analisa dan evaluasi perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri	Laporan hasil analisa dan evaluasi perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan awal telaahan perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri	Analisa dan Evaluasi	0,030	Penyelia
		50	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan perubahan dalam negeri secara kerjasama (code/share) dan kelengkapan dokumen	1. Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan perubahan berjadwal dalam negeri secara kerjasama (code/share) dan kelengkapan dokumen 2. Menerima surat permohonan dan mengidentifikasi dokumen permohonan berjadwal dalam negeri secara kerjasama (code/share) dan kelengkapan dokumen	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form inventarisasi dan identifikasi permohonan perubahan berjadwal dalam negeri secara code/share	Inventarisasi dan Identifikasi	0,006	Terampil
		51	Melakukan verifikasi kelengkapan surat permohonan perubahan berjadwal dalam negeri	Dokumen daftar periksa kelengkapan surat permohonan perubahan berjadwal dalam negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa permohonan perubahan	Verifikasi Kelengkapan Surat Permohonan	0,010 0,020	Terampil Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		negeri secara kerjasama (<i>codeshare</i>) dan data dukung	negeri secara kerjasama (<i>codeshare</i>)	negeri secara kerjasama (<i>codeshare</i>) dan data dukung	berjadwal dalam negeri secara <i>codeshare</i>		0,039	Penyelia
		52 Melakukan analisa dan evaluasi penerbangan berjadwal dalam negeri secara kerjasama (<i>codeshare</i>)	Menyiapkan dokumen analisa dan evaluasi penerbangan berjadwal dalam negeri secara kerjasama (<i>codeshare</i>)	Laporan hasil analisa dan evaluasi penerbangan berjadwal dalam negeri secara kerjasama (<i>codeshare</i>)	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan telaahan staf penerbangan berjadwal dalam negeri secara kerjasama (<i>codeshare</i>)	Terdapatnya verifikasi kelengkapan surat permohonan	0,020	Penyelia
		53 Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan penerbangan berjadwal luar negeri secara kerjasama (<i>codeshare</i>) dan kelengkapan dokumen	1. Menerima surat permohonan 2. Menginventarisasi dan mengidentifikasi dokumen permohonan penerbangan berjadwal luar negeri secara kerjasama (<i>codeshare</i>) dan kelengkapan dokumen	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan penerbangan berjadwal luar negeri secara kerjasama (<i>codeshare</i>) dan kelengkapan dokumen	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form inventarisasi dan identifikasi permohonan penerbangan berjadwal luar negeri secara <i>codeshare</i>	Terdapatnya inventarisasi dan identifikasi	0,030	Terampil
		54 Melakukan verifikasi kelengkapan surat	Memeriksa dan menganalisa kesesuaian kelengkapan data	Dokumen daftar periksa kelengkapan surat	3. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 4. Dokumen daftar	Terdapatnya verifikasi kelengkapan surat permohonan	0,030	Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		permohonan perubahan berjadwal luar negeri secara kerjasama (<i>codeshare</i>) dan data dukung	dukung permohonan perubahan berjadwal luar negeri secara kerjasama (<i>codeshare</i>)	permohonan perubahan berjadwal luar negeri secara kerjasama (<i>codeshare</i>) dan data dukung	periksa permohonan perubahan berjadwal luar negeri secara <i>codeshare</i> dan data dukung			
	55	Melakukan analisa evaluasi perubahan berjadwal luar negeri secara kerjasama (<i>codeshare</i>)	Menyiapkan dokumen analisa dan evaluasi perubahan berjadwal luar negeri secara kerjasama (<i>codeshare</i>)	Laporan hasil analisa dan evaluasi perubahan berjadwal luar negeri secara kerjasama (<i>codeshare</i>)	5. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 6. Laporan telaahan staf perubahan berjadwal luar negeri secara <i>codeshare</i>	Terdapatnya analisa dan evaluasi	0,030	Penyelia
	56	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan perubahan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dokumen	Mengumpulkan kelengkapan dokumen permohonan perubahan berjadwal dalam negeri, yaitu: 1. Surat permohonan; 2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot 3. Surat persetujuan rute perubahan	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan perubahan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dokumen	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan perubahan perundangan berjadwal dalam negeri	Terdapatnya inventarisasi dan identifikasi	0,006	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			yang masih berlaku					
		57	Mahir Memeriksa untuk kesesuaian kelengkapan data dukung permohonan penundaan perijadwal dalam negeri dan data dukung	Dokumen daftar periksa kelengkapan surat permohonan penundaan perijadwal dalam negeri dan data dukung	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa berupa daftar verifikasi kelengkapan surat permohonan penundaan perijadwal dalam negeri dan data dukung	Terdapatnya verifikasi kelengkapan surat permohonan	0,010 0,020 0,030	Terampil Mahir Penyelia
		58	Membuat konsep awal telaahan staf analisa dan evaluasi penundaan perijadwal dalam negeri	Laporan hasil analisa dan evaluasi penundaan perijadwal dalam negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan telaahan awal penundaan perijadwal dalam negeri	Terdapatnya analisa dan evaluasi	0,030	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
					berjadwal dalam negeri			
		59	Mengumpulkan kelengkapan permohonan penundaan perbandingan berjadwal luar negeri, yaitu: 1. Surat permohonan; alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot 3. Surat persetujuan rute perbandingan yang masih berlaku	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan penundaan perbandingan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan penundaan perbandingan berjadwal luar negeri kelengkapan dokumen	Terdapatnya inventarisasi dan identifikasi	0,030	Terampil
		60	Memeriksa kesesuaian kelengkapan data dukung permohonan penundaan perbandingan berjadwal luar negeri, yaitu: 1. Surat	Dokumen daftar periksa kelengkapan surat permohonan penundaan perbandingan berjadwal luar negeri dan data dukung	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa berupa daftar verifikasi kelengkapan surat permohonan penundaan	Terdapatnya verifikasi kelengkapan surat permohonan	0,030	Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			<p>permohonan; 2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot</p> <p>3. Surat persetujuan rute penerbangan yang masih berlaku</p>		penerbangan luar negeri dan data dukung			
		61	<p>Melakukan analisa dan evaluasi penerbangan berjadwal luar negeri</p>	<p>Laporan hasil analisa dan evaluasi penerbangan berjadwal luar negeri</p>	<p>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC laporan awal telaahan penerbangan berjadwal luar negeri</p>	<p>Terdapatnya analisa dan evaluasi</p>	0,030	Penyelia
		62	<p>Melakukan inventarisasi dan identifikasi laporan penerbangan berjadwal dalam negeri dan dokumen</p>	<p>Dokumen inventarisasi dan identifikasi laporan penerbangan berjadwal dalam negeri dan dokumen</p>	<p>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC</p> <p>2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung LHP penerbangan berjadwal dalam negeri</p>	<p>Terdapatnya inventarisasi dan identifikasi</p>	0,006	Terampil
		63	<p>Melakukan verifikasi kelengkapan laporan</p>	<p>Dokumen daftar periksa verifikasi kelengkapan laporan</p>	<p>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC</p> <p>2. Dokumen daftar</p>	<p>Terlaksananya verifikasi kelengkapan laporan</p>	0,015	Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		pelaksanaan izin perubahan berjadwal dalam negeri dan data dukungan	pelaksanaan izin perubahan berjadwal dalam negeri	pelaksanaan izin perubahan berjadwal dalam negeri dan data dukungan	periksa berupa daftar verifikasi kelengkapan laporan pelaksanaan izin perubahan berjadwal dalam negeri dan data dukungan	pelaksanaan izin perubahan berjadwal dalam negeri dan data dukungan		
	64	Melakukan analisa dan evaluasi laporan pelaksanaan izin perubahan berjadwal dalam negeri	Membuat konsep telahaan awal analisa dan evaluasi laporan pelaksanaan izin perubahan berjadwal dalam negeri	Laporan hasil dan analisa dan evaluasi laporan pelaksanaan izin perubahan berjadwal dalam negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan awal telahaan pelaksanaan izin perubahan berjadwal dalam negeri	Terlaksananya analisa dan evaluasi laporan pelaksanaan izin perubahan berjadwal dalam negeri	0,030	Penyelia
	65	Melakukan inventarisasi dan identifikasi laporan pelaksanaan izin perubahan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen	Mengumpulkan kelengkapan dokumen data LHP izin perubahan berjadwal luar negeri	Dokumen hasil inventarisasi dan identifikasi laporan pelaksanaan izin perubahan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukungan LHP pelaksanaan izin perubahan berjadwal luar negeri	Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi laporan pelaksanaan izin perubahan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen	0,030	Terampil
	66	Melakukan verifikasi kelengkapan laporan pelaksanaan izin perubahan berjadwal luar	Memeriksa kesesuaian dukungan pelaksanaan perubahan berjadwal negeri	Dokumen daftar periksa kelengkapan laporan pelaksanaan izin perubahan berjadwal luar	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Isian Form / Ceklist verifikasi data dukungan LHP pelaksanaan izin	Terlaksananya verifikasi kelengkapan laporan pelaksanaan izin perubahan berjadwal luar	0,030	Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		negeri dan data dukung		negeri dan data dukung	penerbangan berjadwal luar negeri	negeri dan data dukung	7	
		67 Melakukan analisa dan evaluasi laporan izin penerbangan berjadwal luar negeri	Membuat konsep awal analisa dan evaluasi laporan izin penerbangan berjadwal luar negeri	Laporan hasil analisa dan evaluasi laporan izin penerbangan berjadwal luar negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Konsep awal telaahan penerbangan berjadwal luar negeri	Terlaksananya analisa dan evaluasi laporan izin penerbangan berjadwal luar negeri	0,030	Penyelia
		68 Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan penerbangan berjadwal melintasi wilayah udara Indonesia (<i>overflying</i>) dan kelengkapan dokumen	Mengumpulkan keengkapan permohonan penerbangan berjadwal melintasi wilayah udara Indonesia (<i>overflying</i>), yaitu: 1. Surat permohonan penerbangan berjadwal melintasi wilayah udara Indonesia (<i>overflying</i>) 2. surat persetujuan <i>overflying</i> <i>existing</i>	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan penerbangan berjadwal melintasi wilayah udara Indonesia (<i>overflying</i>) dan kelengkapan dokumen	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan penerbangan berjadwal melintasi wilayah udara Indonesia (<i>overflying</i>) dan kelengkapan dokumen	Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi permohonan penerbangan berjadwal melintasi wilayah udara Indonesia (<i>overflying</i>) dan kelengkapan dokumen	0,030	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		69	Memeriksa kesesuaian kelengkapan data pendukung perubahan berjadwal wilayah Indonesia (<i>overflying</i>) dan udara (<i>overflying</i>) dan data dukung, yaitu: 1. Surat permohonan perubahan berjadwal wilayah udara Indonesia (<i>overflying</i>) 2. surat persetujuan <i>overflying existing</i>	Dokumen daftar periksa kelengkapan surat permohonan perubahan berjadwal wilayah udara Indonesia (<i>overflying</i>) dan data dukung	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC periksa kelengkapan surat permohonan perubahan berjadwal wilayah udara Indonesia (<i>overflying</i>) dan data dukung	Terlaksananya verifikasi kelengkapan surat permohonan perubahan berjadwal melintasi wilayah udara Indonesia (<i>overflying</i>) dan data dukung	0,030	Mahir
		70	Membuat catatan analisa dan evaluasi perubahan berjadwal wilayah	Laporan hasil analisa dan evaluasi perubahan berjadwal melintasi wilayah udara	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC Dokumen bukti rekapitulasi catatan verifikasi	Terlaksananya analisa dan evaluasi perubahan berjadwal melintasi wilayah	0,030	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		udara Indonesia (overflying)	Indonesia (overflying) analisa kepada PIC pimpinan	wilayah udara Indonesia (overflying)	analisa PIC kepada pimpinan penerbangan berjadwal melintasi wilayah udara Indonesia (overflying)	udara Indonesia (overflying)	7	8
		71 Melakukan inventarisasi dan identifikasi Permohonan Terbang (Flight approval/FA) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dari dokumen Usaha Badan Usaha Niaga Berjadwal (BUAUNB)	Mengumpulkan kele ngkapan dokumen data dukun g Permohonan Perse tujuan Terbang (Flight approval/FA) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dari dokumen Usaha Badan Usaha Niaga Berjadwal (BUAUNB): 1. Rekomendasi alokasi slot time 2. Surat permohonan Perse tujuan Terbang (Flight approval/FA) perubahan tipe pesawat	Dokumen inventarisasi dan identifikasi Permohonan Perse tujuan Terbang (Flight approval/FA) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dari dokumen Usaha Badan Usaha Niaga Berjadwal (BUAUNB)	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukun g Permohonan Perse tujuan Terbang (Flight approval/FA) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Niaga Berjadwal (BUAUNB)	Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi Permohonan Terbang (Flight Approval/FA) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Niaga Berjadwal (BUAUNB)	0,003	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			penerbangan berjadwal dalam negeri					
		72	Membuat catatan analisa dan evaluasi permohonan Persewaan Terbang (<i>Flight</i> <i>approval/FA</i>) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri pimpinan	Laporan hasil analisa dan permohonan Persewaan Terbang (<i>Flight</i> <i>approval/FA</i>) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC Dokumen bukti rekapitulasi catatan verifikasi analisa PIC kepada pimpinan untuk Persewaan Terbang (<i>Flight</i> <i>approval/FA</i>) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri	Terlaksananya analisa dan evaluasi permohonan Persewaan Terbang (<i>Flight</i> <i>Approval/FA</i>) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri	0,015	Penyelia
		73	Mengumpulkan dokumen permohonan Persewaan Terbang (<i>Flight</i> <i>approval/FA</i>) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal negeri Usaha Angkutan Udara Berjadwal	Dokumen inventarisasi dan identifikasi kelengkapan dokumen permohonan Persewaan Terbang (<i>Flight</i> <i>approval/FA</i>) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal negeri Badan Niaga	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC Form / Ceklist kelengkapan data dukungan permohonan Persewaan Terbang (<i>Flight</i> <i>approval/FA</i>) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri	Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi kelengkapan dokumen permohonan Persewaan Terbang (<i>Flight</i> <i>Approval/FA</i>) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri	0,015	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	(BUAUNB), yaitu: 1. Surat permohonan yang ingin dimasukkan jenis persetujuan terbang (<i>Flight approval</i>) 2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot surat 3. persetujuan rute penerbangan berjadwal yang masih berlaku 4. data dukung lainnya yang dianggap perlu	Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	7	
		74 Melakukan verifikasi kelengkapan permohonan Persetujuan Terbang (<i>Flight approval/FA</i>) dari BUAUNB dan data pendukung	Memeriksa untuk kesesuaian kelengkapan data dukung Persetujuan Terbang (<i>Flight approval/FA</i>) dari BUAUNB, yaitu: 1. Surat permohonan yang	Dokumen daftar periksa kelengkapan permohonan Persetujuan Terbang (<i>Flight approval/FA</i>) dari BUAUNB dan data pendukung	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC periksa kelengkapan permohonan Persetujuan Terbang (<i>Flight approval/FA</i>) dari BUAUNB 2. Dokumen daftar periksa kelengkapan permohonan Persetujuan Terbang (<i>Flight approval/FA</i>) dari BUAUNB	Terlaksananya verifikasi kelengkapan permohonan Persetujuan Terbang (<i>Flight Approval/FA</i>) dari BUAUNB dan data pendukung	0,010 0,030 0,060	Terampil Mahir Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			<p>menginformasikan jenis persetujuan terbang (<i>flight approval</i>)</p> <p>2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot</p> <p>3. surat persetujuan rute penerbangan berjadwal yang masih berlaku</p> <p>4. data dukung lainnya yang dianggap perlu</p>	<p>Laporan hasil dan analisa evaluasi permohonan Persewaan Terbang (<i>Flight approval/FA</i>) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri</p>	<p>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC</p> <p>2. Laporan hasil analisa dan evaluasi berupa dokumen rekapitulasi catatan verifikasi analisa PIC kepada pimpinan untuk Persewaan Terbang (<i>Flight approval/FA</i>)</p>	<p>Terlaksananya analisa dan evaluasi permohonan Persewaan Terbang (<i>Flight Approval/FA</i>) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri</p>	0,015	Penyelia
		<p>Melakukan analisa dan evaluasi permohonan Persewaan Terbang (<i>Flight approval/FA</i>) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri</p>	<p>Membuat catatan analisa kepada pimpinan untuk Persewaan Terbang (<i>Flight approval/FA</i>) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri</p>	<p>Laporan hasil dan analisa evaluasi permohonan Persewaan Terbang (<i>Flight approval/FA</i>) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri</p>				
		75						

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6		7	8
		76 Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan kelengkapan dokumen Persetujuan Terbang (<i>Flight approval/FA</i>) perubahan nomor perubahan terbang dalam negeri Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	Mengumpulkan dokumen kelengkapan permohonan Persetujuan Terbang (<i>Flight approval/FA</i>) perubahan nomor perubahan terbang dalam negeri Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB), yaitu: 1. Surat permohonan yang ingin memasikkan jenis persetujuan terbang (<i>flight approval</i>) 2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot surat	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan kelengkapan dokumen Persetujuan Terbang (<i>Flight approval/FA</i>) perubahan nomor perubahan terbang dalam negeri Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC Form / Ceklist kelengkapan data pendukung permohonan kelengkapan dokumen Persetujuan Terbang (<i>Flight approval/FA</i>) perubahan nomor perubahan terbang dalam negeri Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB) 2. Disposisi permohonan kelengkapan data pendukung permohonan kelengkapan dokumen Persetujuan Terbang (<i>Flight approval/FA</i>) perubahan nomor perubahan terbang dalam negeri Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi permohonan kelengkapan dokumen Persetujuan Terbang (<i>Flight approval/FA</i>) perubahan nomor perubahan terbang dalam negeri Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	0,003	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			<p>persetujuan rute penerbangan berjadwal yang masih berlaku data dukung lainnya yang dianggap perlu</p> <p>Membuat catatan dan analisa evaluasi PIC kepada pimpinan untuk permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan nomor penerbangan berjadwal dalam negeri</p>	<p>Laporan hasil analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan nomor penerbangan berjadwal dalam negeri</p>	<p>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC</p> <p>2. Laporan hasil analisa dan evaluasi berupa dokumen bukti rekapitulasi catatan verifikasi analisa kepada pimpinan untuk persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan nomor penerbangan berjadwal dalam negeri</p>	<p>Terlak samanya analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan nomor penerbangan berjadwal d dalam negeri</p>	0,015	Penyelia
		77	<p>Melakukan analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan nomor penerbangan berjadwal dalam negeri</p>	<p>Dokumen inventarisasi dan identifikasi kelengkapan dokumen permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan</p>	<p>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC</p> <p>2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan nomor</p>	<p>Terlak samanya inventarisasi dan identifikasi kelengkapan dokumen permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan nomor</p>	0,015	Mahir
		78	<p>Melakukan inventarisasi dan identifikasi kelengkapan dokumen permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan</p>	<p>Dokumen inventarisasi dan identifikasi kelengkapan dokumen permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan</p>	<p>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC</p> <p>2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan nomor</p>	<p>Terlak samanya inventarisasi dan identifikasi kelengkapan dokumen permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan nomor</p>	0,015	Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		nomor perubahan berjadwal luar negeri Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	approval/FA perubahan nomor perubahan berjadwal luar negeri Badan Usaha Angkutan Udara Niaga, yaitu 1. Surat permohonan yang menginformasikan jenis persetujuan terbang (<i>flight approval</i>) alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot surat persetujuan rute perubahan berjadwal yang masih berlaku data dukung lainnya yang dianggap perlu	nomor perubahan berjadwal luar negeri Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	perubahan berjadwal luar negeri Badan Usaha Angkutan Niaga Berjadwal (BUAUNB)	perubahan berjadwal luar negeri Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)		
		Melakukan analisa evaluasi permohonan persetujuan	Membuat catatan analisa dan evaluasi PIC kepada pimpinan untuk permohonan	Laporan analisa dan evaluasi permohonan persetujuan	1. Disposisi/ Daftar PIC 2. Laporan hasil analisa dan evaluasi berupa	Terjakannya analisa dan evaluasi permohonan persetujuan	0,015	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri	persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri	terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri	dokumen bukti rekapitulasi catatan verifikasi analisa kepada pimpinan/ rekapitulasi FA dari AOLuntuk persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri	terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri		
		80 Melakukan inventarisasi dan identifikasi kelengkapan dokumen permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan rute penerbangan berjadwal dalam negeri Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	Mengumpulkan dokumen permohonan kelengkapan dokumen permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan rute penerbangan berjadwal dalam negeri Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB) yaitu: 1. Surat permohonan yang menginformasikan jenis	Dokumen inventarisasi dan identifikasi kelengkapan dokumen permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan rute penerbangan berjadwal dalam negeri Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	1. Disposisi /Daftar PIC / 2. Form / Celkist kelengkapan data dukung permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan rute penerbangan berjadwal dalam negeri Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi kelengkapan dokumen permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan rute penerbangan berjadwal dalam negeri Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	0,003	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			<p>persetujuan terbang (<i>flight approval</i>)</p> <p>2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot</p> <p>3. surat persetujuan rute penerbangan berjadwal yang masih berlaku</p> <p>4. data dukung lainnya yang dianggap perlu</p>	<p>Laporan hasil analisa dan evaluasi permohonan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan rute penerbangan berjadwal dalam negeri</p>	<p>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC</p> <p>2. Laporan hasil analisa dan evaluasi berupa dokumen rekapitulasi catatan verifikasi analisa kepada pimpinan/ rekapitulasi FA dari AOL untuk persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan rute penerbangan berjadwal dalam negeri</p>	<p>Terlaksananya analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan rute penerbangan berjadwal dalam negeri</p>	0,015	Penyelia
		81	<p>Membuat catatan analisa dan evaluasi PIC kepada pimpinan untuk persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan rute penerbangan berjadwal dalam negeri</p>	<p>Melakukan analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan rute penerbangan berjadwal dalam negeri</p>				

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		82	Melakukan inventarisasi dan identifikasi kelengkapan dokumen permohonan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan rute berjadwal luar negeri Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	Dokumen inventarisasi dan identifikasi kelengkapan dokumen permohonan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan rute berjadwal luar negeri Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB) yaitu 1. Surat permohonan yang menginformasikan jenis persetujuan terbang (<i>flight approval</i>) alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot surat persetujuan rute	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data pendukung permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan rute penerbangan berjadwal luar negeri Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi kelengkapan dokumen permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan rute penerbangan berjadwal luar negeri Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	0,015	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			<p>penerbangan berjadwal yang masih berlaku 4. data dukung lainnya yang dianggap perlu</p> <p>Membuat catatan analisa dan evaluasi PIC kepada pimpinan untuk permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan rute penerbangan berjadwal luar negeri</p>	<p>Laporan hasil analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan rute penerbangan berjadwal luar negeri</p>	<p>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC</p> <p>2. Laporan hasil analisa dan evaluasi berupa dokumen rekapitulasi catatan verifikasi analisa kepada pimpinan/ rekapitulasi FA di AOL untuk persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan rute penerbangan berjadwal luar negeri</p>	<p>Terlaksananya analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan rute penerbangan berjadwal luar negeri</p>	0,015	Penyelia
			<p>Mengumpulkan dokumen keengkapan permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan jadwal penerbangan dalam</p>	<p>Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan jadwal penerbangan</p>	<p>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC</p> <p>2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan jadwal penerbangan</p>	<p>Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan jadwal penerbangan</p>	0,003	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB) yaitu: 1. Surat permohonan yang menginformasikan jenis persetujuan terbang (<i>flight approval</i>) 2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot surat persetujuan rute penerbangan berjadwal yang masih berlaku data dukung lainnya yang dianggap perlu	berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	penerbangan berjadwal dalam negeri	negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	7	8
		85	Memeriksa kesesuaian dokumen permohonan persetujuan terbang (<i>flight</i>)	Dokumen daftar periksa kelengkapan permohonan persetujuan terbang (<i>flight</i>)	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa kelengkapan	Terlaksananya verifikasi kelengkapan permohonan persetujuan terbang (<i>flight</i>)	0,008	Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		approval/FA) dari BUAUNB dan data pendukung	approval/FA) dari BUAUNB yaitu 1. Surat permohonan yang menginformasikan jenis persetujuan terbang (flight approval) alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot surat persetujuan rute perubahan berjadwal yang masih berlaku data dukung lainnya yang dianggap perlu	approval/FA) dari BUAUNB dan data pendukung	permohonan persetujuan terbang (flight approval/FA) dari BUAUNB	approval/FA) dari BUAUNB dan data pendukung	7	8
	86	Melakukan analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang (flight approval/FA) perubahan jadwal perubahan berjadwal dalam	Membuat catatan analisa dan evaluasi PIC kepada pimpinan untuk permohonan persetujuan terbang (flight approval/FA) perubahan jadwal perubahan berjadwal dalam	Laporan hasil analisa permohonan persetujuan terbang (flight approval/FA) jadwal perubahan berjadwal dalam negeri	1. Daftar PIC/Disposisi pimpinan 2. Laporan hasil analisa berupa dokumen rekapitulasi catatan verifikasi analisa kepada pimpinan/rekapitulasi FA di	Terlaksananya analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang (flight approval/FA) perubahan jadwal berjadwal dalam negeri	0,015	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		negeri	negeri		AOL untuk persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan jadwal berjadwal dalam negeri			
		87	Mengumpulkan dokumen permohonan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan jadwal berjadwal luar negeri kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara (BUAUNB) yaitu: 1. Surat permohonan yang menginformasikan jenis persetujuan terbang (<i>flight approval</i>) 2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan jadwal berjadwal luar negeri kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara (BUAUNB)	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data pendukung permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan jadwal berjadwal luar negeri	Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan jadwal berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara (BUAUNB)	0,015	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6		7	8
			<p>(slot time) dari pengelola slot surat persetujuan rute penerbangan berjadwal yang masih berlaku data dukung lainnya yang dianggap perlu</p> <p>3. surat persetujuan rute penerbangan berjadwal yang masih berlaku data dukung lainnya yang dianggap perlu</p> <p>4. Memeriksa kesesuaian dokumen persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dari BUAUNB yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan yang menginformasikan jenis persetujuan terbang (<i>flight approval</i>) alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot surat persetujuan rute penerbangan berjadwal yang 	<p>Dokumen daftar periksa kelengkapan permohonan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dari BUAUNB dan pendukung</p>	<ol style="list-style-type: none"> Disposisi pimpinan / Daftar PIC Dokumen periksa kelengkapan permohonan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dari BUAUNB dan data pendukung 	<p>Tersedianya kelengkapan permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dari BUAUNB dan data pendukung</p>	0,015	Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			masih berlaku 4. data dukung lainnya yang dianggap perlu					
		89	Membuat catatan analisa dan evaluasi PIC kepada pimpinan untuk permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri	Laporan hasil analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri	1. Disposisi / Daftar pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan dan hasil analisa dan evaluasi berupa dokumen bukti rekapitulasi catatan verifikasi analisa PIC kepada pimpinan/ rekapitulasi FA di AOL untuk persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri	Terlaksananya analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri	0,015	Penyelia
		90	Mengumpulkan dokumen dokumen permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) extra flight dalam negeri yaitu: 1. Surat permohonan yang	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) extra dalam negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha	1. Disposisi / Daftar pimpinan / Daftar PIC / 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) extra flight dalam negeri	Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) extra flight dalam negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara	0,003	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	<p>1. Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB) menginformasikan jenis persetujuan terbang (<i>flight approval</i>)</p> <p>2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot</p> <p>3. surat persetujuan rute penerbangan berjadwal yang masih berlaku</p> <p>4. data dukung lainnya yang dianggap perlu</p>	Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)		Niaga Berjadwal (BUAUNB)	7	
		91	Melakukan analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) extra dalam negeri	Laporan analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) extra dalam negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan hasil analisa dan evaluasi berupa dokumen bukti rekapitulasi catatan verifikasi analisa kepada pimpinan/ rekapitulasi FA di AOL untuk persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) extra dalam negeri	Terlaksananya analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) extra flight dalam negeri	0,015	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
					negeri			
		92	Mengumpulkan data pendukung persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) extra flight dalam negeri, yaitu: 1. Surat permohonan yang ingin informasikan jenis persetujuan terbang (<i>flight approval</i>) 2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot surat persetujuan rute penerbangan berjadwal yang masih berlaku 4. data pendukung lainnya yang dianggap perlu	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan Persewaan Terbang (<i>flight approval/FA</i>) extra flight luar negeri kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data pendukung permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) extra flight luar negeri	inventarisasi dan identifikasi permohonan	0,015	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
	93	Melakukan analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) extra flight luar negeri	Membuat catatan analisa dan evaluasi PIC kepada pimpinan untuk permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) extra flight luar negeri	Laporan hasil analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) extra flight luar negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan hasil analisa dan evaluasi berupa dokumen bukti rekapitulasi catatan verifikasi analisa kepada pimpinan /Rekapitulasi FA di AOL untuk persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) extra flight luar negeri	Melakukan analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) extra flight luar negeri	0,015	Penyella
	94	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) positioning flight dalam negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	Mengumpulkan dokumen permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) positioning flight dalam negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB), yaitu: 1. Surat permohonan yang menginformasikan	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) positioning flight dalam negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data pendukung permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) positioning flight dalam negeri	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) positioning flight	0,003	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			<p>an jenis persetujuan terbang (<i>flight approval</i>) alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot surat persetujuan rute penerbangan berjadwal yang masih berlaku data dukung lainnya yang dianggap perlu</p> <p>2. Rekomendasi</p> <p>3.</p> <p>4.</p>	Laporan hasil analisa dan evaluasi permohonan terbang (<i>flight approval/FA</i>) positioning flight dalam negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan hasil analisa dan evaluasi berupa dokumen bukti rekaptulasi catatan verifikasi analisa pimpinan/ Rekapitulasi FA di AOL untuk persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) positioning flight dalam negeri	Terlaksananya analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) positioning flight dalam negeri	0,015	Penyelia
		95	Melakukan analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) positioning flight dalam negeri	Laporan hasil analisa dan evaluasi permohonan terbang (<i>flight approval/FA</i>) positioning flight dalam negeri				

UNSUBUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3 96 Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan terbang (flight approval/FA) positioning flight luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	4 Mengumpulkan dokumen permohonan terbang (flight approval/FA) positioning flight luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB), yaitu: 1. Surat permohonan yang menginformasikan jenis persetujuan terbang (flight approval) alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot surat persetujuan rute penerbangan berjadwal yang masih berlaku data dukung lainnya yang	5 Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan terbang (flight approval/FA) positioning flight luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	6 1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan terbang (flight approval/FA) positioning flight luar negeri	Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi permohonan terbang (flight approval/FA) positioning flight luar negeri	7 0,015	8 Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			dianggap perlu					
		97 Melakukan verifikasi kelengkapan permohonan terbang (<i>flight approval/FA</i>) positioning flight dari Badan Usaha Angkutan Niaga Berjadwal (BUAUNB) dan data pendukung	Memeriksa kesesuaian dokumen permohonan terbang (<i>flight approval/FA</i>) positioning flight dari Badan Usaha Angkutan Niaga Berjadwal (BUAUNB), yaitu: 1. Surat permohonan yang menginformasikan an jenis persetujuan terbang (<i>flight approval</i>) alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot	Dokumen daftar periksa kelengkapan permohonan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dari Badan Usaha Angkutan Niaga Berjadwal (BUAUNB) dan data pendukung	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa kelengkapan permohonan terbang (<i>flight approval/FA</i>) positioning flight dari Badan Usaha Angkutan Niaga Berjadwal (BUAUNB) dan data pendukung	Melakukan verifikasi kelengkapan permohonan terbang (<i>flight approval/FA</i>) positioning flight	0,015	Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3 98 Melakukan analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang (flight approval/FA) positioning flight luar negeri	4 Membuat catatan analisa dan evaluasi PIC kepada pimpinan untuk permohonan persetujuan terbang (flight approval/FA) positioning flight luar negeri	5 Laporan hasil analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang (flight approval/FA) positioning flight luar negeri	6 1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan hasil analisa dan evaluasi berupa dokumen bukti rekapitulasi catatan verifikasi analisa PIC kepada pimpinan/Rekapitul asi FA di AOL untuk persetujuan terbang (flight approval/FA) positioning flight luar negeri	Melakukan analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang (flight approval/FA) positioning flight luar negeri	7 0,015	8 Penyella
		99 Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang (flight approval/FA) ferry flight dalam negeri dan kelempakan dari dokumen Usaha Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	Mengumpulkan dokumen permohonan persetujuan terbang (flight approval/FA) ferry flight dalam negeri dan kelempakan dari dokumen Usaha Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB), yaitu: 1. Surat permohonan yang menginformasikan jenis persetujuan	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan per setujuan terbang (flight approval/FA) ferry flight dalam negeri dan kelempakan dari dokumen Usaha Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukungan permohonan persetujuan terbang (flight approval/FA) ferry flight dalam negeri	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang (flight approval/FA) ferry flight dalam negeri	0,003	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			<p>terbang (<i>flight approval</i>)</p> <p>2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot</p>	Laporan hasil dan analisa evaluasi permohonan terbang (<i>flight approval/FA</i>) ferry flight dalam negeri	<p>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC</p> <p>2. Laporan hasil analisa dan evaluasi berupa dokumen bukti rekapitulasi catatan verifikasi analisa pimpinan/ Rekapitulasi FA di AOL untuk persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) ferry flight dalam negeri</p>	Melakukan analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) ferry flight dalam negeri	0,015	Penyelia
		100	Membuat catatan analisa dan evaluasi PIC kepada pimpinan untuk permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) ferry flight dalam negeri	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan terbang (<i>flight approval/FA</i>) ferry flight luar negeri dan kelengkapan dari	<p>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC</p> <p>2. Form / Ceklist kelengkapan data pendukung permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>)</p>	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) ferry flight luar negeri	0,015	Terampil
		101	Mengumpulkan dokumen permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) ferry flight luar negeri dan kelengkapan dari	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan terbang (<i>flight approval/FA</i>) ferry flight luar negeri dan kelengkapan dari	<p>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC</p> <p>2. Form / Ceklist kelengkapan data pendukung permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>)</p>	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) ferry flight luar negeri	0,015	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		kelempakan dari dokumen Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB), yaitu: 1. Surat permohonan yang menginformasikan an jenis persetujuan terbang (<i>flight approval</i>) 2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot 3. Surat rekomendasi dari DKPPU	kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	ferry flight luar negeri		7	
		Melakukan verifikasi kelengkapan permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) ferry flight dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB) dan data pendukung	Memeriksa kesesuaian dokumen permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) ferry flight dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB) yaitu 1. Surat permohonan	Dokumen daftar periksa kelengkapan permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) ferry flight dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB) dan data pendukung	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa kelengkapan permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) ferry flight dari Badan Usaha Angkutan Berjadwal (BUAUNB)	Melakukan verifikasi kelengkapan permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) ferry flight	0,015	Mahir

UNSUBUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			yang menginformasikan jenis persetujuan terbang (<i>flight approval</i>) alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot					
		103	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA charter flight</i> dalam negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal [BUAUNE])	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA charter flight</i> dalam negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal [BUAUNE])	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data pendukung permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA charter flight</i> dalam negeri)	Teraksananya inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang	0,003	Terampil
		104	Melakukan verifikasi kelengkapan permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>)	Memeriksa kesesuaian dokumen permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>)	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen periksa kelengkapan permohonan	Teraksananya verifikasi kelengkapan permohonan persetujuan terbang	0,008	Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		<p>ter flight dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB) dan data pendukung</p> <p>Melakukan analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang (flight approval/FA) charter flight dalam negeri</p> <p>105</p>	<p>charter flight dalam negeri dan dokumen Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB).</p> <p>Membuat catatan analisa dan evaluasi kepada pimpinan untuk permohonan persetujuan terbang (flight approval/FA) charter flight dalam negeri</p>	<p>charter flight dari Badan Usaha Angkutan Berjadwal (BUAUNB) dan data pendukung</p> <p>Laporan hasil analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang (flight approval/FA) charter flight dalam negeri</p>	<p>persetujuan terbang (flight approval/FA) charter flight dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)</p> <p>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC</p> <p>2. Laporan hasil analisa dan evaluasi berupa rekapitulasi analisa PIC kepada pimpinan/Rekapitul asi FA di AOL untuk persetujuan terbang (flight approval/FA) charter flight dalam negeri</p>	<p>Terlaksananya analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang</p> <p>0,015</p>	<p>Penyelia</p>	
		<p>106</p> <p>Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan dan analisa evaluasi permohonan persetujuan terbang (flight approval/FA) charter flight dalam negeri</p>	<p>Mengumpulkan dokumen permohonan persetujuan terbang (flight approval/FA) charter flight luar negeri dan kelengkapan dokumen Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal</p>	<p>Dokumen hasil inventarisasi dan identifikasi permohonan dan analisa evaluasi permohonan persetujuan terbang (flight approval/FA) charter flight dalam negeri</p>	<p>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC</p> <p>2. Form / Ceklist kelengkapan data pendukung permohonan persetujuan terbang (flight approval/FA) charter flight luar negeri dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga</p>	<p>Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang</p> <p>0,015</p>	<p>Terampil</p>	

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	(BUAUNB)	flight luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	Berjadwal (BUAUNB)			
		Melakukan verifikasi kelengkapan analisis dan evaluasi permohonan terbang (flight approval/FA) dari Badan Usaha Angkutan Berjadwal (BUAUNB) dan data pendukung	Meriksa kesesuaian dokumen permohonan terbang (flight approval/FA) charter flight dalam negeri kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Berjadwal (BUAUNB)	Dokumen daftar periksa kelengkapan dan analisis evaluasi permohonan terbang (flight approval/FA) dalam negeri charter flight dari Badan Usaha Angkutan Berjadwal (BUAUNB) dan data pendukung	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen daftar kelengkapan permohonan dan analisis evaluasi permohonan terbang (flight approval/FA) dalam negeri charter flight dari Badan Usaha Angkutan Berjadwal (BUAUNB)	Terlaksananya verifikasi kelengkapan permohonan	0,015	Mahir
		Melakukan analisa dan evaluasi permohonan terbang (flight approval/FA) charter flight luar negeri	Membuat analisa dan evaluasi PIC kepada pimpinan untuk permohonan terbang (flight approval/FA) charter flight luar negeri	Laporan hasil analisa dan evaluasi permohonan terbang (flight approval/FA) charter flight luar negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan telaahan permohonan terbang (flight approval/FA) charter flight luar negeri	Terlaksananya analisa dan evaluasi permohonan terbang (flight approval/FA) charter flight luar negeri	0,015	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		109	Mengumpulkan dokumen permohonan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA)	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA)	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data permohonan terbang (<i>flight approval/FA</i>) overflying	Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi permohonan terbang (<i>flight approval/FA</i>) overflying	0,015	Terampil
			Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA)		negetri			
			1. Surat permohonan yang menginformasikan jenis persetujuan terbang (<i>flight approval</i>) dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA)					
			2. Rekomendasi alokasi					

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			<p>ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot</p> <p>3. Daftar manifest</p> <p>4. data dukung lainnya yang dianggap perlu</p>					
		<p>110</p> <p>Melakukan verifikasi kelengkapan permohonan terbang (flight approval/FA) dari PAUNBA dan data pendukung</p>	<p>Memeriksa kesesuaian dokumen permohonan terbang (flight approval/FA) dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA)</p> <p>yaitu:</p> <p>1. Surat permohonan yang menginformasikan jenis persetujuan terbang (flight approval) dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan</p>	<p>Dokumen daftar periksa kelengkapan permohonan terbang (flight approval/FA) dan PAUNBA dan data pendukung</p>	<p>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC</p> <p>2. Dokumen daftar periksa kelengkapan permohonan terbang (flight approval/FA) dan PAUNBA</p>	<p>Terlaksananya verifikasi kelengkapan permohonan terbang (flight approval/FA) overflying</p>	0,015	Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			<p>Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA)</p> <p>2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot</p> <p>3. Daftar manifest</p> <p>4. data pendukung lainnya yang dianggap perlu</p>	<p>Laporan hasil analisis dan evaluasi permohonan terbang (<i>flight approval/FA</i>)</p> <p><i>overflying</i></p>	<p>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC</p> <p>2. Laporan hasil analisa dan evaluasi berupa dokumen bukti rekapitulasi catatan verifikasi analisa kepada pimpinan/ Rekapitulasi FA di AOL untuk persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>)</p> <p><i>overflying</i></p>	<p>Terlaksananya analisa dan evaluasi permohonan terbang (<i>flight approval/FA</i>)</p> <p><i>overflying</i></p>	0,015	Penyelia
		111	<p>Membuat catatan verifikasi analisa kepada pimpinan untuk permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>)</p> <p><i>overflying</i></p>	<p>Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>)</p>	<p>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC</p> <p>2. Form / Ceklist kelengkapan data pendukung</p>	<p>Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>)</p>	0,015	Terampil
		112	<p>Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>)</p>	<p>Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>)</p>	<p>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC</p> <p>2. Form / Ceklist kelengkapan data pendukung</p>	<p>Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>)</p>	0,015	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6		7	8
		<p>approval/FA) tipe perubahan pesawat perberbangan berjadwal luar negeri kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA)Asing (PAUNBA)</p>	<p>perubahan tipe pesawat perberbangan luar dan negeri kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA)Ayaithu</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan yang menginformasikan an persetujuan terbang (flight approval/FA) perubahan tipe pesawat perberbangan berjadwal luar negeri kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA) Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari 	<p>approval/FA) tipe perubahan pesawat perberbangan berjadwal luar negeri kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA)</p>	<p>permohonan persetujuan terbang (flight approval/FA) perubahan tipe pesawat perberbangan berjadwal luar negeri</p>			

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		3. Mengelola slot data dukungan lainnya yang dianggap perlu	Memeriksa kesesuaian dokumen permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dari Perusahaan Udara Angkutan Niaga Berjadwal Asing dan data pendukung	Dokumen daftar periksa kelengkapan permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dari Perusahaan Udara Angkutan Niaga Berjadwal Asing dan data pendukung	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa kelengkapan permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing dan data pendukung	Terlaksananya verifikasi kelengkapan permohonan persetujuan terbang	0,015	Mahir
		113 Melakukan verifikasi kelengkapan permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dari Perusahaan Udara Angkutan Niaga Berjadwal Asing dan data pendukung	Mengumpulkan dokumen permohonan persetujuan	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form /	Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi permohonan	0,015	Terampil
		114 Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan						

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA)	terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan nomor berjadwal luar negeri kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA), yaitu: 1. Surat permohonan alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot data dukung lainnya yang dianggap perlu	persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA)	Ceklist kelengkapan data dukung permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri	persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>)		
		115 Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan rute penerbangan berjadwal luar negeri	Mengumpulkan dokumen permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan rute penerbangan berjadwal luar negeri kelengkapan	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan rute penerbangan berjadwal luar negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan rute penerbangan	Teraksananya inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>)	0,015	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		kelempakan dari dokumen Perusahaan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA)	dokumen dari Perusahaan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA) yaitu: 1. Surat permohonan alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot data dukung lainnya yang dianggap perlu	kelengkapan dari dokumen Angkatan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA)	berjadwal luar negeri			
	116	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan jadwal penerbangan luar negeri kelempakan dan dokumen dari Perusahaan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA)	Mengumpulkan dokumen permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan jadwal luar negeri kelempakan dan dokumen dari Perusahaan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA) yaitu: 1. Surat	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan jadwal penerbangan luar negeri kelempakan dan dokumen dari Perusahaan Udara Niaga Berjadwal Asing.	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC / Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perubahan jadwal penerbangan luar negeri	Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>)	0,015	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			<p>permohonan</p> <p>2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot data pendukung lainnya yang dianggap perlu</p> <p>Mengumpulkan dokumen permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) <i>extra flight</i> penerbangan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA) yaitu</p> <p>1. Surat permohonan</p> <p>2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot data pendukung</p>	<p>Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) <i>extra flight</i> luar negeri kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing.</p>	<p>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC</p> <p>2. Form / Ceklist kelengkapan data pendukung permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) <i>extra flight</i> luar negeri</p>	<p>Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) <i>extra flight</i> luar negeri</p>	0,015	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			lainnya yang dianggap perlu					
		118	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) positioning <i>flight</i> luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA) yaitu: 1. Surat permohonan 2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot 3. data pendukung lainnya yang dianggap perlu	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) positioning <i>flight</i> luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Udara Niaga Berjadwal Asing	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) positioning <i>flight</i> luar negeri	Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi permohonan (<i>flight approval/FA</i>) positioning <i>flight</i> luar negeri	0,015	Terampil
		119	Melakukan verifikasi kelengkapan permohonan persetujuan	Dokumen daftar periksa kelengkapan permohonan persetujuan	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa	Terlaksananya verifikasi kelengkapan permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>)	0,015	Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		terbang (<i>flight approval/FA</i>) positioning flight dari Perusahaan Udara Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing dan data pendukung	terbang (<i>flight approval/FA</i>) positioning flight dari Perusahaan Udara Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA) yaitu: 1. Surat permohonan 2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot 3. data dukung lainnya yang dianggap perlu	terbang (<i>flight approval/FA</i>) positioning flight dari Perusahaan Udara Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing dan data pendukung	kelengkapan permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) positioning flight dari Perusahaan Udara Angkutan Berjadwal Asing	positioning flight		
	120	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) <i>ferry flight</i> luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Udara Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing.	Mengumpulkan dokumen permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) <i>ferry flight</i> luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Udara Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA) yaitu:	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) <i>ferry flight</i> luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Udara Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing.	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) <i>ferry flight</i> luar negeri	Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) <i>ferry flight</i> luar negeri	0,015	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot data lainnya yang dianggap perlu 					
		121	<p>Memeriksa kesesuaian dokumen permohonan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dari Perusahaan Udara Angkutan Niaga Berjadwal Asing dan data pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot data lainnya yang dianggap perlu 	Dokumen daftar periksa kelengkapan permohonan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dari Perusahaan Udara Angkutan Niaga Berjadwal Asing dan data pendukung	<ol style="list-style-type: none"> Disposisi pimpinan / Daftar PIC Dokumen daftar kelengkapan dan kesesuaian permohonan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dari Perusahaan Udara Angkutan Niaga Berjadwal Asing 	Terlaksananya verifikasi kelengkapan permohonan persetujuan terbang	0,015	Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
1	2	3	4	5	6	7	8		
		122	Melakukan analisa dan evaluasi permohonan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dan <i>ferry flight</i> luar negeri	Membuat catatan analisa dari PIC kepimpinan untuk evaluasi permohonan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dan <i>ferry flight</i> luar negeri	Laporan hasil analisa dan evaluasi permohonan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dan <i>ferry flight</i> luar negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan hasil analisa dan evaluasi berupa dokumen rekapitulasi catatan verifikasi analisa kepada pimpinan untuk persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dan <i>ferry flight</i> luar negeri 3. Screenshoot aplikasi AOL sebagai sample	Teraksananya analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dan <i>ferry flight</i> luar negeri	0,050	Penyelia
		123	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dan izin terbang (<i>flight clearance/FC</i>) dan <i>charter flight</i> luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal	Mengumpulkan dokumen permohonan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dan izin terbang (<i>flight clearance/FC</i>) dan <i>charter flight</i> luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dan izin terbang (<i>flight clearance/FC</i>) dan <i>charter flight</i> luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data pendukung permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dan izin terbang (<i>flight clearance/FC</i>) dan <i>charter flight</i> luar negeri	Teraksananya inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dan izin terbang (<i>flight clearance/FC</i>) dan <i>charter flight</i> luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal	0,010	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		Asing.		Asing				
		124 Melakukan verifikasi kelengkapan permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dan flight charter dari Perusahaan Udara Niaga Berjadwal Asing dan data pendukung	Meriksa kesesuaian dokumen permohonan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dan izin terbang (<i>flight clearance/FC</i>) charter Perusahaan Udara Niaga Berjadwal Asing	Dokumen daftar periksa kelengkapan permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dari Perusahaan Udara Niaga Berjadwal Asing dan data pendukung	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa kelengkapan dan kesesuaian permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) charter flight dari Perusahaan Udara Niaga Berjadwal Asing	Terlaksananya verifikasi kelengkapan permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>)	0,040	Mahir
		125 Melakukan analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) charter flight luar negeri harus terlebih dahulu mendapatkan izin Diplomatic Clearance (Kementerian Luar Negeri) dan Security Clearance (Mabes TNI)	Membuat catatan analisa dari PIC kepada pimpinan untuk permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) charter flight luar negeri dengan terlebih dahulu mendapatkan izin Diplomatic Clearance (Kementerian Luar Negeri) dan Security Clearance (Mabes TNI)	Laporan hasil analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) charter flight luar negeri harus terlebih dahulu mendapatkan izin Diplomatic Clearance (Kementerian Luar Negeri) dan Security Clearance (Mabes TNI)	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen bukti rekapitulasi analisa PIC untuk persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) charter flight luar negeri dengan harus terlebih dahulu mendapatkan izin Diplomatic Clearance (Kementerian Luar Negeri) dan Security Clearance (Mabes TNI)	Terlaksananya analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) charter flight luar negeri dengan harus terlebih dahulu mendapatkan izin Diplomatic Clearance (Kementerian Luar Negeri) dan Security Clearance (Mabes TNI)	0,040	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		Security Clearance (Mabes TNI)	Clearance (Mabes TNI)	Security Clearance (Mabes TNI)	Clearance (Mabes TNI)			
		126 Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan <i>designated airline</i> dari Badan Usaha Angkutan Niaga Berjadwal (BUAUNB) dan Perusahaan Udara Angkutan Niaga Berjadwal Aasing (PAUNBA)	1. Menerima dokumen permohonan <i>designated airlines</i> , 2. Menginventarisasi dan mengidentifikasi permohonan <i>designated airline</i>	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan <i>designated airline</i> dari Badan Usaha Angkutan Niaga Berjadwal (BUAUNB) dan Perusahaan Udara Angkutan Niaga Berjadwal Aasing (PAUNBA)	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form inventarisasi dan identifikasi permohonan <i>designated airline</i> dari Badan Usaha Angkutan Niaga Berjadwal (BUAUNB) dan Perusahaan Udara Angkutan Niaga Berjadwal Aasing (PAUNBA)	Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi permohonan <i>designated airline</i> dari Badan Usaha Angkutan Niaga Berjadwal (BUAUNB) dan Perusahaan Udara Angkutan Niaga Berjadwal Aasing (PAUNBA)	0,015	Terampil
		127 Melakukan verifikasi kelengkapan permohonan persetujuan <i>designated airlines</i>	Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian dokumen permohonan <i>designated airlines</i>	Dokumen daftar periksa kelengkapan permohonan persetujuan <i>designated airlines</i>	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa permohonan persetujuan <i>designated airlines</i>	Terlaksananya verifikasi kelengkapan permohonan persetujuan <i>designated airlines</i>	0,025	Mahir
		128 Melakukan analisa evaluasi persetujuan <i>designated airlines</i>	Menyiapkan dokumen analisa dan evaluasi permohonan <i>designated airlines</i> sesuai Perjanjian Hubungan Udara	Laporan hasil analisa dan evaluasi persetujuan <i>designated airlines</i>	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan telaahan staf permohonan penunjukkan Badan	Terlaksananya analisa dan evaluasi permohonan persetujuan <i>designated airlines</i>	0,040	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB) dan Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA).		Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB) dan Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA)			
		129	1. Menerima dokumen surat permohonan pemindahtanganan (transfer) slot time dan kelengkapan dokumen data dukung 2. Menginventarisasi dan mengidentifikasi surat permohonan pemindahtanganan (transfer) slot time dan kelengkapan dokumen data dukung	Dokumen inventarisasi dan identifikasi surat permohonan pemindahtanganan (transfer) slot time dan kelengkapan dokumen data dukung	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form inventarisasi dan identifikasi permohonan pemindahtanganan (transfer) slot time dan kelengkapan data dukung	Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi surat permohonan pemindahtanganan (transfer) slot time dan kelengkapan dokumen data dukung	0,018	Terampil
		130	Memeriksa kesesuaian permohonan pemindahtanganan (transfer) slot time dan kelengkapan dokumen data dukung	Dokumen daftar periksa kelengkapan surat permohonan pemindahtanganan	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Daftar periksa permohonan pemindahtanganan	Terlaksananya verifikasi kelengkapan surat permohonan pemindahtanganan (transfer) slot time dari Badan Usaha Angkutan	0,025	Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		an (transfer) slot time dari Badan Usaha Angkatan Niaga Berjadwal (BUAUNB) dan Perusahaan Angkatan Niaga Berjadwal (BUAUNB) dan Perusahaan Udara Angkatan Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA) dan data pendukung	Angkutan Udara Berjadwal (BUAUNB) dan Perusahaan Angkatan Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA) dan data pendukung	an (transfer) slot time dari Badan Usaha Angkatan Niaga Berjadwal (BUAUNB) dan Perusahaan Angkatan Niaga Berjadwal (BUAUNB) dan Perusahaan Udara Angkatan Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA) dan data pendukung	(transfer) slot time dari Badan Usaha Angkatan Niaga Berjadwal (BUAUNB) dan Perusahaan Angkatan Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA)	Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB) dan Perusahaan Angkatan Niaga Berjadwal (BUAUNB) dan Perusahaan Udara Angkatan Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA) dan data pendukung	7	
		131 Melakukan analisa dan evaluasi permohonan pemindahtanganan (transfer) slot time	Membuat catatan analisa dari PIC kepada pimpinan untuk permohonan pemindahtanganan (transfer) slot time	Laporan awal hasil analisa dan evaluasi permohonan pemindahtanganan (transfer) slot time	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Konsep surat tanggapan atas permohonan pemindahtanganan (transfer) slot time	Terlaksananya analisa dan evaluasi permohonan pemindahtanganan (transfer) slot time	0,025	Penyelia
		132 Melakukan inventarisasi kebutuhan permohonan izin usaha angkutan udara (Berjadwal Penumpang, Berjadwal Kar go, Tidak Berjadwal Penumpang, Tidak Berjadwal Kar go, pengembangan usaha (Penambahan	1. Menerima permohonan surat izin usaha angkutan udara standar (Berjadwal niaga) (permohonan baru pengembangan / usaha / perubahan data administrasi) 2. Memeriksa data pendukung berupa	Dokumen inventarisasi kebutuhan permohonan izin usaha angkutan udara (Berjadwal Penumpang, Berjadwal Kar go, Tidak Berjadwal Penumpang, Tidak Berjadwal Kar go, pengembangan usaha (Penambahan	1. Permohonan surat izin usaha angkutan udara (sertifikat standar angkutan udara niaga): a. Disposisi Pimpinan/ Daftar PIC b. Dokumen Inventarisasi (administrasi dan rencana usaha)	Terlaksananya inventarisasi kebutuhan permohonan : Penolakan / Persetujuan : a) Permohonan Surat Izin Usaha Angkatan Niaga (Sertifikat Standar angkutan udara niaga) b) Permohonan	0,040	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3 atau Perubahan Rute)), Perubahan data perusahaan	4 administrasi dan / atau rencana usaha apakah ada atau tidak ada berdasarkan checklist inventarisasi	5 atau Perubahan Rute)), Perubahan data perusahaan	6 2. Permohonan Pembangunan Usaha angkutan udara niaga: a. Disposisi Pimpinan /Daftar PIC b. Dokumen inventarisasi (administrasi dan / atau rencana usaha) c) Permohonan Perubahan Data Surat izin Usaha Angkutan Udara Niaga (Sertifikat Standar angkutan udara niaga).	7	8	

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6		7	8
		<p>133 Melakukan verifikasi kelengkapan data dukungan permohonan izin usaha angkutan udara Berjadwal Penumpang, Berjadwal Kargo, Tidak Berjadwal Penumpang, Tidak Berjadwal Kargo, pengembangan usaha (Penambahan atau Perubahan Rute), Perubahan data perusahaan</p>	<p>Memeriksa kelengkapan data administrasi dan / rencana usaha, apakah aspek yang dibutuhkan sudah lengkap atau tidak lengkap</p>	<p>Dokumen daftar periksa kelengkapan data dukungan permohonan izin usaha angkutan udara Berjadwal Penumpang, Berjadwal Kargo, Tidak Berjadwal Penumpang, Tidak Berjadwal Kargo, pengembangan usaha (Penambahan atau Perubahan Rute), Perubahan data perusahaan</p>	<p>1. Permohonan izin usaha angkutan udara niaga (sertifikat standar angkutan udara niaga): a. Disposisi Pimpinan /Daftar PIC b. Dokumen Daftar Periksa Kelengkapan Data (administrasi dan rencana usaha) 2. Permohonan pengembangan usaha niaga (sertifikat standar angkutan udara niaga): a. Disposisi Pimpinan /Daftar PIC b. Dokumen Daftar Periksa Kelengkapan Data</p>	<p>Terdaksananya verifikasi kelengkapan data dukung permohonan : Penolakan / Persetujuan : a) Permohonan Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga (Sertifikat Standar angkutan udara niaga) b) Permohonan Pengembangan Usaha dalam Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga (Sertifikat Standar angkutan udara niaga) c) Permohonan Perubahan Data Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga / Sertifikat Standar angkutan udara niaga).</p>	0,040	Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
					(administrasi dan / atau rencana usaha) 3. Permohonan Perubahan Data surat izin usaha angkutan udara niaga (sertifikat standar angkutan udara niaga): c. Disposisi Pimpinan/D after PIC d. Dokumen Daftar Periksa Kelengkapan Data (administrasi)			
		134 Melakukan telaah permohonan izin usaha angkutan udara niaga (aspek administrasi, aspek demand angkutan udara, aspek rute penerbangan,	Membuat laporan hasil telaahan kelengkapan data administrasi dan / atau rencana usaha berupa rangkuman data yang ada atau belum ada, telah dilengkapi atau belum dilengkapi	Laporan hasil telaahan permohonan izin usaha angkutan udara niaga (aspek administrasi, aspek demand angkutan udara, aspek rute penerbangan,	1. Permohonan izin usaha angkutan udara niaga (sertifikat standar angkutan udara niaga): a. Disposisi Pimpinan/D after PIC	Tersedianya telaah permohonan : Penolakan / Persetujuan : 1. Permohonan Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga (Sertifikat Standar angkutan udara niaga)	0,0-40	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		<p>aspek kesiapan atau kelayakan operasi, aspek armada udara, aspek teknik operasi, aspek organisasi dan sumber daya manusia, aspek keuangan dan ekonomi) sesuai dengan kriteria dan tolok ukur yang telah ditetapkan.</p>		<p>aspek kesiapan atau kelayakan operasi, aspek armada udara, aspek teknik operasi, aspek organisasi dan sumber daya manusia, aspek keuangan dan ekonomi) sesuai dengan kriteria dan tolok ukur yang telah ditetapkan.</p>	<p>b. Laporan Hasil Telaahan Kelengkapan Data (administrasi dan rencana usaha)</p> <p>2. Permohonan pengembangan usaha angkutan udara (sertifikat standar angkutan udara niaga):</p> <p>a. Disposisi /Daftar PIC</p> <p>b. Laporan Hasil Telaahan Kelengkapan Data (administrasi dan / atau rencana usaha)</p> <p>3. Permohonan Perubahan Data surat izin usaha angkutan udara niaga (sertifikat</p>	<p>2. Permohonan Pengembangan Usaha dalam Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga (Sertifikat Standar angkutan udara niaga)</p> <p>3. Permohonan Perubahan Data Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga / Sertifikat Standar angkutan udara niaga).</p>	7	8

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
					standar angkutan udara niaga): a. Disposisi Pimpinan/Daftar PIC b. Laporan Hasil Telaahan Kelengkapan Data (administrasi)			
		135	4. Menerima permohonan surat kegiatan angkutan niaga (sertifikat standar angkutan udara bukan niaga) (permohonan baru / pengembangan usaha perubahan data administrasi) 5. Memeriksa data berupa administrasi dan / atau rencana	Dokumen inventarisasi kebutuhan permohonan izin kegiatan angkutan udara bukan niaga.	1. Permohonan surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga (sertifikat standar angkutan udara bukan niaga); a. Disposisi Pimpinan /Daftar PIC b. Dokumen Inventarisasi (administrasi dan rencana kegiatan) permohonan surat izin	Menginventarisir kebutuhan permohonan : Penolakan / Persetujuan : 1. Permohonan Surat Izin Kegiatan Angkutan Udara Bukan Niaga (Sertifikat Standar angkutan udara bukan niaga) 2. Permohonan Pengembangan Usaha dalam Surat Izin Kegiatan Angkutan Udara Bukan Niaga	0,040	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			kegiatan apakah ada atau tidak ada berdasarkan checklist inventarisasi		kegiatan angkutan udara bukan niaga (sertifikat standar angkutan udara bukan niaga) 3. Permohonan Surat Izin Kegiatan Angkutan Udara Bukan Niaga (Sertifikat Standar angkutan udara bukan niaga)	(Sertifikat Standar angkutan udara bukan niaga) 3. Permohonan Surat Izin Kegiatan Angkutan Udara Bukan Niaga (Sertifikat Standar angkutan udara bukan niaga)		
					2. Permohonan Pengembangan Usaha angkutan udara bukan niaga: a. Disposisi Pimpinan /Daftar PIC b. Dokumen inventarisasi (administrasi dan / atau rencana kegiatan) permohonan pengembangan usaha dalam surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga (sertifikat			

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6		7	8
					standar angkutan udara bukan niaga) 3. Permohonan Perubahan Data izin surat kegiatan angkutan udara bukan niaga (sertifikat standar angkutan udara bukan niaga); a. Disposisi Pimpinan /Daftar PIC b. Dokumen inventarisasi (administrasi) permohonan perubahan data surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga (sertifikat standar angkutan udara bukan			

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
					niaga)			
		136 Melakukan verifikasi kelengkapan data usaha angkutan udara niaga	Memeriksa kelengkapan data administrasi dan / atau rencana kegiatan, apakah yang dibutuhkan sudah lengkap atau tidak lengkap	Dokumen daftar periksa kelengkapan data usaha angkutan udara niaga	1. Permohonan izin kegiatan udara bukan niaga (sertifikat standar angkutan udara bukan niaga): a. Disposisi Pimpinan /Daftar PIC b. Dokumen Daftar Periksa Kelengkapan Data (administrasi dan rencana usaha) permohonan surat izin kegiatan udara bukan niaga (sertifikat standar angkutan udara bukan niaga).	Melakukan verifikasi kelengkapan data dukungan permohonan : Penolakan / Persetujuan : 1. Permohonan Surat Izin Kegiatan Angkutan Udara Bukan Niaga (Sertifikat Standar angkutan udara bukan niaga) 2. Permohonan Pengembangan Usaha dalam Surat Izin Kegiatan Angkutan Udara Bukan Niaga (Sertifikat Standar angkutan udara bukan niaga) 3. Permohonan Perubahan Data Surat Izin Kegiatan Angkutan Udara Bukan Niaga / Sertifikat Standar angkutan udara bukan niaga).	0,040	Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6		7	8
					niaga) 2. Permohonan pengembangan usaha angkutan udara bukan niaga (sertifikat standar angkutan udara bukan niaga): a. Disposisi Pimpinan /Daftar PIC b. Dokumen Daftar Periksa Kelengkapan Data (administrasi dan / atau rencana kegiatan) permohonan pengembang an usaha dalam surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga (sertifikat standar angkutan angkutan			

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6		7	8
					udara bukan niaga) 3. Permohonan surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga (sertifikat standar angkutan udara bukan niaga): a. Disposisi Pimpinan /Daftar PIC b. Dokumen Daftar Periksa Kelengkapan Data (administrasi) permohonan perubahan data surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga (sertifikat standar angkutan			

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		137 Melakukan telaah permohonan izin usaha angkutan udara bukan niaga (aspek administrasi, rencana kegiatan angkutan udara bukan niaga, aspek armada udara, aspek kesiapan operasi) sesuai perundang undangan yang berlaku	Membuat laporan hasil telaahan keengkapan data administrasi dan / atau rencana kegiatan berupa rangkuman data yang ada atau belum ada, telah dilengkapi atau belum dilengkapi	Laporan hasil telaahan permohonan izin usaha angkutan udara bukan niaga (aspek administrasi, rencana kegiatan angkutan udara bukan niaga, aspek armada udara, aspek kesiapan operasi) sesuai perundang undangan yang berlaku	1. Permohonan izin kegiatan angkutan udara bukan niaga (sertifikat standar angkutan udara bukan niaga): a. Disposisi Pimpinan /Daftar PIC b. Laporan Hasil Telaahan Kelengkapan Data (administrasi dan rencana kegiatan) permohonan surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga (sertifikat standar angkutan udara bukan	Melakukan telaah permohonan : Penolakan / Persetujuan : a. Permohonan Surat Izin Kegiatan Angkutan Udara Bukan Niaga (Sertifikat Standar angkutan udara bukan niaga) b. Permohonan Pembangunan Usaha dalam Surat Izin Kegiatan Angkutan Udara Bukan Niaga (Sertifikat Standar angkutan udara bukan niaga) c. Permohonan Perubahan Data Surat Izin Kegiatan Angkutan Udara Bukan Niaga / Sertifikat Standar	0,040	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	angkutan udara bukan niaga).	7	8
					niaga) 2. Permohonan pengembangan usaha angkutan udara bukan niaga (sertifikat standar angkutan udara bukan niaga): a. Disposisi Pimpinan /Daftar PIC b. Laporan Hasil Telaahan Kelengkapan Data (administrasi dan /atau rencana kegiatan) permohonan pengembangan usaha dalam surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga (sertifikat standar angkutan			

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6		7	8
					udara bukan niaga) 3. Permohonan Data izin kegiatan udara bukan niaga (sertifikat standar angkutan udara bukan niaga): a. Disposisi Pimpinan /Daftar PIC b. Laporan Hasil Telaahan Kelengkapan Data (administrasi) permohonan perubahan data surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga (sertifikat standar angkutan			

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
					udara bukan niaga)			
		138	<p>1. Menerima permohonan baru perubahan data dalam persetujuan penunjukan kantor perwakilan perusahaan angkutan udara asing (General Sales Agent/GSA), Agen Tanda Indonesia</p> <p>2. Memeriksa data dukung berupa administrasi apakah ada atau tidak ada berdasarkan checklist inventarisasi</p>	<p>Dokumen inventarisasi kebutuhan permohonan Surat izin Usaha agen penjualan umum perusahaan angkutan udara asing (General Sales Agent/GSA), Agen Tanda Daftar, dan atau Pencatatan Penempatan Kantor perwakilan perusahaan angkutan udara asing.</p>	<p>1. Disposisi Pimpinan /Daftar PIC Dokumen Inventarisasi permohonan / (Administrasi) permohonan baru / perubahan data dalam persetujuan penunjukan perwakilan perusahaan angkutan udara asing di Indonesia</p>	<p>Melakukan inventarisasi kebutuhan permohonan: Persetujuan / Penolakan Persetujuan Penunjukan Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing di Indonesia</p> <p>a. Permohonan Persetujuan Penunjukan Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing di Indonesia</p> <p>b. Permohonan perubahan data Penunjukan Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing di Indonesia</p>	0,040	Terampil
		139	<p>Memeriksa kelengkapan data administrasi, apakah aspek yang dibutuhkan sudah</p>	<p>Dokumen daftar periksa kelengkapan data dukung permohonan</p>	<p>1. Disposisi Pimpinan /Daftar PIC</p> <p>2. Dokumen Daftar Periksa</p>	<p>Melakukan verifikasi kelengkapan data dukung permohonan: Persetujuan /</p>	0,030	Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		Surat izin Usaha agen penjualan umum perusahaan angkutan udara asing (General Sales Agent/GSA), Agen Tanda Daftar atau Pencatatan Penempatan Kantor perwakilan perusahaan angkutan udara asing dan perubahan data dalam surat izin Usaha agen penjualan umum perusahaan angkutan udara asing (General Sales Agent/GSA)	lengkap atau tidak lengkap	Surat izin Usaha agen penjualan umum perusahaan angkutan udara asing (General Sales Agent/GSA), Agen Tanda Daftar atau Pencatatan Penempatan Kantor perwakilan perusahaan angkutan udara asing dan perubahan data dalam surat izin Usaha agen penjualan umum perusahaan angkutan udara asing (General Sales Agent/GSA)	Kelengkapan Data (Administrasi) permohonan baru / perubahan data dalam persetujuan penunjukan perwakilan perusahaan angkutan udara asing Indonesia	Penolakan Persetujuan Penunjukan Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing di Indonesia a. Permohonan Persetujuan Penunjukan Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing di Indonesia b. Permohonan perubahan data Persetujuan Penunjukan Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing di Indonesia	7	
		140 Melakukan telaah permohonan Surat izin Usaha agen penjualan umum perusahaan	Membuat laporan hasil analisa permohonan Persetujuan penunjukan perwakilan perusahaan	Laporan hasil telaahan permohonan Surat izin Usaha agen penjualan umum perusahaan	1. Disposisi pimpinan Daftar PIC Laporan Hasil analisa permohonan baru / 2. Laporan Hasil analisa permohonan baru /	Melakukan telaah permohonan ; Penunjukan Kantor Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing a) Persetujuan	0,010	Terampil
							0,030	Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		angkutan udara asing (General Sales Agent/GSA) atau Pencatatan Penempatan Kantor perwakilan perusahaan angkutan udara asing dan perubahan data dalam surat izin Usaha agen perusahaan umum angkutan udara asing (General Sales Agent/GSA)	angkutan udara asing di Indonesia	angkutan udara asing (General Sales Agent/GSA) atau Pencatatan Penempatan Kantor perwakilan perusahaan angkutan udara asing dan perubahan data dalam surat izin Usaha agen perusahaan umum angkutan udara asing (General Sales Agent/GSA)	perubahan data dalam persetujuan perwakilan perusahaan angkutan udara asing / asing Indonesia	permohonan penunjukan kantor perwakilan perusahaan angkutan udara asing / asing / Perwakilan permohonan penunjukan kantor perwakilan perusahaan angkutan udara asing / asing / perubahan data persetujuan perwakilan kantor perwakilan perusahaan angkutan udara asing	0,060	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
	141	Melakukan inventarisasi data dan informasi penyusunan rekomendasi pengaturtarif angkutan udara	1. Melakukan inventarisasi peraturan terkait tarif AUNB/Tarif Perintis/Biaya Tambahan; 2. Inventarisasi data pendukung terkait seperti harga awtur dan kurs rupiah (rekapitulasi tahun berjalan) dan lain-lain.	Dokumen inventarisasi data dan informasi penyusunan rekomendasi pengaturtarif angkutan udara	1. Disposisi pimpinan / SK Tim 2. Dokumen inventarisasi kelengkapan data pendukung penyusunan rekomendasi pengaturtarif angkutan udara	Terlaksananya inventarisasi data dan informasi penyusunan rekomendasi pengaturtarif angkutan udara	0,019	Terampil
	142	Melakukan verifikasi kelengkapan data informasi yang akan digunakan dalam penyusunan rekomendasi pengaturtarif angkutan udara	Melakukan pemeriksaan atas kelengkapan data dan data pendukung lainnya	Dokumen daftar periksa kelengkapan data dan informasi yang akan digunakan dalam penyusunan rekomendasi pengaturtarif angkutan udara	1. Disposisi pimpinan / SK Tim 2. Dokumen verifikasi kelengkapan data pendukung penyusunan rekomendasi pengaturtarif angkutan udara	Terlaksananya verifikasi kelengkapan data dan informasi yang akan digunakan dalam penyusunan rekomendasi pengaturtarif angkutan udara	0,020	Mahir
	143	Melakukan inventarisasi data informasi penyusunan rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga	Melakukan inventarisasi data informasi penyusunan rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga	Dokumen inventarisasi data dan informasi penyusunan rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga	Dokumen inventarisasi data dan informasi penyusunan rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga		0,010	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)	Kerja Asing (RPTKA)	Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)	Kerja Asing (RPTKA)			
		144 Melakukan verifikasi kelengkapan data dan informasi yang digunakan dalam penyusunan rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)	Melakukan verifikasi kelengkapan data dan informasi yang digunakan dalam penyusunan rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)	Dokumen daftar periksa kelengkapan data dan informasi yang digunakan dalam penyusunan rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)	Dokumen daftar periksa kelengkapan data dan informasi yang digunakan dalam penyusunan rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)		0,025	Mahir
		145 Melakukan penyusunan surat permintaan tanggapan teknis penyusunan rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)	Melakukan penyusunan surat permintaan tanggapan teknis penyusunan rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)	Dokumen penyusunan surat permintaan tanggapan teknis penyusunan rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)	Dokumen penyusunan surat permintaan tanggapan teknis penyusunan rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)		0,050	Penyelia
		146 Melakukan identifikasi Permohonan Persewaan Terbang (Flight Approval/FA) Angkutan Udara	Melakukan identifikasi dokumen Permohonan Persewaan Terbang (Flight Approval/FA)	Dokumen identifikasi Persewaan Terbang (Flight Approval/FA) Angkutan Udara	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist identifikasi dokumen Persewaan Terbang	Terlaksananya identifikasi Persewaan Terbang (Flight Approval/FA) Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal Dalam	0,013	Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		Niaga Tidak Berjadwal Dalam Negeri.	Angkutan Udara Tidak Dalam Negeri.	Niaga Tidak Berjadwal Dalam Negeri.	Persetujuan Terbang (<i>Flight approval/FA</i>) Angkutan Udara Tidak Berjadwal Dalam Negeri	Negeri.		
		147 Melakukan surat permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) Angkutan Udara Tidak Berjadwal Dalam Negeri.	Memeriksa kesesuaian dokumen Persetujuan Terbang (<i>Flight approval/FA</i>) Angkutan Udara Tidak Berjadwal Dalam Negeri.	Laporan verifikasi surat permohonan terbang (<i>flight approval/FA</i>) Angkutan Udara Tidak Berjadwal Dalam Negeri.	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC Laporan hasil verifikasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) Angkutan Udara Tidak Berjadwal Dalam Negeri. 2. Laporan hasil verifikasi permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) Angkutan Udara Tidak Berjadwal Dalam Negeri.	Terlaksananya verifikasi surat permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal Dalam Negeri.	0,015	Mahir
		148 Melakukan telaah permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal Dalam Negeri.	Melakukan permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal Dalam Negeri.	Laporan telaah permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal Dalam Negeri.	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC Laporan telaah permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal Dalam Negeri. 2. Disposisi pimpinan / Daftar PIC Laporan telaah permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal Dalam Negeri.	Terlaksananya telaah permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal Dalam Negeri.	0,030	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		149	Melakukan rekap dan analisa permohonan persetujuan terbang <i>(flight approval/FA)</i>	Dokumen hasil evaluasi kelengkapan data pemohon persetujuan terbang <i>(flight approval/FA)</i>	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen bukti rekapitulasi catatan verifikasi analisa PIC kepada pimpinan /Rekapitulasi FA di AOL untuk persetujuan terbang <i>(flight approval/FA)</i>	Terlaksananya evaluasi kelengkapan data dukung pemohon persetujuan terbang <i>(flight approval/FA)</i>	0,030	Penyelia
		150	Melakukan analisa kontrak pimpinan untuk kontrak charter udara untuk penerbangan charter	Dokumen hasil evaluasi kontrak charter pesawat udara untuk penerbangan charter	1. Disposisi pimpinan / Cekdist kelengkapan kontrak charter	Terlaksananya evaluasi kontrak charter pesawat udara untuk penerbangan charter	0,030	Penyelia
		151	Melakukan pemeriksaan kesesuaian masa berlaku Certificate of Airworthiness (C of A) dan Certificate of Registration (C of R) untuk permohonan persetujuan terbang <i>(flight approval/FA)</i>	Dokumen hasil evaluasi masa berlaku Certificate of Airworthiness (C of A) dan Certificate of Registration (C of R)	1. Daftar PIC/Disposisi masa berlaku Certificate of Airworthiness (C of A) dan Certificate of Registration (C of R) untuk permohonan persetujuan terbang <i>(flight approval/FA)</i>	Terlaksananya evaluasi masa berlaku Certificate of Airworthiness (C of A) dan Certificate of Registration (C of R)	0,030	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		152 Melakukan evaluasi rute-rute yang akan diterbangi	<p>Angkutan Udara Niaga Berjadwal: Membuat telahaan staf pengajuan rute yang akan diterbangi.</p> <p>Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal: Membuat rekapitulasi kesesuaian rute persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) terhadap pengajuan slot</p> <p>Sistem Informasi Angkutan Udara: 1. Membuat rekapitulasi <i>load factor</i> per airlines, 2. Membuat rekapitulasi <i>load factor</i> per rute.</p>	Dokumen hasil evaluasi rute-rute yang akan diterbangi	<ol style="list-style-type: none"> Disposisi pimpinan / Daftar PIC Draft Dokumen staf evaluasi rute-rute yang akan diterbangi/ Rekapitulasi persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) terhadap pengajuan slot/ Dokumen bukti rekapitulasi Load Factor per airline dan per rute. 	Terlaksananya evaluasi rute-rute yang akan diterbangi	0,030	Penyelia
		153 Melakukan evaluasi jenis persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perperbangan	<p>Menyusun evaluasi persetujuan terbang berdasarkan jenis dan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>)</p>	Dokumen hasil evaluasi jenis dan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perperbangan	<ol style="list-style-type: none"> Disposisi pimpinan/ Daftar PIC Form / Ceklist jenis dan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) 	Terlaksananya evaluasi jenis dan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) perperbangan	0,050	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
					<p>approval/FA) penerbangan 3. Dokumen bukti rekapitulasi catatan verifikasi analisa PIC kepada pimpinan atau Rekapitulasi FA di AOL untuk evaluasi jenis dan persetujuan terbang (flight approval/FA) penerbangan</p> <p>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist permohonan persetujuan terbang (flight approval/FA), Atau 3. Dokumen rekapitulasi evaluasi form permohonan persetujuan terbang (flight approval/FA) Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal</p>	Melakukan evaluasi form permohonan persetujuan terbang (flight approval/FA)	0,059	Penyelelia
		154	<p>ANGKUTAN UDARA BERJADWAL Membuat catatan analisa PIC untuk data dukung permohonan persetujuan terbang (flight approval/FA, yaitu : a. Surat permohonan yang menginformasikan persetujuan terbang (flight approval/FA)) b. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu</p>	Dokumen hasil evaluasi form permohonan persetujuan terbang (flight approval/FA)				

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			<p>terbang (slot time) dari pengelola slot c. data dukung lainnya</p> <p>ANGKUTAN UDARA NIAGA TIDAK BERJADWAL Melakukan evaluasi form pengajuan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal</p>	<p>Laporan bahan pertimbangan kepada Pimpinan terkait hasil verifikasi proses pemberian persetujuan (<i>flight approval/FA</i>)</p>	<p>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen bukti rekapitulasi catatan verifikasi analisa PIC / Rekapitulasi FA di AOL untuk proses pemberian persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>), Atau 3. Rekapitulasi hasil verifikasi proses persetujuan</p>	<p>Tersedianya bahan pertimbangan kepada Pimpinan terkait hasil verifikasi untuk proses pemberian persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>)</p>	0,060	Penyelia
		<p>Memberikan bahan pertimbangan kepada Pimpinan terkait hasil verifikasi untuk proses pemberian persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>)</p>	<p>ANGKUTAN UDARA NIAGA BERJADWAL Membuat catatan analisa PIC untuk persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) yaitu: a. Surat permohonan yang menginformasikan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) b. Rekomendasi</p>	<p>155</p>				

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			<p>i. alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot</p> <p>c. data dukung lainnya yang dianggap perlu</p> <p>ANGKUTAN UDARA NIAGA TIDAK BERJADWAL</p> <p>Menyusun hasil verifikasi untuk proses pemberian persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal</p> <p>ANGKUTAN UDARA NIAGA BERJADWAL</p> <p>Membuat catatan analisa PIC kepada pimpinan untuk proses pemberian persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>), yaitu: a. Surat permohonan yang menginformasikan persetujuan</p>	Dokumen hasil analisa verifikasi untuk proses pemberian persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>)	<p>terbang (<i>flight approval/FA</i>) Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal</p> <p>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC</p> <p>2. Dokumen bukti rekapitulasi catatan verifikasi analisa PIC kepada pimpinan / Rekapitulasi FA di AOL untuk proses pemberian persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>).</p>	Terlaksananya analisa hasil verifikasi untuk proses pemberian persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>)	0,030	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			<p>terbang (<i>flight approval/FA</i>)</p> <p>b. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot</p> <p>c. data dukung lainnya yang dianggap perlu</p> <p>ANGKUTAN UDARA NIAGA TIDAK BERJADWAL</p> <p>Menyusun hasil analisa untuk proses pemberian persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>)</p> <p>Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal</p>		<p>Atau</p> <p>3. Rekapitulasi hasil analisa proses persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>)</p> <p>Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal</p>			
		<p>157</p> <p>Melakukan inventarisasi salinan perjanjian dari Instansi/Organisasi yang berwenang</p>	<p>Melakukan inventarisasi salinan perjanjian dari Instansi/Organisasi yang berwenang</p>	<p>Dokumen inventarisasi salinan perjanjian dari Instansi/Organisasi yang berwenang</p>	<p>1. Disposisi pimpinan / SK Tim</p> <p>2. Daftar salinan perjanjian dari Instansi/Organisasi</p>	<p>Terlaksananya inventarisasi salinan perjanjian dari Instansi/Organisasi yang berwenang</p>	<p>0,047</p>	<p>Terampil</p>

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		158 Melakukan penyusunan instrumen administrasi kebijakan di bidang angkutan udara	1. Menyiapkan dokumen administrasi perumusan kebijakan antara lain: 2. Referensi peraturan terkait perumusan kebijakan di bidang angkutan udara	Dokumen penyusunan instrumen administrasi kebijakan dibidang angkutan udara	1. SK Disposisi pimpinan Tim/ 2. Dokumen referensi perumusan kebijakan	Terlaksananya penyusunan instrumen administrasi perumusan kebijakan di bidang angkutan udara	0,047	Penyelia
		159 Melakukan penyusunan data dan informasi terkait perumusan kebijakan di bidang angkutan udara	Mengumpulkan referensi peraturan/data dukung lain terkait perumusan kebijakan di bidang angkutan udara	Dokumen penyusunan data informasi terkait perumusan kebijakan dibidang angkutan udara	1. SK Disposisi pimpinan Tim/ 2. Daftar penyusunan data dan informasi terkait usulan revisi perumusan kebijakan di bidang angkutan udara	Terlaksananya penyusunan data dan informasi terkait perumusan kebijakan di bidang angkutan udara	0,047	Penyelia
		160 Melakukan inventarisasi ketentuan terkait penyelenggaraan angkutan udara.	Mengumpulkan peraturan- peraturan untuk penyelenggaraan angkutan udara	Dokumen inventarisasi ketentuan terkait penyelenggaraan angkutan udara.	1. SK Disposisi pimpinan Tim/ 2. Daftar inventarisir peraturan- peraturan terkait penyelenggaraan angkutan udara	Terlaksananya inventarisasi ketentuan terkait penyelenggaraan angkutan udara.	0,007	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
	161	Melakukan inventarisasi data dan informasi penyusunan rekomendasi perhitungan rute yang belum terdapat dalam lampiran peraturan tarif yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> Menerima dokumen administrasi permohonan; Mengidentifikasi dokumen administrasi dengan checklist evaluasi; Memverifikasi dokumen administrasi dengan checklist evaluasi; Mengklarifikasi kelengkapan dokumen administrasi apabila diperlukan; 	Dokumen inventarisasi data dan informasi penyusunan rekomendasi perhitungan rute yang belum terdapat dalam lampiran peraturan tarif yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> SK Tim / Disposisi Pimpinan Form / Ceklist kelengkapan data pendukung penyusunan rekomendasi perhitungan rute yang belum terdapat dalam lampiran peraturan tarif yang berlaku 	Terlaksananya inventarisasi data dan informasi penyusunan rekomendasi perhitungan rute yang belum terdapat dalam lampiran peraturan tarif yang berlaku	0,013	Terampil
	162	Melakukan penghitungan tarif rute baru yang belum terdapat dalam peraturan tarif yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> Memverifikasi Kesesuaian waktu pengajuan. Memverifikasi ke-sesuaian data jarak terbang dari Direktorat Navigasi dengan rute perimbangan, tipe pesawat, 	Dokumen hasil penghitungan tarif rute baru yang belum terdapat dalam peraturan tarif yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> SK Tim / Disposisi Pimpinan Dokumen Analisa: <ol style="list-style-type: none"> Konsep Nodin ke DNP permintaan jarak terbang Draft perhitungan 	Terlaksananya penghitungan tarif rute baru yang belum terdapat dalam peraturan tarif yang berlaku	0,043	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			kelompok pelayanan pada permohonan tarif rute baru yang tidak terdapat dalam lampiran ketentuan tarif yang berlaku; 3. Memasukkan data perhitungan tarif rute baru badan usaha angkutan udara niaga berjadwal tersebut pada data base tarif angkutan udara.		Jarak x tarif dasar			
		163	1. Menerima dokumen administrasi permohonan; 2. Mengidentifikasi dokumen administrasi dengan checklist evaluasi;	Dokumen inventarisasi data dan informasi penyusunan rekomendasi penerapan tarif maskapai asing yang beroperasi di Indonesia	1. SK Tim / Disposisi Pimpinan / Form / Celdist kelengkapan data dukung penyusunan rekomendasi penerapan tarif maskapai asing yang beroperasi di Indonesia	Terlaksananya inventarisasi data dan informasi penyusunan rekomendasi penerapan tarif maskapai asing yang beroperasi di Indonesia	0,043	Terampil
		164	1. Memverifikasi dokumen administrasi dengan checklist	Dokumen daftar periksa kelengkapan data	1. SK Tim / Disposisi Pimpinan / Form / Celdist	Terlaksananya verifikasi kelengkapan data permohonan penerapan tarif	0,012	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		permohonan penerapan tarif maskapai asing yang beroperasi di Indonesia	evaluasi; 2. Mengklarifikasi keengkapan dokumen administrasi	permohonan penerapan tarif maskapai asing yang beroperasi di Indonesia	verifikasi data dukungan permohonan penerapan tarif maskapai asing yang beroperasi di Indonesia	maskapai asing yang beroperasi di Indonesia		Penyelia
		165 Melakukan penyusunan surat permintaan tanggapan kepada flag carrier Indonesia atas permohonan penerapan tarif maskapai asing di Indonesia	1. Menyiapkan copy surat permintaan persetujuan penerapan tarif asing; 2. Menyiapkan data rekapitulasi penerapan tarif asing sebelumnya maupun tanggapan penerapan tarif asing tersebut oleh flight carrier	Dokumen penyusunan surat permintaan tanggapan kepada flag carrier Indonesia atas permohonan penerapan tarif maskapai asing di Indonesia	1. SK Tim / Disposisi Pimpinan 2. Dokumen data dukungan permohonan Surat permintaan tanggapan kepada flag carrier Indonesia atas permohonan penerapan tarif maskapai asing di Indonesia	Terlaksananya penyusunan surat permintaan tanggapan kepada flag carrier Indonesia atas permohonan penerapan tarif maskapai asing di Indonesia	0.043	Penyelia
		166 Melakukan inventarisasi data informasi penyusunan biaya pokok operasi pesawat	1. Menginventarisir Harga Avtur di setiap depo di Indonesia; 2. Menginventarisir kurs rupiah;	Dokumen inventarisasi data informasi penyusunan biaya pokok operasi per tipe pesawat	1. SK Tim / Disposisi Pimpinan 2. Form / Ceklist inventarisasi data informasi penyusunan	Terlaksananya inventarisasi data dan informasi penyusunan biaya pokok operasi per tipe pesawat	0,043	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
					biaya pokok operasi per tipe pesawat: a. Daftar inventarisasi Harga Avtur di setiap depo di Indonesia; b. Daftar inventarisasi kurs rupiah terhadap dolar; c. Daftar inventarisasi tipe pesawat yang beroperasi;	Terlaksananya verifikasi kelengkapan data dan informasi yang akan digunakan dalam penyusunan biaya pokok operasi per tipe pesawat	0,043	Mahir
		167 Melakukan verifikasi kelengkapan data dan informasi yang akan digunakan dalam penyusunan biaya pokok operasi per tipe pesawat	1) Memverifikasi Harga Avtur di setiap depo di Indonesia; 2) Memverifikasi kurs rupiah;	Dokumen daftar periksa kelengkapan data dan informasi yang akan digunakan dalam penyusunan biaya pokok operasi per tipe pesawat	1. SK Tim / Disposisi pimpinan Form / Ceklist rekapitulasi kelengkapan data dukung penyusunan biaya pokok operasi per tipe pesawat; a. Daftar inventarisasi Harga Avtur di setiap			

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
					depo di Indonesia; b. Daftar inventarisasi kurs rupiah terhadap dolar; c. Daftar verifikasi tipe pesawat yang beroperasi;			
		168	1. Rekapitulasi harga avtur dan membuat rata2 pertiga bulan; 2. Rekapitulasi nilai kurs rupiah dan menghitung Harga Rata Rata Kurs Pertiga Bulan	Dokumen hasil perhitungan biaya pokok operasi per tipe pesawat	1. SK Tim/ Disposisi pimpinan 2. Dokumen rekapitulasi harga avtur dan kurs dolar untuk melakukan perhitungan biaya pokok operasi per tipe pesawat	Terlaksananya perhitungan biaya pokok operasi per tipe pesawat	0,043	Penyelia
		169	Menginventarisasi data dukungan pasar angkutan udara internasional dari Internal maupun Eksternal; 1. Data Pergerakan Pesawat Internasional	Dokumen inventarisasi dan informasi tentang potensi pasar angkutan udara internasional	1. SK Tim/ Disposisi pimpinan / Ceklist verifikasi data dukungan potensi pasar angkutan udara internasional 2. Form / Ceklist data dukungan potensi pasar angkutan udara internasional	Terlaksananya inventarisasi dan informasi tentang potensi pasar angkutan udara internasional	0,006	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			2. Data Pergerakan Penumpang Internasional 3. Data Pergerakan Kargo Internasional					
		170	Melakukan inventarisasi data dan informasi terkait Fasilitas (FAL) Udara di Bandar Udara Internasional	Dokumen data dan informasi terkait Fasilitas (FAL) Udara di Bandar Udara Internasional	Daftar inventaris data dan informasi terkait FAL		0,013	Terampil
		171	Melakukan konsultasi dengan unit kerja dan instansi terkait	Dokumen hasil konsultasi dengan unit kerja dan instansi terkait	1. SK Tim/ Disposisi pimpinan 2. Dokumen Konsultasi dengan unit kerja / instansi terkait	Teraksananya konsultasi dengan unit kerja dan instansi terkait	0,034	Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		172 Melakukan inventarisasi dan menganalisa data pelaksanaan penerbangan berjadwal dalam negeri	Mengumpulkan data dokumen pelaksanaan penerbangan berjadwal dalam negeri terhadap persetujuan rute yang bersumber dari Bandara, Airline atau Airnav.	Dokumen inventarisasi dan menganalisa data pelaksanaan penerbangan berjadwal dalam negeri	1. Disposisi pimpinan 2. Dokumen rekapitulasi di aol yang telah disetujui / rute di aol yang telah disetujui / Inventarisir pelaksanaan penerbangan dalam negeri	Terlaksananya inventarisasi dan menganalisa data pelaksanaan penerbangan berjadwal dalam negeri	0,008	Terampil
		173 Melakukan evaluasi analisa pelaksanaan penerbangan berjadwal dalam negeri sebagai pelaksanaan izin rute perpanjangan penerbangan periodik penerbangan berjadwal dalam negeri	Membuat analisa evaluasi pelaksanaan penerbangan berjadwal dalam negeri sebagai bahan masukan pelaksanaan izin rute perpanjangan penerbangan periodik penerbangan berjadwal dalam negeri.	Laporan hasil evaluasi dan analisa pelaksanaan penerbangan berjadwal dalam negeri sebagai bahan masukan pelaksanaan izin rute perpanjangan penerbangan periodik penerbangan berjadwal dalam negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen rekapitulasi dan analisa telaahan staf pelaksanaan penerbangan berjadwal dalam negeri	Terlaksananya evaluasi dan analisa pelaksanaan penerbangan berjadwal dalam negeri sebagai bahan masukan pelaksanaan izin rute perpanjangan penerbangan berjadwal dalam negeri	0,046	Penyelia
		174 Melakukan evaluasi dan penyajian bahan analisa untuk penyelenggaraan	Menyiapkan bahan analisa untuk penyelenggaraan rapat koordinasi waktu	Dokumen hasil evaluasi dan penyajian bahan analisa untuk	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen analisa bahan	Terlaksananya evaluasi dan penyajian bahan analisa untuk penyelenggaraan rapat koordinasi	0,048	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		rapat koordinasi ketersediaan waktu (slot time) di bandar udara	(slot time) di bandar udara.	penyeleenggaraan rapat koordinasi ketersediaan waktu (slot time) di bandar udara	penyeleenggaraan rapat koordinasi ketersediaan waktu (slot time) di bandar udara	ketersediaan waktu (slot time) di bandar udara		
		175 Mengevaluasi dan menganalisa pelaksanaan perubahan berjadwal luar negeri sebagai bahan pelaksanaan izin rute perpanjangan perubahan periodik perubahan berjadwal luar negeri	Membuat analisa evaluasi telahaan staf dari PIC untuk pelaksanaan perubahan berjadwal dalam negeri sebagai bahan masukan pelaksanaan izin rute perpanjangan perubahan periodik perubahan berjadwal luar negeri atas data dukung	Laporan hasil evaluasi dan menganalisa pelaksanaan perubahan berjadwal luar negeri sebagai bahan masukan pelaksanaan izin rute perpanjangan perubahan periodik perubahan berjadwal luar negeri	1. Disposisi pimpinan /Daftar PIC 2. Dokumen Analisa telahaan staf pelaksanaan perubahan berjadwal luar negeri	Teraksananya evaluasi dan Analisa pelaksanaan perubahan berjadwal luar negeri sebagai bahan masukan pelaksanaan izin rute perpanjangan perubahan berjadwal luar negeri	0,018	Mahir
	C	1 Teknis Pengawasan	Menyusun instrumen administrasi monitoring pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	Dokumen instrumen administrasi monitoring pelayanan angkutan niaga berjadwal dalam negeri	1. SPT / Disposisi instrumen administrasi monitoring pelayanan angkutan niaga berjadwal dalam negeri; a. surat pemberitahuan	Tersedianya instrumen administrasi monitoring pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	0,009	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		2	Menginventarisir data pelaksanaan monitoring pelayanan angkutan udara berjadwal dalam negeri	Dokumen inventarisasi data yang diterima dalam pelaksanaan monitoring pelayanan angkutan udara berjadwal dalam negeri	1. Form / Ceklist kelengkapan data dukung SOP 2. dokumen pendukung lainnya	Terlaksananya inventarisasi data yang diterima dalam pelaksanaan monitoring pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	0,023	Mahir
		3	Melakukan penyusunan instrumen administrasi terhadap pelayanan angkutan udara berjadwal dalam negeri	Dokumen penyusunan administrasi inspeksi terhadap pelayanan angkutan udara berjadwal dalam negeri	1. SPT / Disposisi 2. Dokumen instrumen administrasi inspeksi pelayanan angkutan niaga berjadwal dalam negeri: a. surat pemberitahuan inspeksi	Terlaksananya penyusunan instrumen administrasi inspeksi terhadap pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	0,009	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		4	Memeriksa kelengkapan dokumen Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Dalam Negeri	Dokumen pemeriksaan kelengkapan dokumen Angkutan Udara Dalam Negeri	1. Disposisi/Daftar PIC 2. Form / Checklist kelengkapan data pengawasan	Terlaksananya pemeriksaan kelengkapan dokumen Angkutan Udara Niaga Dalam Negeri	0,023	Mahir
		5	Menyiapkan form daftar periksa pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	Dokumen daftar periksa pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	1. Disposisi/Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa form pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri (Check list Pelayanan angkutan udara)	Tersedianya form daftar periksa pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	0,021	Mahir
		6	Melakukan inventarisasi data yang akan digunakan dalam pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	Dokumen inventarisasi data yang akan digunakan dalam pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	1. Disposisi/Daftar PIC 2. Dokumen inventarisasi data pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri (Checklist pelayanan)	Terlaksananya inventarisasi data yang akan digunakan dalam pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	0,025	Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		7	Melakukan verifikasi data pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	Dokumen daftar periksa data pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	1. Disposisi/Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa data pelayanan angkutan udara (Checklist pelayanan angkutan udara)	Terlaksananya verifikasi data pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	0,057	Penyelia
		8	Melakukan pengawasan terhadap proses alur penumpang mulai dari reservasi sampai masuk pesawat	Dokumen pengawasan terhadap proses alur penumpang mulai dari reservasi sampai masuk pesawat	1. SPT/Disposisi/Daftar PIC 2. Isian Check list pengawasan SOP Pelayanan 3. Dokumentasi pengawasan proses alur penumpang mulai dari reservasi sampai masuk pesawat	Terlaksananya pengawasan terhadap proses alur penumpang mulai dari reservasi sampai masuk pesawat	0,060	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		9	Membuat laporan kegiatan inspeksi dengan memeriksa hasil checklist pelayanan angkutan udara berjadwal dalam negeri	Laporan hasil kegiatan inspeksi pelayanan udara berjadwal dalam negeri	1. SPT/Disposisi/Daftar PIC 2. Laporan Hasil Pengawasan inspeksi pelayanan angkutan udara berjadwal dalam negeri	Tersedianya laporan kegiatan inspeksi pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	0,058	Penyelia
		10	Melakukan inventarisasi data inspeksi/monitoring pelayanan angkutan udara berjadwal dalam negeri	Dokumen inventarisasi data inspeksi/monitoring pelayanan udara berjadwal dalam negeri	1. SPT/ Disposisi/Daftar PIC 2. Dokumen inventarisasi data inspeksi/monitoring pelayanan angkutan udara berjadwal dalam negeri	Teraksananya inventarisasi data inspeksi/monitoring pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	0,009	Terampil
		11	Melakukan penyusunan instrumen administrasi monitoring penanganan keterlambatan penerbangan	Dokumen penyusunan administrasi monitoring penanganan keterlambatan penerbangan	1. SPT / Disposisi 2. Dokumen instrumen administrasi monitoring penanganan keterlambatan penerbangan: a. surat pemberitahuan monitoring	Teraksananya penyusunan instrumen administrasi monitoring penanganan keterlambatan penerbangan	0,021	Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		12	Melakukan inventarisasi data yang diterima dalam pelaksanaan kegiatan keterlambatan penerbangan	Dokumen inventarisasi data yang diterima dalam pelaksanaan kegiatan keterlambatan penerbangan	1. SPT / Disposisi/ Daftar PIC 2. Dokumen inventarisasi data yang diterima dalam pelaksanaan kegiatan keterlambatan penerbangan	Terlaksananya inventarisasi data yang diterima dalam pelaksanaan kegiatan keterlambatan penerbangan	0,023	Mahir
		13	Melakukan penyusunan instrumen administrasi inspeksi penangan keterlambatan penerbangan	Dokumen penyusunan instrumen administrasi inspeksi penangan keterlambatan penerbangan	1. SPT / Disposisi 2. Dokumen instrumen administrasi inspeksi penangan keterlambatan penerbangan: a. surat pemberitahuan inspeksi b. checklist penangan keterlambatan penerbangan	Terlaksananya penyusunan instrumen administrasi inspeksi penangan keterlambatan penerbangan	0,009	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		14 Melakukan inventarisasi data yang akan digunakan dalam pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan	Menginventarisasi data: 1. Checklist penanganan keterlambatan penerbangan 2. SOP penanganan keterlambatan penerbangan	Dokumen inventarisasi data yang akan digunakan dalam pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan	1. Disposisi/Daftar PIC 2. Dokumen inventarisasi data pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan	Teraksananya inventarisasi data yang akan digunakan dalam pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan	0,011	Terampil
		15 Melakukan verifikasi kelengkapan data pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan	Memverifikasi data penanganan keterlambatan penerbangan	Dokumen daftar periksa kelengkapan data pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan	1. Disposisi/Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa data pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan	Teraksananya verifikasi kelengkapan data pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan	0,029	Mahir
		16 Melakukan inventarisasi data inspeksi/monitoring pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan	Menginventarisasi data hasil inspeksi/monitoring penanganan keterlambatan penerbangan	Dokumen inventarisasi data inspeksi/monitoring pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan	1. SPT/ Disposisi/Daftar PIC 2. Dokumen inventarisasi data inspeksi/monitoring pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan	Teraksananya inventarisasi data inspeksi/monitoring penanganan keterlambatan penerbangan	0,010	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
	17	Melakukan penyusunan instrumen administrasi inspeksi kerjasama internasional bidang angkutan udara	Menyusun instrumen administrasi inspeksi kerjasama internasional bidang angkutan udara	Dokumen administrasi inspeksi kerjasama internasional bidang angkutan udara	1. SPT / Disposisi instrumen 2. Dokumen administrasi inspeksi kerjasama internasional bidang angkutan udara: a. surat pemberitahuan inspeksi b. checklist inspeksi kerjasama internasional bidang angkutan udara	Terlaksananya penyusunan instrumen administrasi inspeksi kerjasama internasional bidang angkutan udara	0,006	Penyelia
	18	Melakukan penyusunan data dan informasi terkait penerbangan internasional yang termasuk dalam kerjasama subregional IMT-GT dan BIMP-EAGA.	1. Merekap daftar operator yang terbang (IMTGT dan BEMP EAGA) 2. Merekap realisasi pergerakan pesawat, pnp dan kargo yang terbang IMTGT dan BEM EAGA 3. Mengumpulkan data informasi terkait fasilitas	Dokumen penyusunan data dan informasi terkait penerbangan internasional yang termasuk dalam kerjasama subregional IMT-GT dan BIMP-EAGA.	1. Disposisi / Daftar PIC 2. Dokumen / Matriks / rekap data informasi terkait penerbangan internasional yang termasuk dalam kerjasama subregional IMT-GT dan BIMP-EAGA.	Terlaksananya penyusunan data dan informasi terkait penerbangan internasional yang termasuk dalam kerjasama subregional IMT-GT dan BIMP-EAGA.	0,006	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			bandara dan data demand					
		19 Melakukan verifikasi terhadap perjanjian kerjasama internasional dan protokolnya	Memverifikasi isi Perjanjian dengan ICAO Template atau Peraturan Nasional atau Perjanjian lainnya	Dokumen daftar periksa terhadap isi perjanjian kerjasama internasional dan protokolnya	Disposisi/Daftar PIC Dokumen daftar/matriks sandingan antara Draft Perjanjian dengan ICAO Template atau Peraturan Nasional atau Perjanjian lainnya	Terlaksananya verifikasi terhadap isi perjanjian kerjasama internasional dan protokolnya	0,006	Mahir
		20 Melakukan penyusunan instrumen administrasi inspeksi kerjasama multilateral bidang angkutan udara	Membuat persiapan administrasi untuk pelaksanaan kegiatan inspeksi kerjasama multilateral bidang angkutan udara.	Dokumen penyusunan instrumen administrasi inspeksi kerjasama multilateral bidang angkutan udara	1. SPT / Disposisi 2. Dokumen instrumen administrasi inspeksi kerjasama internasional bidang angkutan udara: a. surat pemberitahuan inspeksi b. checklist inspeksi kerjasama multilateral bidang angkutan	Terlaksananya penyusunan instrumen administrasi inspeksi kerjasama multilateral bidang angkutan udara	0,100	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		21	Membuat daftar periksa/pertanyaan kepada <i>Customs, Immigration, Quarantine</i> serta Penyelenggara Bandara Internasional terkait fasilitas penunjang kegiatan FAL.	Dokumen daftar periksa dan atau daftar pertanyaan kuisisioner terkait inspeksi penyelenggaraan Fasilitas (FAL) udara di Bandar udara Internasional	Checklist Fasilitas Bandar Udara Internasional	Tersedianya daftar periksa dan atau daftar pertanyaan kuisisioner terkait inspeksi penyelenggaraan Fasilitas (FAL) udara di Bandar udara Internasional	0,024	Mahir
		22	Melakukan penyusunan instrumen administrasi monitoring terhadap inspeksi pelaksanaan izin rute perberangkatan berjadwal dalam negeri	Dokumen surat penyusunan instrumen administrasi monitoring terhadap inspeksi pelaksanaan izin rute perberangkatan berjadwal dalam negeri	1. SPT / Disposisi instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan izin rute perberangkatan berjadwal dalam negeri; a. surat pemberitahuan inspeksi pelaksanaan izin rute perberangkatan berjadwal dalam negeri; b. heklidist inspeksi pelaksanaan izin rute perberangkatan berjadwal dalam negeri	Penyusunan Instrumen Administrasi	0,043	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6		7	8
		23	<p>1. Menyiapkan ceklist</p> <p>2. Menginventarisasi data dukungan pelaksanaan pemantauan izin perberangkatan berjadwal dalam negeri</p>	<p>Dokumen inventarisasi data dukungan yang digunakan dalam pelaksanaan pemantauan izin rute perberangkatan berjadwal dalam negeri</p>	<p>1. SPT/Disposisi/Daftar PIC</p> <p>2. Isian Form Ceklist dan data pendukung lainnya</p>		0,010	Terampil
		24	<p>Memeriksa kesesuaian data rute dengan data realisasi perberangkatan dengan ceklist</p>	<p>Dokumen daftar periksa data izin rute perberangkatan berjadwal dalam negeri yang dibutuhkan dan ketentuan yang berlaku</p>	<p>1. SPT/Disposisi/Daftar PIC</p> <p>2. Form / Ceklist daftar periksa data izin rute perberangkatan berjadwal dalam negeri</p>	<p>Daftar Periksa Data Izin Rute Perberangkatan Berjadwal Dalam Negeri</p>	0,029	Mahir
		25	<p>Membuat persiapan administrasi untuk monitoring terhadap pelaksanaan izin perberangkatan</p>	<p>Dokumen penyusunan instrumen administrasi monitoring terhadap</p>	<p>1. SPT / Disposisi</p> <p>2. Dokumen instrumen administrasi monitoring terhadap inspeksi</p>	<p>Terlaksananya penyusunan instrumen administrasi monitoring terhadap inspeksi pelaksanaan izin rute perberangkatan</p>	0,034	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		inspeksi pelaksanaan izin rute penerbangan berjadwal luar negeri	berjadwal luar negeri.	inspeksi pelaksanaan izin rute penerbangan berjadwal luar negeri	pelaksanaan izin rute penerbangan berjadwal luar negeri: a. surat pemberitahuan inspeksi b. checklist izin rute penerbangan berjadwal luar negeri	berjadwal luar negeri		
		26 Melakukan inventarisasi data pendukung yang akan digunakan pelaksanaan pemantauan izin rute penerbangan berjadwal luar negeri	Menginventarisasi data dokumen yang akan digunakan pemantauan izin rute penerbangan berjadwal luar negeri	Dokumen inventarisasi data pendukung yang akan digunakan pelaksanaan pemantauan izin rute penerbangan berjadwal luar negeri	1. Disposisi/Daftar PIC 2. Isian Form checklist kelengkapan data pendukung izin rute penerbangan berjadwal luar negeri	Inventarisasi Data Dukung	0,036	Penyelia
		27 Melakukan verifikasi data izin rute penerbangan berjadwal luar negeri yang dibutuhkan (sesuai daftar periksa) dan	Memverifikasi kesesuaian data rute penerbangan berjadwal luar negeri yang dibutuhkan (sesuai daftar periksa) dan ketentuan yang	Dokumen daftar periksa data izin rute penerbangan berjadwal luar negeri yang dibutuhkan (sesuai daftar periksa) dan	1. SPT/Disposisi/Daftar PIC 2. Form / Ceklist data izin rute penerbangan berjadwal luar negeri	Terlaksananya verifikasi kesesuaian data izin rute penerbangan berjadwal luar negeri yang dibutuhkan (sesuai daftar periksa) dan	0,024	Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		keterangan yang berlaku	berlaku	keterangan yang berlaku		keterangan yang berlaku		
		28 Menyusun instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) penerbangan berjadwal dalam negeri	Membuat persiapan administrasi inspeksi pelaksanaan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) penerbangan berjadwal dalam negeri.	Dokumen penyusunan instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) penerbangan berjadwal dalam negeri	1. SPT / Disposisi 2. Dokumen instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) penerbangan berjadwal dalam negeri: a. Nota dinas perjalanan dinas b. surat pemberitahuan inspeksi c. checklist instrument administrasi	Tersedianya instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) penerbangan berjadwal dalam negeri	0,041	Penyelia
		29 Melakukan inventarisasi data pendukung yang akan digunakan dalam pelaksanaan pemantauan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) penerbangan	Mengumpulkan dokumen data pendukung yang akan digunakan dalam pelaksanaan pemantauan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) penerbangan berjadwal dalam negeri	Dokumen inventarisasi data pendukung yang akan digunakan dalam pelaksanaan pemantauan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>)	1. SPT / Disposisi 2. dokumen persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) 3. Inventarisasi dokumen data pendukung pemantauan <i>flight approval</i>	Teraksananya verifikasi data persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) penerbangan berjadwal dalam negeri yang dibutuhkan dan ketentuan yang berlaku	0,011	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		berjadwal dalam negeri	negeri berupa dokumen persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>)	penerbangan berjadwal dalam negeri				
		30	Memeriksa kesesuaian data terbang (<i>flight approval/FA</i>) penerbangan berjadwal dalam negeri yang dibutuhkan dan ketentuan yang berlaku	Dokumen daftar periksa data persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) penerbangan berjadwal dalam negeri yang dibutuhkan dan ketentuan yang berlaku	1. SPT/Disposisi 2. Form / Ceklist daftar periksa data persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) penerbangan berjadwal dalam negeri	Terlaksananya verifikasi data persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) penerbangan berjadwal dalam negeri yang dibutuhkan dan ketentuan yang berlaku	0,026	Mahir
		31	Melakukan penyusunan instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dan izin terbang (<i>flight clearance/FC</i>) penerbangan berjadwal luar negeri	Dokumen penyusunan instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dan izin terbang (<i>flight clearance/FC</i>) penerbangan berjadwal luar negeri	1. SPT / Disposisi 2. Dokumen instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dan izin terbang (<i>flight clearance/FC</i>) penerbangan berjadwal luar negeri	Terlaksananya penyusunan instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dan izin terbang (<i>flight clearance/FC</i>) penerbangan berjadwal luar negeri	0,030	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
					a. Nota dinas perjalanan dinas b. surat pemberitahuan inspeksi c. checklist instrument administrasi			
		32	Mengumpulkan dokumen data pendukung yang akan digunakan pelaksanaan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dan izin terbang (<i>Flight Clearance/FC</i>) penerbangan berjadwal luar negeri	Dokumen inventarisasi data pendukung yang digunakan dalam pelaksanaan pemantauan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dan izin terbang (<i>Flight Clearance/FC</i>) penerbangan berjadwal luar negeri	1. SPT/Disposisi 2. Dokumen (<i>Flight approval/FA</i>) Dan Izin Terbang (<i>Flight Clearance/FC</i>) Penerbangan Berjadwal Luar Negeri 3. Inventarisasi Dokumen Data Dukung Pemantauan <i>Flight approval/FA</i> Dan <i>Flight Clearance/FC</i>	Tersedianya Dokumen (<i>Flight approval/FA</i>) Dan Izin Terbang (<i>Flight Clearance/FC</i>) Penerbangan Berjadwal Luar Negeri Dan daftar inventarisasi Dokumen Data Dukung Pemantauan <i>Flight approval/FA</i> Dan <i>Flight Clearance/FC</i>	0,007	Terampil
		33	Melakukan verifikasi data persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dan izin terbang (<i>Flight Clearance/FC</i>)	Memverifikasi kesesuaian data persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dan izin terbang (<i>Flight Clearance/FC</i>) penerbangan	1. SPT/Disposisi 2. Form / Ceklist daftar periksa data persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dan izin terbang (<i>Flight Clearance/FC</i>)	Tesedianya hasil verifikasi di dalam dokumen checklist data persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dan izin terbang (<i>Flight Clearance/FC</i>)	0,017	Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		penerbangan berjadwal luar negeri yang dibutuhkan (sesuai daftar periksa) dan ketentuan yang berlaku	berjadwal negeri yang dibutuhkan (sesuai daftar periksa) dan ketentuan yang berlaku	penerbangan berjadwal negeri yang dibutuhkan (sesuai daftar periksa) dan ketentuan yang berlaku	Clearance/FC) penerbangan berjadwal luar negeri	penerbangan berjadwal luar negeri	7	
		34 Melakukan inventarisasi dan menganalisa data pelaksanaan penerbangan berjadwal luar negeri	Melakukan rekapitulasi pelaksanaan persetujuan terbang (<i>flight</i> <i>approval/</i> FA) dan izin terbang (<i>flight</i> clearance/ FC) penerbangan berjadwal negeri dan persetujuan luar negeri.	Dokumen inventarisasi dan menganalisa data pelaksanaan penerbangan berjadwal luar negeri	1. SPT/Disposisi 2. Dokumen rekapitulasi pelaksanaan persetujuan terbang (<i>flight</i> <i>approval/</i> FA) dan izin terbang (<i>flight</i> clearance/ FC) penerbangan berjadwal luar negeri dan persetujuan rute luar negeri 3. Dokumen Analisa data (jika ada)	4. Tersedianya daftar rekapitulasi persetujuan terbang (<i>flight</i> <i>approval/</i> FA) dan izin terbang (<i>flight clearance/</i> FC) penerbangan berjadwal luar negeri dan persetujuan rute luar negeri) dan data dukung realisasinya,	0,006	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		35 Melakukan inventarisasi penyampaian data laporan keuangan badan usaha angkutan udara niaga Berjadwal (Penumpang dan Kargo) dan Niaga Tidak Berjadwal (penumpang dan kargo)	Menginventarisir ada atau tidaknya laporan keuangan maupun laporan kinerja operasi yang diserahkan oleh BUAU	Dokumen inventarisasi penyampaian data laporan keuangan badan usaha angkutan udara niaga Berjadwal (Penumpang dan Kargo) dan Niaga Tidak Berjadwal (penumpang dan kargo)	1. Disposisi / Daftar PIC 2. Dokumen daftar inventarisasi komponen laporan keuangan BUAU	Tersedianya inventarisasi / daftar maskapai aktif berjadwal dan tidak berjadwal terhadap komponen badan usaha Angkutan Udara Niaga	0,010	Terampil
		36 Melakukan verifikasi kelengkapan data pendukung untuk analisa dan evaluasi laporan keuangan badan usaha angkutan udara niaga Berjadwal (Penumpang dan Kargo) dan Niaga Tidak Berjadwal (penumpang dan kargo) yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik	Membuat checklist kelengkapan data pendukung yang terdiri dari: 1. Laporan keuangan: a. Audited: nama KAP yang terdaftar dalam OJK beserta opininya, laba neraca, laba rugi, ekuitas, arus kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan, atau b. Inhouse: laba neraca, laba	Dokumen daftar periksa kelengkapan data pendukung untuk analisa dan evaluasi laporan keuangan badan usaha angkutan udara niaga Berjadwal (Penumpang dan Kargo) dan Niaga Tidak Berjadwal (penumpang dan kargo) yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik	1. Disposisi / Daftar PIC 2. Daftar periksa kelengkapan data pendukung analisa dan evaluasi laporan keuangan	Tersedianya hasil verifikasi pada Daftar pemeriksaan data pendukung analisa dan evaluasi laporan keuangan	0,060	Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			<p>rugi, ekuitas, arus kas</p> <p>2. Laporan Kinerja Operasi</p> <p>a. Berjadwal: produksi, OTP, cancellation, armada, SDM, rute</p> <p>b. Tidak berjadwal: produksi, armada, SDM</p>	Laporan hasil analisa dan evaluasi laporan keuangan badan usaha angkutan udara niaga Berjadwal (Penumpang dan Kargo) dan Niaga Tidak Berjadwal (penumpang dan kargo)	<p>1. Disposisi /Daftar PIC</p> <p>2. Laporan hasil analisa dan evaluasi laporan keuangan badan usaha angkutan udara niaga Berjadwal (Penumpang dan Kargo) dan Niaga Tidak Berjadwal (penumpang dan kargo)</p>	Terlaksananya laporan hasil analisa dan evaluasi laporan keuangan badan usaha angkutan udara niaga Berjadwal (Penumpang dan Kargo) dan Niaga Tidak Berjadwal (penumpang dan kargo)	0,060	Penyelia
		37	<p>1. Melakukan analisa terhadap ikhtisar keuangan dalam neraca, laba rugi, perubahan ekuitas, dan arus kas, apakah terdapat kenaikan atau penurunan dari tahun sebelumnya</p> <p>2. Melakukan perhitungan rasio keuangan yang diambil dari dokumen data laporan keuangan BUAAU</p>					

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	38 Melakukan penyusunan instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan Izin Usaha Angkutan Udara Niaga (berjadwal, tidak berjadwal dan kargo) dan izin kegiatan Bukan Niaga / Agen Penjualan Umum (General Sales Agen/GSA) Perusahaan Angkutan Udara Asing/Kantor Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing/Tanda Daftar Agen Pengurus Persetujuan Terbang	Membuat persiapan administrasi inspeksi pelaksanaan Izin Usaha Angkutan Udara Niaga (sertifikat standar angkutan udara niaga) dan izin kegiatan Bukan Niaga (sertifikat standar angkutan udara bukan niaga)/Agen Penjualan Umum (General Sales Agen/GSA) Perusahaan Angkutan Udara Asing/Kantor Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing/Tanda Daftar Agen Pengurus Persetujuan perwakilan perusahaan angkutan udara asing di Indonesia)/Tanda Daftar Agen Pengurus Persetujuan	5 Dokumen penyusunan instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan Izin Usaha Angkutan Udara Niaga (berjadwal, tidak berjadwal dan kargo) dan izin kegiatan Bukan Niaga /Agen Penjualan Umum (General Sales Agen/GSA) Perusahaan Angkutan Udara Asing/Kantor Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing/Tanda Daftar Agen Pengurus Persetujuan Terbang	6 1. SPT/Disposisi 2. Dokumen administrasi inspeksi pelaksanaan Izin Usaha Angkutan Udara Niaga (sertifikat standar angkutan udara niaga) dan izin kegiatan Bukan Niaga (sertifikat standar angkutan udara bukan niaga)/Agen Penjualan Umum (General Sales Agen/GSA) Perusahaan Angkutan Udara Asing/Kantor Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing/Tanda Daftar Agen Pengurus (persetujuan perwakilan perusahaan angkutan udara asing di Indonesia)/Tanda Daftar Agen Pengurus	7 0,039	8 Penyelia	

UNSUBUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			Terbang		<p>Perseetujuan Terbang:</p> <p>a. Nota dinas perjalanan dinas</p> <p>b. surat pembertahua n inspeksi checklist</p> <p>c. instrument administrasi</p>			
		39	Melakukan inventarisasi data dukung yang akan digunakan dalam pelaksanaan pemanfaatan Izin Usaha Angkutan Udara Niaga (sertifikat standar angkutan udara niaga) dan izin kegiatan Niaga (sertifikat standar angkutan udara bukan niaga)/Agen Penjualan Umum (General Sales Agen/GSA) Perusahaan Angkutan Udara Asing/Kantor Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing/Tanda Daftar Agen Pengurus	Dokumen inventarisasi data dukung yang akan digunakan dalam pelaksanaan pemanfaatan Izin Usaha Angkutan Udara Niaga (sertifikat standar angkutan udara niaga) dan izin kegiatan Niaga (sertifikat standar angkutan udara bukan niaga)/Agen Penjualan Umum (General Sales Agen/GSA) Perusahaan Angkutan Udara Asing/Kantor Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing/Tanda Daftar Agen Pengurus Perseetujuan	1. SPT/Disposisi 2. Dokumen inventarisasi data dukung (checklist)	Terlaksananya pengumpulan dokumen data dukung yang akan digunakan dalam pelaksanaan pemanfaatan Izin Usaha Angkutan Udara Niaga (sertifikat standar angkutan udara niaga) dan izin kegiatan Niaga (sertifikat standar angkutan udara bukan niaga)/Agen Penjualan Umum (General Sales Agen/GSA) Perusahaan Angkutan Udara Asing/Kantor Perwakilan	0,008	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6		7	8
		Persetujuan Terbang	Angkutan Udara Asing (persetujuan penunjukan perwakilan perusahaan angkutan udara asing di Indonesia)/Tanda Daftar Agen Pengurus Persetujuan Terbang	Terbang		Perusahaan Angkutan Udara Asing (persetujuan penunjukan perwakilan perusahaan angkutan udara asing di Indonesia)/Tanda Daftar Agen Pengurus Persetujuan Terbang		
		40	1. Melakukan verifikasi data Izin Usaha Angkutan Udara Niaga dan izin kegiatan Bukan Niaga Agen Perjualan Umum (General Sales Agen/GSA) Perusahaan Asing/Kantor Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Niaga (sertifikat standar angkutan udara niaga) dan izin kegiatan Bukan Niaga (sertifikat standar angkutan udara niaga)/Agen Perjualan Umum (General Sales Agen/GSA) Perusahaan	Dokumen daftar periksa data Izin Usaha Angkutan Udara Niaga dan Bukan Niaga /Agen Penjualan Umum (General Sales Agen/GSA) Perusahaan Angkutan Udara Asing/Kantor Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing/Tanda Daftar Agen Pengurus Persetujuan Terbang yang dibutuhkan (sesuai daftar	1. SPT/Disposisi 2. Checklist pengawasan sesuai dengan pedoman pengawasan untuk Izin Usaha Angkutan Udara Niaga (sertifikat standar angkutan udara niaga) dan izin kegiatan Bukan Niaga (sertifikat standar angkutan udara niaga) bukan niaga)/Agen Perjualan Umum (General Sales Agen/GSA) Perusahaan	Tersedianya hasil verifikasi pada lembaran checklist pengawasan	0,019	Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		dibutuhkan (sesuai daftar periksa) dan ketentuan yang berlaku	4. Mengisi checklist pengawasan sesuai dengan pedoman pengawasan	periksa) dan ketentuan yang berlaku	Angkutan Udara Asing/Kantor Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing (persetujuan penunjukan perwakilan perusahaan angkutan udara asing di Indonesia)/Tanda Daftar Agen Pengurus Persewaan Terbang			
		41	Menyusun dan mengumpulkan instrumen administrasi untuk pengawasan berupa konsep Nota Dinas pengantar terkait rencana perjalanan dinas, konsep surat pemberitahuan rencana pengawasan dan konsep checklist sesuai dengan pedoman pengawasan	Dokumen penyusunan instrumen administrasi pelaksanaan inspeksi tarif penumpang angkutan udara Niaga Berjadwal Dalam Negeri, Tarif Maskapai asing yang beroperasi di Indonesia, Tarif Angkutan Udara Perintis	1. SPT/Disposisi 2. Dokumen instrumen administrasi inspeksi tarif penumpang angkutan udara Niaga Berjadwal Dalam Negeri, Tarif Maskapai asing yang beroperasi di Indonesia, Tarif Angkutan Udara Perintis: a. Nota dinas perjalanan dinas	Melakukan penyusunan instrumen administrasi pelaksanaan inspeksi tarif penumpang angkutan udara Niaga Berjadwal Dalam Negeri, Tarif Maskapai asing yang beroperasi di Indonesia, Tarif Angkutan Udara Perintis	0,048	Penyella

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		42	<p>1. Melakukan inventarisasi data yang akan digunakan dalam pelaksanaan inspeksi tarif penumpang angkutan udara Niaga Berjadwal Dalam Negeri, Tarif Maskapai asing yang beroperasi di Indonesia, Tarif Angkutan Udara Perintis</p> <p>2. Menyiapkan Data dan kapasitas pesawat yg digunakan u/masing2 rute u/semua rute sesuai jenis dan kelompok pelayanan</p> <p>3. Menyiapkan data persetujuan biaya tambahan</p> <p>4. Menyiapkan data yang berlaku</p> <p>5. Menyiapkan Matrik Isian basil pengawasan tarif</p> <p>6. Menyiapkan data pengaturan tarif sesuai perjanjian hubungan udara</p>	<p>Dokumen inventaris data yang digunakan dalam pelaksanaan inspeksi tarif penumpang angkutan udara Niaga Berjadwal Dalam Negeri, Tarif Maskapai asing yang beroperasi di Indonesia, Tarif Angkutan Udara Perintis</p>	<p>b. surat pemberitahuan inspeksi</p> <p>c. checklist instrument administrasi</p> <p>1. SPT / Disposisi</p> <p>2. Dokumen inventaris data yang akan digunakan dalam pelaksanaan inspeksi tarif penumpang angkutan udara Niaga Berjadwal Dalam Negeri, Tarif Maskapai asing yang beroperasi di Indonesia, Tarif Angkutan Udara Perintis</p>	<p>terlaksananya inventarisasi data yang akan digunakan dalam pelaksanaan inspeksi tarif penumpang angkutan udara Niaga Berjadwal Dalam Negeri, Tarif Maskapai asing yang beroperasi di Indonesia, Tarif Angkutan Udara Perintis</p>	0,010	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		43 Melakukan verifikasi data hasil inspeksi tarif sesuai ketentuan yang berlaku, antara lain terdiri dari : data tarif sesuai sub classes, data jumlah penumpang, contoh flight coupon, data tipe pesawat, dll	Mencocokkan komponen tarif yang tercantum dalam ketentuan yg berlaku terhadap ketentuan yg berlaku	Dokumen daftar periksa data hasil inspeksi tarif sesuai ketentuan yang berlaku, antara lain terdiri dari: data tarif sesuai sub classes, data jumlah penumpang, contoh flight coupon, data tipe pesawat, dll	1. SPT / Disposisi 2. Dokumen daftar periksa data hasil inspeksi tarif: a. Checklist tarif penumpang b. Bukti Tiket penumpang	terlaksananya verifikasi data hasil inspeksi tarif sesuai ketentuan yang berlaku, antara lain terdiri dari : data tarif sesuai sub classes, data jumlah penumpang, contoh flight coupon, data tipe pesawat, dll	0,029	Mahir
		44 Melakukan penyusunan instrumen administrasi pelaksanaan inspeksi Rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)	Melakukan penyusunan instrumen administrasi pelaksanaan inspeksi Rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)	Dokumen penyusunan instrumen administrasi pelaksanaan inspeksi Rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)	Dokumen penyusunan instrumen administrasi pelaksanaan inspeksi Rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)	Terlaksananya penyusunan instrumen administrasi pelaksanaan inspeksi Rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)	0,010	Terampil
							0,030	Mahir
							0,050	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
	45	Melakukan inventarisasi data yang akan digunakan dalam pelaksanaan inspeksi Rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)	Melakukan inventarisasi data akan digunakan dalam pelaksanaan inspeksi Rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)	Dokumen inventarisasi data yang akan digunakan dalam pelaksanaan inspeksi Rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)	Dokumen inventarisasi data yang akan digunakan dalam pelaksanaan inspeksi Rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)	Terlaksananya inventarisasi data yang akan digunakan dalam pelaksanaan inspeksi Rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)	0,010	Terampil
	46	Melakukan verifikasi data hasil inspeksi Rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) sesuai ketentuan yang berlaku	Melakukan verifikasi data hasil inspeksi Rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) sesuai ketentuan yang berlaku	Dokumen daftar periksa data hasil inspeksi Rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) sesuai ketentuan yang berlaku	Dokumen daftar periksa data hasil inspeksi Rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) sesuai ketentuan yang berlaku	Terlaksananya verifikasi data hasil inspeksi Rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) sesuai ketentuan yang berlaku	0,025	Mahir
	47	Melakukan penyusunan instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan terhadap pemantauan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	Menyusun instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan terhadap pemantauan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	Dokumen penyusunan instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan terhadap pemantauan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	1. SPT/Disposisi 2. Dokumen instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan terhadap pemantauan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri: a. Nota dinas	Terlaksananya penyusunan instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan terhadap pemantauan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	0,038	Penyelia

UNSUBUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		48	Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen Angkutan Udara Bukan Niaga Dalam Negeri	Dokumen daftar periksa pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen Angkutan Udara Bukan Niaga Dalam Negeri	1. SPT/Disposisi periksa periksa kelengkapan dokumen Angkutan Udara Bukan Niaga Dalam Negeri 2. Dokumen daftar periksa kelengkapan dokumen Angkutan Udara Bukan Niaga Dalam Negeri	Terlaksananya pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen Angkutan Udara Bukan Niaga Dalam Negeri	0,040	Penyelia
		49	Menyiapkan form daftar periksa Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)	Dokumen daftar periksa Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)	Dokumen daftar periksa Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)	Menyiapkan form daftar periksa Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)	0,007	Terampil
		50	Melakukan inventarisasi data yang akan digunakan dalam pelaksanaan operasi Angkutan Udara	Dokumen inventarisasi data yang akan digunakan dalam pelaksanaan operasi	1. SPT / Disposisi inventarisasi data yang akan digunakan dalam pelaksanaan operasi Angkutan Udara 2. Dokumen inventarisasi data yang akan digunakan dalam pelaksanaan operasi Angkutan Udara	Terlaksananya inventarisasi data yang akan digunakan dalam pelaksanaan operasi Angkutan Udara	0,009	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		Bukan Niaga dalam negeri	kegiatan angkutan udara	Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	Udara Bukan Niaga dalam negeri	Niaga dalam negeri		
	51	Melakukan penyusunan format laporan pelaksanaan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	Melakukan penyusunan rekapitulasi pelaksanaan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	Dokumen format laporan pelaksanaan operasi angkutan udara bukan niaga dalam negeri	1. SPT / Disposisi 2. Dokumen rekapitulasi pelaksanaan operasi angkutan udara bukan niaga dalam negeri	Terlaksananya penyusunan format laporan pelaksanaan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	0,010	Terampil
	52	Melakukan verifikasi data pelaksanaan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri yang dibutuhkan (sesuai daftar periksa) sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku	Melakukan verifikasi rekapitulasi pelaksanaan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	Dokumen daftar periksa data pelaksanaan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri yang dibutuhkan (sesuai daftar periksa) sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku	1. SPT / Disposisi 2. Dokumen daftar periksa rekapitulasi pelaksanaan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	Terlaksananya verifikasi data pelaksanaan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri yang dibutuhkan (sesuai daftar periksa) sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku	0,024	Mahir
	53	Melaksanakan laporan diri kepada Kepala Otoritas Bandar Udara/Kepala Bandara/ Penyelenggara Bandara	Melaksanakan laporan diri bersama tim pengawasan kepada Kepala Otoritas Bandar Udara / Bandara / Penyelenggara Bandara	Dokumen surat pengawasan penyelenggaraan angkutan udara	1. SPT/Disposisi 2. Surat pemberitahuan rencana pengawasan 3. Dokumentasi Perjalanan Dinas	Melaksanakan laporan diri kepada Kepala Otoritas Bandar Udara/Kepala Bandara/ Penyelenggara Bandara setempat	0,040	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		setempat						
		54	Melakukan pengawasan pelaksanaan angkutan udara bukan niaga dalam negeri	Laporan Hasil pengawasan pelaksanaan angkutan udara bukan niaga dalam negeri	1. SPT/Disposisi/Daftar PIC 2. Isian Check list pengawasan pelaksanaan angkutan udara bukan niaga dalam negeri 3. Dokumentasi pengawasan	Terlaksananya pengawasan pelaksanaan angkutan udara bukan niaga dalam negeri	0,043	Penyelia
		55	Melakukan pengumpulan data yang akan digunakan dalam pelaksanaan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	Dokumen daftar periksa pengumpulan data yang akan digunakan dalam pelaksanaan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	1. SPT / Disposisi izin kegiatan /Sertifikat standar angkutan udara bukan niaga 3. Inventarisasi dokumen data dukung yang diperlukan dalam pelaksanaan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	Terlaksananya pengumpulan data yang akan digunakan dalam pelaksanaan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	0,008	Terampil
		56	Melakukan analisis dan evaluasi terhadap temuan	Laporan hasil analisa dan evaluasi	1. SPT/Disposisi 2. Dokumen Analisa dan evaluasi	Terlaksananya analisa dan evaluasi terhadap	0,018	Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		di lapangan	Analisa dan evaluasi temuan di lapangan	terhadap temuan di lapangan	temuan di lapangan	temuan di lapangan	7	
		Menyusun instrumen administrasi monitoring pelaksanaan terhadap pemantauan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	Menyusun instrument administrasi monitoring pelaksanaan terhadap pemantauan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	Dokumen instrumen administrasi monitoring pelaksanaan terhadap pemantauan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	1. SPT/Disposisi instrumen administrasi monitoring pelaksanaan terhadap pemantauan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri: a. Nota dinas perjalanan dinas b. surat pemberitahuan monitoring instrumen administrasi	Terlaksananya penyusunan instrumen administrasi monitoring pelaksanaan terhadap pemantauan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	0,041	Penyelia
		Melakukan inventarisasi data yang diterima dalam pelaksanaan monitoring pelaksanaan	Menginventarisasi data yang diterima dalam pelaksanaan monitoring pelaksanaan terhadap pemantauan	Dokumen inventarisasi data yang diterima dalam pelaksanaan monitoring pelaksanaan	1. SPT / Disposisi Dokumen Surat izin kegiatan /Sertifikat standar angkutan udara bukan niaga	Terlaksananya inventarisasi data yang diterima dalam pelaksanaan monitoring pelaksanaan	0,009	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		terhadap pemantauan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri)	terhadap pemantauan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	3. Inventarisasi dokumen data dukung yang diterima dalam pelaksanaan monitoring operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	terhadap pemantauan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri		
		Melakukan analisa data monitoring pelaksanaan terhadap pemantauan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	Menganalisa data: 1. Checklist hasil pelaksanaan terhadap pemantauan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri 2. Dokumen hasil pemantauan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	Dokumen hasil analisa monitoring pelaksanaan terhadap pemantauan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	1. SPT / Disposisi data monitoring pelaksanaan terhadap pemantauan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	Terlaksananya analisa data monitoring pelaksanaan terhadap pemantauan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	0,042	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			negeri (LHP)					
		60	Menginventarisasi data yang dibutuhkan dalam monitoring pelaksanaan pemantauan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga Dalam Negeri	Dokumen inventarisasi data inspeksi / operasi Angkutan Udara Bukan Niaga Dalam Negeri	1. SPT / Disposisi 2. Dokumen Inventarisasi data pendukung inspeksi/monitoring operasi Angkutan Udara Bukan Niaga Dalam Negeri	Terlaksananya inventarisasi data inspeksi/monitoring operasi Angkutan Udara Bukan Niaga Dalam Negeri	0,009	Terampil
		61	Menyusun instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara berjadwal dalam negeri	Dokumen penyusunan instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara berjadwal dalam negeri	1. SPT/Disposisi 2. Dokumen instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara berjadwal dalam negeri: a. Nota dinas perjalanan dinas b. surat pemberitahuan monitoring c. Checklist	Terlaksananya penyusunan instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara berjadwal dalam negeri	0,035	Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
1	2	3	4	5	6	7	8		
		62	Melakukan inventarisasi data yang akan digunakan dalam pelaksanaan terbang (<i>flight approval</i>) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	Mengumpulkan dokumen untuk pelaksanaan persetujuan terbang (<i>flight approval</i>) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	Dokumen daftar inventarisasi data yang akan digunakan dalam pelaksanaan persetujuan terbang (<i>flight approval</i>) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	1. SPT/Disposisi Isian Form / Ceklist daftar data yang akan digunakan dalam pelaksanaan persetujuan terbang (<i>flight approval</i>) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	Terlaksananya inventarisasi data yang akan digunakan dalam pelaksanaan persetujuan terbang (<i>flight approval</i>) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	0,013	Terampil
		63	Melakukan verifikasi kelengkapan data pelaksanaan pemantauan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	Memeriksa kesesuaian terhadap rekapitulasi persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri terhadap realisasi pelaksanaannya	Dokumen daftar periksa kelengkapan data pelaksanaan pemantauan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	1. SPT/Disposisi Isian Form / Ceklist daftar periksa kelengkapan data pelaksanaan pemantauan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	Terlaksananya verifikasi kelengkapan data pelaksanaan pemantauan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	0,024	Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		64 Melakukan penyusunan instrumen administrasi monitoring pelaksanaan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	Menyusun instrumen administrasi monitoring pelaksanaan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan niaga berjadwal negeri	Dokumen instrumen administrasi monitoring pelaksanaan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	1. SPT/Disposisi instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri: a. Nota dinas perjalanan dinas b. surat pemberitahuan monitoring c. Checklist instrumen administrasi	Terlaksananya penyusunan instrumen administrasi monitoring pelaksanaan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	0,022	Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3 65 Melakukan inventarisasi data yang diterima dalam pelaksanaan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	4 Terlaksananya data inventarisasi yang diterima dalam pelaksanaan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri dan menyiapkan ceklist	5 Dokumen inventarisasi data yang diterima dalam pelaksanaan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	6 1. SPT / Disposisi 2. Inventarisasi dokumen data pendukung yang diterima dalam pelaksanaan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	7 0,009 Terlaksananya inventarisasi data yang diterima dalam pelaksanaan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	8 Terampil	
		66 Melakukan inventarisasi data inspeksi/monitoring pelaksanaan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	Mengumpulkan dokumen rekapitulasi persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri dan menyiapkan ceklist	Dokumen inventarisasi data inspeksi/monitoring pelaksanaan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	1. SPT/Disposisi 2. Isian Form / Ceklist daftar data yang akan digunakan dalam pelaksanaan inspeksi/monitoring pelaksanaan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	0,009 Terlaksananya inventarisasi data inspeksi/monitoring pelaksanaan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	Terampil	

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		Melakukan penyusunan instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	Menyusun instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	Dokumen penyusunan instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	1. SPT/Disposisi 2. Dokumen instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis; a. Nota dinas perjalanan dinas b. surat pemberitahuan monitoring Checklist c. instrumen administrasi	Terlaksananya penyusunan instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	0,042	Penyelia
		Melakukan inventarisasi data yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	Mengumpulkan dokumen untuk pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	Dokumen inventarisasi data yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan	1. SPT / Disposisi 2. Form Ceklist kelengkapan data dukung kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	Terlaksananya inventarisasi data yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	0,010	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		69	Memeriksa kesesuaian pelaksanaan kegiatan udara terhadap kegiatan pelaksanaan perintis	Dokumen daftar periksa kelengkapan data pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis	1. SPT / Disposisi 2. Dokumen daftar periksa kelengkapan data pelaksanaan pemantauan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	Terlaksananya verifikasi pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis	0,040	Mahir
		70	Melakukan penyusunan instrumen administrasi monitoring pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	Dokumen instrumen administrasi monitoring pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	1. SPT/Disposisi 2. Dokumen instrumen administrasi monitoring pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis: a. Nota dinas perjalanan dinas b. surat pemberitahuan monitoring	Terlaksananya penyusunan instrumen administrasi monitoring pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	0,037	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			3. Membuat Checklist instrumen administrasi		c. Checklist instrumen administrasi			
		71	Memeriksa kesesuaian terhadap data yang didukung monitoring pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	Dokumen inventarisasi data yang diterima dalam pelaksanaan monitoring pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	1. SPT / Disposisi inventarisasi dokumen data dukung yang diterima dalam pelaksanaan monitoring pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	Terlaksananya inventarisasi data yang diterima dalam pelaksanaan monitoring pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	0,010	Terampil
		72	Melakukan inventarisasi data yang didukung / inspeksi monitoring pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	Dokumen inventarisasi data inspeksi/ monitoring kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	1. SPT / Disposisi 2. Form Ceklist kelengkapan data dukung kegiatan inspeksi/monitoring kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	Terlaksananya inventarisasi data inspeksi/monitoring kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	0,011	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	73 Melakukan inventarisasi data penetapan rute perintis dan subsidi anggaran angkutan udara perintis	4 Melakukan inventarisasi data penetapan rute perintis dan subsidi anggaran angkutan udara perintis	5 Dokumen inventarisasi data penetapan rute perintis dan subsidi anggaran angkutan udara perintis	6 1. SPT / Disposisi 2. Form Ceklist kelengkapan data pendukung penetapan rute perintis dan subsidi anggaran angkutan udara perintis	7 Terlaksananya inventarisasi data penetapan rute perintis dan subsidi anggaran angkutan udara perintis	0,008	8 Terampil
		74 Melakukan penyusunan instrumen administrasi Monitoring pelaksanaan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara berjadwal luar negeri	Membuat konsep surat kegiatan pelaksanaan monitoring persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara berjadwal dalam negeri dan menyiapkan check list monitoring pelaksanaan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara berjadwal luar negeri	Dokumen penyusunan instrumen administrasi Monitoring pelaksanaan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara berjadwal luar negeri	1. SPT/Disposisi 2. Dokumen instrumen administrasi monitoring pelaksanaan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara berjadwal luar negeri; a. Nota dinas perjalanan dinas b. surat pemberitahuan monitoring instrumen administrasi	Terlaksananya penyusunan instrumen administrasi Monitoring pelaksanaan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara berjadwal luar negeri	0,039	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		75	Menginventarisasi data pelaksanaan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara tidak berjadwal luar negeri	Dokumen inventarisasi data yang akan digunakan dalam monitoring pelaksanaan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara berjadwal luar negeri	1. SPT / Disposisi kelengkapan data pendukung persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara berjadwal luar negeri	Terlaksananya inventarisasi data yang akan digunakan dalam monitoring pelaksanaan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara berjadwal luar negeri	0,008	Terampil
		76	Memeriksa kesesuaian kelengkapan data monitoring pelaksanaan pemantauan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara berjadwal luar negeri	Dokumen daftar periksa kelengkapan data monitoring pelaksanaan pemantauan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara berjadwal luar negeri	1. SPT / Disposisi Isian Form / Ceklist daftar periksa persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara berjadwal luar negeri	Terlaksananya verifikasi kelengkapan data monitoring pelaksanaan pemantauan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) angkutan udara berjadwal luar negeri	0,025	Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			menyiapkan ceklist					
		77	<p>Menyusun instrumen administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Dinas Perjalanan 2. Surat Perintah Tugas 3. Surat permintaan data dukungan / pemberitahuan kepada Pemegang izin kegiatan angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri / Bandar Udara (jika dibutuhkan) 4. Menyiapkan list pengawasan izin terbang (flight clearance/FC) angkutan udara niaga tidak berjadwal 	<p>Dokumen penyusunan instrumen administrasi</p> <p>Monitoring pelaksanaan izin terbang (flight clearance/FC) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri</p>	<p>1. SPT/Disposisi</p> <p>2. Dokumen instrumen administrasi</p> <p>Monitoring pelaksanaan izin terbang (flight clearance/FC) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nota dinas perjalanan dinas b. surat pemberitahuan monitoring c. Checklist instrumen administrasi 	<p>Terlaksananya penyusunan instrumen administrasi</p> <p>Monitoring pelaksanaan izin terbang (flight clearance/FC) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri</p>	0,045	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			berjadwal luar negeri					
		78	Melakukan inventarisasi data yang akan digunakan dalam monitoring pelaksanaan izin terbang (flight clearance/FC) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri.	Dokumen inventarisasi data yang akan digunakan dalam monitoring pelaksanaan izin terbang (flight clearance/FC) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri.	1. SPT / Disposisi kelengkapan data pendukung izin terbang (flight clearance/FC) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri	Terlaksananya inventarisasi data yang akan digunakan dalam monitoring pelaksanaan izin terbang (flight clearance/FC) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri	0,007	Terampil
		79	Memeriksa kesesuaian monitoring pelaksanaan pemantauan izin terbang (flight clearance/FC) angkutan udara niaga berjadwal negeri.	Dokumen daftar periksa kelengkapan data monitoring pelaksanaan pemantauan izin terbang (flight clearance/FC) angkutan udara niaga berjadwal negeri.	1. SPT / Disposisi Isian Form / Ceklist daftar periksa verifikasi kelengkapan data monitoring pelaksanaan pemantauan izin terbang (flight clearance/FC) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri	Terlaksananya verifikasi kelengkapan data monitoring pelaksanaan pemantauan izin terbang (flight clearance/FC) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri	0,018	Mahir
		80	Melakukan penyusunan instrumen administrasi Monitoring	Dokumen penyusunan instrumen administrasi Monitoring	1. SPT/Disposisi Dokumen instrumen administrasi Monitoring	Terlaksananya penyusunan instrumen administrasi Monitoring	0,033	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri	angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri dengan: 1. Membuat Nota Dinas SPT; 2. Menyiapkan surat pemberitahuan pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri; 3. Menyiapkan checklist angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri.	pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri	pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri; a. Nota dinas perjalanan dinas b. surat pemberitahuan monitoring c. Checklist instrumen administrasi	pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri	7	8
		81 Melakukan inventarisasi data yang akan digunakan dalam Monitoring pelaksanaan pelaksanaan	Menginventarisasi data pendukung yang akan digunakan dalam Monitoring pelaksanaan pelaksanaan udara	Dokumen inventarisasi data yang akan digunakan dalam Monitoring pelaksanaan	1. SPT / Disposisi 2. Form Ceklist kelengkapan data dukung pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase	Tertaksananya inventarisasi data yang akan digunakan dalam Monitoring pelaksanaan	0,007	Terampil

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri	haji untuk phase pemberangkatan dalam negeri	pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dalam negeri	pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri	angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri		
		82 Melakukan verifikasi kelengkapan data Monitoring pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri	Memeriksa kesesuaian kelengkapan data Monitoring pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dalam negeri dan menyiapkan ceklist	Dokumen daftar periksa kelengkapan data Monitoring pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri	1. SPT / Disposisi Isian Form / Ceklist daftar periksa pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri	Terlaksananya verifikasi kelengkapan data Monitoring pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri	0,016	Mahlir
		83 Melakukan penyusunan instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri	Menyusun instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dalam negeri dengan: 1. Membuat Nota Dinas SPT;	Dokumen penyusunan instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri	1. SPT/Disposisi instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri; a. Nota dinas perjalanan	Terlaksananya penyusunan instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri	0,033	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
			<p>2. Menyiapkan surat pemberitahuan pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri;</p> <p>3. Menyiapkan checklist angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri.</p>		<p>b. surat pemberitahuan monitoring instrumen administrasi</p>			
		84	Melakukan inventarisasi data yang akan digunakan dalam inspeksi pelaksanaan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri	Dokumen inventarisasi data yang akan digunakan dalam inspeksi pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri	1. SPT / Disposisi kelengkapan data pendukung pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri	Terlaksananya inventarisasi data yang akan digunakan dalam inspeksi pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri	0,007	Terampil
		85	Melakukan verifikasi kelengkapan data inspeksi	Dokumen daftar periksa kelengkapan data inspeksi	1. SPT / Disposisi Isian Form / Ceklist daftar periksa	Terlaksananya verifikasi kelengkapan data inspeksi	0,028	Mahir

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri	pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri dan menyiapkan ceklist	pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri	kesesuaian kelengkapan data pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri	pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri		
		86 Melakukan inventarisasi dan analisa data pelaksanaan angkutan udara haji	Mengumpulkan dokumen menganalisa data pelaksanaan angkutan udara haji	Dokumen inventarisasi dan analisa data pelaksanaan angkutan udara haji	1. SPT / Disposisi 2. Dokumen inventarisasi dan analisa data pelaksanaan angkutan udara haji	Terlaksananya inventarisasi dan analisa data pelaksanaan angkutan udara haji	0,007	Terampil
		87 Melakukan evaluasi analisa pelaksanaan angkutan udara haji sebagai bahan masukan untuk pelaksanaan angkutan udara haji	Membuat analisa pelaksanaan angkutan udara haji sebagai bahan masukan untuk pelaksanaan udara haji	Dokumen hasil evaluasi dan analisa pelaksanaan angkutan udara haji sebagai bahan masukan untuk pelaksanaan angkutan udara haji	1. SPT / Disposisi 2. Dokumen hasil evaluasi dan analisa pelaksanaan angkutan udara haji sebagai bahan masukan untuk pelaksanaan angkutan udara haji	Terlaksananya evaluasi dan analisa pelaksanaan angkutan udara haji sebagai bahan masukan untuk pelaksanaan angkutan udara haji	0,047	Penyelia
		88 Melakukan penyusunan instrumen administrasi pembuatan Berita Acara Pemeriksaan	Mengumpulkan instrumen administrasi pembuatan Berita Acara Pemeriksaan	Dokumen penyusunan instrumen administrasi pembuatan Berita Acara Pemeriksaan	1. SPT/Disposisi 2. Dokumen instrumen administrasi pembuatan Berita Acara Pemeriksaan	Terlaksananya penyusunan instrumen administrasi pembuatan Berita Acara Pemeriksaan	0,050	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR / BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	
		Melakukan kegiatan pemeriksaan terhadap objek periksa	Melakukan pemeriksaan kesesuaian data pendukung terhadap dokumen LHP dan ceklist	Dokumen daftar periksa kegiatan pemeriksaan terhadap objek periksa	1. SPT/Disposisi 2. Dokumen daftar periksa kegiatan pemeriksaan terhadap objek periksa	Terlaksananya kegiatan pemeriksaan terhadap objek periksa	0,110	Penyelia
		Melakukan penyusunan laporan hasil Berita Acara Pemeriksaan (BAP) kepada Direktur Jenderal Perhubungan Udara	Melakukan penyusunan laporan hasil Berita Acara Pemeriksaan (BAP) kepada Direktur Jenderal Perhubungan Udara	Laporan penyusunan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) kepada Direktur Jenderal Perhubungan Udara	1. SPT / Disposisi 2. Konsep awal laporan Berita Acara Pemeriksaan (BAP)	Terlaksananya penyusunan laporan hasil Berita Acara Pemeriksaan (BAP) kepada Direktur Jenderal Perhubungan Udara	0,090	Penyelia

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Pengembangan Profesi	A. Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas JF	Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas JF	-	Ijazah/Gelar	1. Salinan Ijazah 2. Surat pencantuman gelar dari BKN	-	25% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang
	B. Pembuatan Karya Tulis / Karya Ilmiah di bidang JF	1. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang JF yang dipublikasikan: a Dalam buku/majalah ilmiah internasional yang terindeks b dalam buku/majalah ilmiah nasional terakreditasi	-	Jurnal/Buku	Buku yang sudah mendapatkan ISBN dan/atau Jurnal Akreditasi SCOPUS atau setara Buku yang sudah mendapatkan ISBN dan/atau Jurnal Akreditasi Nasional	-	20	Semua Jenjang
				Jurnal/Buku			12.5	Semua Jenjang

UNSUBUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		c dalam buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina		Jurnal/Buku /Naskah	Buku yang mendapat pengesahan dari Instansi Pembina	-	6	Semua Jenjang
		2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang JF yang tidak dipublikasikan:						
		a dalam bentuk buku	-	Buku	Buku yang mendapatkan pengesahan dari Kepala Unit Kerja	terdapat komponen yang memuat paling kurang: a. Latar Belakang Masalah b. Permasalahan c. Analisis d. Kesimpulan dan Saran	8	Semua Jenjang
		b dalam bentuk majalah ilmiah	-	Naskah	Naskah yang telah dipublikasi di Instansi Unit Kerja	terdapat komponen yang memuat paling kurang: a. Latar Belakang Masalah b. Permasalahan c. Analisis d. Kesimpulan dan Saran	4	Semua Jenjang
		3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan						

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		sendiri di bidang JF yang dipublikasikan:						
	a	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	-	Buku	1. Buku yang sudah mendapatkan ISBN 2. Bukti telah dicetak dan diedarkan secara nasional	terdapat komponen yang memuat paling kurang: a. Latar Belakang Masalah b. Permasalahan c. Analisis d. Kesimpulan dan Saran	8	Semua Jenjang
	b	dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	-	Naskah	Naskah yang disampaikan Majalah Ilmiah yang terakreditasi	terdapat komponen yang memuat paling kurang: a. Latar Belakang Masalah b. Permasalahan c. Analisis d. Kesimpulan dan Saran	4	Semua Jenjang
	4.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang JF yang tidak dipublikasikan:						
	a	dalam bentuk buku	-	Buku	1. Buku 2. Lembar Pengesahan Kepala Unit Kerja	terdapat komponen yang memuat paling kurang: a. Latar Belakang Masalah b. Permasalahan	7	Semua Jenjang

UNSUBUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						c. Analisis d. Kesimpulan dan Saran		
		b	dalam bentuk makalah	Naskah	1. Naskah Pengesahan Kepala Unit Kerja	terdapat komponen yang memuat paling kurang: a. Latar Belakang Masalah b. Permasalahan c. Analisis d. Kesimpulan dan Saran	3.5	Semua Jenjang
		5.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Naskah	1. Naskah yang disampaikan dalam Pertemuan Ilmiah	terdapat komponen yang memuat paling kurang: a. Latar Belakang Masalah b. Permasalahan c. Analisis d. Kesimpulan dan Saran	2.5	Semua Jenjang
		6.	Membuat artikel di bidang JF yang dipublikasikan	Artikel	Artikel Bukti penyampaian ke Unit Kerja	terdapat komponen yang memuat paling kurang: a. Latar Belakang Masalah b. Permasalahan c. Alternatif Solusi	2	Semua Jenjang
	C. Penerjemahan/ Penyusunan Buku dan	1.	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang JF yang dipublikasikan:					

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Bahan-Bahan Lain di bidang JF	a dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	-	Buku	1. Buku yang disadur 2. bukti diterbitkan dan diedarkan oleh penerbit	-	7	Semua Jenjang
		b dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	-	Naskah	Naskah yang disampaikan Majalah Ilmiah yang terakreditasi	-	3,5	Semua Jenjang
		2. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di bidang JF yang tidak dipublikasikan:						
		a dalam bentuk buku	-	Buku	Buku yang disadur Lembar pengesahan dari Instansi Pembina	-	3	Semua Jenjang
		b dalam bentuk makalah		Naskah	Naskah yang disahkan oleh Kepala unit Kerja		1.5	Semua Jenjang
	D. Penyusunan Standar/Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Pelaksanaannya/	Membuat buku standar/pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang JF	-	Buku	1. Buku/Standar/pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/petunjuk teknis 2. SK		3	Semua Jenjang

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Petunjuk Teknis di bidang JF				Penyusun			
	E. Pengembangan Kompetensi dibidang JF	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi:						
		1. pelatihan fungsional	-		Sertifikat pelatihan			Semua Jenjang
		2. seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding-lapangan						
		3. pelatihan teknis/magang di bidang tugas JF dan memperoleh Sertifikat						
		a. Lamanya lebih dari 960 jam		Sertifikat/laporan	1. Sertifikat Pelatihan / 2. Laporan	Laporan yang terdiri dari 1. Surat Pemannggilan Diklat 2. Surat Perintah Tugas 3. Bahan materi 4. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan	15	Semua Jenjang
		b. Lamanya antara 641 - 960 jam		Sertifikat/laporan	1. Sertifikat Pelatihan / 2. Laporan	Laporan yang terdiri dari 1. Surat Pemannggilan Diklat 2. Surat Perintah Tugas 3. Bahan materi 4. Dokumentasi	9	Semua Jenjang

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						pelaksanaan kegiatan		
		c. Lamanya antara 481 - 640 jam		Sertifikat / laporan	1. Sertifikat Pelatihan / 2. Laporan	Laporan yang terdiri dari 1. Surat Pemanggilan Diklat 2. Surat Perintah Tugas 3. Bahan materi 4. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan	6	Semua Jenjang
		d. Lamanya antara 161 - 480 jam		Sertifikat / laporan	1. Sertifikat Pelatihan / 2. Laporan	Laporan yang terdiri dari 1. Surat Pemanggilan Diklat 2. Surat Perintah Tugas 3. Bahan materi 4. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan	3	Semua Jenjang
		e. Lamanya antara 81 - 160 jam		Sertifikat / laporan	1. Sertifikat Pelatihan / 2. Laporan	Laporan yang terdiri dari 1. Surat Pemanggilan Diklat 2. Surat Perintah Tugas 3. Bahan materi 4. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan	2	Semua Jenjang

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		f. Lamanya antara 30 - 80 jam		Sertifikat/ laporan	1. Sertifikat Pelatihan / 2. Laporan	Laporan yang terdiri dari 1. Surat Pemangggilan Diklat 2. Surat Perintah Tugas 3. Bahan materi 4. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan	1	Semua Jenjang
		g. Lamanya kurang dari 30 jam		Sertifikat/ laporan	1. Sertifikat Pelatihan / 2. Laporan	Laporan yang terdiri dari 1. Surat Pemangggilan Diklat 2. Surat Perintah Tugas 3. Bahan materi 4. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan	0.5	Semua Jenjang
		4. Pelatihan manajerial/ sosial kultural di bidang tugas JF dan memperoleh Sertifikat						
		a. Lamanya lebih dari 960 jam		Sertifikat/ laporan	1. Sertifikat Pelatihan / 2. Laporan	Laporan yang terdiri dari 1. Surat Pemangggilan Diklat 2. Surat Perintah Tugas 3. Bahan materi 4. Dokumentasi		

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						pelaksanaan kegiatan		
		b. Lamanya antara 641 - 960 jam		Sertifikat/ laporan	1. Sertifikat Pelatihan / 2. Laporan	Laporan yang terdiri dari 1. Surat Pemanggilan Diklat 2. Surat Perintah Tugas 3. Bahan materi 4. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan		
		c. Lamanya antara 481 - 640 jam		Sertifikat/ laporan	1. Sertifikat Pelatihan / 2. Laporan	Laporan yang terdiri dari 1. Surat Pemanggilan Diklat 2. Surat Perintah Tugas 3. Bahan materi 4. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan		
		d. Lamanya antara 161 - 480 jam		Sertifikat/ laporan	1. Sertifikat Pelatihan / 2. Laporan	Laporan yang terdiri dari 1. Surat Pemanggilan Diklat 2. Surat Perintah Tugas 3. Bahan materi 4. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan		

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		e. Lamanya antara 81 - 160 jam		Sertifikat/ laporan	1. Sertifikat Pelatihan / 2. Laporan	Laporan yang terdiri dari 1. Surat Pemannggilan Diklat 2. Surat Perintah Tugas 3. Bahan materi 4. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan		
		f. Lamanya antara 30 - 80 jam		Sertifikat/ laporan	1. Sertifikat Pelatihan / 2. Laporan	Laporan yang terdiri dari 1. Surat Pemannggilan Diklat 2. Surat Perintah Tugas 3. Bahan materi 4. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan		
		g. Lamanya kurang dari 30 jam		Sertifikat/ laporan	1. Sertifikat Pelatihan / 2. Laporan	Laporan yang terdiri dari 1. Surat Pemannggilan Diklat 2. Surat Perintah Tugas 3. Bahan materi 4. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan		
		5. maintain performance (pemerilhaaran kinerja dan target kinerja)		Sertifikat/ laporan	1. Sertifikat Pelatihan / 2. Laporan	Laporan yang terdiri dari 1. Surat Pemannggilan		

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						Diklat 2. Surat Perintah Tugas 3. Bahan materi 4. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan		
	F. Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang JF	Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang JF	-	Laporan			0,5	
Penunjang	A. Pengajar/Pelatih/Pembimbing di bidang JF	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang JF		Sertifikat/ Laporan	1.Sertifikat Pengajar / 2.Laporan mengajar	Laporan paling kurang memuat 1. Surat Undangan mengajar 2. Materi Ajar 3. Dokumentasi	0.4	
	B. Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi		Laporan	SK Tim Penilai / Tim Uji Kompetensi	-	0.04	
	C. Perolehan Penghargaan	1. Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:						

UNSUBUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		a 30 (tiga puluh) tahun		Piagam	Piagam		3	
		b 20 (dua puluh) tahun		Piagam	Piagam		2	
		c 10 (sepuluh) tahun		Piagam	Piagam		1	
		2. Penghargaan atas prestasi kerjanya						
		a Tingkat Internasional		Sertifikat/ Piagam	Sertifikat/ Piagam		35% AK kenaikan pangkat	
		b Tingkat Nasional		Sertifikat/ Piagam	Sertifikat/ Piagam		25% AK kenaikan pangkat	
		c Tingkat lokal		Sertifikat/ Piagam	Sertifikat/ Piagam		15% AK kenaikan pangkat	
	D. Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas.JF						
		a Diploma II		Ijazah	Ijazah		3	
		b Sarjana Muda/Diploma III		Ijazah	Ijazah		4	

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		c	Sarjana/Diploma IV	Ijazah	Ijazah		5	
		d	Magister	Ijazah	Ijazah		10	
		e	Doktor	Ijazah	Ijazah		15	
	E. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas.JF	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas JF		Laporan	Laporan	Laporan paling kurang memuat Surat tugas / Disposisi pimpinan	0,04	

C. PEDOMAN PERHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL INSPEKTUR ANGKUTAN UDARA DAN ASISTEN INSPEKTUR ANGKUTAN UDARA

- I. Pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini digunakan untuk perhitungan kebutuhan:
 - a. Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara pada Instansi Pembina; dan
 - b. Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara pada Instansi Pembina.

- II. Tata Cara Perhitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara
 - a. Mengidentifikasi sasaran kegiatan (butir kegiatan) untuk 1 (satu) tahun sesuai dengan rencana strategis organisasi atau unit kerja.
 - b. Menentukan volume Beban Kerja dengan menggunakan *baseline* data frekuensi/volume Beban Kerja minimal 3 (tiga) tahun sebelumnya atau proyeksi tahun berjalan yang disesuaikan dengan rencana strategis organisasi, tujuan organisasi, dan dinamika organisasi.
 - c. Menghitung kebutuhan jabatan fungsional per jenjang dengan cara menjumlahkan hasil perhitungan kebutuhan jabatan fungsional dari masing – masing sasaran kegiatan atau sebagaimana rumus berikut:

$$\text{Formasi JIP} = \frac{\text{Beban Kerja} \times \text{Waktu Penyelesaian}}{\text{Waktu Kerja Efektif}} \times 1 \text{ orang}$$

Keterangan :

Formasi JIP : Jumlah Inspektur Penerbangan masing-masing jenjang jabatan yang diperlukan untuk melaksanakan seluruh kegiatan

Beban Kerja : Jumlah volume/frekuensi beban kerja

Waktu Penyelesaian : Jumlah waktu penyelesaian volume kegiatan dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan jenjang jabatan

Waktu Kerja Efektif : Standar Jam Kerja efektif dalam 1 (satu) Tahun yaitu 1.250 jam

- III. Penentuan Jumlah Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara Dan Asisten Inspektur Angkutan Udara

Penentuan jumlah kebutuhan didasarkan atas penghitungan kebutuhan, dengan ketentuan kebutuhan jabatan memperoleh nilai lebih dari 0,01 dan kurang dari 0,99, maka tidak dapat ditetapkan kebutuhan untuk jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara.

D. PENGANGKATAN, ALUR KARIER, TUGAS BELAJAR/TUGAS BELAJAR MANDIRI, PEMBERHENTIAN, PENGANGKATAN KEMBALI, DAN UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL INSPEKTUR ANGKUTAN UDARA DAN ASISTEN INSPEKTUR ANGKUTAN UDARA

I. PROSEDUR PENGANGKATAN

A. PENGANGKATAN PERTAMA

1. Pengangkatan pertama dilakukan melalui tahapan:
 - a. Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara;
 - b. Pengadaan Calon PNS;
 - c. Pengangkatan sebagai PNS; dan
 - d. Pengangkatan sebagai Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara.
2. Unit kerja pengguna Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara dapat mengusulkan calon pemangku Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara kepada Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian untuk mengikuti pelatihan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara.
3. Kelengkapan berkas untuk pengangkatan pertama meliputi:
 - a. Fotokopi Ijasah terakhir;
 - b. Fotokopi SK CPNS dan PNS;
 - c. Fotokopi penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - d. Daftar Riwayat Hidup sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
4. Tata cara pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara:
 - a. Usulan pengangkatan pertama diajukan oleh Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/SDM di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara;
 - b. Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/SDM di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara melakukan verifikasi administrasi dan kesesuaian persyaratan pengangkatan Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara terhadap informasi yang telah diterima, meliputi:
 - 1) Kebenaran dan keabsahan usulan beserta berkas persyaratan administrasi yang dilampirkan;
 - 2) Tingkat kesesuaian antara PNS yang diusulkan dengan Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan/atau Asisten Inspektur Angkutan Udara; dan
 - 3) Tingkat pendidikan, pangkat dan golongan ruang, serta masa kerja kepangkatan terakhir untuk menentukan jenjang jabatan dan jumlah Angka Kredit dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara.
 - c. Dalam hal berkas administrasi tidak lengkap, maka Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian memberitahukan kepada unit kerja pengusul untuk dilengkapi.
 - d. Dalam hal berkas administrasi sudah lengkap namun tidak memenuhi persyaratan, maka Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian akan memberitahukan kepada unit kerja pengusul bahwa yang bersangkutan tidak memenuhi

persyaratan untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara.

- e. Surat keputusan pengangkatan Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara ditetapkan oleh PPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan, ditembuskan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.

B. PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

1. PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, atau Jabatan Fungsional lainnya dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara melalui perpindahan dari jabatan lain untuk mengisi Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara yang tersedia.
2. Kelengkapan berkas persyaratan untuk Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara meliputi:
 - a. Fotokopi Ijazah terakhir;
 - b. Fotokopi SK jabatan terakhir jabatan pimpinan tinggi/administrasi/fungsional lainnya;
 - c. Fotokopi SK kepangkatan terakhir;
 - d. Fotokopi penilaian Prestasi Kerja 2 (dua) tahun terakhir dalam kategori sekurang – kurangnya baik;
 - e. Daftar riwayat hidup sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran VI huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - f. Surat pernyataan kesediaan diangkat sebagai Pejabat Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara, yang diketahui atasan langsung sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran VI huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - g. Surat keterangan dari pimpinan sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran VI huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - h. Fotokopi sertifikat telah mengikuti dan lulus pelatihan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara.
3. Unit kerja pengguna Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan/atau Asisten Inspektur Angkutan Udara dapat mengusulkan calon pemangku Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan/atau Asisten Inspektur Angkutan Udara kepada Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian untuk mengikuti pelatihan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara
4. Tata cara pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara. adalah:
 - a. PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi atau Jabatan Administrasi atau Jabatan Fungsional lain diajukan oleh unit pengguna Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara. kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara.
 - b. Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian melakukan validasi ketersediaan Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara pada instansi yang bersangkutan sesuai jenjang Jabatan Fungsional

- Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara.. yang diusulkan.
- c. Dalam hal Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara tidak tersedia, Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian memberitahukan kepada instansi pengusul bahwa pengangkatan Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara belum dapat dilakukan.
 - d. Dalam hal Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara tersedia, maka Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian melakukan verifikasi mengenai:
 - 1) kebenaran dan keabsahan usulan beserta berkas persyaratan administrasi yang dilampirkan;
 - 2) kesesuaian antara PNS yang diusulkan dengan Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara; dan
 - 3) tingkat pendidikan, pangkat dan golongan ruang, serta masa kerja kepangkatan terakhir untuk menentukan jenjang jabatan dan jumlah Angka Kredit dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara.
 - e. Dalam hal berkas administrasi tidak lengkap, maka Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian memberitahukan kepada unit kerja pengusul untuk dilengkapi.
 - f. Dalam hal berkas administrasi sudah lengkap namun tidak memenuhi persyaratan, maka Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian memberitahukan kepada unit kerja pengusul bahwa yang bersangkutan tidak memenuhi persyaratan untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara...
 - g. Dalam hal berkas administrasi sudah lengkap dan memenuhi persyaratan, maka Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian mengajukan yang bersangkutan untuk mengikuti Uji Kompetensi kepada Tim Uji Kompetensi dengan tembusan kepada PPK.
 - h. Dalam hal peserta tidak lulus Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara, Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian menyampaikan pemberitahuan kepada unit kerja pengusul bahwa yang bersangkutan tidak lulus Uji Kompetensi dan tidak dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara.
 - i. Dalam hal peserta lulus Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara, Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian menerbitkan surat rekomendasi kepada PPK, bahwa PNS yang bersangkutan dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara.
 - j. PPK mengangkat PNS ke dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara paling lama 1 (satu) tahun setelah lulus Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara.
 - k. Surat Keputusan Pengangkatan Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara ditetapkan oleh PPK sesuai

dengan peraturan perundang-undangan, ditembuskan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.

II. ALUR KARIER

- A. Alur karier Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara dapat secara vertikal, horizontal, dan diagonal.
- B. Alur karier secara vertikal adalah kenaikan pangkat dan/ atau jabatan Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara setingkat lebih tinggi (promosi).
- C. Alur karier secara horizontal adalah perpindahan dari suatu jabatan Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara ke Jabatan Fungsional lain atau ke jabatan administrasi yang masih setingkat atau sebaliknya (mutasi).
- D. Alur karier secara diagonal adalah perpindahan dari suatu jabatan Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara ke jabatan fungsional lain atau jabatan administrasi yang setingkat lebih tinggi.

III. KENAIKAN PANGKAT ATAU JENJANG JABATAN

- A. Kenaikan pangkat Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara dapat dipertimbangkan apabila memenuhi persyaratan:
 1. paling sedikit 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 2. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan; dan
 3. Penilaian Prestasi Kerja sekurang – kurangnya kategori "baik" dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- B. Kenaikan pangkat Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara ke jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila kenaikan jabatannya telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan,
Contoh:
Sdr. Ikhsan, SE jabatan Inspektur Angkutan Udara Ahli Pertama (terhitung mulai tanggal 1 Maret 2018), pangkat Penata Muda Tingkat I (III/b) terhitung mulai tanggal 1 April 2018. Berdasarkan hasil penilaian pada bulan Januari 2022, Sdr. Ikhsan, SE memperoleh Angka Kredit Kumulatif sebesar 50 dan akan dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat menjadi Penata, golongan ruang III/c terhitung mulai tanggal 1 April 2022. Maka sebelum dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, yang bersangkutan terlebih dahulu ditetapkan kenaikan jabatannya menjadi Inspektur Angkutan Udara Ahli Muda.
- C. Kenaikan jenjang jabatan Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara dapat dipertimbangkan apabila memenuhi persyaratan:
 1. tersedia kebutuhan;
 2. paling sedikit 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 3. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan;
 4. Penilaian Prestasi Kerja sekurang – kurangnya kategori "baik" dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 5. telah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara untuk jenjang yang akan diduduki.
 6. Angka Kredit berasal dari sub-unsur pengembangan profesi minimal sebanyak 6 (enam) bagi jenjang ahli muda yang akan naik menjadi ahli madya atau minimal sebanyak 4 (empat) bagi jenjang mahir yang akan naik menjadi penyelia.

7. Melakukan penulisan karya ilmiah yang diterbitkan di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara minimal 1 buah bagi jenjang ahli muda yang akan naik menjadi ahli madya.
- D. Kenaikan jabatan Asisten Inspektur Angkutan Udara Terampil menjadi Asisten Inspektur Angkutan Udara Mahir sampai dengan Asisten Inspektur Angkutan Udara Penyelia ditetapkan oleh Pejabat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- E. Kenaikan jabatan Inspektur Angkutan Udara Ahli Pertama menjadi Inspektur Angkutan Udara Ahli Muda sampai dengan Inspektur Angkutan Udara Ahli Madya ditetapkan oleh Pejabat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- F. Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara. dapat mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara apabila telah memiliki 90% (sembilan puluh persen) Angka Kredit Kumulatif yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan.

IV. PEMBERHENTIAN

A. PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI

1. Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara. diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. mengundurkan diri dari jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh di luar jabatan Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara; dan
 - f. tidak memenuhi persyaratan Jabatan.
2. Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara. yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara. sesuai dengan jenjang Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara. terakhir apabila tersedia lowongan jabatan.
3. Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara. yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada pada angka 1 huruf b, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara. apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi pidana percobaan.
4. Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara. yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara. apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara.
5. Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara. yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara apabila telah menyelesaikan tugas belajarnya.
6. Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara. yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara. apabila telah selesai

melaksanakan tugasnya di luar jabatan Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara.

7. Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara dilaksanakan dengan menggunakan angka kredit kumulatif terakhir yang dimiliki.
 8. Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara, kecuali bagi Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara yang melaksanakan tugas belajar, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. usia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun bagi Asisten Inspektur Angkutan Udara. Terampil sampai dengan Penyelia dan Inspektur Angkutan Udara Ahli Pertama sampai dengan Ahli Muda; dan
 - b. usia paling tinggi 57 (lima puluh tujuh) tahun bagi Inspektur Angkutan Udara Ahli Madya.
- B. PEMBERHENTIAN KARENA TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN JABATAN**
1. Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara yang tidak memenuhi persyaratan jabatan diberhentikan dari jabatannya.
 2. Tidak memenuhi Persyaratan Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1, meliputi:
 - a. Belum mengikuti atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat sebagai Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara melalui jalur pengangkatan pertama;
 - b. Belum memperoleh minimal ijazah D-3 (Diploma-Tiga) di bidang ekonomi, manajemen transportasi, statistika, komputer, transportasi udara, administrasi, atau bahasa asing sampai dengan batas waktu paling lama tahun 2023 bagi Asisten Inspektur Angkutan Udara yang diangkat melalui jalur penyesuaian (inpassing);
 - c. Pencapaian SKP pada akhir tahun kurang dari 25% (dua puluh lima persen).
 - d. Tidak melaksanakan kewajiban mengumpulkan dan mengajukan penilaian angka kredit selama 2 (dua) tahun berturut - turut
 3. Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara dimaksud pada butir 1 (satu) tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional yang sama sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 4. Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang sesuai ketentuan peraturan perundangan.
- C. PEMBERHENTIAN DAN PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN**
1. Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara yang tidak melaksanakan kewajiban jabatan diberhentikan dari jabatannya;
 2. Tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 1, meliputi:
 - a) Tidak menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan;
 - b) Pencapaian SKP pada akhir tahun kurang dari 25% (dua puluh lima persen);
 - c) Tidak mengumpulkan dan mengajukan penilaian angka kredit selama 2 (dua) tahun berturut - turut;

- d) Tidak mencapai jumlah minimal Angka Kredit sesuai jenjang jabatan selama 2 (dua) tahun berturut-turut;
 - 3. Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara yang diberhentikan karena tidak memenuhi kewajiban dapat diangkat dalam Jabatan Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara melalui perpindahan jabatan lain;
 - 4. Pengangkatan dalam Jabatan Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara melalui perpindahan jabatan lain sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilakukan paling cepat dalam waktu 1 (satu) tahun sejak diberhentikan dengan mempertimbangkan tersedianya lowongan jabatan.
- D. PEMBERHENTIAN KARENA PENSIUN
- 1. Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara diberhentikan dari jabatannya setelah mencapai batas usia pensiun.
 - 2. Batas usia pensiun bagi Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara adalah:
 - a. 58 (lima puluh delapan) tahun bagi Asisten Inspektur Angkutan Udara Terampil sampai dengan Penyelia dan Inspektur Angkutan Udara Ahli Pertama sampai dengan Ahli Muda; atau
 - b. 60 (enam puluh) tahun bagi Inspektur Angkutan Udara Ahli Madya.
 - 3. Tata cara pemberhentian Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara karena pensiun dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- E. TUGAS BELAJAR / TUGAS BELAJAR MANDIRI
- 1. Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara didorong untuk meningkatkan kompetensinya, baik melalui pendidikan formal maupun nonformal. Kesempatan tugas belajar diberikan untuk jenis dan bidang pendidikan yang sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara.
 - 2. Inspektur Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara yang melaksanakan tugas belajar diatur sebagai berikut:
 - a. diberhentikan dari jabatannya apabila menjalani tugas belajar selama 6 (enam) bulan atau lebih.
 - b. Pengaturan lebih lanjut mengenai Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara yang diberhentikan karena melaksanakan tugas belajar mengikuti ketentuan mengenai tugas belajar.
 - c. Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara yang diberhentikan karena menjalani tugas belajar selama 6 (enam) bulan atau lebih, dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang Jabatan Fungsional terakhir apabila tersedia lowongan jabatan.
 - d. Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - 1) menyampaikan ijazah dan/ atau tesis atau disertasi;
 - 2) usia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun bagi jenjang jabatan Terampil sampai dengan Penyelia dan Ahli Pertama sampai dengan Ahli Muda; dan
 - 3) usia paling tinggi 57 (lima puluh tujuh) tahun bagi jenjang jabatan Ahli Madya.

3. Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara. yang melaksanakan tugas belajar mandiri diatur sebagai berikut:
 - a. Tidak diberhentikan dari jabatannya, dengan menerbitkan surat tugas belajar mandiri oleh Pejabat Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian.
 - b. Pengaturan lebih lanjut mengenai Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara yang melaksanakan tugas belajar mandiri mengikuti ketentuan perundang-undangan.
4. Konversi hasil studi bagi Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara. yang telah menyelesaikan tugas belajar sebagai berikut:
 - a. hasil studi berupa tugas akhir atau skripsi atau tesis atau disertasi dinilai oleh tim penilai pada saat pelaksanaan sidang penilaian angka kredit.
 - b. konversi angka kredit untuk tugas akhir atau skripsi atau tesis atau disertasi bagi Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara. yang telah menyelesaikan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada huruf a, selanjutnya mengikuti tata cara penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara.
5. Konversi angka kredit untuk ijazah dengan tugas akhir atau skripsi atau tesis atau disertasi bagi Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara. yang telah menyelesaikan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada butir 4 dilakukan setelah diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara.
6. Asisten Inspektur Angkutan Udara Mahir dan Penyelia yang telah menyelesaikan tugas belajar/ ijin belajar dan memperoleh ijazah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) yang jenis dan bidang pendidikan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh Inspektur Angkutan Udara dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara Ahli Pertama dengan ketentuan:
 - a. telah mengikuti dan lulus uji kompetensi; dan
 - b. tersedia lowongan jabatan.
7. Asisten Inspektur Angkutan Udara Terampil yang telah menyelesaikan tugas belajar dan memperoleh ijazah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) yang jenis dan bidang pendidikan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh Inspektur Angkutan Udara dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara Ahli Pertama dengan ketentuan:
 - a. telah menduduki jabatan Asisten Inspektur Angkutan Udara Mahir sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;
 - b. telah mengikuti dan lulus uji kompetensi; dan
 - c. tersedia lowongan jabatan

V. UJI KOMPETENSI

A. PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI

1. Pejabat Tinggi Madya bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara
2. Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 1 diselenggarakan untuk:
 - a. Pegawai Negeri Sipil yang akan menduduki Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara melalui perpindahan dari jabatan lain;

- b. Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara yang akan naik jenjang setingkat lebih tinggi; dan
 - c. Asisten Inspektur Angkutan Udara Mahir dan Penyelia yang akan diangkat menjadi Inspektur Angkutan Udara Ahli Pertama setelah memperoleh ijazah S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat).
3. Tahapan penyelenggaraan uji kompetensi meliputi:
- a. Pengusulan Uji kompetensi dengan ketentuan:
 - 1) Calon Peserta Uji kompetensi dapat mengajukan permohonan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama pada unit kerja dari pegawai yang bersangkutan dilengkapi dengan persyaratan
 - 2) Dalam hal permohonan disetujui, Pejabat pimpinan tinggi pratama pada unit kerja calon peserta uji kompetensi menyampaikan dokumen beserta surat pengantar ke unit yang membidangi kepegawaian untuk ditindaklanjuti
 - 3) Calon peserta uji kompetensi yang telah memenuhi persyaratan diusulkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian kepada instansi pembina
 - b. Seleksi Administrasi dengan ketentuan:
 - 1) Penyelenggara Uji kompetensi melaksanakan seleksi administrasi melalui verifikasi administratif terhadap usulan calon peserta uji kompetensi dan menetapkan calon peserta uji kompetensi
 - 2) Penetapan calon peserta uji kompetensi disampaikan kepada tim uji kompetensi untuk dilakukan Uji kompetensi dengan tembusan kepada instansi pengusul
 - c. Penilaian, Penetapan dan Pelaporan hasil uji kompetensi dengan ketentuan:
 - 1) Penilaian Uji Kompetensi disesuaikan dengan standar kompetensi jabatan sesuai dengan jenjangnya
 - 2) Berdasarkan uji kompetensi peserta dapat dinyatakan lulus dan tidak lulus
 - 3) Peserta Uji kompetensi dinyatakan lulus dalam hal telah memenuhi nilai kompetensi teknis, kompetensi manajerial dan kompetensi sosio kultural yang dipersyaratkan
 - 4) Peserta yang dinyatakan lulus Uji Kompetensi diberikan sertifikat kompetensi oleh Pejabat pimpinan Tinggi madya yang membidangi
 - 5) Peserta yang tidak lulus tidak diberikan sertifikat Kompetensi oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi
 - 6) Peserta yang tidak lulus uji kompetensi dapat mengikuti Uji kompetensi ulang sesuai dengan jadwal pelaksanaan uji kompetensi yang ditetapkan oleh penyelenggara uji kompetensi
 - 7) Hasil uji kompetensi disampaikan oleh tim Uji kompetensi kepada pejabat Pimpinan Tinggi madya yang membidangi Teknisi dalam bentuk rekomendasi
 - 8) Rekomendasi ditetapkan paling lama 1 bulan setelah pelaksanaan uji kompetensi
 - 9) Rekomendasi berlaku untuk jangka waktu 2 tahun sejak tanggal dikeluarkan

- 10) Berdasarkan rekomendasi, Pejabat pimpinan tinggi madya pada unit kerja yang membidangi pengawasan di kemenhub menetapkan hasil kelulusan uji kompetensi
- 11) Hasil kelulusan uji kompetensi disampaikan kepada PPK sebagai dasar pengangkatan ke dalam JF

d. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Uji Kompetensi dengan ketentuan:

- 1) Unit Kerja Jabatan pimpinan Tinggi madya yang membidangi teknis dan unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Pendidikan dan pelatihan Kementerian Perhubungan melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Uji kompetensi secara periodik paling sedikit 1 kali dalam setahun
- 2) Pemantauan dan evaluasi bertujuan untuk memperoleh informasi dan/atau rekomendasi sebagai bahan perbaikan penyelenggaraan uji kompetensi
- 3) Tim uji kompetensi menyampaikan hasil uji kompetensi Jabatan Fungsional dan laporan pelaksanaan Uji kompetensi kepada Instansi pembina
- 4) Instansi pembina melaksanakan verifikasi terhadap hasil dan Laporan pelaksanaan uji kompetensi Jabatan Fungsional
- 5) Verifikasi setidaknya meliputi aspek
- 6) Laporan pelaksanaan ujian yang sekurang kurangnya terdiri atas ketentuan persyaratan peserta dan daftar hadir peserta
- 7) hasil uji kompetensi yang sekurang kurangnya terdiri atas lembar jawaban, metode penilaian, dan perhitungan teknis/bobot
- 8) Dalam hal berdasarkan pemantauan dan evaluasi ditemukan indikasi ketidaksesuaian, instansi pembina menyampaikan pemberitahuan kepada tim uji kompetensi untuk dilakukan uji petik
- 9) Dalam hal ditemukan adanya ketidaksesuaian dari hasil uji petik, instansi pembina dapat meninjau kembali keputusan Tim Uji kompetensi

4. Dalam melaksanakan Uji Kompetensi, Pejabat Tinggi Madya membentuk Tim Uji Kompetensi.

B. MATERI DAN METODE UJI KOMPETENSI

1. Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara dapat dilakukan melalui:
 - a. tes tertulis;
 - b. wawancara; dan/atau
 - c. Metode lain yang dibutuhkan.
2. Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara, meliputi:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
3. Materi Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 1 disesuaikan dengan jenjang Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara yang akan diduduki.
4. Uji Kompetensi Teknis meliputi materi ujian terkait pengetahuan dan keterampilan teknis di bidang penyelenggaraan angkutan udara sesuai dengan jenjang jabatan.

5. Uji Kompetensi Manajerial meliputi materi ujian terkait pengetahuan, dan keterampilan dalam pengelolaan organisasi.
6. Uji Kompetensi Sosial Kultural meliputi ujian terkait pengetahuan dan keterampilan terkait dengan kode etik Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara.
7. Materi Uji Kompetensi mengacu pada Standar Kompetensi Jabatan.
8. Materi Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara sebagaimana dimaksud pada angka 1 disusun oleh Tim Uji Kompetensi.
9. Ketentuan lebih lanjut mengenai metode uji kompetensi dan pembobotan penilaian ditetapkan dalam Keputusan Direktur Jenderal.

C. NILAI KELULUSAN

Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara paling sedikit sebesar 75 (tujuh puluh lima).

D. TIM UJI KOMPETENSI

1. Tim Uji Kompetensi di Instansi Pembina dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi perhubungan udara di lingkungan Kementerian Perhubungan
2. Tim Uji Kompetensi berjumlah ganjil paling sedikit 5 (lima) orang, yang terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang ketua;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
3. Anggota Tim Uji Kompetensi berasal dari :
 - a. Pejabat Administrator yang membidangi penyelenggaraan angkutan udara;
 - b. Unsur kepegawaian; dan
 - c. Inspektur Angkutan Udara.
4. Unsur Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b, melaksanakan Uji Kompetensi dengan ketentuan memiliki pangkat/golongan ruang yang sama atau lebih tinggi dari peserta Uji Kompetensi.
5. Inspektur Angkutan Udara sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf c, melaksanakan Uji Kompetensi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Menduduki jabatan paling rendah 1 tingkat di atas jabatan calon peserta uji kompetensi
 - b. Dalam hal tidak terdapat Inspektur Angkutan Udara yang memenuhi syarat, anggota tim uji kompetensi dapat berasal dari Inspektur Angkutan Udara dengan jabatan paling rendah setara dengan jabatan peserta uji kompetensi.
6. Tim Uji Kompetensi dibentuk untuk masa kerja 2 (dua) tahun.
7. Tim Uji Kompetensi memiliki tugas:
 - a. menyusun soal Uji Kompetensi;
 - b. melaksanakan Uji Kompetensi;
 - c. menetapkan nilai hasil Uji Kompetensi; dan
 - d. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan Uji Kompetensi kepada Pejabat Tinggi Madya yang bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan Uji Kompetensi
8. Tim Uji Kompetensi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 6 dibantu oleh Sekretariat.

E. PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI

Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Inspektur Bandar Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara diselenggarakan paling banyak 2 kali dalam setahun.

VI. FORMAT DOKUMEN TERKAIT

A. FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. Keterangan

1. Nama Lengkap :
2. NIP :
3. Pangkat/gol. Ruang :
4. Tempat dan tanggal lahir :
5. Pendidikan terakhir :
6. Instansi :
7. Alamat :
8. No. Telepon :
9. *E-mail* :

II. Riwayat Pendidikan

NO	JENJANG	NAMA SEKOLAH/ PERGURUAN TINGGI	JURUSAN/ PROGRAM STUDI	TAHUN LULUS
1				
2				

III. Kursus/Pelatihan di dalam dan di luar negeri

NO	NAMA KURSUS	LAMANYA PELATIHAN	TEMPAT PELATIHAN	TAHUN
1				
2				

IV. Riwayat Jabatan

NO	NAMA JABATAN	ESELON	NOMOR KEPUTUSAN	T.M.T JABATAN
1				

2				
---	--	--	--	--

V. Tanda Jasa/Penghargaan

NO	NAMA TANDA JASA/PENGHARGAAN	NOMOR KEPUTUSAN	TAHUN PEROLEHAN	NAMA NEGARA/INSTANSI YANG MEMBERIKAN
1				
2				

VI. Daftar Karya Tulis Ilmiah

NO	JUDUL	PUBLIKASI	TAHUN
1			
2			

VII. Pengalaman Kerja di Bidang Teknis

NO	PEKERJAAN/KEGIATAN	JABATAN	TAHUN
1			
2			

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sesungguhnya sebagaimana bukti pendukung terlampir, dan apabila di kemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan/atau Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Angkutan Udara.

....., 20....
Yang Membuat

(.....)

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN DIANGKAT SEBAGAI
PEJABAT FUNGSIONAL INSPEKTUR ANGKUTAN UDARA ATAU ASISTEN
INSPEKTUR ANGKUTAN UDARA
KOP UNIT KERJA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Unit Kerja :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan sesungguhnya, bahwa saya bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara / Asisten Inspektur Angkutan Udara dan menyatakan:

1. Tidak rangkap jabatan;
2. Bersedia mengikuti Pendidikan dan pembelajaran sesuai dengan kompetensi Inspektur Angkutan Udara / Asisten Inspektur Angkutan Udara;
3. Bersedia melaksanakan kegiatan Inspektur Angkutan Udara / Asisten Inspektur Angkutan Udara secara AKTIF; dan
4. Telah dan/atau masih menjalankan tugas di bidang Angkutan Udara.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Tempat, tanggal)
Yang membuat pernyataan

(.....)
NIP.

Mengetahui,
(Tempat, tanggal)
(Jabatan Atasan Langsung)

(.....)
NIP.

C. FORMAT SURAT KETERANGAN
KOP UNIT KERJA

SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Unit Kerja :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
NIP :
Unit Kerja :
Jabatan :

Yang bersangkutan :

1. Tidak sedang menjalani / dijatuhi hukuman disiplin;
2. Tidak sedang menjalankan tugas belajar; dan
3. Tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara.

Demikian surat keterangan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Tempat, tanggal)
Yang membuat keterangan,
(Jabatan Atasan Langsung)

(.....)
NIP.

E. TATA CARA PENYAMPAIAN, PENILAIAN, DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

I. TATA CARA PENYAMPAIAN

- A. Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara menyampaikan usulan Penilaian Angka Kredit dengan dokumen terlampir sebagai berikut:
 1. Surat usulan penilaian dari pimpinan unit kerja;
 2. SKP dan Capaian SKP;
 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan utama;
 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi;
 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang;
 6. Surat pernyataan melakukan tugas limpah / tugas diatas atau dibawah jenjangnya;
 7. Dokumen bukti fisik.
- B. Surat usulan permohonan penilaian dan penetapan Angka Kredit beserta dokumen lampirannya yang telah disahkan oleh pimpinan unit kerja disampaikan kepada Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit.
- C. Pejabat yang mendatangi pengusulan Angka Kredit paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada unit kerja yang membidangi teknis dilingkungan instansi pembina atau Kepala Kantor pada unit kantor otoritas.

II. TATA CARA PENILAIAN

A. Tim Penilai

1. Pejabat Tinggi Madya yang membidangi angkutan udara membentuk dan menetapkan Tim Penilai.
2. Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri atas pejabat dari unsur teknis, unsur kepegawaian/SDM dan Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara yang berkompeten dalam melakukan penilaian.
3. Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut
 - a) 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
 - b) 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota;
 - c) Paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
4. Ketua Tim Penilai paling rendah dijabat oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Inspektur Angkutan Udara Ahli Madya.
5. Sekretaris Tim Penilai harus berasal dari unsur Kepegawaian/SDM.
6. Anggota Tim Penilai paling sedikit 2 (dua) orang berasal dari masing-masing Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara.
7. Apabila jumlah Anggota Tim Penilai tidak dapat dipenuhi dari Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai hasil kerja Inspektur Angkutan Udara dan Asisten Inspektur Angkutan Udara.
8. Tim Penilai mempunyai tugas antara lain :
 - a) Menerima serta melakukan verifikasi dokumen yang diajukan dan kelengkapannya;
 - b) Menyiapkan dan melaksanakan penilaian Angka Kredit;
 - c) Membuat berita acara penilaian Angka Kredit;
 - d) Membuat laporan pelaksanaan penilaian Angka Kredit Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara.

B. Proses penilaian Angka Kredit

1. Penilaian Angka Kredit dapat dilaksanakan secara manual atau melalui sistem informasi.
2. Ketua Tim Penilai membagi tugas penilaian dengan menyampaikan berkas atau dokumen pendukung lainnya kepada anggota Tim Penilai;
3. Dokumen usulan dari pemangku JF dinilai oleh paling sedikit 2 (dua) orang anggota Tim Penilai;
4. Anggota Tim Penilai masing masing melakukan penilaian terhadap SKP, Capaian SKP, dan dokumen lainnya yang diajukan oleh Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara;
5. Dalam hal Tim Penilai turut dinilai, maka usulan yang bersangkutan dinilai oleh anggota Tim Penilai yang lain;
6. Dalam hal anggota Tim Penilai memasuki masa pensiun, berhalangan sementara/tetap paling singkat 6 (enam) bulan atau mengundurkan diri, Ketua Tim dapat mengajukan usul pergantian anggota secara *definitive*;
7. Dalam hal tidak terdapat perbedaan terhadap hasil penilaian yang dilakukan oleh anggota Tim Penilai, maka hasil penilaian disampaikan kepada Tim Penilai untuk disahkan dalam forum sidang pleno;
8. Dalam hal terdapat perbedaan hasil penilaian yang dilakukan oleh anggota Tim Penilai maka dilakukan penilaian lanjutan melalui mekanisme sidang pleno untuk selanjutnya disahkan dalam forum sidang pleno;
9. Dalam hal objektivitas penilaian angka kredit, Tim Penilai dalam melaksanakan penilaian dapat melibatkan atasan langsung dari Inspektur Angkutan Udara atau Asisten Inspektur Angkutan Udara;
10. Sidang pleno Tim Penilai bertujuan untuk menetapkan hasil penilaian Angka kredit dan dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Angka Kredit;
11. Sidang pleno dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a) Pengambilan keputusan dalam sidang pleno dilakukan dengan berlandaskan pada asas musyawarah mufakat;
 - b) dalam hal sidang pleno Tim Penilai tidak mencapai musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan melalui mekanisme pemungutan suara terbanyak;
 - c) hasil sidang pleno Tim Penilai dituangkan dalam berita acara penilaian Angka Kredit dan ditandatangani seluruh anggota yang hadir dalam sidang pleno Tim Penilai.
12. Berita Acara Penilaian Angka Kredit digunakan sebagai dasar untuk melakukan penetapan angka kredit oleh Pejabat yang berwenang;

III. TATA CARA PENETAPAN ANGKA KREDIT

1. Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit yaitu:
 - a) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi perhubungan udara untuk Inspektur Angkutan Udara Ahli Madya;
 - b) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama bidang kepegawaian/SDM pada unit Jabatan Tinggi Madya yang membidangi perhubungan udara untuk Inspektur Angkutan Udara Ahli Pertama sampai dengan Ahli Muda dan Asisten Inspektur Angkutan Udara;

2. Pejabat yang berwenang akan menetapkan Angka Kredit berdasarkan hasil rekomendasi dari Tim Penilai setelah dilaksanakan sidang penilaian Angka Kredit.
3. Angka Kredit yang ditetapkan, tidak dapat diajukan keberatan.

F. FORMAT LAMPIRAN DAFTAR USUL PENILAIAN ANGKA KREDIT (DUPAK) JABATAN FUNGSIONAL INSPEKTUR ANGKUTAN UDARA DAN ASISTEN INSPEKTUR ANGKUTAN UDARA

1. Format Surat Penyampaian Bahan Usulan Penilaian Dan Penetapan Angka Kredit Bagi Inspektur Angkutan Udara dan/atau Asisten Inspektur Angkutan Udara.

KOP UNIT KERJA

Kepada Yth.
Direktur Jenderal Perhubungan Udara *) /
Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Udara **)
Di
Tempat

Bersama ini kami sampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan angka kredit atas nama-nama Pejabat Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan/atau Asisten Inspektur Angkutan Udara beserta bukti fisiknya, sebagai berikut:

NO	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT/ GOLONGAN/ RUANG	UNIT KERJA
1				
2				
3				
dst				

Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....
Pimpinan Unit Kerja ***)

.....
NIP.

*) Jenjang Ahli Madya

**) Jenjang Terampil s.d. Ahli Muda

***) tulis nama jabatannya

2. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Inspektur Angkutan Udara dan/atau Asisten Inspektur Angkutan Udara

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN INSPEKTUR ... / ASISTEN INSPEKTUR
ANGKUTAN UDARA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan inspektur ... / Asisten Inspektur Angkutan Udara, sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan / bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.....

3. Surat Pernyataan mengikuti Diklat Fungsional/ Teknis Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan/atau Asisten Inspektur Angkutan Udara.

**SURAT PERNYATAAN
MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL/TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL
INSPEKTUR ANGKUTAN UDARA / ASISTEN INSPEKTUR ANGKUTAN
UDARA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Inspektur Angkutan Udara sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan / bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.....

4. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pembinaan Teknis di bidang penyelenggaraan angkutan udara

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PEMBINAAN TEKNIK ANGKUTAN UDARA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit kerja :

Telah mengikuti kegiatan pembinaan teknis Angkutan Udara sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan / bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.....

5. Surat Pernyataan Telah Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi.

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT:
 Jabatan :
 Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT:
 Jabatan :
 Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi Inspektur Angkutan Udara / Asisten Inspektur Angkutan Udara , sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan / bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.....

6. Surat Pernyataan Telah Melakukan Kegiatan Penunjang.

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT:
 Jabatan :
 Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT:
 Jabatan :
 Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan penunjang Inspektur Angkutan Udara / Asisten
 Inspektur Angkutan Udara , sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan / bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP.....

7. Surat pernyataan melakukan tugas limpah

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN TUGAS LIMPAAH *) INSPEKTUR KEAMANAN
PENERBANGAN / ASISTEN INSPEKTUR KEAMANAN
PENERBANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT:
 Jabatan :
 Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT:
 Jabatan :
 Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan tugas limpah *)Inspektur Keamanan Penerbangan / Asisten Inspektur Keamanan Penerbangan , sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan / bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Tempat, tanggal)
 Yang membuat pernyataan,
 (Jabatan Atasan Langsung)

(.....)
 NIP.

8. Daftar Usul Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Inspektur Angkutan Udara dan/atau Asisten Inspektur Angkutan Udara

DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL
INSPEKTUR ANGKUTAN UDARA / ASISTEN INSPEKTUR ANGKUTAN UDARA

UNIT KERJA: ...

MASA PENILAIAN

Bulan ... Tahun ... S/D Bulan ...

Tahun

NO	KETERANGAN PERORANGAN
1.	Nama :
2.	N I P :
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai :
4.	Tempat dan Tanggal Lahir :
5.	Jenis Kelamin :
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya :
7.	Jabatan Inspektur ... / Asisten Inspektur Angkutan Udara / TMT :
8.	Masa Kerja golongan lama :
9.	Masa Kerja golongan baru :
10.	Unit Kerja :

NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	UNSUR YANG DINILAI					
		ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUM LAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
	1. PENDIDIKAN						
						
	2. <i>(DISESUAIKAN DENGAN UNSUR UTAMA PADA JENJANG INSPEKTUR ANGKUTAN UDARA/ ASISTEN INSPEKTUR ANGKUTAN UDARA)</i>						
						
	3. PENGEMBANGAN PROFESI						
						
	JUMLAH UNSUR UTAMA						
II	UNSUR PENUNJANG						
	PENUNJANG TUGAS INSPEKTUR ANGKUTAN UDARA / ASISTEN INSPEKTUR ANGKUTAN UDARA						
						

	JUMLAH UNSUR PENUNJANG						

Butir kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah*)

1	2	3	4	5	6	7	8
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG						

*) Coret yang tidak perlu.

III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan melakukan kegiatan mengikuti diklat fungsional 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan mengikuti pembinaan teknis di bidang penyelenggaraan angkutan udara 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengaturan pengendalian dan pengawasan di bidang penyelenggaraan angkutan udara 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan Inspektur Angkutan Udara / Asisten Inspektur Angkutan Udara 6. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 7. Surat pernyataan tugas limpah. 	<p>(ttd pemangku JF)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>NIP.</p>
IV	CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>(ttd Pimpinan Unit Kerja)</p> <p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>(Nama Pejabat Pengusul)</p> <p>.....</p> <p>NIP.</p>
V	CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>(Nama Penilai I)</p> <p>.....</p> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p>(Nama Penilai II)</p> <p>.....</p> <p>NIP.</p>

VI	CATATAN KETUA TIM PENILAI	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	Ketua Tim Penilai, (Nama) <hr style="width: 100%;"/> NIP.

9. Penetapan Angka Kredit

PENETAPAN ANGKA KREDIT
NOMOR

Instansi:

Masa Penilaian:

I KETERANGAN PERORANGAN				
1	Nama	:		
2	NIP	:		
3	Nomor Seri KARPEG	:		
4	Pangkat/Golongan ruang/ TMT	:		
5	Tempat dan Tanggal lahir	:		
6	Jenis Kelamin	:		
7	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:		
8	Jabatan Fungsional/TMT	:		
9	Masa Kerja Golongan	Lama	:	
		Baru	:	
10	Unit Kerja	:		
II PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH
A	Pendidikan Formal			
B	Angka Kredit Penjurusan			
1	UNSUR UTAMA			
a.	Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang keamanan penerbangan, penanganan pengangkutan kargo dan/atau barang berbahaya atau pelayanan darurat serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat setara			
b.	(DISESUIKAN DENGAN UNSUR UTAMA DI MASING-MASING PERMENPAN JF)			
1)	Teknis Pengaturan			
2)	Teknis Pengendalian			
3)	Teknis Pengawasan Keselamatan Operasi			
c.	Pengembangan Profesi			
	Jumlah Unsur Utama			
2	UNSUR PENUNJANG			
	Kegiatan Penunjang Asisten Inspektur Keamanan Penerbangan			
	Jumlah Unsur Penunjang			
	Jumlah Pendidikan Formal dan Angka Kredit			

	Penjenjangan		
III	DAPAT/TIDAK DAPAT*) DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN / PANGKAT/GOLONGAN RUANG		

ASLI disampaikan dengan hormat kepada Kepala BKN

Ditetapkan di

Pada tanggal

Tembusan disampaikan kepada:

1. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;*)
4. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
5. Asisten Inspektur Keamanan Penerbangan yang bersangkutan; dan
6. Pejabat lain yang dipandang perlu.

Nama Lengkap

NIP.

.....

*) Dicoret yang tidak perlu

G. RINCIAN KATEGORI PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA DAN PENYETARAAN PERSENTASE PENILAIAN ANGKA KREDIT UNSUR UTAMA TUGAS JABATAN FUNGSIONAL INSPEKTUR ANGKUTAN UDARA DAN ASISTEN INSPEKTUR ANGKUTAN UDARA

No.	Aspek Penilaian Kualitas Hasil Kerja	Checklist	Kategori Kualitas Hasil Kerja ¹⁾	Penyetaraan Persentase Penilaian AK dari Tim Penilai ²⁾	Penilaian Kualitas SKP dari Atasan Langsung ³⁾	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1.	Unsur Pendidikan : Komponen Kualitas Hasil Kerja - Kesesuaian tolak ukur					Batas maksimal penilaian Angka Kredit 150 % dari Target minimal pada masing-masing jenjang diluar unsur pendidikan setiap tahun - Ahli Pertama : 12,5 - Ahli Muda : 25 - Ahli Madya : 37,5
	- Kelengkapan bukti fisik					
	a Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar					
	1) Tolok ukur sesuai dengan kriteria atau bukti fisik dinyatakan lengkap		Memenuhi/ Tidak Memenuhi			
	2) Tolok ukur tidak sesuai dengan kriteria dan tidak ada bukti fisik					
	b pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/teknis di bidang angkutan udara serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan					

No.	Aspek Penilaian Kualitas Hasil Kerja	Checklist	Kategori Kualitas Hasil Kerja ¹⁾	Penyetaraan Persentase Penilaian AK dari Tim Penilai ²⁾	Penilaian Kualitas SKP dari Atasan Langsung ³⁾	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
	dan Pelatihan atau sertifikat 1) Tolok ukur sesuai dengan kriteria atau bukti fisik dinyatakan lengkap 2) Tolok ukur tidak sesuai dengan kriteria dan tidak ada bukti fisik		Memenuhi / Tidak Memenuhi			
	c. dikiat prajabatan					
	1) Tolok ukur sesuai dengan kriteria atau bukti fisik dinyatakan lengkap		Memenuhi / Tidak Memenuhi			
	2) Tolok ukur tidak sesuai dengan kriteria dan tidak ada bukti fisik		Memenuhi / Tidak Memenuhi			
2	Pembinaan, pengaturan, pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara Contoh butir kegiatan Pengaturan no 1 : Menganalisis kebijakan standar, norma,..... Komponen Kualitas Hasil		Memenuhi /			

No.	Aspek Penilaian Kualitas Hasil Kerja	Checklist	Kategori Kualitas Hasil Kerja ¹⁾	Penyetaraan Persentase Penilaian AK dari Tim Penilai ²⁾	Penilaian Kualitas SKP dari Atasan Langsung ³⁾	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
	Kerja : a. Kesesuaian Tolok Ukur/Ketentuan b. Kelengkapan Bukti c. Kesesuaian Format Hasil Kerja d. Indikator Mutu : 1) Hasil kerja sudah dilaporkan kepada atasan langsung; atau 2) Dapat/ sudah dimanfaatkan/digunakan oleh unit kerja atau oleh jenjang di atasnya/di bawahnya		Cukup Memenuhi/ Kurang Memenuhi/ Tidak Memenuhi ⁴⁾			
3.	Pengembangan Profesi Komponen Kualitas Hasil Kerja - Kesesuaian tolok ukur dengan kriteria - Kelengkapan bukti fisik a. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang angkutan udara 1) Tolok ukur sesuai dengan kriteria atau bukti fisik dinyatakan		Memenuhi/ Tidak Memenuhi			

No.	Aspek Penilaian Kualitas Hasil Kerja	Checklist	Kategori Kualitas Hasil Kerja ¹⁾	Penyetaraan Persentase Penilaian AK dari Tim Penilai ²⁾	Penilaian Kualitas SKP dari Atasan Langsung ³⁾	Keterangan
1	<p>lengkap</p> <p>2) Tolok ukur tidak sesuai dengan kriteria dan tidak ada bukti fisik</p> <p>b. Perjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang angkutan udara</p> <p>1) Tolok ukur sesuai dengan kriteria atau bukti fisik dinyatakan lengkap</p> <p>2) Tolok ukur tidak sesuai dengan kriteria dan tidak ada bukti fisik</p> <p>c. Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang angkutan udara</p> <p>1) Tolok ukur sesuai dengan kriteria atau bukti fisik dinyatakan lengkap</p> <p>2) Tolok ukur tidak sesuai dengan kriteria dan tidak ada bukti fisik</p>	3	4	5	6	7
			Memenuhi/ Tidak Memenuhi			
			Memenuhi/ Tidak Memenuhi			

No.	Aspek Penilaian Kualitas Hasil Kerja	Checklist	Kategori Kualitas Hasil Kerja ¹⁾	Penyetaraan Persentase Penilaian AK dari Tim Penilai ²⁾	Penilaian Kualitas SKP dari Atasan Langsung ³⁾	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
4.	Penunjang Inspektur Angkatan Udara Komponen Kualitas Hasil Kerja - Kesesuaian tolok ukur dengan kriteria - Kelengkapan bukti fisik a . Pengajar/pelatih di bidang angkutan udara 1) Tolok ukur sesuai dengan kriteria atau bukti fisik dinyatakan lengkap 2) Tolok ukur tidak sesuai dengan kriteria dan tidak ada bukti fisik b . Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang angkutan udara 1) Tolok ukur sesuai dengan kriteria atau bukti fisik dinyatakan lengkap 2) Tolok ukur tidak sesuai dengan kriteria dan tidak		Memenuhi/ Tidak Memenuhi			

No.	Aspek Penilaian Kualitas Hasil Kerja	Checklist	Kategori Kualitas Hasil Kerja ¹⁾	Penyetaraan Penilaian AK dari Tim Penilai ²⁾	Penilaian Kualitas SKP dari Atasan Langsung ³⁾	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
	ada bukti fisik					
	c. Keanggotaan dalam organisasi profesi					
	1) Tolok ukur sesuai dengan kriteria atau bukti fisik dinyatakan lengkap		Memenuhi / Tidak Memenuhi			
	2) Tolok ukur tidak sesuai dengan kriteria dan tidak ada bukti fisik					
	d. Keanggotaan dalam Tim Penilai					
	1) Tolok ukur sesuai dengan kriteria atau bukti fisik dinyatakan lengkap		Memenuhi / Tidak Memenuhi			
	2) Tolok ukur tidak sesuai dengan kriteria dan tidak ada bukti fisik					
	e. Perolehan penghargaan/ tanda jasa					
	1) Tolok ukur sesuai dengan kriteria atau bukti fisik dinyatakan lengkap		Memenuhi / Tidak Memenuhi			
	2) Tolok ukur tidak sesuai					

No.	Aspek Penilaian Kualitas Hasil Kerja	Checklist	Kategori Kualitas Hasil Kerja ¹⁾	Penyetaraan Persentase Penilaian AK dari Tim Penilai ²⁾	Penilaian Kualitas SKP dari Atasan Langsung ³⁾	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
	dengan kriteria dan tidak ada bukti fisik					
	f. Perolehan ijazah/gelar pendidikan lainnya					
	1) Tolok ukur sesuai dengan kriteria atau bukti fisik dinyatakan lengkap		Memenuhi/ Tidak Memenuhi			
	2) Tolok ukur tidak sesuai dengan kriteria dan tidak ada bukti fisik					

Catatan :

1) Kategori Kualitas Hasil Kerja dipilih berdasarkan kategori yang sesuai

2) Penyetaraan persentase penilaian AK dari Tim Penilai dilakukan sebagai berikut:

1. unsur pendidikan
 - a. kategori memenuhi SKHK setara dengan 100 % (seratus persen) Angka Kredit;
 - b. kategori cukup memenuhi SKHK setara dengan nilai 90 % (sembilan puluh persen) Angka Kredit;
 - c. kategori kurang memenuhi SKHK setara dengan 75 % (tujuh puluh lima persen) Angka Kredit; atau
 - d. kategori tidak memenuhi SKHK setara dengan 60 % (enam puluh persen) Angka Kredit.
2. Pembinaan Teknis pengaturan, pengendalian, pengawasan dan investigasi di angkutan udara
 - a. kategori memenuhi SKHK setara dengan 100 % (seratus persen) Angka Kredit;
 - b. kategori tidak memenuhi SKHK setara dengan 0 % (nol persen) Angka Kredit.
3. Pengembangan profesi
 - a. kategori memenuhi SKHK setara dengan 100 % (seratus persen) Angka Kredit;
 - b. kategori tidak memenuhi SKHK setara dengan 0 % (nol persen) Angka Kredit.
4. Penujangan Inspektur Angkutan Udara
 - a. kategori memenuhi SKHK setara dengan 100 % (seratus persen) Angka Kredit;
 - b. kategori tidak memenuhi SKHK setara dengan 0 % (nol persen) Angka Kredit.

- 3) Penilaian Kualitas SKP dari Atasan Langsung dilakukan sebagai berikut:
1. nilai 100 (seratus) untuk kategori memenuhi SKHK;
 2. nilai 90 (sembilan puluh) untuk kategori cukup memenuhi SKHK;
 3. nilai 75 (tujuh puluh lima) untuk kategori kurang memenuhi SKHK; atau
 4. nilai 60 (enam puluh) untuk kategori tidak memenuhi SKHK.
- 4) Kategori penilaian komponen kualitas hasil kerja
1. Memenuhi : Seluruh Komponen kualitas hasil kerja terpenuhi;
 2. Cukup Memenuhi : memenuhi 3 (tiga) komponen penilaian kualitas hasil kerja;
 3. Kurang Memenuhi : memenuhi 3 (tiga) komponen penilaian kualitas hasil kerja tapi format bukti fisik belum sesuai; atau
 4. Tidak Memenuhi : memenuhi 2 (dua) komponen penilaian kualitas hasil kerja.

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI