



**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**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 penentu 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 beserta 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

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 484

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,



F. BUDI PRAYITNO

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	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	7	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	Rekomendasi peraturan tarif angkutan udara	1. SK TIM atau Disposisi Pimpinan 2. Telaahan 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 telaahan tarif	0,720	Ahli Madya

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			<p>yang belum terdapat dalam ketentuan tarif yang berlaku</p> <p>5. Draft PM/KM/KP mengenai tarif</p>			<p>penumpang kelas ekonomi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan berkala setiap 3 (tiga) bulan</li> <li>2. hasil analisis dimuat dalam               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telahaan Staf yang berisikan :                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dasar Hukum ;</li> <li>2) Perkembangan Harga Avtur dan Nilai Kurs;</li> <li>3) Perhitungan Evaluasi Tarif;</li> <li>4) Perhitungan Biaya Operasi Pesawat;</li> <li>5) Hasil Analisa /</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>		

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
						Kesimpulan  Atau  b. Dokumen analisis sebagaimana ketentuan yang berlaku.		
		2	Membuat Rekomendasi perhitungan tarif rute yang belum terdapat dalam lampiran peraturan tarif yang berlaku	1. evaluasi perhitungan tariff rute yang belum terdapat dalam lampiran peraturan yang berlaku.  2. Menyusun rekomendasi perhitungan tarif rute yang belum terdapat dalam lampiran peraturan tarif yang berlaku ( nota dinas ke AUNB atau BUAU)	Rekomendasi tarif rute yang belum terdapat dalam lampiran peraturan tarif yang berlaku	1. Daftar PIC/ Disposisi pimpinan pimpinan 2. evaluasi perhitungan tarif rute yang belum terdapat dalam lampiran peraturan tarif yang berlaku 3. rekomendasi perhitungan tariff rute yang belum terdapat dalam lampiran peraturan yang berlaku  Terlaksananya analisis penerapan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur dengan menganalisa, antara lain:  1. Membuat evaluasi perhitungan tarif rute yang belum terdapat dalam lampiran peraturan yang berlaku. 2. Menyusun rekomendasi perhitungan tarif rute yang belum terdapat dalam lampiran peraturan tarif yang berlaku (	0,960	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
						<p>nota dinas ke AUNB atu BUAU)</p> <p>ketentuan teknis dalam melakukan tarif baru penumpang kelas ekonomi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan berkala setiap 3 (tiga) bulan</li><li>2. hasil analisis dimuat dalam<ol style="list-style-type: none"><li>a. Telahaan Staf yang berisikan :<ol style="list-style-type: none"><li>1) Dasar Hukum ;</li><li>2) Perkem bangan Harga Avtur dan Nilai Kurs;</li><li>3) Perhitu ngan Evalua si Tarif;</li></ol></li></ol></li></ol>		

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
						4) Perhitungan Biaya Operasi Pesawat; 5) Hasil Analisa / Kesimpulan  Atau  Dokumen analisis sebagaimana ketentuan yang berlaku		
		3	Menyusun konsep surat izin prakarsa	Menyusun konsep surat permohonan izin prakarsa yang memuat:	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

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		4	Menyusun Terjemahan Perjanjian	Menyusun Naskah Terjemahan Perjanjian Hubungan Udara yang telah disepakati.	Naskah Terjemahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi</li> <li>- Konsep Naskah Terjemahan</li> </ul> <p>ketentuan teknis dalam menyusun naskah terjemahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memuat Pasal (<i>Article</i>)</li> <li>2. Memuat Naskah Asli (<i>Original Text</i>)</li> <li>3. Memuat Terjemahan</li> <li>4. Diketahui Kepala Subdirektorat</li> </ol>	0,780	Ahli Madya
		5	Menyusun Naskah Penjelasan	Menyusun Naskah Penjelasan ratifikasi/ pengesahan Perjanjian Hubungan Udara yang memuat sekurang-kurangnya: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Latar Belakang</li> <li>- Tujuan Pengesahan</li> <li>- Pokok-pokok isi persetujuan</li> </ul>	Naskah Penjelasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi</li> <li>- Konsep Naskah Penjelasan</li> </ul> <p>ketentuan teknis dalam menyusun naskah penjelasan:</p>	0,840	Ahli Madya

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manfaat/Keuntungan Pengesahan</li> <li>- Konsekuensi Pengesahan</li> <li>- Urgensi Pengesahan</li> </ul> Keterkaitan dengan Peraturan Perundang-undangan			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendahuluan yang memuat Latar Belakang, Tujuan Pengesahan, Pokok-Pokok Isi Protokol</li> <li>2. Memuat Keuntungan/Manfaat Pengesahan, Konsekuensi Pengesahan, Urgensi pengesahan/ratifikasi</li> <li>3. Memuat Kaitan Peraturan Perundang-undangan dengan persetujuan Kerjasama dan Harmonisasi dengan peraturan perundangan yang ada</li> <li>4. Kesimpulan dan Rekomendasi</li> </ol>			
		6	Menyusun substansi teknis Ratifikasi	Subtansi teknis Perjanjian Hubungan Udara memuat sekurang-kurangnya:	substansi teknis Ratifikasi Perjanjian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi</li> <li>- Konsep substa</li> </ul>	Menyusun Konsep subtansi teknis Ratifikasi Perjanjian	0,790	Ahli Madya

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		Perjanjian Hubungan Udara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kondisi geografis</li> <li>- Hasil analisa data perekonomian negara mitra</li> <li>- Hasil analisa data perdagangan negara mitra</li> <li>- Hasil analisa potensi pasar/demand negara mitra</li> </ul>	Hubungan Udara	nsi teknis ratifikasi	Hubungan Udara (PHU)  ketentuan teknis dalam menyusun Konsep subtransi teknis Ratifikasi PHU: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memuat Negara Mitra</li> <li>2. Memuat Judul Perjanjian</li> <li>3. Melampirkan Data Teknis</li> <li>4. Memuat Sumber Data Teknis</li> </ol>		
		7 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	Menyusun hasil pembahasan peraturan tentang angkutan udara perintis.	Draft peraturan dirjen Hubud tentang pelaksanaan angkutan udara perintis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT/SK Tim/ Disposisi Pimpinan</li> <li>- Draft peraturan dirjen Hubud tentang pelaksanaan angkutan</li> </ul>	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	0,980	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		n subsidi angkutan udara perintis serta penyelenggaraa n subsidi angkutan bahan bakar minyak			udara perintis	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		
		8 Mengevaluasi dan menyusun bahan analisa penetapan rute perintis dan untuk penyelenggaraa n rapat koordinasi angkutan udara perintis	1. Meyusun bahan analisa dan evaluasi usulan rute perintis 2. Meyusun bahan analisa dan evaluasi Penyelenggaraan rapat koordinasi angkutan udara perintis.	Bahan evaluasi dan rekomendasi serta draft SKEP Dirjen	- SPT/SK Tim/ Disposi si Pimpinan - Draft SKEP Dirjen per korwil/ Lapora n Rapat Koordin	Kegiatan Mengevaluasi dan menyusun bahan analisa penetapan rute perintis dan untuk penyelenggaraan rapat koordinasi angkutan udara perintis  ketentuan teknis penetapan rute	0,920	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- asi telahaa n Staf evaluasi kegiatan perintis perkorwil</li> <li>- Berita Acara Pelaksanaan Rapat Koordinasi perkorwil.</li> </ul>	angkutan udara perintis: a. Telaahan Staf evaluasi kegiatan perintis perkorwil yang berisikan : 1) Dasar Hukum; 2) ; 3) ; 4) ; 5) Hasil Analisa / Kesimpulan b. Berita Acara Pelaksanaan Rapat Koordinasi perkorwil.			
	B Pengendalian	1	Mengklarifikasi kelengkapan data dukung terhadap pemohon izin usaha angkutan udara niaga Berjadwal Penumpang, Berjadwal	- Membuat finalisasi terhadap konsep surat klarifikasi kelengkapan data dukung atau Surat Pemberitahuan	Surat klarifikasi kelengkapan data dukung permohonan Surat izin Usaha Angkutan Udara Niaga (Berjadwal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi / Daftar PIC</li> <li>- Surat klarifikasi kelengkapan data dukung permohonan surat izin kegiatan angkutan</li> </ul>	Mengklarifikasi kelengkapan data dukung a. permohonan surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga atau sertifikat	0,200	Ahli Madya

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		<p>Kargo, Tidak Berjadwal Penumpang, Tidak Berjadwal Kargo, pengembangan usaha (Penambahan atau Perubahan Rute)), Perubahan data perusahaan, yang terdiri dari : 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 sesuai ketentuan dan peraturan perundang-</p>		<p>Penumpang, Berjadwal Kargo, Tidak Berjadwal Penumpang, Tidak Berjadwal Kargo, pengembangan usaha (Penambahan atau Perubahan Rute)), Perubahan data perusahaan</p>	<p>udara bukan niaga atau sertifikat standar angkutan udara bukan niaga, atau Surat klarifikasi kelengkapan data dukung permohonan pengembangan kegiatan angkutan udara bukan niaga, atau Surat klarifikasi kelengkapan data dukung permohonan perubahan data surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga atau sertifikat standar angkutan udara bukan niaga, atau Surat Pemberitahu</p>	<p>standar angkutan udara bukan niaga atau b. permohonan pengembangan kegiatan angkutan udara bukan niaga berupa perubahan atau penambahan jenis kegiatan dan/atau perubahan atau penambahan jumlah dan tipe pesawat udara atau c. permohonan perubahan data administrasi surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga atau sertifikat standar angkutan udara bukan niaga) atau d. Menyusun konsep surat</p>		

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		undangan yang berlaku;			an	pemberitahuan  ketentuan teknis klarifikasi kelengkapan data dukung atau Surat Pemberitahuan:  1) Adanya permintaan permohonan instansi terkait 2) 3)		
		2 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	Menganalisa Permohonan Izin Usaha Angkutan Udara Niaga / Bukan Niaga, atau sertifikat standar angkutan udara niaga / Bukan Niaga dari aspek : 1) Administrasi dan / atau 2) Rencana usaha atau rencana kegiatan	Laporan hasil analisa terhadap permohonan Surat izin Usaha Angkutan Udara Bukan Niaga dan Perubahan data perusahaan	- Disposisi Pimpinan atau Daftar PIC - <b>Laporan Hasil Analisa</b> Permohonan Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga / Bukan Niaga, atau Sertifikat Standar Angkutan Udara Niaga	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	0,500	Ahli Madya

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		berlaku, perubahan data perusahaan;			/ Bukan Niaga; atau - <b>Laporan Hasil Analisa</b> permohonan pengembangan rencana usaha atau kegiatan; atau - <b>Laporan Hasil Analisa</b> perubahan data data dalam lampiran Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga / Bukan Niaga, atau Sertifikat Standar Angkutan Udara Niaga / Bukan Niaga	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 / Kegiatan  ketentuan teknis Laporan analisa Permohonan / Perubahan Data Izin Usaha Angkutan Udara Niaga / Bukan Niaga, atau sertifikat standar angkutan udara		

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
						niaga / Bukan Niaga:  1) Dasar Hukum 2) Analisis dan Evaluasi 3) Kesimpulan dan Saran			
		3	Mengklarifikasi kelengkapan data dukung terhadap pemohon 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;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan verifikasi konsep nota dinas</li> <li>- Melakukan verifikasi konsep surat klarifikasi kelengkapan data dukung kepada pemegang surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga atau sertifikat standar angkutan udara bukan niaga; atau</li> <li>- Melakukan verifikasi konsep surat klarifikasi kelengkapan data dukung kepada perwakilan perusahaan angkutan udara asing di Indonesia</li> </ul>	Surat klarifikasi kelengkapan data dukung permohonan Surat izin Usaha Angkutan Udara Bukan Niaga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi / Daftar PIC surat klarifikasi kelengkapan data dukung permohonan surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga (sertifikat standar angkutan udara bukan niaga), atau</li> <li>- surat klarifikasi kelengkapan data dukung</li> </ul>	Mengklarifikasi kelengkapan data dukung terhadap <ul style="list-style-type: none"> <li>a. permohonan surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga atau Sertifikat Standar angkutan udara bukan niaga) atau</li> <li>b. permohonan pengembangan kegiatan angkutan udara bukan niaga, atau</li> <li>c. permohonan perubahan data administrasi surat izin kegiatan</li> </ul>	0,125	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
					permohonan pengembangan atau rencana kegiatan dalam surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga (sertifikat standar angkutan udara bukan niaga), atau Surat klarifikasi kelengkapan data dukung permohonan perubahan data surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga (sertifikat standar angkutan	angkutan udara bukan niaga atau sertifikat standar angkutan udara bukan niaga, atau d. Permohonan persetujuan penunjukkan perwakilan perusahaan angkutan udara asing, atau e. Permohonan perubahan data persetujuan penunjukkan perwakilan perusahaan angkutan udara asing  ketentuan teknis Konsep Surat Klarifikasi Kelengkapan Data Dukung sesuai format Surat/ Dokumen analisis sebagaimana ketentuan yang berlaku		

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
					udara bukan niaga);atau - Konsep surat klarifikasi kelengkapa n data dukung permohona n persetujuan n penunjuka n perwakilan perusahaa n angkutan udara asing di Indonesia, atau - Konsep surat klarifikasi kelengkapa n data dukung permohona n perubahan data persetujuan n penunjuka n perwakilan perusahaa			

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
					n angkutan udara asing di Indonesia				
		4	Menyusun rekomendasi rekomendasi Penerbitan Surat izin Usaha Angkutan Udara Bukan Niaga	- Membuat Nota Dinas ke Direktur Jenderal 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, atau - Perubahan data surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga atau Sertifikat Standar	0,845	Ahli Madya

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
						Angkutan Udara Bukan Niaga			
		5	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 dukung (aspek administrasi dan rencana usaha) telah memenuhi persyaratan / ketentuan sebagaimana tercantum dalam peraturan perundang-	Membuat hasil analisa	Laporan hasil analisis permohonan izin Usaha agen penjualan umum perusahaan angkutan udara asing (General Sales Agent) 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)	- 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;	Menganalisa kelengkapan data dukung sebagai berikut : a. permohonan Surat Izin Usaha Agen Penjualan Umum (General Sales Agent/GSA) Perusahaan Angkutan Udara Asing atau b. permohonan perubahan data Surat Izin Usaha Agen Penjualan Umum (General Sales Agent/GSA) Perusahaan Angkutan	0,260	Ahli Madya

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		undangan yang berlaku, kemudian membuat pengantar ke Menteri Perhubungan guna mendapatkan persetujuan.			atau - Hasil analisa permohonan Surat Izin Usaha Agen Penjualan Umum (General Sales Agent/GSA ) Perusahaan Angkutan Udara Asing/perubahan data Surat Izin Usaha Agen Penjualan Umum (General Sales Agent/GSA ) Perusahaan Angkutan Udara Asing	Udara Asing atau c. permohonan persetujuan penunjukan perwakilan perusahaan angkutan udara asing atau d. permohonan perubahan data persetujuan penunjukan perwakilan perusahaan angkutan udara asing  ketentuan teknis analisa permohonan Penunjukan Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing di Indonesia/perubahan data		

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
						Persetujuan Penunjukan Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing di Indonesia dan analisa permohonan Surat Izin Usaha Agen Penjualan Umum (General Sales Agent/GSA) Perusahaan Angkutan Udara Asing/perubahan data Surat Izin Usaha Agen Penjualan Umum (General Sales Agent/GSA) Perusahaan Angkutan Udara Asing :  1) Dasar Hukum 2) Analisa dan Evaluasi 3) Kesimpula n dan Saran  atau dokumen sebagaimana ketentuan yang berlaku		

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
		6	Menyusun rekomendasi Surat 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 dukung (aspek administrasi dan rencana usaha) telah memenuhi persyaratan / ketentuan sebagaimana tercantum dalam peraturan	- Membuat Nota Dinas ke Direktur Jenderal Perhubungan Udara untuk rekomendasi penerbitan atau perubahan data dalam persetujuan penunjukan perwakilan perusahaan angkutan udara asing di Indonesia	Rekomendasi Surat izin Usaha agen penjualan umum perusahaan angkutan udara asing (General Sales Agent/GSA) 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)	- 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, atau Perubahan data surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga atau Sertifikat Standar Angkutan	0,858	Ahli Madya

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		perundang-undangan yang berlaku, kemudian membuat pengantar ke Menteri Perhubungan guna mendapatkan persetujuan.				Udara Bukan Niaga  ketentuan teknis penyusunan rekomendasi Penerbitan Izin Kegiatan Usaha Angkutan Udara Bukan Niaga sesuai nota dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku		
		7 Melakukan perhitungan biaya operasi penerbangan dan membuat substansi teknis penyusunan rekomendasi peraturan tarif	Evaluasi perhitungan biaya operasi penerbangan terhadap penetapan tarif.	Hasil Perhitungan tarif angkutan udara perintis dan substansi teknis rekomendasi peraturan tarif angkutan udara	- Disposisi/SK Tim  - Perhitungan Biaya Operasi Penerbangan terhadap penetapan tarif dan rekomendasi tarif	Terlaksananya analisis penerapan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur dengan menganalisa, antara lain: 1. sesuai Permintaan/Arahan Pimpinan 2. Data Kurs dan Avtur sesuai dengan PM 20 Tahun 2019 Pasal 23  ketentuan teknis dalam melakukan perhitungan tarif	0,720	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
						angkutan udara perintis: 1. Dilakukan berkala setiap 3 (tiga) bulan 2. hasil analisis dimuat dalam a. Hasil Perhitungan yang berisikan : 1) Uraian; 2)TOC/Jam ; 3)TOC/Pnp/Jam; 4)TOC/Pnp/KM; 5)Kesimpulan Atau b. Dokumen analisis sebagaimana ketentuan yang berlaku.		
		8	Menelaah standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara berjadwal	1. Menganalisa dokumen SOP Pelayanan Penumpang berdasarkan daftar periksa atau checklist evaluasi SOP Pelayanan Penumpang, 2. Melakukan pembahasan SOP bersama BUAU 3. Menyusun hasil telahan SOP	Laporan hasil telahan standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal	- SPT / SK / Disposisi - Laporan Hasil Telaahan	0,119	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
						3) Analisa dan Evaluasi 4) Kesimpulan			
		9	Mengklarifikasi kelengkapan data dukung terhadap standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa kelengkapan data dukung</li> <li>2. Mengevaluasi kelengkapan data dukung</li> <li>3. Mengklarifikasi kelengkapan data dukung yang tidak memenuhi hasil evaluasi</li> </ol>	Konsep surat klarifikasi kelengkapan data dukung standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT/SK Tim/ Disposisi</li> <li>- Dokumen checklist</li> <li>- Konsep surat klarifikasi kelengkapan data dukung yang tidak memenuhi hasil evaluasi</li> </ul>	Konsep surat yang ditujukan kepada BUAU terkait kelengkapan data dukung sesuai ketentuan yang berlaku	0,059	Ahli Pertama
		10	Menganalisa terhadap standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa kesesuaian SOP dengan regulasi yang ada, membandingkan dengan pelaksanaan implementasi dilapangan</li> <li>2. Menyusun kesimpulan</li> </ol>	Laporan hasil analisis standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SKP /SPT / SK / Disposisi</li> <li>- Laporan hasil analisa</li> </ul>	Terlaksananya Hasil Analisa SOP yang memuat analisa dan evaluasi sampai dengan kesimpulan sesuai ketentuan teknis: 1) Pendahuluan (Dasar	0,269	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
				udara niaga berjadwal		Pelaksanaan, Referensi Hukum, Maksud dan Tujuan, Tim Analisa dan Evaluasi) 2) Hasil Analisa dan Evaluasi 3) Kesimpulan			
		1 1	Menyusun rekomendasi Penerbitan standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal	1. Mengumpulkan seluruh dokumentasi kegiatan penyusunan SOP 2. Membuat rekomendasi	Rekomendasi standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal	- SKP /SPT / SK / Disposisi - Surat Rekomendasi -	Surat Rekomendasi yang memuat persetujuan sesuai format surat/nota dinas yang berlaku	0,600	Ahli Muda
		1 2	Memverifikasi kelengkapan data dukung standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbangan	1. Memverifikasi data dukung persetujuan SOP penanganan keterlambatan penerbangan berupa a. Surat usuluan b. Dokumen SOP 2. Memvalidasi data	Daftar Periksa standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbangan	- SPT /SK /disposisi - Dokumen yang telah terverifikasi - Checklist data	Terlaksananya Daftar periksa (Checklist) yang berisikan informasi mengenai ketersediaan dan validitas data dukung sesuai	0,368	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			tersebut.		dukung	format ketentuan yang berlaku.		
		1 3	Menelaah standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbangan	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	Laporan hasil telaahan standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbangan	- SKP /SPT / SK / Disposisi - Laporan Hasil Telaahan	0,736	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
		1 4	Mengklarifikasi kelengkapan data dukung terhadap standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa kelengkapan data dukung yang disampaikan BUAU sesuai dengan checklist evaluasi SOP</li> <li>Menyusun surat klarifikasi kelengkapan data dukung terhadap standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbangan kepada BUAU.</li> </ol>	Surat klarifikasi kelengkapan data dukung standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>SKP /SPT / SK / Disposisi</li> <li>Dokumen Checklist</li> <li>Surat klarifikasi kelengkapan data dukung standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbangan</li> </ul>	Terlaksananya konfirmasi berdasarkan Daftar periksa (Checklist) Evaluasi SOP Delay Management  Dan/atau  Terdapatnya Surat klarifikasi yang ditanda tangani oleh Direktur sesuai format ketentuan yang berlaku	0,368	Ahli Pertama
		1 5	Menganalisa terhadap standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menganalisa dokumen SOP Penanganan Keterlambatan Penerbangan berdasarkan daftar periksa atau checklist evaluasi SOP Penanganan Keterlambatan Penerbangan</li> </ol>	Laporan hasil analisis standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>SKP /SPT / SK / Disposisi</li> <li>Laporan hasil analisa</li> </ul>	Terlaksananya analisa SOP Penanganan Keterlambatan Penerbangan sampai dengan kesimpulan sesuai ketentuan teknis yang memuat:  1) Dasar	0,788	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
			<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melakukan pembahasan SOP bersama BUAU</li> <li>1. Menyusun laporan hasil analisa SOP</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>2) Maksud dan Tujuan</li> <li>3) Analisa dan Evaluasi</li> <li>4) Kesimpulan</li> </ol>			
		1 6	Menyusun rekomendasi Penerbitan standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisa dokumen SOP Penanganan Keterlambatan Penerbangan berdasarkan daftar periksa atau checklist evaluasi SOP Penanganan Keterlambatan Penerbangan</li> <li>2. Melakukan pembahasan SOP bersama BUAU</li> <li>3. Menyusun hasil telahan SOP</li> <li>1. 4. Menyusun surat rekomendasi penerbitan SOP</li> </ol>	Rekomendasi standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SKP /SPT / SK / Disposisi</li> <li>- surat Rekomendasi</li> </ul>	Terdapatnya Dokumen surat rekomendasi yang di tanda tangani oleh Dirjen sesuai format ketentuan yang berlaku	0,860	Ahli Madya
		1 7	Memverifikasi kelengkapan data dukung perubahan standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memverifikasi data dukung persetujuan SOP pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal berupa                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat usulan</li> <li>b. Dokumen SOP</li> </ol> </li> <li>1. Memvalidasi data</li> </ol>	Daftar Periksa perubahan standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT /SK/Disposisi</li> <li>- Dokumen yang telah terverifikasi</li> </ul>	Telaksananya konfirmasi berdasarkan Daftar periksa (Checklist) yang berisikan informasi mengenai ketersediaan dan validitas data dukung sesuai	0,042	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		angkutan udara niaga berjadwal	tersebut.			format yang berlaku		
		1 8 Menelaah perubahan standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal	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 telahan SOP	Laporan hasil telahan perubahan standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal	- SKP /SPT / SK / Disposisi - Laporan Hasil Telaahan	Terlaksananya 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
		1 9 Mengklarifikasi kelengkapan data dukung terhadap perubahan standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal	1. Memeriksa kelengkapan data dukung 2. Mengevaluasi kelengkapan data dukung 3. Mengklarifikasi kelengkapan data dukung yang tidak memenuhi hasil evaluasi	Surat klarifikasi kelengkapan data dukung perubahan standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan	- SKP /SPT / SK / Disposisi - Dokumen checklist - Konsep surat klarifikasi	Surat klarifikasi yang di tanda tangani oleh Direktur sesuai format ketentuan yang berlaku	0,042	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
				udara niaga berjadwal	kelengkap data yang tidak memenuhi hasil evaluasi				
		20	Menganalisa terhadap perubahan standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Melakukan pembahasan SOP bersama BUAU</li> </ol>	Laporan hasil analisis perubahan standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal	<ul style="list-style-type: none"> <li>SKP / SPT / SK / Disposisi atasan</li> <li>Laporan hasil analisa</li> </ul>	Terlaksananya Analisa SOP dengan ketentuan teknis yang memuat : <ol style="list-style-type: none"> <li>Dasar</li> <li>Maksud dan Tujuan</li> <li>Analisa dan Evaluasi</li> <li>Kesimpulan</li> <li>Rekomendasi</li> </ol>	0,400	Ahli Madya
		21	Menyusun rekomendasi Penerbitan perubahan standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menganalisa dokumen penerbitan perubahan SOP pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal berdasarkan daftar periksa atau checklist evaluasi SOP pelayanan penumpang</li> </ol>	Rekomendasi perubahan standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan	<ul style="list-style-type: none"> <li>SKP / SPT / SK / Disposisi</li> <li>Surat Rekomendasi</li> </ul>	Dokumen surat rekomendasi yang ditandatangani oleh Dirjen sesuai Format Ketentuan yang berlaku	0,192	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
		angkutan udara niaga berjadwal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal</li> <li>2. Melakukan pembahasan SOP bersama BUAU</li> <li>3. Menyusun hasil telaahan SOP menyusun surat rekomendasi penerbitan SOP</li> </ol>	udara niaga berjadwal					
		2 2	Memverifikasi kelengkapan data dukung perubahan standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memverifikasi data dukung perubahan persetujuan SOP penanganan keterlambatan penerbangan berupa                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat usuluan</li> <li>b. Dokumen SOP</li> </ol> </li> <li>1. Memvalidasi data tersebut.</li> </ol>	Daftar Periksa perubahan standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SKP/SP T/SK/ Disposisi s</li> <li>- Dokumen yang telah terverifikasi</li> </ul>	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 3	Menelaah perubahan standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisa dokumen perubahan SOP Penanganan Keterlambatan Penerbangan berdasarkan daftar periksa atau checklist evaluasi SOP Penanganan Keterlambatan Penerbangan</li> <li>2. Melakukan pembahasan SOP bersama BUAU</li> </ol>	Laporan hasil telaahan perubahan standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SKP /SPT / SK / Disposisi</li> <li>- Laporan Hasil Telaahan</li> </ul>	Terlaksananya telaahan perubahan SOP Penanganan Keterlambatan Penerbangan sesuai ketentuan teknis:  <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dasar</li> <li>2) Maksud dan Tujuan</li> </ol>	0,550	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
				3. Menyusun hasil telaahan SOP		3) Analisa dan Evaluasi 4) Kesimpulan			
		2 4	Mengklarifikasi kelengkapan data dukung terhadap perubahan standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbangan	1. Memeriksa kelengkapan data dukung yang disampaikan BUAU sesuai dengan checklist evaluasi SOP 2. Menyusun surat klarifikasi kelengkapan data dukung terhadap perubahan standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbangan kepada BUAU. 1.	Surat klarifikasi kelengkapan data dukung perubahan standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbangan	- SKP /SPT / SK / Disposisi - Dokumen checklist - Konsep surat klarifikasi kelengkapan data yang tidak memenuhi hasil evaluasi	Terdapatnya Surat klarifikasi berdasarkan kesesuaian daftar Periksa Evaluasi SOP Delay Management yang di tanda tangani oleh Direktur sesuai ketentuan format yang berlaku.	0,256	Ahli Pertama
		2 5	Menganalisa terhadap perubahan standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbangan	1. Menganalisa dokumen perubahan SOP penanganan keterlambatan penerbangan berdasarkan daftar periksa atau checklist evaluasi SOP penanganan	Laporan hasil analisis perubahan standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbangan	- SKP /SPT / SK / Disposisi - Laporan hasil analisa	Terlaksananya Hasil Analisa SOP sesuai ketentuan teknis yang memuat: 1) Dasar	0,400	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
			<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melakukan pembahasan SOP bersama BUAU</li> <li>1. Menyusun laporan hasil analisa SOP</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>2) Maksud dan Tujuan</li> <li>3) Analisa dan Evaluasi</li> <li>4) Kesimpulan</li> </ol>			
		2 6	Menyusun rekomendasi Penerbitan perubahan standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisa dokumen penerbitan perubahan SOP Penanganan Keterlambatan Penerbangan berdasarkan daftar periksa atau checklist evaluasi SOP Penanganan Keterlambatan Penerbangan</li> <li>2. Melakukan pembahasan SOP bersama BUAU</li> <li>3. Menyusun hasil telaahan SOP</li> <li>4. Menyusun surat rekomendasi penerbitan SOP</li> </ol>	Rekomendasi perubahan standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SKP /SPT / SK / Disposisi</li> <li>- Surat Rekomendasi</li> </ul>	Terdapatnya Dokumen surat rekomendasi yang di tanda tangani oleh Dirjen sesuai ketentuan teknis yang berlaku	0,360	Ahli Muda
		2 7	Menyusun rekomendasi surat izin perpanjangan jadwal penerbangan periodik dalam negeri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun, menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung.</li> <li>2. Berkoordinasi dengan unit terkait</li> <li>3. Membuat konsep surat izin perpanjangan jadwal penerbangan periodik dalam negeri</li> </ol>	Rekomendasi surat izin perpanjangan jadwal penerbangan periodik dalam negeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar PIC / Disposisi atasan</li> <li>- Beberapa contoh Telaahan staf perpanj</li> </ul>	Terdapatnya rekomendasi/telaah perpanjangan jadwal penerbangan periodik dalam negeri sesuai ketentuan teknis yang memuat:	0,450	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			4. Menyusun rekomendasi surat izin perpanjangan jadwal penerbangan periodik dalam negeri		- angan - jadwal - penerb - angan - periodi - k dalam - negeri, - atau - Rekapit - ulasi - rekome - ndasi - surat - izin - perpanj - angan - jadwal - penerb - angan - periodi - k dalam - negeri - berupa - PPRP - dari - aplikasi - AOL, - atau - Rekapit - ulasi - rekome - ndasi - surat - izin - perpanj - angan - jadwal - penerb	2) Tujuan 3) Analisa dan Evaluasi 4) Informasi Tambahan 5) Kesimpulan Atau Rekapitulasi rekomendasi surat izin perpanjangan jadwal penerbangan periodic dalam negeri dari Aplikasi AOL sesuai format ketentuan teknis yang berlaku Atau Rekapitulasi Data Report SLA penerbangan dalam negeri sesuai format ketentuan teknis yang berlaku		

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
					angan periodik dalam negeri berupa PPRP dari aplikasi AOL (SLA)				
		2 8	Menyusun rekomendasi surat izin perpanjangan jadwal penerbangan periodik luar negeri	1. Menyusun, menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung. 2. Berkoordinasi dengan unit terkait 3. Membuat telaahan staf 4. Membuat konsep surat izin perpanjangan jadwal penerbangan periodik luar negeri 5. Menyusun rekomendasi surat izin perpanjangan jadwal penerbangan periodik luar negeri	Rekomendasi surat izin perpanjangan jadwal penerbangan periodik luar negeri	- Daftar PIC / Disposisi atasan - Beberapa contoh Telaahan staf perpanjangan jadwal penerbangan periodik luar negeri, atau - Rekapitulasi rekomendasi surat izin perpanjangan jadwal penerbangan	Terdapatnya rekomendasi/telaah perpanjangan jadwal penerbangan periodik luar negeri sesuai ketentuan teknis yang memuat:  1) Dasar 2) Tujuan 3) Analisa dan Evaluasi 4) Informasi Tambahan 5) Kesimpulan  Atau  Rekapitulasi rekomendasi surat izin perpanjangan jadwal penerbangan	0,075	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
					<p>penerbangan periodik luar negeri berupa PPRP dari aplikasi AOL, atau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi rekomendasi surat izin perpanjangan jadwal penerbangan periodik luar negeri berupa PPRP dari aplikasi AOL (SLA)</li> </ul>	<p>periodic luar negeri dari Aplikasi AOL sesuai format ketentuan teknis yang berlaku</p> <p>Atau</p> <p>Rekapitulasi Data Report SLA penerbangan luar negeri sesuai format ketentuan teknis yang berlaku</p>			
		29	Menyusun rekomendasi surat izin penambahan kapasitas angkutan udara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun ,menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung</li> <li>2. Berkoordinasi dengan unit terkait</li> </ol>	Rekomendasi surat izin penambahan kapasitas penerbangan berjadwal dalam negeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar PIC / Disposisi atasan</li> <li>- Beberapa</li> </ul>	Membuat rekomendasi/telaah penambahan kapasitas penerbangan berjadwal dalam negeri	0,450	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		niaga berjadwal dalam negeri	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Membuat nota dinas ke subdit PPTAU Perhitungan tarif terhadap rute baru yang diajukan operator (surat terlampir)</li> <li>4. Berkoordinasi dengan subdit PPTAU rute diluar lampiran SIUAUNB terhadap rute baru yang diajukan operator (surat terlampir)</li> <li>5. Membuat telaahan staf</li> <li>6. Membuat konsep surat izin penambahan kapasitas angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri</li> <li>7. Menyusun rekomendasi surat izin penambahan kapasitas angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri</li> </ol>		<p>contoh Telahaan staf penambah bahan kapasitas penerbangan berjadwal dalam negeri, atau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi rekomendasi surat izin penambahan bahan kapasitas penerbangan periodik dalam negeri berupa PPRP dari aplikasi AOL, atau</li> <li>- Rekapitulasi rekomendasi</li> </ul>			

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
					ndasi surat izin penambah kapasitas penerbangan periodik dalam negeri berupa PPRP dari aplikasi AOL (SLA)				
		30	Menyusun rekomendasi surat izin penambahan kapasitas angkutan udara niaga berjadwal luar negeri	1. Menyusun ,menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung 2. Berkoordinasi dengan unit terkait 3. Membuat telaahan staf 4. Membuat konsep surat izin penambahan kapasitas angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri 5. Menyusun rekomendasi surat izin penambahan kapasitas angkutan udara niaga berjadwal negeri	Rekomendasi surat izin penambahan kapasitas penerbangan berjadwal luar negeri	- Daftar PIC / Disposisi atasan - Beberapa contoh Telaahan staf penambahan kapasitas penerbangan periodik luar negeri, atau	Membuat rekomendasi/telaah penambahan kapasitas penerbangan berjadwal luar negeri	0,120	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			<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>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi rekomendasi surat izin penambahan kapasitas penerbangan periodik luar negeri berupa PPRP dari aplikasi AOL, atau</li> <li>- Rekapitulasi rekomendasi surat izin penambahan kapasitas penerbangan periodik luar negeri berupa PPRP</li> </ul>			

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
					dari aplikasi AOL (SLA), atau - Rekomendasi hasil analisa penambahan kapasitas angkutan udara niaga berjadwal luar negeri disesuaikan dengan PHU				
		3 1	Menyusun rekomendasi surat izin pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal dalam negeri	1. Menyusun ,menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung 2. Berkoordinasi dengan unit terkait 3. Membuat telaahan staf 4. Membuat konsep surat izin pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal dalam negeri 5. Menyusun rekomendasi surat izin pengurangan	Rekomendasi surat izin pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal dalam negeri	- Daftar PIC / Disposisi atasan - Beberapa contoh Telaahan staf pengurangan kapasitas	Membuat rekomendasi/telaah pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal dalam negeri	0,323	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			kapasitas penerbangan berjadwal dalam negeri		penerbangan berjadwal dalam negeri, atau - Rekapitulasi rekomendasi surat izin penerbangan kapasitas penerbangan periodik dalam negeri berupa PPRP dari aplikasi AOL, atau - Rekapitulasi rekomendasi surat izin penerbangan kapasitas			

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
					penerbangan periodik dalam negeri berupa PPRP dari aplikasi AOL (SLA)				
		3 2	Menyusun rekomendasi surat izin pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal luar negeri	1. Menyusun ,menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung 2. Berkoordinasi dengan unit terkait 3. Membuat telaahan staf 4. Membuat konsep surat izin pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal luar negeri 5. Menyusun rekomendasi surat izin pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal luar negeri	Rekomendasi surat izin pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal luar negeri	- Daftar PIC / Disposisi atasan - Beberapa contoh Telaahan staf pengurangan kapasitas penerbangan periodik luar negeri, atau - Rekapitulasi rekomendasi surat izin	Membuat rekomendasi/telaahan pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal luar negeri	0,113	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
					pengur angan kapasit as penerb angan periodi k luar negeri berupa PPRP dari aplikasi AOL, atau Rekapit ulasi recome ndasi surat izin pengur angan kapasit as penerb angan periodi k luar negeri berupa PPRP dari aplikasi AOL (SLA)			

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		3 3 Menyiapkan rekomendasi surat izin perubahan nomor penerbangan berjadwal dalam negeri	1. Menyiapkan ,menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung 2. Berkoordinasi dengan unit terkait 3. Membuat telaahan staf 4. Membuat konsep surat izin perubahan nomor penerbangan berjadwal dalam negeri 5. Menyusun rekomendasi surat izin perubahan nomor penerbangan berjadwal dalam negeri	Rekomendasi surat izin perubahan nomor penerbangan berjadwal dalam negeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar PIC / Disposisi atasan</li> <li>- Beberapa contoh Telaahan staf perubahan nomor penerbangan berjadwal dalam negeri, atau</li> <li>- Rekapitulasi rekomendasi surat izin perubahan nomor penerbangan periodik dalam negeri berupa PPRP dari aplikasi</li> </ul>	Membuat rekomendasi/telaah perubahan nomor penerbangan berjadwal dalam negeri	0,275	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
					AOL, atau - Rekapitulasi rekomendasi surat izin perubahan nomor penerbangan periodik dalam negeri berupa PPRP dari aplikasi AOL (SLA)			
		3 4 Menyiapkan rekomendasi surat izin perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri	1. Menyiapkan ,menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung 2. Berkoordinasi dengan unit terkait 3. Membuat telaahan staf 4. Membuat konsep rekomendasi surat izin perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri 5. Menyusun rekomendasi surat izin perubahan nomor penerbangan	Rekomendasi surat izin perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri	- Daftar PIC / Disposisi atasan - Beberapa contoh Telaahan staf perubahan nomor penerbangan periodik	Membuat rekomendasi/telaah perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri	0,048	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			berjadwal luar negeri		k luar negeri, atau - Rekapitulasi rekomendasi surat izin perubahan nomor penerbitan periodik luar negeri berupa PPRP dari aplikasi AOL, atau - Rekapitulasi rekomendasi surat izin perubahan nomor penerbitan periodik luar negeri berupa			

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
					PPRP dari aplikasi AOL (SLA)				
		3 5	Menyiapkan rekomendasi surat izin perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri	1. Menyiapkan ,menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung 2. Berkoordinasi dengan unit terkait 3. Membuat telaahan staf 4. Membuat konsep rekomendasi surat izin perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri 5. Menyusun rekomendasi surat izin perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri	Rekomendasi surat izin perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri	- Daftar PIC / Disposisi atasan - Beberapa contoh Telaahan staf perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri, atau - Rekapitulasi rekomendasi surat izin perubahan tipe pesawat	Membuat rekomendasi/telaah perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri	0,283	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
					<p>penerbangan periodik dalam negeri berupa PPRP dari aplikasi AOL, atau</p> <p>- Rekapitulasi rekomendasi surat izin perubahan tipe pesawat penerbangan periodik dalam negeri berupa PPRP dari aplikasi AOL (SLA)</p>			
		3 6	Menyiapkan rekomendasi surat izin perubahan tipe	1. Menyiapkan ,menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan	Rekomendasi surat izin perubahan tipe pesawat	- Daftar PIC / Disposisi	0,048	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		pesawat penerbangan berjadwal luar negeri	kesesuaian data dukung 2. Berkoordinasi dengan Direktorat Teknis, pihak bandara atau pengelola slot time 3. Membuat telaahan staf 4. Membuat konsep surat izin perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri 5. Menyusun rekomendasi surat izin perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri	penerbangan berjadwal luar negeri	atasan - Beberapa contoh Telahaa n staf perubahan tipe pesawat penerbangan periodik luar negeri, atau - Rekapitulasi rekomendasi surat izin perubahan tipe pesawat penerbangan periodik luar negeri berupa PPRP dari aplikasi AOL,	penerbangan 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	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- atau Rekapitulasi rekomendasi surat izin perubahan tipe pesawat penerbangan periodik luar negeri berupa PPRP dari aplikasi AOL (SLA)</li> </ul>				
		37	Menyusun rekomendasi surat izin perubahan hari operasi penerbangan berjadwal dalam negeri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun ,menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung</li> <li>2. Berkoordinasi dengan unit terkait</li> <li>3. Membuat telaahan staf</li> <li>4. Membuat konsep surat izin perubahan hari operasi penerbangan berjadwal dalam negeri</li> <li>5. Menyusun rekomendasi</li> </ol>	Rekomendasi surat izin perubahan hari operasi penerbangan berjadwal dalam negeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar PIC / Disposisi atasan</li> <li>- Beberapa contoh Telahaa n staf perubahan hari operasi penerb</li> </ul>	Membuat rekomendasi/telaah perubahan hari operasi penerbangan berjadwal dalam negeri	0,292	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			surat izin perubahan hari operasi penerbangan berjadwal dalam negeri		- angan berjadwal dalam negeri, atau Rekapitulasi rekomendasi surat izin perubahan hari operasi penerbangan periodik dalam negeri berupa PPRP dari aplikasi AOL, atau Rekapitulasi rekomendasi surat izin perubahan hari operasi penerb			

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
					angan periodik dalam negeri berupa PPRP dari aplikasi AOL (SLA)				
		38	Menyusun rekomendasi surat izin perubahan hari operasi penerbangan berjadwal luar negeri	1. Menyusun ,menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung 2. Berkoordinasi dengan unit terkait 3. Membuat telaahan staf 4. Membuat konsep surat izin perubahan hari operasi penerbangan berjadwal luar negeri 5. Menyusun rekomendasi surat izin perubahan hari operasi penerbangan berjadwal luar negeri	Rekomendasi surat izin perubahan hari operasi penerbangan berjadwal luar negeri	- Daftar PIC / Disposisi atasan - Beberapa contoh Telaahan staf perubahan hari operasi penerbangan periodik luar negeri, atau - Rekapitulasi rekomendasi surat izin peruba	Membuat rekomendasi/telaah perubahan hari operasi penerbangan berjadwal luar negeri	0,135	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
					han hari operasi penerb angan periodi k luar negeri berupa PPRP dari aplikasi AOL, atau - Rekapit ulasi recome ndasi surat izin peruba han hari operasi penerb angan periodi k luar negeri berupa PPRP dari aplikasi AOL (SLA)			

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		3 9 Menyiapkan rekomendasi surat izin perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam negeri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan , menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung</li> <li>2. Berkoordinasi dengan unit terkait</li> <li>3. Membuat telaahan staf</li> <li>4. Membuat konsep rekomendasi surat izin perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam negeri</li> <li>5. Menyiapkan rekomendasi surat izin perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam negeri</li> </ol>	Rekomendasi surat izin perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam negeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar PIC / Disposisi atasan</li> <li>- Beberapa contoh Telaahan staf perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam negeri, atau</li> <li>- Rekapitulasi rekomendasi surat izin perubahan jadwal penerbangan periodik dalam negeri berupa PPRP dari aplikasi</li> </ul>	Membuat rekomendasi/telaah perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam negeri	0,233	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
					AOL, atau - Rekapitulasi rekomendasi surat izin perubahan jadwal penerbangan periodik dalam negeri berupa PPRP dari aplikasi AOL (SLA)				
		40	Menyiapkan rekomendasi surat izin perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri	1. Menyiapkan ,menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung 2. Berkoordinasi dengan unit terkait 3. Membuat telaahan staf 4. Membuat konsep rekomendasi surat izin perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri 5. Menyiapkan rekomendasi surat izin perubahan jadwal	Rekomendasi surat izin perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri	- Daftar PIC / Disposisi atasan - Beberapa contoh Telaahan staf perubahan jadwal penerbangan periodik	Membuat rekomendasi/telaah perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri	0,046	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			<p>penerbangan berjadwal luar negeri</p>		<p>k luar negeri, atau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi rekomendasi surat izin perubahan jadwal penerbangan periodik luar negeri berupa PPRP dari aplikasi AOL, atau</li> <li>- Rekapitulasi rekomendasi surat izin perubahan jadwal penerbangan periodik luar negeri berupa</li> </ul>			

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
					PPRP dari aplikasi AOL (SLA)				
		4 1	Menyiapkan rekomendasi surat izin penerbangan berjadwal dalam negeri secara kerjasama (codeshare)	Melakukan koordinasi dan memberikan rekomendasi kepada AUNB berisi analisa penerbangan berjadwal dalam negeri secara Kerjasama/Codeshare	Rekomendasi surat izin penerbangan berjadwal dalam negeri secara kerjasama (codeshare)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar PIC / Disposisi atasan</li> <li>- Rekomendasi hasil analisa codeshare/ Dowlond/capture di system AOL</li> </ul>	Membuat rekomendasi/telaah penerbangan berjadwal dalam negeri secara kerjasama (codeshare)	0,262	Ahli Pertama
		4 2	Menyiapkan rekomendasi surat izin penerbangan berjadwal luar negeri secara kerjasama (codeshare)	Melakukan koordinasi dan memberikan rekomendasi kepada AUNB berisi analisa codeshare disesuaikan dengan PHU	Rekomendasi surat izin penerbangan berjadwal luar negeri secara kerjasama (codeshare)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar PIC / Disposisi atasan</li> <li>- Rekomendasi hasil analisa codeshare/ Dowlond/capture di system AOL</li> </ul>	Menyiapkan rekomendasi penerbangan berjadwal luar negeri secara kerjasama (codeshare)	0,135	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		4 3 Menyiapkan rekomendasi surat izin penundaan penerbangan berjadwal dalam negeri	1. Menyiapkan validasi rekomendasi penerbitan hasil evaluasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung 2. Berkoordinasi dengan unit terkait 3. Membuat telaahan staf 4. Membuat konsep surat izin penundaan penerbangan berjadwal dalam negeri 5. Menyusun rekomendasi surat izin penundaan penerbangan berjadwal dalam negeri	Rekomendasi surat izin penundaan penerbangan berjadwal dalam negeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar PIC / Disposisi atasan</li> <li>- Beberapa pa contoh Telahaa n staf penund aan penerb angan berjadw al dalam negeri, atau</li> <li>- Rekapit ulasi rekome ndasi surat izin penund aan penerb angan periodi k dalam negeri berupa PPRP dari aplikasi AOL, atau</li> </ul>	Membuat rekomendasi penundaan penerbangan berjadwal dalam negeri	0,186	Ahli Madya

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
					- Rekapitulasi rekomendasi surat izin penundaan penerbangan periodik dalam negeri berupa PPRP dari aplikasi AOL (SLA)			
		4 4	Menyiapkan rekomendasi surat izin penundaan penerbangan berjadwal luar negeri	1. Menyiapkan validasi rekomendasi penerbitan hasil evaluasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung 2. Berkoordinasi dengan unit terkait 3. Membuat telaahan staf 4. Membuat konsep surat izin penundaan penerbangan berjadwal luar negeri 5. Menyusun rekomendasi surat izin penundaan penerbangan berjadwal luar negeri	Rekomendasi surat izin penundaan penerbangan berjadwal luar negeri	- Daftar PIC / Disposisi atasan - Beberapa contoh Telaahan staf penundaan penerbangan periodik luar negeri, atau - Rekapitulasi rekomendasi penundaan penerbangan berjadwal luar negeri	0,052	Ahli Madya

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
					ulasi rekome ndasi surat izin penund aan penerb angan periodi k luar negeri berupa PPRP dari aplikasi AOL, atau Rekapitulasi rekomendasi surat izin penundaan penerbangan periodik luar negeri berupa PPRP dari aplikasi AOL (SLA)				
		4 5	Menyiapkan rekomendasi surat pencabutan izin penerbangan berjadwal dalam negeri	1. Menyiapkan, menganalisa dan memverifikasi data dukung 2. Membuat telaahan staf 3. Membuat konsep surat pencabutan izin penerbangan berjadwal dalam negeri 4. Menyusun rekomendasi	Rekomendasi surat pencabutan izin penerbangan berjadwal dalam negeri	- Daftar PIC / Disposi si atasan - Telahaan staf pencab utan izin	Menyiapkan rekomendasi	0,700	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
				surat pencabutan izin penerbangan berjadwal dalam negeri		penerbangan berjadwal dalam negeri			
		4 6	Menyiapkan rekomendasi surat pencabutan izin penerbangan berjadwal luar negeri	1. Menyiapkan ,menganalisa dan memverifikasi data dukung 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 - Telahaa n 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 dan kesesuaian data dukung 2. Membuat konsep surat izin penerbangan berjadwal melintasi wilayah udara Indonesia (overflying)	Rekomendasi surat izin overflying berjadwal	- Daftar PIC / Disposisi atasan - Rekapitulasi rekome ndasi surat izin	Membuat rekomendasi penerbangan berjadwal melintasi wilayah udara Indonesia (overflying)	0,044	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
					overflyi ng berjadw al dari aplikasi AOL berupa persetu juan overflyi ng				
		4 8	Menyiapkan rekomendasi FA perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri	1. Menyiapkan, menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung 2. Membuat rekomedasi FA perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri	Rekomendasi Flight Approval (FA) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri	- Daftar PIC / Disposi atasan - Rekapit ulasi rekome ndasi Flight Approv al (FA) peruba han tipe pesawa t penerb angan berjadw al dalam negeri dari aplikasi AOL	Rekomendasi penetapan pelaksanaan penerbangan yang berlaku/rekomend asi slot time penerbangan	0,225	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
		4 9	Menyiapkan rekomendasi FA perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan ,menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung</li> <li>2. Membuat rekomedasi FA perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri</li> </ol>	Rekomendasi Flight Approval (FA) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar PIC / Disposisi atasan</li> <li>- Rekapitulasi rekomendasi Flight Approval (FA) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri dari aplikasi AOL</li> </ul>	Rekomendasi penetapan pelaksanaan penerbangan yang berlaku/rekomendasi slot time penerbangan	0,050	Ahli Pertama
		5 0	Menyiapkan rekomendasi FA perubahan nomor penerbangan berjadwal dalam negeri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan ,menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung</li> <li>2. Membuat rekomedasi FA perubahan nomor penerbangan berjadwal dalam negeri</li> </ol>	Rekomendasi Flight Approval (FA) perubahan nomor penerbangan berjadwal dalam negeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar PIC / Disposisi atasan</li> <li>- Rekapitulasi rekomendasi Flight Approval (FA) peruba</li> </ul>	Rekomendasi penetapan pelaksanaan penerbangan yang berlaku/rekomendasi slot time penerbangan	0,225	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
					han nomor penerbangan berjadwal dalam negeri dari aplikasi AOL				
		5 1	Menyiapkan rekomendasi FA perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri	1. Menyiapkan ,menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung 2. Membuat rekomedasi FA perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri	Rekomendasi Flight Approval (FA) perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri	- Daftar PIC / Disposisi atasan - Rekapitulasi rekome ndasi Flight Approv al (FA) peruba han nomor penerbangan berjadw al luarneg eri dari aplikasi AOL	Rekomendasi penetapan pelaksanaan penerbangan yang berlaku/rekomend asi slot time penerbangan	0,030	Ahli Pertama
		5 2	Menyiapkan rekomendasi FA perubahan rute penerbangan	1. Menyiapkan ,menganalisa dan memverifikasi	Rekomendasi Flight Approval (FA) perubahan	- Daftar PIC / Disposisi	Terdapatnya rekomendasi penetapan pelaksanaan	0,125	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		berjadwal dalam negeri	kelengkapan dan kesesuaian data dukung 2. Membuat rekomedasi FA perubahan rute penerbangan berjadwal dalam negeri	rute penerbangan berjadwal dalam negeri	atasan - Rekapitulasi rekomedasi Flight Approval (FA) perubahan rute penerbangan berjadwal dalam negeri dari aplikasi AOL	penerbangan yang berlaku/rekomendasi slot time penerbangan		
		5 3 Menyiapkan rekomendasi FA perubahan rute penerbangan berjadwal luar negeri	1. Menyiapkan ,menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung 2. Membuat rekomedasi FA perubahan rute penerbangan berjadwal luar negeri	Rekomendasi Flight Approval (FA) perubahan rute penerbangan berjadwal luar negeri	- Daftar PIC / Disposisi atasan - Rekapitulasi rekomedasi Flight Approval (FA) perubahan rute penerbangan berjadwal	Terdapatnya rekomendasi penetapan pelaksanaan penerbangan yang berlaku/rekomendasi slot time penerbangan	0,031	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
		5 4	Menyiapkan rekomendasi FA perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam negeri	1. Menyiapkan evaluasi hasil analisa yang akan memvalidasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung 2. Membuat rekomedasi 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 penetapan pelaksanaan penerbangan yang berlaku/rekomendasi slot time penerbangan	0,263	Ahli Muda
		5 5	Menyiapkan rekomendasi FA perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri	1. Menyiapkan evaluasi hasil analisa yang akan memvalidasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung 2. Membuat rekomedasi FA perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri	Rekomendasi Flight Approval (FA) perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri	- Daftar PIC / Disposisi atasan - Rekapitulasi rekomendasi	Terdapatnya rekomendasi penetapan pelaksanaan penerbangan yang berlaku/rekomendasi slot time penerbangan	0,056	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
					Flight Approval (FA) perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri dari aplikasi AOL				
		5 6	Menyiapkan rekomendasi FA extra flight dalam negeri	1. Menyiapkan ,menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung 2. Membuat rekomedasi FA extra flight dalam negeri	Rekomendasi Flight Approval (FA) extra flight dalam negeri	- Daftar PIC / Disposisi atasan - Rekapitulasi rekome ndasi Flight Approval (FA) extra flight dalam negeri dari aplikasi AOL	Terdapatnya rekomendasi penetapan pelaksanaan penerbangan yang berlaku/rekomendasi slot time penerbangan	0,250	Ahli Pertama
		5 7	Menyiapkan rekomendasi FA extra flight luar negeri	1. Menyiapkan ,menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung	Rekomendasi Flight Approval (FA) extra flight luar negeri	- Daftar PIC / Disposisi atasan	Terdapatnya rekomendasi penetapan pelaksanaan penerbangan yang	0,063	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
			2. Membuat rekomendasi FA extra flight luar negeri		- Rekapitulasi rekomendasi Flight Approval (FA) extra flight luar negeri dari aplikasi AOL	berlaku/rekomendasi slot time penerbangan			
		5 8	Menyiapkan rekomendasi FA positioning flight dalam negeri	1. Menyiapkan ,menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung 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 penetapan pelaksanaan penerbangan 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 dan	Rekomendasi Flight Approval (FA) positioning	- Daftar PIC / Disposisi	Terdapatnya rekomendasi penetapan pelaksanaan	0,031	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
			<ol style="list-style-type: none"> <li>kesesuaian data dukung</li> <li>2. Membuat rekomendasi FA positioning flight luar negeri</li> </ol>	flight luar negeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atasan Rekapitulasi rekomendasi Flight Approval (FA) positioning flight luar negeri dari aplikasi AOL / FCIS</li> </ul>	penerbangan yang berlaku/rekomendasi slot time penerbangan			
		60	Menyiapkan rekomendasi FA ferry flight dalam negeri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan ,menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung</li> <li>2. Membuat rekomendasi FA ferry flight dalam negeri</li> </ol>	Rekomendasi Flight Approval (FA) ferry flight dalam negeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar PIC / Disposisi atasan</li> <li>- Rekapitulasi rekomendasi Flight Approval (FA) ferry flight dalam negeri dari aplikasi AOL</li> </ul>	Terdapatnya rekomendasi penetapan pelaksanaan penerbangan yang berlaku/rekomendasi slot time penerbangan	0,125	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
		6 1	Menyiapkan rekomendasi FA ferry flight luar negeri	1. Menyiapkan ,menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung 2. Membuat rekomendasi FA ferry flight luar negeri	Rekomendasi Flight Approval (FA) ferry flight luar negeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar PIC / Disposisi atasan</li> <li>- Rekapitulasi rekomendasi Flight Approval (FA) ferry flight luar negeri dari aplikasi AOL/ FCIS</li> </ul>	Terdapatnya rekomendasi penetapan pelaksanaan penerbangan yang berlaku/rekomendasi slot time penerbangan	0,030	Ahli Pertama
		6 2	Menyiapkan rekomendasi FA charter flight dalam negeri	1. Menyiapkan , menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung 2. Membuat rekomendasi FA charter flight dalam negeri	Rekomendasi Flight Approval (FA) charter flight dalam negeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar PIC / Disposisi atasan</li> <li>- Rekapitulasi rekomendasi Flight Approval (FA) charter flight dalam negeri dari aplikasi</li> </ul>	Terdapatnya rekomendasi penetapan pelaksanaan penerbangan yang berlaku/rekomendasi slot time penerbangan	0,167	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
					AOL				
		6 3	Menyiapkan rekomendasi FA charter flight luar negeri	1. Menyiapkan menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung 2. Membuat rekomendasi FA charter flight luar negeri	Rekomendasi Flight Approval (FA) charter flight luar negeri	- Daftar PIC / Disposisi atasan - Rekapitulasi rekomendasi Flight Approval (FA) charter flight luar negeri dari aplikasi AOL / FCIS	Terdapatnya rekomendasi penetapan pelaksanaan penerbangan yang berlaku/rekomendasi slot time penerbangan	0,063	Ahli Pertama
		6 4	Menyiapkan rekomendasi FA overflying	1. Menyiapkan ,menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung 2. Membuat rekomendasi FA overflying	Rekomendasi Flight Approval (FA) overflying	- Daftar PIC / Disposisi atasan - Rekapitulasi rekomendasi Flight Approval (FA) overflying dari	Terdapatnya rekomendasi penetapan pelaksanaan penerbangan yang berlaku/rekomendasi slot time penerbangan	0,013	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
					aplikasi AOL / FCIS				
		6 5	Menyiapkan rekomendasi FA perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri	1. Menyiapkan ,menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung 2. Membuat rekomedasi 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	Terdapatnya rekomendasi penetapan pelaksanaan penerbangan yang berlaku/rekomendasi slot time penerbangan	0,013	Ahli Pertama
		6 6	Menyiapkan rekomendasi FA perubahan rute penerbangan berjadwal luar negeri	1. Menyiapkan evaluasi hasil analisa yang akan memvalidasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung 2. Membuat rekomedasi FA perubahan rute penerbangan berjadwal luar negeri	Rekomendasi Flight Approval (FA) perubahan rute penerbangan berjadwal luar negeri	- Daftar PIC / Disposisi atasan - Rekapitulasi rekomendasi	Terdapatnya rekomendasi penetapan pelaksanaan penerbangan yang berlaku/rekomendasi slot time penerbangan	0,013	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
					Flight Approval (FA) perubahan rute penerbangan berjadwal luar negeri dari aplikasi AOL			
		6 7	Menyiapkan rekomendasi FA extra flight luar negeri	1. Menyiapkan evaluasi hasil analisa yang akan memvalidasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung 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	0,013	Ahli Muda
		6 8	Menyiapkan rekomendasi FA ferry flight luar negeri	1. Menyiapkan evaluasi hasil analisa yang akan memvalidasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung	Rekomendasi Flight Approval (FA) ferry flight luar negeri	- Daftar PIC / Disposisi atasan	0,014	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
			2. Membuat rekomendasi FA ferry flight luar negeri		- Rekapitulasi rekomendasi Flight Approval (FA) extra flight luar negeri dari aplikasi AOL	berlaku/rekomendasi slot time penerbangan			
		6 9	Menyiapkan rekomendasi FA dan FC charter flight luar negeri	1. Menyiapkan menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung 2. Membuat rekomendasi FA dan FC charter flight luar negeri	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 pelaksanaan penerbangan yang berlaku/rekomendasi slot time penerbangan	0,028	Ahli Madya

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
		7 0	Menyusun rekomendasi surat persetujuan designated airline kepada Kementerian Luar Negeri	Melakukan koordinasi dengan unit terkait dan melakukan analisa designated airline sesuai dengan Perjanjian Hubungan Udara	Rekomendasi surat persetujuan designated airline	- Daftar PIC / Disposisi atasan - Surat persetujuan <i>designated airline</i>	Terlaksananya koordinasi terkait designated airline sesuai Perjanjian Hubungan Udara	0,430	Ahli Madya
		7 1	Menyusun rekomendasi surat persetujuan pemindahtanganan (transfer) slot time yang dimiliki oleh BUAUNB pemohon kepada BUAUNB yang ditunjukan atau oleh BUAUNB pemohon kepada PAUNBA yang ditunjukan dan sebaliknya atau oleh PAUNBA pemohon kepada PAUNBA yang ditunjukan atau menyusun rekomendasi surat pengembalian	1. Menyiapkan evaluasi hasil analisa yang dan memvalidasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung 2. Membuat rekomendasi surat persetujuan pemindahtanganan (transfer) slot time yang dimiliki oleh BUAUNB	Rekomendasi surat persetujuan atau surat penolakan pemindahtanganan (transfer) slot time	- Daftar PIC / Disposisi atasan - Rekomendasi surat persetujuan atau surat penolakan pemindahtanganan (transfer) slot time	Membuat Rekomendasi surat persetujuan atau surat penolakan pemindahtanganan (transfer) slot time	0,360	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		surat permohonan pemindahtanganan (transfer) slot time (jika hasil evaluasi dan analisa data dukung belum lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku)						
		7 2 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	Terlaksananya menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan hasil inspeksi izin rute penerbangan berjadwal dalam negeri sesuai ketentuan yang berlaku	0,267	Ahli Madya

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
		7 3	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> <li>- 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)</li> </ul>	- Surat Rekomendasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi atau Daftar PIC</li> <li>- Nota Dinas Direktur Angkutan Udara ke Direktur Jenderal Perhubungan Udara</li> </ul>	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
		7 4	Menganalisa terhadap permohonan izin kegiatan angkutan udara Niaga yang terdiri aspek administrasi	Menyusun laporan hasil analisa berdasarkan: a. Aspek administrasi, dan / atau b. Aspek rencana usaha, atau c. Aspek rencana kegiatan	Hasil analisa permohonan izin kegiatan angkutan udara niaga yang terdiraspek administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi atau Daftar PIC</li> <li>2. Hasil Analisa Permohonan Surat Izin Usaha</li> </ol>	1. Menganalisa Permohonan Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga /Bukan Niaga	0,811	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		<p>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>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>Angkutan Udara Niaga / Bukan Niaga, atau Sertifikat Standar Angkutan Udara Niaga / Bukan Niaga /pengembangan rencana usaha atau kegiatan/perubahan data berupa: - Aspek administrasi dan/atau rencana usaha; atau - Aspek Administrasi dan/atau Aspek Rencana</p>	<p>atau Sertifikat Standar Angkutan Udara Niaga / Bukan Niaga dari Aspek: a. Administrasi 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</p>		

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
					Kegiatan; atau 3. Hasil Analisa Permohonan Persetujuan Penunjukan Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing di Indonesia / Perubahan Data Persetujuan Penunjukan Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing di Indonesia (Tanpa Kesimpulan)	b. Rencana usaha / Kegiatan atau 3. Menganalisa permohonan persetujuan Penunjukan Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing di Indonesia/perubahan data Persetujuan Penunjukan Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing di Indonesia		

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
		7 5	Menyusun rekomendasi 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	- Finalisasi konsep Nota Dinas ke Direktur Jenderal Perhubungan Udara untuk rekomendasi penerbitan / pengembangan usaha / perubahan data dalam surat izin usaha angkutan udara niaga (sertifikat standar angkutan udara niaga)	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	- Disposisi atau Daftar PIC - Nota Dinas Direktur Angkutan Udara ke Direktur Jenderal Perhubungan Udara untuk rekomendasi	Menyusun rekomendasi penerbitan : 1. Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga atau Sertifikat Standar Angkutan Udara Niaga, atau 2. 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	0,240	Ahli Madya

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		7 6	Mengklarifikasi kelengkapan data dukung terhadap pemohon 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 dukung kepada perwakilan perusahaan angkutan udara asing di Indonesia	Surat klarifikasi kelengkapan data dukung terhadap permohonan izin Usaha agen penjualan umum perusahaan angkutan udara asing (General Sales Agent) 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)	- Disposisi atau Daftar PIC - Surat klarifikasi	0,104	Ahli Madya

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
						Angkutan Udara Asing/;			
	Dikoordinasikan dengan bagian kepegawaian	7 7	mengevaluasi rute-rute yang akan diterbangi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan validasi rekomendasi penerbitan hasil evaluasi rute-rute yang akan diterbangi:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Persetujuan rute baru penerbangan</li> <li>b. Perpanjangan periode summer atau winter</li> <li>c. Penambahan frekuensi penerbangan</li> <li>d. Pengurangan frekuensi penerbangan</li> <li>e. Perubahan tipe pesawat, nomor penerbangan, jam keberangkatan dan kedatangan, hari operasi penerbangan, dan/atau periode efektif penerbangan</li> </ol> </li> <li>2. Membuat telaah staf</li> <li>3. Membuat konsep surat PPRP rute-rute yang akan diterbangi</li> </ol>	Dokumen checklist data dukung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar PIC / Disposisi atasan</li> <li>- Dokumen checklist data dukung berupa beberapa contoh telaahan staf dan rekap PPRP yang diterbitkan, atau</li> <li>- Laporan Evaluasi Pelaksanaan rute penerbangan DN dan LN atau</li> </ul>	Membuat rekomendasi /telaah rute-rute yang akan diterbangi	0,364	Ahli Madya

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
					berupa bahan sesuai ad-hoc request - Checkli st review kesesu aian rute yang diajuka n dengan data dukung yang dilampi rkan				
		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 Udara Kegiatan mengevaluasi jenis dan sifat penerbangan berdasarkan laporan produksi luar negeri  Dan / atau	Dokumen checklist data dukung	- Daftar PIC /Dispo sisi  - Dokumen Checklist (Download Data / Validasi Data / Pengolahan Data / Visualisasi Data / Logic QC resume Data /	Kegiatan mengevaluasi jenis dan sifat penerbangan	0,533	Ahli Madya

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			Mereview kesesuaian jenis dan sifat penerbangan yang diajukan dengan data dukung yang dilampirkan		<p>Narasi Data), dan/atau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Checklist hasil evaluasi dan validasi jenis dan sifat penerbangan dan/atau</li> <li>- laporan Analisa dan/atau</li> <li>- Checklist review kesesuaian rute yang diajukan dengan data dukung yang dilampirkan</li> </ul>			
		7 9	Memberikan bahan pertimbangan kepada Kasi AUNTB dan NN DN terkait hasil verifikasi untuk proses pemberian FA	Laporan checklist	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar PIC/ Disposisi Pimpinan</li> <li>- Form Checklist hasil verifikasi pengajuan FA</li> </ul>	Kegiatan Memberikan bahan pertimbangan kepada Kasi AUNTB dan NN DN terkait hasil verifikasi untuk proses pemberian FA	0,990	Ahli Madya

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
		8 0	Melakukan konsultasi dengan unit kerja dan instansi terkait mengenai pemberian persetujuan terbang (flight approval/FA) Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal Dalam Negeri .	Melakukan 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
		8 1	Menyusun rekomendasi penerbitan Persetujuan Terbang (Flight Approval/FA) Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal Dalam Negeri	Menyusun / memberikan rekomendasi Flight Approval Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal Dalam Negeri	Rekomendasi penerbitan 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 penerbitan 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 pemantauan 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	Tersedianya hasil Analisa data pemantauan FA AUNTBLN	0,953	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
					(flight approval) AUNTBLN atau LHP			
		8 3	Melaksanakan rapat koordinasi perumusan kebijakan di bidang angkutan udara.	Melaksanaan rapat koordinasi / konsultasi terkait perumusan kebijakan di bidang angkutan udara	Rapat Koordinasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi / Daftar PIC atau SK Tim</li> <li>- Dokumentasi bukti kehadiran rapat / Konsultasi</li> </ul> <p>Melaksanakan rapat koordinasi perumusan kebijakan di bidang angkutan udara antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi dengan Kementerian / Lembaga Lain : Pembahasan Kajian Holding Penas/Rapat PNBP/Rapat dengan BKPM, dll</li> <li>b. Rapat Koordinasi dg BUAU : Ekuitas Negatif, Keuangan, dll</li> </ul> <p>Rapat dengan unit kerja atau instansi terkait di Lingkungan Kementerian</p>	0,315	Ahli Madya

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
						Perhubungan/Instansi Lain			
		8 4	Menyusun hasil pembahasan rapat koordinasi	menyusun laporan hasil pembahasan koordinasi	Laporan Hasil Pembahasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi / Daftar PIC / SK Tim</li> <li>- Laporan hasil pembahasan rapat koordinasi.</li> <li>- Laporan Hasil Rapat (LHP)</li> </ul>	Menyusun laporan hasil pembahasan rapat koordinasi meliputi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan rapat koordinasi dengan Kementerian/ Lembaga Lain : Pembahasan Kajian Holding Penas/Rapat PNBP/Rapat dengan BKPM, dll</li> <li>b. Laporan rapat Koordinasi dg BUAU : Ekuitas Negatif, Keuangan, dll</li> <li>c. Rapat dengan unit kerja terkait atau instansi lain di Lingkungan Kementerian Perhubungan /Instansi Lain</li> </ul>	0,184	Ahli Madya

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
		8 5	Membuat laporan rapat koordinasi perumusan kebijakan bidang angkutan udara	Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Koordinasi	Laporan Hasil Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi/ Daftar PIC / SK Tim/SK P/SPT</li> <li>- Laporan Hasil pelaksanaan rapat koordinasi perumusan kebijakan bidang angkutan udara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun laporan hasil pembahasan rapat koordinasi perumusan kebijakan di bidang angkutan udara</li> <li>2. Menyusun laporan hasil pembahasan rapat koordinasi yang meliputi :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan rapat koordinasi dengan Kementerian/ Lembaga Lain : Pembahasan Kajian Holding Penas/Rapat PNBK/Rapat dengan BKPM, dll</li> <li>b. Laporan rapat Koordinasi dg BUAU : Ekuitas</li> </ul> </li> </ul>	0,475	Ahli Madya

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
						Negatif, Keuangan, dll Rapat dengan unit kerja terkait atau instansi lain di Lingkungan Kementerian Perhubungan/instansi lain			
		8 6	Menyusun rekomendasi kebijakan di bidang angkutan udara.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat kajian / telaahan staf penyusunan perumusan kebijakan di bidang angkutan udara atau,</li> <li>- Konsep peraturan di bidang angkutan udara</li> </ul>	Rekomendasi Kebijakan dibidang Angkutan Udara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi / SK Tim/ SKP/SP T</li> <li>- Kajian / Telaahan Staf/ Konsep peraturan di bidang angkutan udara</li> </ul>	Menyusun rekomendasi kebijakan di bidang angkutan udara	0,713	Ahli Madya
		8 7	Melakukan konsultasi dengan pihak Negara Mitra	Konsultasi dengan Negara Mitra terkait penyelenggaraan angkutan udara	Surat Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi / Daftar PIC</li> <li>- Surat Konsultasi/Laporan Kegiatan/Surat</li> </ul>	Terlaksananya konsultasi dengan pihak negara mitra	0,893	Ahli Madya

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
					t Elektro nik (e- mail)/S S WA/ SS Video Confere nce				
		8 8	Menganalisa risalah rapat dan masukan tertulis sesuai dengan kepentingan Indonesia dari segi ekosospol	Melakukan analisa dan membuat laporan tertulis: - Data perekonomian/ perdagangan Negara Mitra - Manfaat/keuntungan dari segi ekosospol	Laporan tertulis sesuai dengan kepentingan Indonesia dari segi ekosospol	- Disposisi/ Daftar PIC - Laporan hasil analisa risalah rapat dan masukan tertulis dari segi ekosopol (ekonomi, sosial, dan politik) untuk kepentingan Indonesia	Tersedianya hasil Analisa segi Eksospol risalah rapat dan masukan tertulis	0,600	Ahli Madya

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		8 9	Memberikan masukan pada saat Pelaksanaan Perundingan Hubungan 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	- Disposisi/ SPT - Foto saat Perundingan atau, - Laporan Hasil Perundingan - Kertas Posisi	0,534	Ahli Madya
		9 0	Menganalisa perhitungan biaya operasi dan subtansi 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	1. SPT/ SK Tim kerja / Disposisi 2. Hasil analisa dan evaluasi perhitungan tarif angkutan udara perintis/ perhitungan tarif angkutan udara	0,720	Ahli Muda
		9 1	Menganalisa perhitungan tarif rute baru yang belum terdapat dalam Peraturan Tarif yang berlaku	1. Menganalisa tarif berdasarkan jarak tempuh 2. Membuat perhitungan tarif rute baru yang belum terdapat dalam Peraturan Tarif yang berlaku;	Hasil analisa perhitungan tarif rute baru yang belum terdapat dalam peraturan tarif yang berlaku	1. Disposisi 2. Perhitungan tarif rute baru yang belum terdapat dalam Peraturan Tarif yang berlaku;	0,960	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
		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 2. Hasil analisa 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
		9 4	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	1. Disposisi pimpinan 2. Hasil perhitungan biaya operasi per tipe pesawat /	Tersedianya perhitungan biaya pokok operasi per tipe pesawat	0,880	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
					per jenis pesawat 3. Hasil analisa perhitungan tarif dan rekomendasi				
		9 5	Menyusun rekomendasi biaya pokok operasi per tipe pesawat	Menyusun rekomendasi biaya pokok operasi untuk per tipe pesawat / per jenis pesawat	Rekomendasi Biaya pokok operasi per tipe pesawat	1. Disposisi 2. Hasil perhitungan biaya pokok operasi pesawat per tipe pesawat / per jenis pesawat per 3 (tiga) bulan 3. rekomendasinya 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 :	Menganalisa data hasil inspeksi tariff baik secara online maupun ke lapangan dan laporan dari otband sesuai ketentuan yang berlaku, antara lain : data tarif sesuai sub classes,	Hasil analisa inspeksi tarif angud niaga berjadwal Dalam Negeri (Kelas ekonomi),	1. Disposisi / SPT 2. Laporan Hasil Pengawasan (LHP) terkait	Tersedianya poin Analisa hasil inspeksi tarif di dalam LHP	0,301	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		data tarif sesuai sub classes, data jumlah penumpang, contoh flight coupon, data tipe pesawat, dll	data jumlah penumpang, contoh flight coupon, data tipe pesawat, dll;	Tarif Maskapai asing yang beroperasi di Indonesia, Tarif Angkutan Udara Perintis	evaluasi data hasil inspeksi tariff angkutan udara 3. Contoh Bukti Tiket			
		9 7 mengevaluasi kelengkapan data dukung pemohon	Mengevaluasi kelengkapan data dukung pemohon: a. Sertifikat Standar 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 Standar Angkutan Udara Niaga / Bukan Niaga atau b. Penunjukkan Perwakilan perusahaan angkutan udara asing.	Dokumen checklist data dukung	a. Disposisi Pimpinan /daftar PIC b. Checklist analisis kelayakan penilaian rencana usaha (business plan) untuk mendapatkan surat izin usaha angkutan udara niaga (sertifikat standar angkutan udara niaga) - atau	Mengevaluasi kelengkapan data dukung : a. permohonan Surat izin Usaha Angkutan Udara Niaga/Sertifikat Standar Angkutan Udara Niaga, atau b. Permohonan Pengembangan Usaha Angkutan Udara Niaga, atau c. Permohonan Perubahan Data Dalam Surat izin Usaha Angkutan Udara Niaga/Sertifikat Standar Angkutan	0,222  0,159	Ahli Pertama  Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
					<p>c. Checklist analisis kelayakan penilaian pengembangan usaha (business plan) dalam surat izin usaha angkutan udara niaga (sertifikat standar angkutan udara niaga) - atau</p> <p>d. Checklist analisis kelayakan penilaian perubahan data surat izin usaha angkutan udara niaga (sertifikat standar angkutan udara</p>	<p>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 Udara Bukan Niaga, atau</p> <p>f. Permohonan Perubahan Data Dalam Surat Izin Kegiatan Angkutan Udara Bukan Niaga/ Sertifikat Standar Angkutan Udara Bukan Niaga, atau</p> <p>g. Permohonan Persetujuan Penunjukan Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara 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
					<p>e. Checklist analisis kelayakan penilaian rencana kegiatan untuk mendapatkan surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga (sertifikat standar angkutan udara bukan niaga); atau</p> <p>f. Checklist analisis kelayakan penilaian pengembangan kegiatan dalam surat izin kegiatan angkutan udara</p>	<p>h. Permohonan perubahan data Persetujuan Penunjukan Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing di Indonesia</p> <p>i. Permohonan surat izin usaha agen penjualan umum (general sales agent/GSA) perusahaan angkutan udara asing, atau</p> <p>j. Permohonan perubahan data persetujuan agen penjualan umum (general sales agent/GSA) perusahaan angkutan udara 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
					bukan niaga (sertifikat standar angkutan udara bukan niaga; atau g. Checklist analisis kelayakan penilaian perubahan data surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga (sertifikat standar angkutan udara bukan niaga), atau h. Checklist data dukung permohonan persetujuan penunjukan			

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
					perwakilan perusahaan angkutan udara asing di Indonesia , atau i. Checklist data dukung permoho nan perubaha n data persetujuan an penunjuk an perwakilan n perusahaan an angkutan udara asing di Indonesia , atau j. Checklist data dukung permoho nan Surat Izin Usaha Agen Penjuala			

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
					<p>n Umum (General Sales Agent/GS A), atau</p> <p>k. Checklist data dukung permohonan perubahan data Surat Izin Usaha Agen Penjualan Umum (General Sales Agent/GS A)</p>			
		9 8	mengevaluasi kontrak charter pesawat udara untuk penerbangan charter	1. Menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung kontrak charter pesawat udara untuk penerbangan charter:	Dokumen checklist data dukung	<p>- SK PIC /Disposisi</p> <p>Dokumen Checklist verifikasi data dukung kontrak charter pesawat udara untuk penerbangan charter,</p>	<p>0,266</p> <p>0,005</p>	<p>Ahli Muda</p> <p>Ahli Pertama</p>

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
			<p>dalam negeri dan atau luar negeri yang akan di terbangi</p> <p>d. tanggal penerbangan</p> <p>e. Surat permohonan penerbangan charter</p> <p>f. Pengajuan persetujuan terbang (flight Approval)</p> <p>2. Membuat dokumen checklist hasil evaluasi kontrak charter pesawat udara untuk penerbangan charter</p> <p>a.</p>		yang telah di analisa dan diverifikasi				
		9 9	mengevaluasi form permohonan FA	<p>1. Menganalisa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung form permohonan persetujuan terbang (flight approval) :</p> <p>a. Perubahan Jadwal penerbangan dalam negeri dan atau luar negeri</p> <p>b. Perubahan rute penerbangan dalam negeri dan atau luar negeri</p> <p>c. Perubahan tipe pesawat dalam negeri dan atau luar negeri</p> <p>d. Perubahan hari</p>	Dokumen checklist data dukung	<p>- Daftar PIC /Disposisi Pimpinan</p> <p>- Dokumen checklist data dukung flight approval (FA) yang telah di analisis dan verifikasi</p>	Rekomendasi pelaksanaan rute penerbangan yang berlaku/rekomendasi slot time penerbangan	0,085	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			operasi penerbangan dalam negeri dan atau luar negeri e. Perubahan nomor penerbangan dalam dan luar 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 rekomedasi FA 3. Menyiapkan rekapitulasi Dokumen checklist data dukung flight approval (FA) yang di analisis dan verifikasi		si			

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
							0,174	Ahli Muda
							0,341	Ahli Madya
		100	Memberikan bahan pertimbangan kepada Kasi AUNTB dan NN LN terkait hasil verifikasi untuk proses pemberian FA	Menyusun hasil verifikasi permohonan pengajuan FA.	Laporan checklist	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SKP/S K/Disp osisi</li> <li>- Dokumen checkli st review form FA dengan data dukung yang telah di evaluas i.</li> <li>- Rekomendasi</li> </ul>	0,043	Ahli Muda
		101	mengevaluasi form permohonan FC	Memeriksa dan mengevaluasi kesesuaian antara form permohonan izin terbang (flight clearance) dengan data dukung yang dilampirkan	checklist	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SKP/S K/Disposisi</li> <li>- Form check list hasil verifikasi pengajuan FA</li> </ul>	0,029	Ahli Muda
		102	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	Dokumen checklistdata dukung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SKP/Di sposisi /SPPT</li> <li>- Checkli st</li> </ul>	0,241	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
			2. Menyiapkan checklist verifikasi masa berlaku C of A dan C of R		verifikasi masa berlaku C of A dan C of R	asi slot time penerbangan			
					-		0,087	Ahli Madya	
	Sama dengan nomor 77 di level ahli muda Dikoordinasikan dengan bagian kepegawaian	1 0 3	mengevaluasi rute-rute yang akan diterbangi	1. Menyiapkan validasi rekomendasi penerbitan hasil evaluasi rute-rute yang akan diterbangi: f. Persetujuan rute baru penerbangan g. Perpanjangan periode summer atau winter h. Penambahan frekuensi penerbangan i. Pengurangan frekuensi penerbangan j. Perubahan tipe pesawat, nomor penerbangan, jam keberangkatan dan kedatangan, hari operasi penerbangan, dan/atau periode efektif penerbangan  2. Membuat telaah staf Membuat konsep surat PPRP rute-rute yang akan diterbangi	Dokumen checklist data dukung	- Daftar PIC / Disposisi atasan - Dokumen checklist data dukung berupa beberapa contoh telaahan staf dan rekap PPRP yang diterbitkan, atau - Laporan Evaluasi Pelaksanaan	Membuat rekomendasi/telaah rute-rute yang akan diterbangi	0,111	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
					rute penerbangan DN dan LN atau berupa bahan sesuai ad-hoc request - Checklist review kesesuaian rute yang diajukan dengan data dukung yang dilampirkan				
		104	mengevaluasi jenis dan sifat penerbangan	1. Menyiapkan ,menganalisa dan memverifikasi jenis dan sifat penerbangan: a. Jenis penerbangan dalam negeri b. Jenis penerbangan luar negeri c. Sifat penerbangan niaga berjadwal	Dokumen checklistdata dukung	- - Dokumen Checklist (Download Data, Validasi Data, Pengolahan Data, Visualisasi Data,Logic	Membuat evaluasi jenis dan sifat penerbangan	0,111	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			<p>dalam negeri/ luar negeri</p> <p>d. Sifat penerbangan niaga tidak berjadwal dalam negeri/ luar negeri</p> <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 penerbangan yang diajukan dengan data dukung yang dilampirkan</p> <p>Dan / atau</p> <p>Aspek Realisasi Penerbangan:</p> <p>(1) Menganalisa data Perencanaan penerbangan</p>		<p>QC resume Data,Narasi Data), atau</p> <p>- Dokumen Checklist hasil evaluasi data dukung jenis dan sifat penerbangan , atau</p> <p>- Dokumen Checklist (Verifikasi Data)</p> <p>Dan / atau</p> <p>- SK PIC/Disposisi</p> <p>- Dokumen Checklist hasil analisa dan evaluasi jenis dan sifat penerbangan , dan /atau</p> <p>- Menyiapkan telaahaan jenis dan sifat penerbangan</p> <p>Dan / atau</p> <p>- SK PIC</p>			

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
			(2) Menganalisa data realisasi penerbangan (3) Menyusun data dukung analisa realisasi penerbangan DN dan LN  Dan / atau (1) Kegiatan mengevaluasi jenis dan sifat penerbangan berdasarkan laporan produksi dalam negeri (2) Kegiatan mengevaluasi jenis dan sifat penerbangan berdasarkan laporan produksi luar negeri		/ Disposisi/S PPT - Checklist review kesesuaian jenis dan sifat penerbangan yang diajukan dengan data dukung yang dilampirkan  Dan / atau - SK PIC / Disposisi - Dokumen data dukung bahan Analisa realisasi penerbangan DN dan LN				
		105	mengevaluasi form permohonan FC	Memeriksa kesesuaian antara form permohonan izin terbang (flight clearance/FC) dengan data dukung yang dilampirkan	Dokumen checklist data dukung	- SKP/SK/Disposisi - Form checklist hasil verifikasi pengajuan FC	Tersedianya hasil evaluasi permohonan FC di dalam Dokumen Checklist	0,074	Ahli Pertama
		106	Memberikan bahan pertimbangan kepada Kasi	Menyusun hasil verifikasi permohonan pengajuan FA.	Laporan checklist	- SKP/SK/Disposisi - Dokumen	Tersedianya hasil verifikasi permohonan FA di	0,222	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		AUNTB dan NN LN terkait hasil verifikasi untuk proses pemberian FC				dalam Dokumen Checklist		
		107 Menyusun rekomendasi surat izin khusus registrasi asing	1. Memverifikasi dan mengevaluasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung persyaratan surat izin khusus registrasi asing: a. Surat permohonan izin khusus registrasi asing dari operaaator yang menyebutkan bandara yang akan diterbangi, jenis dan tipe pesawat b. Surat permohonan dari agent pengurus persetujuan terbang (flight approval/FA)	Rekomendasi surat izin khusus registrasi asing	- checklist review form Izin terbang (flight clearance/FC ) dengan data dukung yang telah di evaluasi. - Rekomendasi SKP/S K Penetapan PIC / Disposisi - Rekapitulasi rekomendasi surat izin khusus per PIC dari Aplikasi AOL	Tersedianya surat izin khusus registrasi asing	0,222	Ahli Madya
		108 Menyusun rekomendasi perpanjangan surat izin khusus registrasi asing	1. Memverifikasi dan mengevaluasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung persyaratan perpanjangan surat izin	Rekomendasi perpanjangan surat izin khusus registrasi asing	- SKP/S K Penetapan PIC / Disposisi	Tersedianya Daftar rekomendasi perpanjangan surat izin khusus	0,222	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
			<p>husus 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>		<p>si atasan</p> <p>- Rekapitulasi rekomendasi surat izin khusus per PIC dari Aplikasi AOL</p>	(hasil dari AOL system)			
		109	<p>Menyusun rekomendasi izin khusus penambahan penerbitan perubahan atau penambahan rute registrasi asing</p>	<p>1. Memverifikasi dan mengevaluasi kelengkapan dan kesesuaian data dukung persyaratan surat izin khusus penambahan penerbitan perubahan atau penambahan rute registrasi asing:</p> <p>a. Surat Izin khusus yang telah diterbitkan sebelumnya</p> <p>b. Surat permohonan dari operator perihal perubahan atau penambahan rute</p> <p>2. Surat permohonan dari agen pengurus persetujuan terbang (flight approval/FA) perihal perubahan atau penambahan rute</p>	<p>rekomendasi izin khusus penambahan penerbitan perubahan atau penambahan rute registrasi asing</p>	<p>- SKP/SK Penetapan PIC / Disposisi atasan</p> <p>- Rekapitulasi rekomendasi surat izin khusus per PIC dari Aplikasi AOL</p>	<p>Tersedianya Daftar rekomendasi penambahan penerbitan perubahan atau penambahan rute surat izin khusus (hasil dari AOL system)</p>	0,400	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		1 1 0 Menyusun rekomendasi Penerbitan Surat izin Usaha Angkutan Udara bukan Niaga , perubahan data perusahaan	- Membuat konsep Nota Dinas ke Direktur Jenderal Perhubungan Udara untuk rekomendasi penerbitan / pengembangan usaha / perubahan data / perpanjangan / 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 penunjukan perwakilan perusahaan angkutan udara asing di Indonesia	Rekomendasi Surat izin Usaha Angkutan Udara Bukan Niaga Berjadwal, Perubahan data perusahaan	- Disposisi atau Daftar PIC - Nota Dinas Direktur Angkutan Udara ke Direktur Jenderal Perhubung an Udara	Menyusun rekomendasi penerbitan : a. <b>Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga</b> (Sertifikat Standar Angkutan Udara Niaga)/ <b>Perub ahan data</b> Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga (Sertifikat Standar Angkutan Udara Niaga), atau b. <b>Surat Izin Kegiatan Angkutan Udara Bukan Niaga</b> (Sertifikat Standar Angkutan Udara Bukan Niaga)/ <b>Perub ahan data</b> surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga	0,763	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
						(Sertifikat Standar Angkutan Udara Bukan Niaga, atau c. <b>Surat Izin Usaha Agen Penjualan Umum</b> (General Sales Agent/GSA) Perusahaan Angkutan Udara Asing/ <b>Perubahan Data</b> Surat Izin Usaha Agen Penjualan Umum (General Sales Agent/GSA) Perusahaan Angkutan Udara Asing, atau d. <b>Persetujuan Penunjukan Kantor Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing/Perubahan Data</b> Persetujuan Penunjukan Kantor		

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
						Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing, atau e. Perpanjangan <b>Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga</b> (Sertifikat Standar Angkutan Udara Niaga) f. <b>Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga</b> (Sertifikat Standar Angkutan Udara Niaga) atau <b>Surat Izin Kegiatan Angkutan Udara Bukan Niaga</b> (Sertifikat Standar Angkutan Udara Bukan Niaga) tidak berlaku			
		1 1 1	Menganalisa terhadap permohonan izin kegiatan	Memeriksa konsep laporan hasil analisa berdasarkan: a. Aspek administrasi, dan / atau	Laporan hasil analisis permohonan Surat izin	- - Disposisi atau Daftar PIC	Menganalisa permohonan Surat Izin Kegiatan Angkutan Udara	0,593	Ahli Madya

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		angkutan udara bukan niaga yang terdiri aspek administrasi, rencana kegiatan angkutan udara bukan niaga, aspek armada udara, aspek kesiapan operasi	b. Aspek rencana kegiatan	Kegiatan Angkutan Udara Bukan Niaga perubahan data dalam Surat Izin kegiatan angkutan udara bukan niaga	- 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 atau perubahan data dalam surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga (sertifikat standar angkutan udara bukan niaga) Aspek	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)		

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
					Administrasi dan Aspek Rencana Kegiatan : Jenis dan Jumlah Pesawat Udara Yang Dioperasikan an s.d. SDM/Aspek k Administrasi dan Aspek Rencana Kegiatan : Jenis dan Jumlah Pesawat Udara Yang Dioperasikan an s.d. SDM/Aspek k Administrasi - Kesimpulan Final				
		1 1 2	Melakukan bimbingan teknis angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	bimbingan teknis angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri berupa konsultasi	Laporan evaluasi pelaksanaan penerbangan berjadwal dalam negeri	- Disposisi atau Daftar PIC - Laporan /	1. Melakukan bimbingan teknis atas permohonan Sertifikat Standar	0,337	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			<p>Dan / atau</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. merekapitulasi data yang disampaikan airlines,</li> <li>2. menyesuaikan dengan ICAO Form,</li> <li>3. Bimtek mengacu form C dan A.</li> </ol> <p>Dan / atau</p> <p>Bimbingan teknis Terkait Administrasi dan/atau Rencana Usaha / atau Rencana Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifikasi konsep surat undangan bimtek</li> <li>- Membuat konsep materi pembahasan bimtek</li> <li>- Melakukan bimbingan teknis secara online atau offline</li> </ul>		<p>Berita Acara hasil pelaksanaan bimbingan teknis angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri; atau Laporan bimbingan teknis penyusunan rencana usaha/ pengembangan angkutan udara niaga berjadwal/tidak</p>	<p>Angkutan Udara Niaga/Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal/Tidak Berjadwal termasuk persyaratannya sesuai ketentuan teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melakukan bimbingan teknis atas permohonan Sertifikat Standar Angkutan Udara Bukan Niaga/Surat Izin Kegiatan Angkutan Udara Bukan Niaga termasuk persyaratannya sesuai ketentuan teknis</li> <li>3. Melakukan bimbingan teknis atas permohonan Pengembangan Usaha Bagi Pemegang Sertifikat</li> </ol>		

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
					berjadwal, atau - Laporan bimbingan teknis penyusunan rencana kegiatan/pengembangan Kegiatan Angkutan Udara Bukan Niaga	Standar Angkutan Udara Niaga/Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga termasuk persyaratannya sesuai ketentuan teknis 4. Melakukan bimbingan teknis atas permohonan Pengembangan Usaha dan/atau kegiatan Bagi Pemegang Sertifikat Standar Angkutan Udara Bukan Niaga/Surat Izin Usaha Angkutan Udara Bukan Niaga termasuk persyaratannya sesuai ketentuan teknis		
		1 1 3	Melakukan bimbingan teknis angkutan udara niaga	bimbingan teknis angkutan udara niaga berjadwal luar negeri berupa konsultasi	Laporan evaluasi pelaksanaan penerbangan	- Disposisi atau Daftar PIC 1. Melakukan bimbingan teknis atas permohonan	0,241	Ahli Madya

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		berjadwal luar negeri	<p>Dan / atau</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekapitulasi data yang disampaikan airlines,</li> <li>2. Menyesuaikan dengan ICAO Form,</li> <li>3. Bimtek mengacu form C dan A.</li> </ol> <p>Dan / atau</p> <p>Bimbingan teknis Terkait Administrasi / Rencana Usaha / Rencana Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifikasi konsep surat undangan bimtek (paraf ahli madya dalam nota dinas)</li> <li>- Membuat konsep materi pembahasan bimtek (dengan kesimpulan)</li> <li>- Melakukan bimtek secara online atau offline</li> </ul>	berjadwal luar negeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan / Berita Acara hasil pelaksanaan bimbingan teknis angkutan udara niaga berjadwal luar negeri; atau</li> <li>- Laporan bimbingan teknis penyusunan rencana usaha/pengembangan usaha angkutan udara niaga berjadwal/tidak</li> </ul>	<p>Sertifikat Standar Angkutan Udara Niaga/Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal/Tidak Berjadwal termasuk persyaratannya sesuai ketentuan teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melakukan bimbingan teknis atas permohonan Sertifikat Standar Angkutan Udara Bukan Niaga/Surat Izin Kegiatan Angkutan Udara Bukan Niaga termasuk persyaratannya sesuai ketentuan teknis</li> <li>3. Melakukan bimbingan teknis atas permohonan Pengembangan Usaha Bagi</li> </ol>		

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
					berjadwal, atau Laporan bimbingan teknis penyusunan rencana kegiatan/pengembangan Kegiatan Angkutan Udara Bukan Niaga	Pemegang Sertifikat Standar Angkutan Udara Niaga/Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga termasuk persyaratannya sesuai ketentuan teknis 4. Melakukan bimbingan teknis atas permohonan Pengembangan Usaha dan/atau kegiatan Bagi Pemegang Sertifikat Standar Angkutan Udara Bukan Niaga/Surat Izin Usaha Angkutan Udara Bukan Niaga termasuk persyaratannya sesuai ketentuan teknis		

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		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	- Disposisi atau Daftar PIC; - Laporan / Berita Acara hasil pelaksanaan bimbingan teknis Angudtis; atau - Laporan bimbingan teknis penyusunan rencana usaha/pengembangan usaha angkutan udara niaga berjadwal/tidak berjadwal, atau	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	0,669	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
					- Laporan bimbingan teknis penyusunan rencana kegiatan/pengembangan Kegiatan Angkutan Udara Bukan Niaga	teknis atas permohonan Pengembangan Usaha Bagi Pemegang Sertifikat Standar Angkutan Udara Niaga/Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga termasuk persyaratannya sesuai ketentuan teknis 4. Melakukan bimbingan teknis atas permohonan Pengembangan Usaha dan/atau kegiatan Bagi Pemegang Sertifikat Standar Angkutan Udara Bukan Niaga/Surat Izin Usaha Angkutan Udara Bukan Niaga termasuk persyaratannya sesuai		

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
						ketentuan teknis		
		1 1 5	Melakukan bimbingan teknis angkutan udara haji	Menyiapkan bahan materi terkait bimbingan teknis angkutan udara haji	Laporan bimbingan teknis angkutan udara haji	- SKP/SK TIM/Disposisi - Laporan Bimtek Angkutan Haji	0,454	Ahli Madya
	C Pengawasan penyelenggaraan Angkutan Udara	1	Menganalisis data monitoring terhadap pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	1. Menganalisis data monitoring 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  2. Menyusun draf hasil analisa	draft hasil analisa data monitoring pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	- SKP/SPT/SK/Disposisi - Draft laporan hasil analisa data.	0,100	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
		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 Hasil Pengawasan (LHP) - Checklist pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri.	Laporan Hasil Pengawasan sampai dengan kesimpulan	0,226	Ahli Muda
		3	Menganalisis data inspeksi pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	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,	hasil analisis data pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	- SPT / SK / Disposisi atasan - Laporan hasil analisa data. - Laporan hasil analisa OTP angkutan udara.	Laporan Hasil Analisa Data sampai dengan rekomendasi	0,417	Ahli Madya

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
			<p>delman, dan penanganan keluhan penumpang</p> <p>d. Laporan dari masyarakat</p> <p>e. Hasil evaluasi dari jenjang ahli muda</p> <p>2. Menyusun hasil analisa</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Analisa Pelaksanaan Penanganan Keluhan Penumpang.</li> <li>- Laporan Analisa Pelaksanaan Penanganan Keterlambatan Penerbangan</li> </ul>				
		4	Melakukan kegiatan inspeksi pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	Menyusun laporan inspeksi dengan:	Laporan Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT /SK / Disposisi</li> <li>- Laporan Hasil Pengawasan (LHP)</li> <li>- Checkli</li> </ul>	Laporan Pengawasan sampai dengan kesimpulan	0,298	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
					st pelayan an 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	- SKP /SPT /SK / Disposisi  - Laporan Hasil Pengawasan (LHP).	Konsep Laporan Hasil Pengawasan sampai dengan kesimpulan  0,145	Ahli Pertama
		6	Menganalisis data inspeksi/monitoring pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	1. Menganalisis dan evaluasi data inspeksi /monitoring pelayanan AUNB-DN baik yang dilakukan secara online atau offline, berdasarkan: a. Checklist hasil monitoring Pelayanan angkutan udara	hasil evaluasi data pelaksanaan Angkutan Udara Niaga	- SPT/SK/Disposisi  - Laporan hasil evaluasi data.	hasil evaluasi sampai dengan kesimpulan  0,305	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
			b. Dokumen hasil inspeksi / monitoring Pelayanan angkutan udara (LHP) c. Laporan data OTP, delman, dan penanganan keluhan penumpang d. Laporan dari masyarakat  2. Menyusun hasil analisa						
		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	1. Menganalisis monitoring pelayanan AUNB-DN baik yang dilakukan secara	hasil analisa data monitoring pelaksanaan	- SPT/ SK/Disposisi - Lapora	Laporan Hasil Analisa sampai dengan kesimpulan	0,258	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		penanganan keterlambatan penerbangan	<p>online atau offline, berdasarkan:</p> <p>a. Checklist hasil monitoring penanganan keterlambatan penerbangan</p> <p>b. Dokumen hasil monitoring penanganan keterlambatan penerbangan (LHP)</p> <p>c. Laporan data OTP, delman, dan penanganan keluhan penumpang</p> <p>d. Laporan dari masyarakat</p> <p>2. Menyusun hasil analisa</p>	penanganan keterlambatan penerbangan	n hasil analisa data.			
		9 Menyusun konsep laporan monitoring terhadap pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan	<p>Menyusun konsep laporan monitoring dengan:</p> <p>1. Menganalisa dan mengevaluasi checklist dan data dukung</p> <p>2. Menyusun konsep laporan hasil monitoring.</p> <p>Dan / atau</p> <p>Menyusun konsep laporan monitoring dengan:</p> <p>1. Mengumpulkan data hasil pengawasan</p>	laporan hasil monitoring pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT /SK / Disposisi atasan</li> <li>- Laporan Hasil Pengawasan (LHP)</li> </ul>	Laporan Hasil Pengawasan sampai dengan kesimpulan	0,161	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
			2. Membuat konsep laporan pengawasan						
		10	Menganalisis data inspeksi pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan	Menganalisis data inspeksi pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan, meliputi: 1. Checklist hasil inspeksi penanganan keterlambatan penerbangan 2. Dokumen hasil inspeksi penanganan keterlambatan penerbangan (LHP).  Dan / atau  Menganalisis data inspeksi pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan, meliputi: 1. Memeriksa kesesuaian 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	hasil analisis data pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan	- SPT/ SK/Disposisi - Laporan hasil analisa data	Laporan Hasi Analisa Data sampai dengan kesimpulan	0,295	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			<p>pengawasan</p> <p>3. Melakukan pembahasan (review) terhadap kesesuaian antara referensi hukum dengan permasalahan yang ditemukan dilapangan atau laporan pengawasan</p> <p>4. Menyusun kesimpulan dan rekomendasi tindak lanjut</p>					
		<p>1 1</p> <p>Menyusun konsep laporan yang ditujukan kepada Direktur Angkutan Udara</p>	<p>Menyusun konsep laporan dengan:</p> <p>1. Menyusun konsep laporan hasil inspeksi,</p> <p>2. Menyusun surat pengantar kepada Direktur Angkutan Udara.</p>	<p>Laporan inspeksi pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan</p>	<p>- SPT/SK / Disposisi atasan</p> <p>- Laporan Hasil Pengawasan (LHP)</p> <p>- Checklist Pengawasan</p>	<p>Menyusun laporan inspeksi/monitoring :</p> <p>a. Surat Izin Usaha Angkutan Udara Bukan Niaga,</p> <p>b. Persetujuan Penunjukan Kantor Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing</p> <p>c. Persetujuan Agen Penjualan Umum (General Sales Agent/GSA) Perusahaan Angkutan Udara Asing</p>	<p>0,283</p>	<p>Ahli Muda</p>

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
						d. Persetujuan Tanda Daftar Agen Pengurus Persetujuan Terbang (Flight Approval)			
		1 2	Menganalisis data inspeksi/monitoring pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan	1. Menganalisis dan evaluasi data inspeksi /monitoring pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan AUNB-DN baik yang dilakukan secara online atau offline, berdasarkan: 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	hasil evaluasi data pelaksanaan Angkutan Udara Niaga	- SPT/ SK/Dis posisi atasan - Laporan hasil analisa data	hasil evaluasi sampai dengan kesimpulan	0,302	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
			<p>penumpang d. Laporan dari masyarakat</p> <p>2. Menyusun hasil analisa</p>						
		1 3	Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan	<p>1. Mengevaluasi pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan AUNB-DN baik yang dilakukan secara online atau offline, berdasarkan :</p> <p>a. Checklist hasil monitoring pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan</p> <p>b. Dokumen hasil monitoring pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan</p> <p>c. Laporan data OTP, delman, dan penanganan keluhan penumpang</p> <p>d. Laporan dari masyarakat</p> <p>2. Menyusun hasil evaluasi</p>	Laporan evaluasi pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan	<p>- SPT /SK / Disposisi</p> <p>- Laporan evaluasi penanganan keterlambatan penerbangan.</p>	Laporan evaluasi sampai dengan kesimpulan	0,307	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		1 4	Memverifikasi kelengkapan data dukung 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 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 dukung SOP pelayanan.	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 Whatshap (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	0,029	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
					<p>an terhadap instansi terkait; atau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi konsultasi melalui media elektronik yang telah setujui atasan (Surat Elektronik/SCWA /SMS); atau</li> <li>- Rapat Konsultasi (melampirkan foto/undangan rapat/link rapat/absen).</li> </ul>	<p>n Surat tanggapan diluar permohonan perijinan dari BUAU)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. konsultasi terkait Perijinan SIUAU/SIKAU/KP/GSA/TDA</li> <li>c. Rekapitulasi database perijinan (DAFTAR SIUAU/SIKAU/KP/GSA/TDA/Proses perizinan)</li> </ul>		

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
		1 6	Melaksanakan Inspeksi di Bandar Udara Internasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan inspeksi di Bandar udara internasionala terkait angkutan udara</li> <li>- Melakukan evaluasi hasil pengawasan</li> <li>- Membuat Draft Laporan Hasil Pengawasan</li> </ul>	Laporan hasil inspeksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi pimpinan / SPT</li> <li>- data dukung pengawasan ; atau</li> <li>- Draft Laporan Hasil Pengawasan/ inspeksi</li> </ul>	Melaksanakan inspeksi di bandar udara internasional	0,052	Ahli Pertama
							0,103	Ahli Muda	
							0,155	Ahli Madya	
		1 7	Menganalisa hasil inspeksi kerjasama internasional	Melakukan analisa hasil inspeksi berdasarkan kesepakatan PHU bilateral multilateral dan pelaksanaan PHU serta kerjasama internasional lainnya (kerjasama, rute, frekuensi, kapasitas, jenis	Hasil Analisa laporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi/SPT / SK</li> <li>- Hasil Analisa Laporan</li> </ul>	Tersedianya hasil inspeksi Kerjasama internasional	0,303	Ahli Madya

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
			pesawat, informasi penerbangan)						
		1 8	Membuat laporan hasil inspeksi kerjasama internasional bidang angkutan udara	Membuat laporan yang memuat hasil inspeksi pelaksanaan kesepakatan PHU (kerjasama, rute, frekuensi, kapasitas, jenis pesawat, informasi penerbangan)	Laporan hasil inspeksi	- Disposisi/SPT - Laporan Hasil Inspeksi kerjasama internasional bidang angkutan udara.	Tersedianya dokumen laporan hasil inspeksi Kerjasama internasional	0,264	Ahli Pertama
		1 9	Menyusun rekomendasi kebijakan kerjasama internasional	Membuat analisa rekomendasi teknis terkait kebijakan pada PHU dan bentuk kerjasama internasional lainnya.	Konsep Rekomendasi	- Disposisi Pimpinan/SPT / SK - Matriks posisi/kertas posisi/ta lking point/ Telaah Staf	Tersedianya hasil analisa dan rekomendasi kebijakan Kerjasama internasional	0,780	Ahli Muda
		2 0	Melaksanakan kegiatan inspeksi penyelenggaraan Fasilitas (FAL) udara di Bandar	1. Berkoordinasi dengan Penyelenggara Bandar Udara dan CIQ 2. Observasi pelaksanaan kegiatan CIQ 3. Observasi pemenuhan peralatan pendukung	Laporan hasil inspeksi FAL di Bandar Udara Internasional	- SPT / SK / Disposisi atasan Laporan Hasil Pengawasan	Terlaksananya koordinasi kegiatan inspeksi penyelenggaraan Fasilitas (FAL) di Bandar Udara Internasional	0,247	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
		udara Internasional.	4. Pengisian checklist melalui observasi dan wawancara.		FAL Udara di Bandara Internasional				
		2 1	Menganalisa laporan inspeksi FAL Udara di Bandar Udara Internasional	Menganalisa laporan inspeksi FAL Udara di Bandar Udara Internasional terkait: <ul style="list-style-type: none"> <li>- catatan/temuan yang harus ditindaklanjuti dalam penyelenggaraan kegiatan FAL</li> <li>- catatan/temuan yang harus ditindaklanjuti dalam pemenuhan fasilitas penunjang kegiatan FAL</li> </ul>	Konsep Laporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT / SK / Disposisi atasan</li> <li>- Rekomendasi Tindak Lanjut Hasil Pengawasan</li> </ul>	Tersedianya laporan inspeksi FAL	0,329	Ahli Madya
		2 2	Membuat laporan inspeksi penyelenggaraan Fasilitas (FAL) udara di Bandar udara Internasional.	Membuat laporan inspeksi penyelenggaraan Fasilitas (FAL) udara di Bandar udara Internasional yang memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dasar hukum</li> <li>- Pelaksanaan inspeksi</li> <li>- Hasil pelaksanaan inspeksi (hasil pemantauan dan temuan)</li> </ul>	Hasil Analisa Laporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT / SK / Disposisi atasan</li> <li>- Konsep Laporan Hasil Pengawasan FAL Udara di Bandara Internasional</li> </ul>	Tersedianya laporan inspeksi FAL	0,309	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
		2 3	Menyusun Rekomendasi hasil temuan dari inspeksi penyelenggaraan Fasilitas (FAL) udara di Bandara Udara Internasional.	Menyusun Rekomendasi hasil temuan dari inspeksi penyelenggaraan Fasilitas (FAL) udara di Bandara 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa dan menganalisa laporan hasil pengawasan yang disampaikan oleh Kepala kantor otoritas /Direktorat Angkutan Udara</li> <li>2. Memverifikasi hasil analisa berupa peringatan jika ditemukan adanya pelanggaran izin rute penerbangan berjadwal dalam negeri</li> <li>3. Membuat konsep surat peringatan pelanggaran izin rute penerbangan berjadwal dalam negeri</li> </ol>	Konsep surat peringatan pelanggaran izin rute penerbangan berjadwal dalam negeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi Pimpinan/Daftar PIC</li> <li>- Konsep Surat peringatan/ surat teguran izin rute penerbangan berjadwal dalam negeri</li> </ul>	Tersedianya konsep surat peringatan dengan referensi LHP pelanggaran Izin Rute Penerbangan Berjadwal Dalam Negeri	0,403	Ahli Pertama
		2 5	Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan hasil inspeksi izin rute penerbangan berjadwal luar negeri sesuai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memvalidasi hasil analisa dan evaluasi pelaksanaan hasil inspeksi izin rute penerbangan berjadwal luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku</li> <li>2. Membuat Laporan hasil evaluasi hasil inspeksi izin rute penerbangan</li> </ol>	Laporan hasil analisa dan evaluasi pelaksanaan pemantauan izin rute penerbangan berjadwal luar negeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT / SK / Disposisi Pimpinan</li> <li>- Laporan hasil analisa dan</li> </ul>	Melakukan analisa dan evaluasi	0,480	Ahli Madya

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		ketentuan yang berlaku	berjadwal luar negeri		evaluasi pelaksanaan pemantauan izin rute penerbangan berjadwal luar negeri			
		26 Membuat konsep surat peringatan jika ditemukan adanya pelanggaran izin rute penerbangan berjadwal luar negeri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa Mengevaluasi hasil analisa dan verifikasi laporan hasil pengawasan yang disampaikan oleh Kepala kantor otoritas /Direktorat Angkutan Udara</li> <li>2. Memverifikasi dan validasi hasil evaluasi berupa peringatan jika ditemukan adanya pelanggaran izin rute penerbangan berjadwal luar negeri</li> <li>3. Menyiapkan konsep surat peringatan pelanggaran izin rute penerbangan berjadwal luar negeri</li> </ol>	Konsep surat peringatan pelanggaran izin rute penerbangan berjadwal luar negeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar PIC/Disposisi Pimpinan</li> <li>- Konsep Surat peringatan/ surat teguran izin rute penerbangan berjadwal luar negeri</li> </ul>	Membuat konsep surat peringatan	0,278	Ahli Muda
		27 Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengevaluasi hasil analisa dan verifikasi pelaksanaan hasil inspeksi pelaksanaan</li> </ol>	Laporan hasil analisa dan evaluasi pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT / SK / Disposisi</li> </ul>	Melakukan analisa dan evaluasi	0,494	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		hasil inspeksi Flight Approval (FA) penerbangan berjadwal dalam negeri sesuai ketentuan yang berlaku	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	pemantauan Flight Approval (FA) penerbangan berjadwal dalam negeri	Pimpinan - Dokumen / laporan analisa dan evaluasi laporan hasil pengawasan Flight Approval (FA) penerbangan berjadwal dalam negeri			
		28 Membuat konsep surat peringatan jika ditemukan adanya pelanggaran Flight Approval (FA) penerbangan berjadwal dalam negeri	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	Konsep surat peringatan pelanggaran Flight Approval (FA) penerbangan berjadwal dalam negeri	- Datftar PIC/Disposisi Pimpinan - Konsep Surat peringatan/ surat teguran Flight Approval (FA) penerbangan	Membuat konsep surat peringatan	0,155	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
			3. Menyiapkan konsep surat peringatan pelanggaran Flight Approval (FA) penerbangan berjadwal dalam negeri		berjadwal dalam negeri				
		2 9	Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan hasil inspeksi Flight Approval (FA) dan Flight Clearance (FC) penerbangan berjadwal luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku	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) 2. Membuat Laporan hasil analisa dan evaluasi pelaksanaan pemantauan Flight Approval (FA) dan/atau Flight Clearance (FC) penerbangan berjadwal luar negeri	Laporan hasil analisa dan evaluasi pelaksanaan pemantauan Flight Approval (FA) dan Flight Clearance (FC) penerbangan berjadwal luar negeri	- SPT / SK / Disposisi Pimpinan - Laporan hasil analisa dan evaluasi pelaksanaan pemantauan Flight Approval (FA) penerbangan berjadwal luar negeri Dan atau - Laporan hasil analisa dan evaluasi pelaksana	Melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan hasil inspeksi Flight Approval (FA) dan Flight Clearance (FC)	0,423	Ahli Pertama

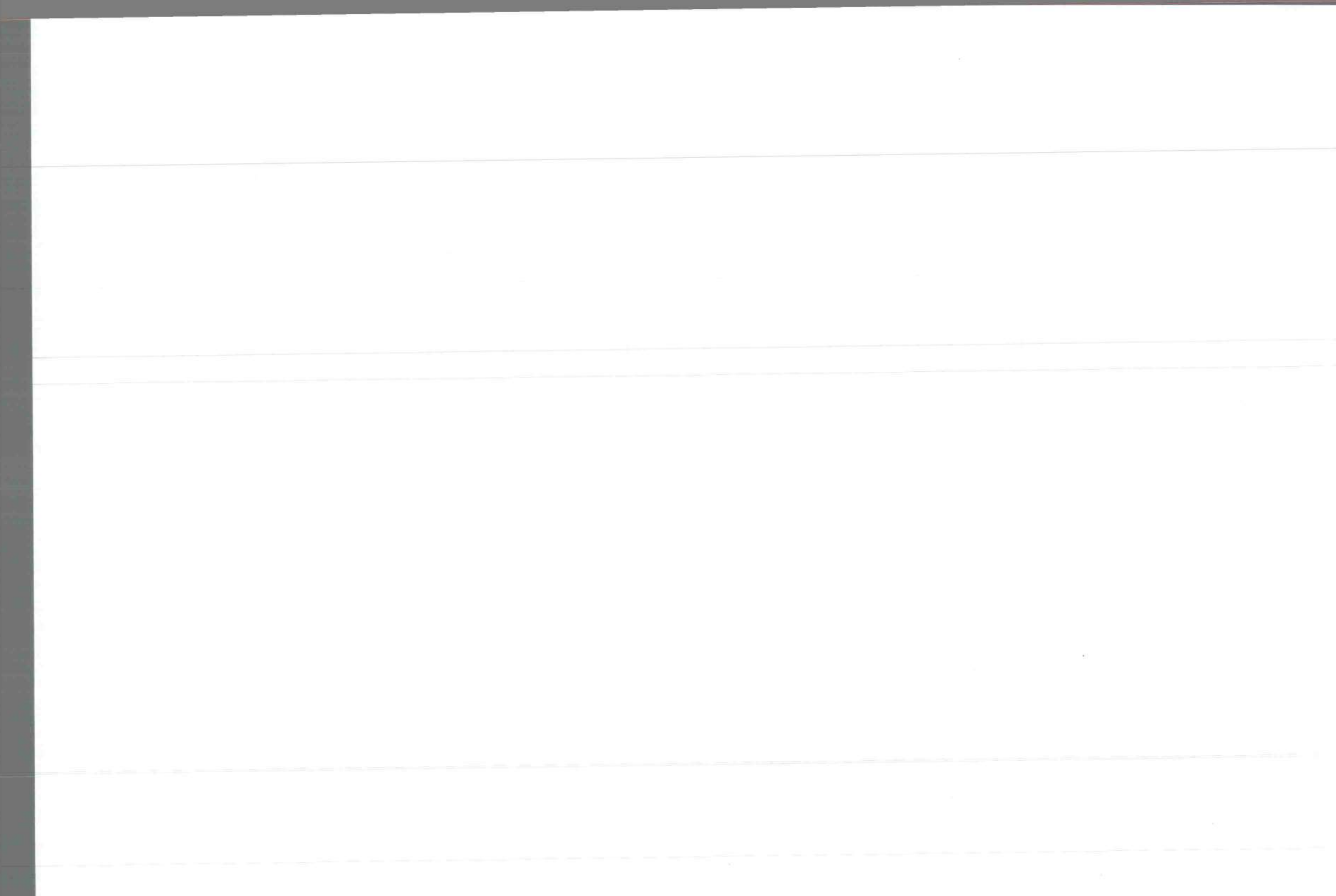
UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
					naan pemantauan Flight Clearance (FC) penerbangan berjadwal luar negeri)				
		30	Membuat konsep surat peringatan jika ditemukan adanya pelanggaran Flight Approval (FA) dan Flight Clearance (FC) penerbangan berjadwal luar negeri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengevaluasi hasil analisa dan verifikasi laporan hasil pengawasan yang disampaikan oleh Kepala kantor otoritas /Direktorat Angkutan Udara</li> <li>2. Memverifikasi dan hasil analisa berupa peringatan jika ditemukan adanya pelanggaran Flight Approval (FA) dan atau Flight Clearance (FC) penerbangan berjadwal luar negeri</li> <li>3. Menyiapkan konsep surat pelanggaran Flight Approval (FA) dan atau Flight Clearance (FC) penerbangan berjadwal luar negeri</li> </ol>	Konsep surat peringatan pelanggaran Flight Approval (FA) dan Flight Clearance (FC) penerbangan berjadwal luar negeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar PIC/Di sposisi Pimpinan</li> <li>- Konsep Surat peringatan/ surat teguran pelanggaran Flight Approval (FA) / Flight Clearance (FC) penerbangan berjadwal luar negeri</li> </ul>	Membuat surat peringatan	0,294	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
		3 1	Menganalisa terhadap permohonan izin Usaha angkutan udara niaga Berjadwal Penumpang, Berjadwal Kargo, Tidak Berjadwal Penumpang, Tidak Berjadwal Kargo, pengembangan usaha (Penambahan atau Perubahan Rute)), 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 )	Menyusun laporan hasil analisa berdasarkan: a. Aspek administrasi, dan / atau b. Aspek rencana usaha, atau c. Aspek rencana kegiatan	Hasil Analisa	- Disposisi Pimpinan/Daftar 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 surat	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 pengembangan rencana usaha/kegiatan angkutan udara atau perubahan data dalam Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga /Bukan Niaga atau Sertifikat Standar Angkutan Udara Niaga /	0,170	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
					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 : Pesawa	Bukan Niaga dari Aspek: a. Administrasi dan / atau b. Rencana usaha / Kegiatan atau 4. Menganalisa permohonan persetujuan Penunjukan Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing di Indonesia/perubahan data Persetujuan Penunjukan Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing di Indonesia		

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
					t Udara s.d. Proyeks i Lapora n Posisi Keuang an/Asp ek Admini strasi, atau Hasil analisa permoh onan surat izin kegiata n angkut an udara bukan niaga (sertifik at angkut an udara bukan niaga)/ pengem bangan usaha kegiata n angkut			

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
					an udara bukan niaga/ peruba han data dalam surat izin kegiata n angkut an udara bukan niaga (sertifik at standar angkut an udara bukan niaga) - Aspek Admini strasi dan Aspek Rencan a Kegiata n : Jenis dan Jumlah Pesawa			



UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
					t Udara Yang Diopera sikan s.d. SDM/A spek Admini strasi dan Aspek Rencan a Kegiata n : Jenis dan Jumlah Pesawa t Udara Yang Diopera sikan s.d. SDM/A spek Admini strasi, atau Hasil analisa permoh onan Persetu juan Penunj ukan Perwaki			

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
					lan Perusa haan Angkut an Udara Asing di Indones ia/peru bahan data Persetu juan Penunj ukan Perwaki lan Perusa haan Angkut an Udara Asing di Indones ia - Tanpa Kesimp ulan				
		3 2	Menganalisa laporan keuangan audited Badan Usaha Angkutan Udara Niaga dan mengklarifikasi	- Melakukan Analisa laporan kinerja operasi yang dikaitkan dengan kinerja keuangan badan usaha	Laporan hasil analisa laporan keuangan	- Disposi Pimpin an/ Daftar PIC - Lapora n hasil	Menganalisa laporan keuangan audited Badan Usaha Angkutan Udara Niaga	0,765	Ahli Madya

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		kelengkapan data dukung penyampaian laporan keuangan audited badan usaha angkutan udara niaga				analisa laporan keuangan audited Badan Usaha Angkutan Udara Niaga		
		3 3 Menyusun konsep surat jawaban kepada badan usaha angkutan udara niaga 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)	-  - Disposisi Pimpinan/ Daftar PIC - surat jawaban kepada Badan Usaha Angkutan Udara	Menyusun konsep surat jawaban kepada badan usaha angkutan udara niaga Berjadwal (Penumpang dan 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
							0,092	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
							0,138	Ahli Madya	
		3 4	Mengkonsep laporan analisa dan evaluasi ke Menteri Perhubungan	- Membuat konsep laporan analisa dan evaluasi kinerja keuangan berdasarkan resume seluruh badan usaha - Membuat konsep surat penyampaian laporan analisa dan evaluasi kinerja keuangan	Konsep Laporan Hasil Analisa dan Evaluasi Laporan Keuangan Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (Penumpang dan Kargo) dan Niaga Tidak Berjadwal (penumpang dan kargo)	- Disposisi Pimpinan/ Daftar PIC - Surat Direktur Jenderal kepada Menteri Perhubungan	1. Membuat nota dinas Direktur Angkutan Udara ke Direktur Jenderal dan/atau 2. Mengkonsep laporan analisa dan evaluasi ke Menteri Perhubungan	0,975	Ahli Madya
		3 5	Mengkonsep surat pemberitahuan terkait pemenuhan ekuitas badan usaha angkutan udara niaga Berjadwal (Penumpang dan Kargo) dan Niaga Tidak Berjadwal (penumpang dan kargo).	Membuat konsep surat pemberitahuan pemenuhan ekuitas negatif kepada badan usaha angkutan udara niaga yang memiliki ekuitas negatif	Konsep surat pemberitahuan terkait pemenuhan ekuitas badan usaha angkutan udara niaga Berjadwal (Penumpang dan Kargo) dan Niaga Tidak Berjadwal (penumpang dan kargo).	- Disposisi Pimpinan/ Daftar PIC - Surat pemberitahuan pemenuhan ekuitas negatif kepada badan usaha angkutan udara niaga yang memiliki ekuitas	Mengkonsep surat pemberitahuan terkait pemenuhan ekuitas badan usaha angkutan udara niaga Berjadwal (Penumpang dan Kargo) dan Niaga Tidak Berjadwal (penumpang dan kargo).	0,495	Ahli Madya

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
					negatif				
		3 6	Mengkonsep laporan hasil akhir analisa dan evaluasi laporan keuangan badan usaha angkutan udara Berjadwal (Penumpang dan Kargo) dan Niaga Tidak Berjadwal (penumpang dan kargo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan analisa laporan keuangan badan usaha yang meliputi neraca, laba rugi, dan perubahan ekuitas</li> <li>- Membuat analisa perhitungan rasio keuangan</li> </ul>	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).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi Pimpinan/Daftar PIC</li> <li>- Hasil Analisa dan Evaluasi Laporan Keuangan Audited badan usaha angkutan udara niaga Berjadwal (Pendahuluan s.d. Evaluasi Kinerja Operasi Perusahaan)</li> </ul>	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)	0,554	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		3 7 Melakukan pengawasan pelaksanaan angkutan udara Niaga (berjadwal, tidak berjadwal dan kargo) dan Bukan Niaga sesuai ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengawasan pelaksanaan angkutan udara Niaga</li> <li>- 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</li> <li>- Membuat konsep laporan hasil pengawasan (LHP) untuk keterlambatan penyampaian laporan keuangan audited Badan Usaha Angkutan Udara</li> </ul>	Laporan Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi Pimpinan/ SPT</li> <li>- 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</li> </ul>	Terlaksananya pengawasan angkutan udara Niaga (berjadwal, tidak berjadwal dan kargo) dan Bukan Niaga	0,793	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
					udara asing di Indonesia); atau - Laporan hasil pengawasan (LHP) untuk keterlambatan penyampaian laporan keuangan audited badan angkutan udara niaga			
		38	Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan hasil inspeksi Izin Usaha Angkutan Udara Niaga (berjadwal, tidak berjadwal dan kargo) dan	Menyusun konsep laporan analisa dan evaluasi Laporan Hasil Pengawasan pelaksanaan Izin Usaha Angkutan Udara Niaga dan Bukan Niaga	Laporan hasil analisa dan evaluasi pelaksanaan pemantauan Izin Usaha Angkutan Udara Niaga dan Bukan Niaga - Disposisi Pimpinan/SPT/SK - Konsep Laporan Hasil Analisa Laporan Hasil	1. Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan hasil pemantauan surat izin usaha angkutan udara Niaga/sertifik	0,450	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		Bukan Niaga sesuai ketentuan yang berlaku			Pengawasan pelaksanaan Izin Usaha Angkutan Udara Niaga dan Bukan Niaga	at standar angkutan udara niaga sesuai ketentuan yang berlaku 2. Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan hasil pemantauan surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga/ sertifikat standar angkutan udara bukan niaga sesuai ketentuan yang berlaku 3. Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan hasil pemantauan persetujuan penunjukan perwakilan perusahaan angkutan udara asing sesuai		

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
						ketentuan yang berlaku			
		3 9	Membuat konsep surat peringatan jika ditemukan adanya pelanggaran Izin Usaha Angkutan Udara Niaga dan Bukan Niaga	- 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 penunjukan perwakilan perusahaan angkutan udara asing di Indonesia	Konsep Surat Peringatan Pelanggaran Izin usaha / izin kegiatan	- Disposisi Pimpinan /Daftar PIC  - konsep surat teguran/nota dinas usulan Pemberian Surat Peringatan/Pembekuan/Pencabutan perizinan berusaha	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 Penunjukan Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing di Indonesia 4. Surat Izin Usaha Agen Penjualan Umum (General Sales Agen/GSA)	0,225	Ahli Madya

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
						Perusahaan Angkutan Udara Asing 5. Agen Pengurus Persetujuan Terbang (Flight Approval)		
		4 0	Melapor kepada Kepala Otoritas Bandar Udara/Kepala Bandara/ Penyelenggara Bandara setempat	Melapor kepada Kepala Otoritas Bandar Udara/Kepala Bandara/ Penyelenggara Bandara setempat terkait rencana pelaksanaan pengawasan	Lembaran surat pengawasan	- SPT - Lembaran Surat Pemberitahuan pelaksanaan kegiatan pengawasan.	0,125	Ahli Pertama
		4 1	Menganalisis data inspeksi pelaksanaan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga sesuai ketentuan yang berlaku	Melakukan analisa data inspeksi pelaksanaan angkutan udara bukan niaga dalam negeri	hasil analisis data pelaksanaan Angkutan Udara Bukan Niaga	- Disposisi Pimpinan/Daftar PIC - Laporan hasil analisa data inspeksi	0,339	Ahli Muda
		4 2	Melakukan pengawasan pelaksanaan angkutan udara bukan niaga dalam negeri	Melakukan Pengawasan Kegiatan Angkutan udara bukan Niaga, Meliputi : 1. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan Angkutan udara bukan Niaga dalam negeri;	Laporan Pengawasan	- SPT - Laporan Hasil Pengawasan (LHP)	0,218	Ahli Madya

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
			2. membuat Laporan Hasil Pengawasan Kegiatan Angkutan udara bukan Niaga dalam negeri.						
		4 3	Mengawasi proses penumpang mulai dari reservasi sampai masuk pesawat	Mengawasi proses penumpang mulai dari reservasi sampai masuk ke dalam pesawat	Lembaran checklist	- SKP - Checklist	Tersedianya hasil pengawasan pada dokumen checklist	0,207	Ahli Madya
		4 4	Mengumpulkan data kegiatan angkutan udara tersebut diatas	Mengumpulkan data kegiatan pelaksanaan angkutan udara	Lembaran checklist	- Disposisi atasan/ Daftar PIC - Checklist	Terlaksananya pengumpulan data kegiatan pengawasan angkutan udara berupa data dalam bentuk hardcopy maupun softcopy	0,202	Ahli Madya
		4 5	Menganalisa dan evaluasi terhadap temuan di lapangan	Melakukan analisa dan evaluasi terhadap temuan di lapangan yang telah dituangkan dalam bentuk LHP	hasil analisa dan evaluasi	- Disposisi Pimpinan /Daftar PIC/SK Tim - Laporan hasil analisa dan evaluasi LHP	Menganalisa dan evaluasi terhadap temuan di lapangan	0,506	Ahli Madya
		4 6	Menyusun konsep laporan monitoring pelaksanaan terhadap pemantauan	Menyusun konsep laporan monitoring pemantauan Operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri beserta hasil analisa,	Hasil analisis data pelaksanaan Angkutan Udara Bukan Niaga	- SPT/Disposisi Pimpinan - Laporan Hasil	Tersedianya LHP dengan tanda tangan dan atau persetujuan objek pengawasan Angkutan Udara	0,256	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	diantaranya tidak terbatas pada sebagai berikut :  1. Rekapitulasi laporan produksi angkutan udara bukan niaga dalam negeri, 2. Evaluasi realisasi penerbangan angkutan udara bukan niaga dalam negeri		Pengawasan (LHP), dan/atau - Laporan Hasil Analisa data pelaksanaan Angkutan Udara Bukan Niaga	Bukan Niaga dalam negeri		
		4 7 Menganalisis data inspeksi/monitoring operasi Angkutan Udara Bukan Niaga Dalam Negeri	Melakukan analisa data laporan inspeksi/monitoring angkutan udara bukan niaga dalam negeri	Hasil evaluasi data pelaksanaan Angkutan Udara Bukan Niaga	- Disposisi Pimpinan/SPT/Daftar PIC - Laporan	Terdapatnya kegiatan Menganalisis data inspeksi/monitoring operasi Angkutan Udara	0,427	Ahli Madya

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
					n hasil analisa / evaluasi data pelaksanaan Angkutan Udara Bukan Niaga.	Bukan Niaga Dalam Negeri			
		4 8	Menyusun laporan evaluasi operasi Angkutan Udara Bukan Niaga Dalam Negeri	Menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan angkutan udara bukan niaga dalam negeri	Laporan evaluasi operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri;	- Disposisi Pimpin an/SPT /Daftar PIC - Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan angkutan udara bukan niaga dalam negeri	Kegiatan Menyusun laporan evaluasi operasi Angkutan Udara Bukan Niaga Dalam Negeri	0,414	Ahli Muda
		4 9	Menganalisis data inspeksi pelaksanaan pemantauan persetujuan	Melakukan analisa data inspeksi pelaksanaan pemantauan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak	hasil analisis data pelaksanaan pemantauan persetujuan	- Disposisi Pimpin an /SPT/D	Kegiatan Menganalisis data inspeksi pelaksanaan pemantauan	0,520	Ahli Madya

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	berjadwal dalam negeri, dengan memantau persetujuan terbang dan realisasinya di lapangan	terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	- aftar PIC - Laporan analisa data pemantauan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri		
		50 Menyusun konsep laporan yang ditujukan kepada Direktur Angkutan Udara	Menyusun konsep laporan hasil analisa dan evaluasi pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	Laporan inspeksi pelaksanaan pemantauan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	- SPT - Laporan Hasil Inspeksi	Kegiatan Menyusun konsep laporan yang ditujukan kepada Direktur Angkutan Udara	0,319	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		5 1 Menganalisis data monitoring pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	Melakukan analisa data monitoring pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri dengan memantau persetujuan terbang dan realisasinya di lapangan	daftar pemeriksaan pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT/ Disposisi Pimpinan/Daftar PIC</li> <li>- Daftar pemeriksaan hasil analisa pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri</li> </ul>	Kegiatan mengisi daftar pemeriksaan pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	0,224	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		5 2	<p>Menyusun konsep laporan monitoring pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri</p> <p>Dan / atau</p> <p>menganalisa data hasil monitoring pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval)</p> <p>Dan / atau</p> <p>Menyusun konsep laporan monitoring pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri yakni:</p>	<p>hasil analisis data pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT / SK / Disposisi Pimpinan</li> <li>- Laporan Analisa Data pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal</li> </ul>	<p>Kegiatan Menyusun konsep laporan monitoring pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri</p>	0,234	Ahli Madya

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			<p>1. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri</p> <p>2. Konsep laporan monitoring pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri.</p>		al dalam negeri			
		5 3	<p>Menganalisis data inspeksi/monitoring pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri</p> <p>Dan / atau menganalisa data inspeksi / monitoring persetujuan terbang (flight approval)</p> <p>Dan / atau Menganalisa data inspeksi/monitoring pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri, meliputi :</p> <p>1. Melakukan Analisa terhadap persetujuan terbang (flight approval)</p>	hasil evaluasi data pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SKP / SPT / SK / Disposisi atasan/ SPPT</li> <li>- Laporan evaluasi data pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal</li> </ul>	Kegiatan Menganalisis data inspeksi/monitoring pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	0,388	Ahli Madya

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			<p>2. Analisis data realisasi persetujuan terbang (flight approval).</p> <p>Dan / atau</p> <p>1. Menganalisa hasil evaluasi realisasi penerbangan niaga tidak berjadwal dalam negeri, 2. Membuat rekomendasi</p>		<p>al dalam negeri</p> <p>Dan / atau</p> <p>- SKP / SPT / SK / Disposisi atasan/ SPPT</p> <p>- Laporan evaluasi data pelaksanaan</p>			

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
					persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri			
		5 4	<p>Menyusun 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 penerbitan 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</p>	<p>Laporan evaluasi pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SKP / SPT / SK / Disposisi atasan/ SPPT</li> <li>- Laporan evaluasi pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga</li> </ul>	Kegiatan Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan persetujuan terbang (flight approval) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	0,265	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
			tidak berjadwal dalam negeri, yakni : 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.		tidak berjadwal dalam negeri				
		5 5	Menganalisis data inspeksi pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	Menganalisa data inspeksi pelaksanaan kegiatan 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, 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 analisis data pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	- SKP / SPT / SK / Disposisi atasan/ 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

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
		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
		5 7	Menganalisis data monitoring pelaksanaan pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	Menganalisa data monitoring pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	daftar periksa pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	- SKP / SPT / SK / Disposisi atasan/ SPPT - Laporan monitoring data berupa telaahan staf per	Kegiatan Menganalisis data inspeksi/monitoring kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	0,393	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
					korwil, dan/atau - Daftar periksa perintis				
		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 : 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 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
		5 9	Menganalisis data inspeksi/monitoring kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	Mengumpulkan data inspeksi/monitoring angkutan udara perintis dan log book  Dan / atau  Menganalisis data inspeksi/monitoring kegiatan angkutan udara	hasil evaluasi data kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	- SKP /SPT / SK / Disposisi atasan - Laporan Checklist log	Kegiatan Menganalisis data inspeksi/monitoring kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	0,582	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
			perintis dan 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.		book, dan/atau - Laporan hasil evaluasi data.				
		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 / Disposisi atasan - Laporan Hasil Pengawasan (LHP), dan/atau - Laporan Evaluasi Kegiatan Angkutan udara Perintis	Kegiatan Menyusun laporan evaluasi kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	0,359	Ahli Pertama

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
					(Realisasi pelaksanaan Angkutan Udara Perintis).				
		6 1	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 (flight clearance) angkutan udara niaga tidak	1. Menyiapkan data dokumen izin terbang (flight clearance) 2. Memeriksa kesesuaian data dokumen izin terbang (flight clearance) dengan data pelaksanaan dari lapangan	hasil analisis data monitoring pelaksanaan izin terbang (flight clearance) angkutan udara niaga	- SKP/SP T/SK/ Disposisi atasan/ SPPT - Konsep Laporan	Terlaksananya data monitoring pemantauan izin terbang (flight clearance) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri	0,316	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
		berjadwal luar negeri	<p>3. 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</p> <p>Dan / atau</p> <p>Menganalisis data monitoring pelaksanaan pemantauan izin terbang (flight clearance) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri yakni :</p> <p>1. Melakukan analisa terhadap pelaksanaan pemantauan izin terbang (flight clearance) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri;</p> <p>2. membuat hasil Analisis pelaksanaan pemantauan izin terbang (flight clearance) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri.</p>	tidak berjadwal luar negeri	<p>Monitoring pelaksanaan izin terbang (flight clearance) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri</p> <p>- Hasil analisa data dokumen izin terbang (flight clearance) dengan data pelaksanaan persetujuan terbang izin terbang (flight clearance)</p>			

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
					angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri dari lapangan  Dan / atau  - SKP / SPT / SK / Disposisi atasan  - Laporan Hasil Analisa Data monitoring pelaksanaan izin terbang (flight clearance) angkutan udara niaga			

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
					tidak berjadwal luar negeri.			
		6 3	<p>Menganalisis data inspeksi Monitoring pelaksanaan pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dalam negeri</p> <p>1. Menyiapkan data jadwal dan SOP angkutan udara haji                  2. Memeriksa kesesuaian data jadwal dan SOP angkutan haji dengan data pelaksanaan dari lapangan                  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 pihak penyelenggara Angkutan Haji terkait data haji;                  2. konsep hasil Analisis Pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dalam negeri.</p>	hasil analisis data Monitoring pelaksanaan pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dalam negeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SKP/SP T/SK/ Disposisi atasan/ SPPT</li> <li>- Konsep Laporan Monitoring pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dalam negeri</li> <li>- Hasil analisa data jadwal dan SOP angkutan udara haji</li> </ul>	Tersedianya hasil Analisa data inspeksi monitoring pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dalam negeri	0,508	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
					<p>dengan data dan SOP pelaksanaan dari lapangan untuk phase pemberangkatan dalam negeri</p> <p>Dan / atau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SKP / SPT / SK / Disposisi atasan</li> <li>- laporan analisa data.</li> </ul>			
		64	Menganalisis data inspeksi pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase 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 Kemenag untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri	hasil analisis data inspeksi pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SKP / SPT / SK / Disposisi atasan</li> <li>- Laporan hasil analisis kesesu</li> </ul> <p>Tersedianya hasil Analisa data inspeksi pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri</p>	0,503	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			<p>Dan / atau</p> <p>Menganalisis data Monitoring pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulanagan dalam negeri yakni :</p> <p>1. Melakuakan koordinasi dengan pihak penyelenggara Angkutan Haji terkait data haji keberangkatan dan pemulangan;</p> <p>2. Dokumen hasil Analisis Pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulanagan dalam negeri.</p>		<p>aian data inspeksi jadwal pelaksanaan angkutan udara haji dengan laporan dari operator pelaksana angkutan udara haji yang ditunjuk oleh Kemenag untuk phase pemberangkatan dan pemulanagan 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	
		6 5	Mengevaluasi dan penyiapan bahan analisa untuk penyelenggaraan rapat koordinasi angkutan udara haji	Menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat koordinasi angkutan udara haji melalui evaluasi pelaksanaan kegiatan angkutan udara haji tahun sebelumnya dan kesiapan angkutan udara haji pada tahun berjalan  Dan / atau  Mengevaluasi dan penyiapan bahan analisa untuk penyelenggaraan rapat koordinasi angkutan udara haji, yakni : 1. Evaluasi pelaksanaan kegiatan haji tahun sebelumnya dengan pihak Bandara dan penyelenggara haji; 2. membuat draft Rapat koordinasi terkait pelaksanaan penyelenggaraan angkutan udara haji.	bahan Rakor angkutan udara haji	- SKP/SK/Disp osisi atasan - Bahan Rakor angkutan udara haji	Tersedianya bahan rakor angkutan udara haji	0,454	Ahli Madya
		6 6	Melakukan konsultasi dengan unit kerja dan instansi terkait	5. Menyiapkan bahan konsultasi 6. Konsultasi dengan unit kerja terkait dan instansi terkait  Dan / atau  Melakukan konsultasi dengan unit kerja dan instansi terkait, meliputi:	Surat Konsultasi	- Disposisi atau Daftar PIC - Surat Konsultasi ke Instansi lain/Surat Elektro	Kegiatan Melakukan konsultasi dengan unit kerja dan instansi terkait	0,125	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			<p>1. Melakukan konsultasi koordinasi terkait kegiatan angkutan udara;</p> <p>2. Surat Dari Kepala Kantor/Direktur untuk konsultasi.</p> <p>Dan/ Atau</p> <p>Konsultasi Terkait Aspek Administrasi / Rencana Usaha / Rencana Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima surat undangan rapat atau membuat surat undangan rapat (koordinasi))</li> <li>- Membuat bahan/materi pembahasan rapat</li> <li>- Melakukan konsultasi berupa rapat secara online atau offline</li> </ul> <p>Atau</p>		<p>nik/SC WA; dan atau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat konsultasi/ Lembar hasil konsultasi antar Subdit/ Surat Elektronik/SC WA</li> <li>- Dokumen screenshot whatsapp/zoom/email/sms/ surat / nota dinas permintaan tanggapan, atau</li> <li>- Dokumen undangan rapat/screenshot undangan</li> </ul>			

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
			<p>Konsultasi untuk Menindaklanjuti Nota Dinas Atau Surat Tanggapan Dari Unit Kerja Atau Instansi terkait</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima nota dinas atau surat dari unit kerja atau instansi lain</li> <li>- Membuat nota dinas atau surat tanggapan kepada unit kerja atau instansi terkait</li> </ul>		<p>WA; atau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat undangan rapat, atau</li> <li>- absensi rapat, atau</li> <li>- nota dinas kepada Instansi/pihak terkait atau</li> <li>- Surat kepada instansi/pihak terkait</li> </ul>				
		6 7	<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</p> <p>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</p> <p>3. Laporan Hasil Pengawasan (LHP) tarif angud niaga berjadwal Dalam Negeri (Kelas ekonomi), Tarif Maskapai asing yang</p>	<p>Laporan hasil inspeksi tarif angud niaga berjadwal Dalam Negeri (Kelas ekonomi), Tarif Maskapai asing yang beroperasi di Indonesia, Tarif Angkutan Udara Perintis</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi pimpinan / surat perintah tugas /SKP</li> <li>- Membuat analisa dan evaluasi hasil inspeksi tarif angud niaga</li> </ul>	<p>Tersedianya poin hasil analisa inspeksi tarif angud di dalam dokumen LHP</p>	0,301	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
			<p>beroperasi di Indonesia, Tarif Angkutan Udara Perintis</p> <p><b>Dan / atau</b></p> <p>Membuat laporan inspeksi tarif angud niaga berjadwal Dalam Negeri (Kelas ekonomi), Tarif Maskapai asing yang beroperasi di Indonesia, Tarif Angkutan Udara Perintis Meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. analisa data hasil inspeksi tarif angud niaga berjadwal Dalam Negeri;</li> <li>2. membuat konsep Laporan Hasil Pengawasan inspeksi tarif angud niaga berjadwal Dalam Negeri.</li> </ol>		<p>berjadwal Dalam Negeri (Kelas ekonomi), Tarif Maskapai asing yang beroperasi di Indonesia, Tarif Angkutan Udara Perintis</p> <p>- Laporan Hasil Pengawasan (LHP) tarif angud niaga berjadwal Dalam Negeri (Kelas ekonomi), Tarif Maskapai asing yang beroperasi di</p>			

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
					Indonesia, Tarif Angkutan Udara Perintis  Dan / atau  - SKP /SPT / SK / Disposisi atasan  - Laporan hasil inspeksi tarif angkutan niaga berjadwal Dalam Negeri (Kelas ekonomi), Tarif Maskapai asing yang beroperasi di Indonesia, Tarif Angkutan Udara			

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
					Perintis			
		6 8	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
		6 9	Membuat laporan inspeksi Rekomendasi RPTKA		Laporan inspeksi rekomendasi RPTKA	Tersedianya Laporan inspeksi rekomendasi RPTKA	0,180	Ahli Pertama
		7 0	Menganalisa tanggapan teknis penyusunan rekomendasi RPTKA		Hasil analisa permohonan rekomendasi RPTKA	Tersedianya hasil analisa tanggapan teknis penyusunan rekomendasi RPTKA	0,600	Ahli Pertama
		7 1	Menyusun rekomendasi RPTKA		Rekomendasi RPTKA	Tersedianya hasil analisa dan rekomendasi rekomendasi RPTKA	0,200	Ahli Pertama
		7 2	Menyusun instrumen administrasi pembuatan Berita Acara Pemeriksaan	1) SPT 2) Cheklist instrument administrasi pembuatan Laporan Hasil Pengawasan (LHP)	Instrumen Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan	Menyusun instrumen administrasi pembuatan berita acara pemeriksaan : a. Pelaksanaan surat izin usaha angkutan udara niaga	0,400	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS	
					Pengawasan (LHP)	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)			
		7 3	Melakukan kegiatan pemeriksaan terhadap objek periksa	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	0,400	Ahli Muda

UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	HASIL KERJA	BUKTI FISIK	TOLOK UKUR/ BATASAN	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
						udara bukan niaga c. Pelaksanaan persetujuan penunjukan kantor perwakilan perusahaan angkutan udara asing d. Pelaksanaan persetujuan tanda daftar agen pengurus persetujuan terbang (flight approval)		
		7 4	Menyusun laporan hasil BAP kepada Direktur Jenderal Perhubungan Udara	1) SPT 2) Laporan Hasil Pengawasan (LHP) kepada Direktur Jenderal Perhubungan Udara	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	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	-	Jurnal/Buku	Buku yang sudah mendapatkan ISBN dan/atau Jurnal Akreditasi SCOOPUS atau setara	-	20	Semua Jenjang
		b	dalam buku/majalah ilmiah nasional terakreditasi		Jurnal/Buku	Buku yang sudah mendapatkan ISBN dan/atau Jurnal Akreditasi Nasional	-	12.5	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	
		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 berupatinjauan atau						

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
		ulasan ilmiah hasil gagasan 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	7	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	
						b. Permasalahan c. Analisis d. Kesimpulan dan Saran			
		b	dalam bentuk makalah		Naskah	1. Naskah 2. Lembar 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/ Penyaduran Buku dan Bahan-	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 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	Membuat buku standar/pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang JF	-	Buku	1. Buku/Standar/pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/petunjuk teknis 2. SK Penyusun		3

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
	Teknis di bidang JF							
	E. Pengembang an Kompetensi dibidang JF	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi:						
		1. pelatihan fungsional	-		Sertifikat pelatihan			Semua Jenjang
		2. seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studibanding-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 Pemanggilan Diklat 2. Surat Perintah Tugas 3. Bahan materi 4. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan	15
	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	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
						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	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	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
						4. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan		
		f. Lamanya antara 30 - 80 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	1	Semua Jenjang
		g. Lamanya kurang dari 30 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	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		

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
						1. Surat Pemanggilan Diklat 2. Surat Perintah Tugas 3. Bahan materi 4. Dokumentasi 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		

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
						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		
		f. Lamanya antara 30 - 80 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		
		g. Lamanya kurang dari 30 jam		Sertifikat/ laporan	1. Sertifikat Pelatihan / 2. Laporan	Laporan yang terdiri dari		

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
						1. Surat Pemanggilan Diklat 2. Surat Perintah Tugas 3. Bahan materi 4. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan		
		5. maintain performance (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)		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		
	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	0.4	

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		
						2. Materi Ajar 3. Dokumentasi				
	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 SatyaLencana Karya Satya:								
			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	

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	
	D. Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidaksesuai dengan bidang tugas JF							
		a	Diploma II		Ijazah	Ijazah		3	
		b	Sarjana Muda/Diploma III		Ijazah	Ijazah		4	
		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	

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

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	
Pengelolaan teknis penyelenggaraan Angkutan Udara	A	Teknis Pengaturan	1	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 persiapan dokumen administrasi perumusan kebijakan (Konsep SK Tim/Konsep nota dinas/Konsep surat) (yang sudah paraf)	0,023	Mahir
			2	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 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	0,015	Mahir
			3	Melakukan inventarisasi ketentuan/peraturan terkait penyelenggaraan angkutan udara.	Melakukan inventarisasi peraturan/data dukung lain 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.	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	9	
		4	Melakukan penyusunan konsep konsultasi dengan Negara Mitra	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; 4. membuat surat permintaan delegasi; 5. menyiapkan timeline rapat persiapan (waktu, media, delegasi)	Dokumen penyusunan konsep konsultasi dengan Negara Mitra	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	0,034	Penyelia
		5	Melakukan inventarisasi data dan informasi untuk penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) perundingan hubungan udara bilateral di dalam	Melakukan inventarisasi posisi hubungan udara RI dengan Negara Mitra: 1. Pelaksanaan/rencana penerbangan kedua negara 2. Data produksi	Dokumen inventarisasi data dan informasi untuk penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) perundingan hubungan udara bilateral di dalam	1. SK Tim/ Disposisi pimpinan 2. Daftar Inventaris posisi hubungan udara RI untuk perundingan dimaksud (dengan mencantumkan	Tersedianya Daftar Inventaris posisi hubungan udara RI untuk penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) perundingan hubungan udara	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	
			negeri dan luar negeri	(penumpang/kargo) 3. Data potensi penumpang/kargo	negeri dan luar negeri	nama konseptor dan paraf pimpinan)	bilateral di dalam negeri dan luar negeri			
			6	Melakukan verifikasi kelengkapan data dan informasi dan 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	Melakukan inventarisasi kebutuhan standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal	1. Menerima surat penyampaian SOP dan dokumen pendukungnya 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung	Dokumen inventarisasi kebutuhan standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal	1. Disposisi pimpinan /Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung kelengkapan dokumen permohonan SOP	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	
		2	Melakukan inventarisasi kebutuhan standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat penyampaian SOP (SOP baru dan atau SOP perubahan) penanganan keterlambatan penerbangan dan dokumen pendukungnya</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung</li> </ol>	Dokumen inventarisasi kebutuhan standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi pimpinan /Daftar PIC</li> <li>2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung kelengkapan dokumen permohonan SOP</li> </ol>	Tersedianya inventarisasi kebutuhan standar prosedur operasi penanganan keterlambatan penerbangan	0,008	Terampil
		3	Melakukan inventarisasi kebutuhan perubahan standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat penyampaian perubahan SOP dan dokumen pendukungnya</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung</li> <li>3. Menyusun perubahan jenis layanan</li> </ol>	Dokumen inventarisasi kebutuhan perubahan standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi pimpinan /Daftar PIC</li> <li>2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung kelengkapan dokumen permohonan SOP dan catatan perubahan</li> </ol>	Terlaksananya inventarisasi kebutuhan perubahan standar prosedur operasi pelayanan penumpang kelas ekonomi angkutan udara niaga berjadwal	0,023	Mahir
		4	Melakukan inventarisasi kebutuhan perubahan standar prosedur operasi penanganan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat penyampaian perubahan SOP penanganan keterlambatan penerbangan</li> </ol>	Dokumen inventarisasi kebutuhan perubahan standar prosedur operasi penanganan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi pimpinan /Daftar PIC</li> <li>2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung kelengkapan</li> </ol>	Terlaksana inventarisasi kebutuhan perubahan standar prosedur operasi penanganan	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	7	8
		keterlambatan penerbangan	dan dokumen pendukungnya 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung	keterlambatan penerbangan	dokumen permohonan SOP	keterlambatan penerbangan		
		5 Melakukan pengolahan data dan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK) perundingan hubungan udara bilateral	1. Melakukan pengolahan data posisi hubungan udara RI dengan Negara Mitra: a. Pelaksanaan/rencana penerbangan kedua negara b. Data produksi (penumpang/kargo) c. Data potensi penumpang/kargo 2. Menyusun konsep KAK	Dokumen pengolahan data dan penyusunan konsep kerangka acuan 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 instansi terkait terhadap rencana perundingan dengan negara Mitra	Membuat daftar masukan atau tanggapan dari berbagai instansi (Badan Usaha Angkutan Udara, Penyelenggara Bandar Udara, Kementerian Luar Negeri, Kemenkomarves, dll) terkait rencana	Dokumen inventarisasi terhadap masukan semua unit kerja dan instansi terkait terhadap rencana perundingan dengan negara Mitra	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen inventarisasi berupa risalah rapat /catatan posisi / rekapan tanggapan BUAU dan K/L terkait terhadap rencana	Terlaksananya inventarisasi terhadap masukan semua unit kerja dan instansi terkait terhadap rencana perundingan dengan negara Mitra	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	
			perundingan dengan Negara Mitra		perundingan dengan negara Mitra			
		7	Melakukan inventarisasi data dan informasi untuk pemberian rekomendasi izin kerjasama penerbangan ( <i>codeshare/joint operation</i> /aliansi)	1. Menerima surat permohonan 2. Melakukan inventarisasi data dan informasi terkait kerjasama penerbangan ( <i>codeshare/ joint operation</i> /aliansi).	Dokumen inventarisasi data dan informasi untuk pemberian rekomendasi izin kerjasama penerbangan ( <i>codeshare/ joint operation</i> /aliansi)	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form inventarisasi data dan informasi	0,034	Terampil
		8	Melakukan inventarisasi persyaratan dan identifikasi permohonan perpanjangan jadwal penerbangan periodik dalam negeri dan kelengkapan dokumen	1. Menerima surat permohonan 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung, yaitu: a. Surat permohonan perpanjangan periode penerbangan; b. rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola	Dokumen inventarisasi persyaratan dan identifikasi permohonan perpanjangan jadwal penerbangan periodik dalam negeri dan kelengkapan dokumen	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist inventarisasi kelengkapan data dukung permohonan perpanjangan jadwal penerbangan periodik dalam negeri	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	9
			slot; c. dokumen rotasi diagram pesawat udara yang dioperasikan.					
		9	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen surat permohonan izin perpanjangan jadwal penerbangan periodik dalam negeri tersebut dan data dukung	Melakukan verifikasi dokumen pendukung, yaitu: 1. Surat permohonan perpanjangan periode penerbangan; 2. rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot; 3. dokumen rotasi diagram pesawat udara yang dioperasikan.	Dokumen daftar periksa kelengkapan dokumen surat permohonan izin perpanjangan jadwal penerbangan periodik dalam negeri tersebut dan data dukung	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen daftar verifikasi kelengkapan dokumen surat permohonan izin perpanjangan jadwal penerbangan periodik dalam negeri tersebut	0,015	Mahir
		10	Melakukan telaah dan analisa perpanjangan jadwal penerbangan periodik dalam negeri	Membuat konsep telaah staf dan analisa perpanjangan jadwal penerbangan periodik dalam negeri	Laporan hasil telaah dan analisa perpanjangan jadwal penerbangan periodik dalam negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan telaahan staf dan analisa perpanjangan jadwal penerbangan	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	9	
					periodik dalam negeri				
		11	Melakukan inventarisasi persyaratan dan pengidentifikasian permohonan perpanjangan jadwal penerbangan periodik luar negeri dan kelengkapan dokumen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat permohonan</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung, yaitu:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan perpanjangan periode penerbangan luar negeri;</li> <li>2. rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (<i>slot time</i>) dari pengelola slot;</li> <li>3. sertifikat validasi operator pesawat udara asing (<i>Foreign Air Operator Operations Specifications</i>) untuk Perusahaan angkutan udara niaga berjadwal asing yang masih</li> </ol> </li> </ol>	Dokumen inventarisasi persyaratan dan pengidentifikasian permohonan perpanjangan jadwal penerbangan periodik luar negeri dan kelengkapan dokumen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC</li> <li>2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan perpanjangan jadwal penerbangan periodik luar negeri</li> </ol>	Terlaksananya inventarisasi kelengkapan data dukung permohonan perpanjangan jadwal penerbangan 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
			berlaku.					
		12	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen surat permohonan izin perpanjangan jadwal penerbangan periodik luar negeri tersebut dan data dukung	Melakukan verifikasi dokumen pendukung, yaitu: Surat permohonan perpanjangan periode penerbangan; 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	Dokumen daftar periksa kelengkapan dokumen surat permohonan izin perpanjangan jadwal penerbangan periodik luar negeri tersebut dan data dukung	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen daftar verifikasi kelengkapan dokumen surat permohonan izin perpanjangan jadwal penerbangan periodik luar negeri	0,010 0,020 0,040	Terampil Mahir Penyelia
		13	Melakukan telaah dan analisa perpanjangan jadwal penerbangan periodik luar negeri	Membuat konsep telaah staf dan analisa perpanjangan jadwal penerbangan periodik luar negeri	Laporan hasil telaah dan analisa perpanjangan jadwal penerbangan periodik luar negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan telaahan surat izin perpanjangan jadwal penerbangan periodik 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		
					negeri				
		14	Melakukan inventarisasi persyaratan dan identifikasi permohonan penambahan kapasitas berupa penambahan rute baru penerbangan atau penambahan frekuensi penerbangan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dokumen.	Mengumpulkan kelengkapan data dukung permohonan penambahan kapasitas berupa penambahan rute baru penerbangan atau penambahan frekuensi penerbangan berjadwal dalam negeri, yaitu: 1. Surat permohonan alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot; 2. dokumen utilisasi penerbangan adan rotasi diagram pesawat udara yang dioperasikan; 3. sertifikat operator pesawat udara (Air Operator	Dokumen inventarisasi persyaratan dan identifikasi permohonan penambahan kapasitas berupa penambahan rute baru penerbangan atau penambahan frekuensi penerbangan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dokumen.	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan penambahan kapasitas berupa penambahan rute baru penerbangan atau penambahan frekuensi penerbangan 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	
				Certificate/AOC ); 5. dokumen ACL (Authorization, Conditions and Limitations) yang masih berlaku 6. daftar personel penerbang dan personel kabin. 7. Tarif angkutan udara niaga berjadwal pelayanan kelas ekonomi 8. Rencana operasi penerbangan untuk kurun waktu 6 (enam) bulan						
			15	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen surat permohonan penambahan kapasitas berupa penambahan rute baru penerbangan atau penambahan frekuensi penerbangan	Memeriksa kesesuaian kelengkapan data dukung permohonan penambahan kapasitas berupa penambahan rute baru penerbangan atau penambahan frekuensi penerbangan berjadwal dalam negeri, yaitu:	Dokumen daftar periksa kelengkapan dokumen surat permohonan penambahan kapasitas berupa penambahan rute baru penerbangan atau penambahan frekuensi penerbangan	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa kelengkapan dokumen surat permohonan penambahan kapasitas berupa penambahan rute baru penerbangan atau	Terlaksananya verifikasi kelengkapan dokumen 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
		berjadwal dalam negeri dan data dukung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot;</li> <li>3. dokumen utilisasi penerbangan adan rotasi diagram pesawat udara yang dioperasikan;</li> <li>4. sertifikat operator pesawat udara (Air Operator Certificate/AOC) ;</li> <li>5. dokumen ACL (Authorization, Conditions and Limitations) yang masih berlaku,</li> <li>6. daftar personel penerbang dan personel kabin.</li> <li>7. Tarif angkutan udara niaga berjadwal pelayanan kelas ekonomi</li> </ol>	berjadwal dalam negeri dan data dukung	penambahan frekuensi penerbangan 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
				8. Rencana operasi penerbangan untuk kurun waktu 6 (enam) bulan					
			16	Melakukan telaah dan analisa penambahan kapasitas penerbangan berjadwal dalam negeri	Membuat konsep telaah staf dan analisa penambahan kapasitas penerbangan berjadwal dalam negeri	Laporan hasil telaah dan analisa penambahan kapasitas penerbangan berjadwal dalam negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan hasil telaahan staf penambahan kapasitas penerbangan berjadwal dalam negeri	0,030	Penyelia
			17	Melakukan inventarisasi persyaratan dan mengidentifikasi permohonan penambahan kapasitas berupa penambahan rute baru penerbangan atau penambahan frekuensi penerbangan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen	Mengumpulkan dokumen kelengkapan data dukung permohonan penambahan kapasitas berupa penambahan rute baru penerbangan atau penambahan frekuensi penerbangan berjadwal luar negeri, yaitu 1. Surat permohonan; 2. rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang	Dokumen inventarisasi persyaratan dan mengidentifikasi permohonan penambahan kapasitas berupa penambahan rute baru penerbangan atau penambahan frekuensi penerbangan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan penambahan kapasitas berupa penambahan rute baru penerbangan atau penambahan frekuensi penerbangan berjadwal 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
			<p>(slot time) dari pengelola slot;</p> <p>3. dokumen utilisasi penerbangan adan 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 (<i>Foreign Air Operator Operations Specifications</i>) untuk Perusahaan angkutan udara niaga berjadwal asing yang masih berlaku;</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
			5. dokumen ACL (Authorization, Conditions and Limitations) yang masih berlaku, untuk Badan usaha angkutan udara niaga berjadwal 6. 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 8. Analisa potensi pasar selama 6 (enam) bulan untuk Perusahaan angkutan udara niaga berjadwal asing 9. Bukti persetujuan penunjukan					

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
					kantor perwakilan di Indonesia bagi					
			18	Melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen surat permohonan penambahan kapasitas berupa rute baru penerbangan atau penambahan frekuensi penerbangan berjadwal luar negeri	Memeriksa kesesuaian dokumen untuk kesesuaian kelengkapan data dukung permohonan penambahan kapasitas berupa rute baru penerbangan atau penambahan frekuensi penerbangan berjadwal luar negeri, yaitu: 1. Surat permohonan; 2. rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot; 3. dokumen utilisasi penerbangan adan rotasi diagram pesawat udara yang dioperasikan untuk Badan Usaha Angkutan	Dokumen daftar periksa terhadap kelengkapan dokumen surat permohonan penambahan kapasitas berupa rute baru penerbangan atau penambahan frekuensi penerbangan berjadwal luar negeri	1. SK PIC/Disposisi pimpinan 2. Dokumen daftar periksa berupa daftar verifikasi kelengkapan dokumen surat permohonan penambahan kapasitas berupa penambahan rute baru penerbangan atau penambahan frekuensi penerbangan atau penambahan frekuensi penerbangan berjadwal luar negeri	Verifikasi kelengkapan dokumen surat permohonan	0,008 0,020 0,040	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
			Udara Niaga berjadwal 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 asing yang masih berlaku; 5. dokumen ACL (Authorization, Conditions and Limitations) yang masih berlaku, untuk Badan usaha angkutan udara niaga berjadwal 6. daftar personel penerbang dan personel kabin,					

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
			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 8. Analisa potensi pasar selama 6 (enam) bulan untuk Perusahaan angkutan udara niaga berjadwal asing 9. Bukti persetujuan penunjukan kantor perwakilan di Indonesia					
		19	Melakukan telaah dan analisa penambahan kapasitas penerbangan berjadwal luar negeri	membuat konsep telaah dan analisa penambahan kapasitas penerbangan berjadwal luar negeri	Laporan hasil telaah dan analisa penambahan kapasitas penerbangan berjadwal luar negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan hasil telaah dan analisa penambahan kapasitas	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	
					penerbangan berjadwal luar negeri				
		20	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dokumen	Mengumpulkan dokumen kelengkapan data dukung permohonan pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal dalam negeri 1. Surat permohonan; 2. Persetujuan rute penerbangan yang masih berlaku; 3. Konfirmasi pengembalian slot time dari pengelola slot	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dokumen	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal dalam negeri	inventarisasi dan identifikasi	0,006	Terampil
		21	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen surat permohonan pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal dalam negeri dan data dukung.	Memeriksa kesesuaian kelengkapan data dukung permohonan pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal dalam negeri, yaitu 1. Surat permohonan;	Dokumen daftar periksa kelengkapan dokumen surat permohonan pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal dalam negeri dan data dukung.	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa berupa daftar verifikasi kelengkapan dokumen surat permohonan pengurangan kapasitas	verifikasi kelengkapan dokumen 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
				2. Persetujuan rute penerbangan yang masih berlaku; 3. Konfirmasi pengembalian slot time dari pengelola slot		penerbangan berjadwal dalam negeri			
			22	Melakukan telaah dan analisa pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal dalam negeri	Membuat konsep telaah dan analisa pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal dalam negeri	Laporan hasil telaah dan analisa pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal dalam negeri	1. Disposisi pimpinan/ Daftar PIC 2. Laporan hasil telaah dan analisa pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal dalam negeri	Telaah dan analisa 0,030	Penyelia
			23	Melakukan inventarisasi dan identifikasi terhadap permohonan pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen data dukung	Mengumpulkan dokumen kelengkapan data dukung permohonan pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal luar negeri, yaitu: 1. Surat permohonan; 2. Persetujuan rute penerbangan yang masih berlaku;	Dokumen inventarisasi dan identifikasi terhadap permohonan pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen data dukung	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal luar negeri	inventarisasi dan identifikasi 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
			3. Konfirmasi pengembalian slot time dari pengelola slot					
		24	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen surat permohonan pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal luar negeri dan data dukung	Memeriksa kesesuaian dokumen terhadap kelengkapan data pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal luar negeri, yaitu 1. Surat permohonan 2. Persetujuan rute penerbangan yang masih berlaku; 3. Konfirmasi pengembalian slot time dari pengelola slot	Dokumen daftar periksa kelengkapan dokumen surat permohonan pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal luar negeri dan data dukung	1. Disposisi pimpinan/ Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa berupa daftar verifikasi kelengkapan dokumen surat permohonan pengurangan kapasitas penerbangan berjadwal luar negeri	0,020	Terampil
						verifikasi kelengkapan dokumen surat permohonan	0,050	Mahir
							0,100	Penyelia
		25	Melakukan telaahan dan analisa pengurangan kapasitas penerbangan	Membuat konsep telaahan dan analisa pengurangan kapasitas penerbangan	Laporan hasil telaah dan analisa pengurangan kapasitas penerbangan	1. Disposisi pimpinan/ Daftar PIC 2. Laporan hasil telaah dan analisa pengurangan	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 luar negeri	berjadwal luar negeri	berjadwal luar negeri	kapasitas penerbangan berjadwal luar negeri			
		26 Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan perubahan nomor penerbangan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dokumen	Mengumpulkan kelengkapan dokumen permohonan perubahan nomor penerbangan berjadwal dalam 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 inventarisasi dan identifikasi permohonan 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
		27 Melakukan verifikasi kelengkapan surat perubahan nomor penerbangan berjadwal dalam negeri dan data dukung	Memeriksa kesesuaian kelengkapan data dukung permohonan: 1. Surat permohonan 2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang	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	verifikasi kelengkapan surat	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
				(slot time) dari pengelola slot 3. Surat persetujuan rute penerbangan yang masih berlaku;		berjadwal dalam negeri			
			28	Melakukan analisa dan evaluasi perubahan nomor penerbangan berjadwal dalam negeri	Membuat konsep telahaan analisa dan evaluasi 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
			29	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen	Mengumpulkan kelengkapan dokumen permohonan perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri, yaitu: 1. Surat permohonan 2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot 3. Surat persetujuan rute penerbangan	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen	1. Disposisi pimpinan/ Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri	inventarisasi dan identifikasi permohonan 0,047	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;						
		30	Melakukan verifikasi kelengkapan surat perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri dan data dukung	Memeriksa kesesuaian kelengkapan dokumen data dukung permohonan perubahan nomor 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 kelengkapan surat perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri dan data dukung	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa berupa daftar verifikasi kelengkapan surat perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri	Adanya Verifikasi Kelengkapan Surat	0,047	Mahir
		31	Melakukan analisa dan evaluasi perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri	Membuat konsep telaahan staf analisa dan evaluasi perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri	Laporan hasil analisa dan evaluasi perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri	1. Disposisi pimpinan/ Daftar PIC 2. Laporan telaahan staf perubahan nomor penerbangan	Adanya Analisa dan Evaluasi	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	
					berjadwal luar negeri				
		32	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dokumen	Mengumpulkan kelengkapan dokumen permohonan perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam 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 inventarisasi dan identifikasi permohonan perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dokumen	1. Disposisi pimpinan/ Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri	Adanya Inventarisasi dan Identifikasi Permohonan	0,006	Terampil
		33	Melakukan verifikasi kelengkapan surat permohonan perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam	Memeriksa kesesuaian kelengkapan data dukung permohonan perubahan tipe pesawat penerbangan	Dokumen daftar periksa kelengkapan surat permohonan perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa berupa daftar verifikasi kelengkapan surat permohonan	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
			negeri dan data dukung	berjadwal dalam negeri 1. Surat permohonan 2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot 3. Surat persetujuan rute penerbangan yang masih berlaku	negeri dan data dukung	perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwl dalam negeri			
			34 Melakukan analisa dan evaluasi perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri	Membuat konsep telaahan analisa dan evaluasi perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri	Laporan hasil analisa dan evaluasi perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan telaahan staf perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri	Analisa	0,030	Penyelia
			35 Melakukan inventarisasi dan identifikasi terhadap permohonan perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen	Mengumpulkan kelengkapan dokumen permohonan perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri: 1. Surat permohonan	Dokumen inventarisasi dan identifikasi terhadap permohonan perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan perubahan tipe pesawat penerbangan 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		3		4	5	6		7	8
					2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot 3. Surat persetujuan rute penerbangan yang masih berlaku					
			36	Melakukan verifikasi kelengkapan surat permohonan perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri dan data dukung	Memeriksa kesesuaian kelengkapan dokumen data dukung permohonan perubahan tipe pesawat 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 kelengkapan surat permohonan perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri dan data dukung	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa berupa daftar verifikasi kelengkapan surat permohonan perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri	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	
			37	Melakukan analisa dan evaluasi perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri	Membuat konsep telaahan staf analisa dan evaluasi perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri	Laporan hasil analisa dan evaluasi perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan telaahan staf perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri	Terlaksananya analisa dan evaluasi perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri	0,030	Penyelia
			38	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan perubahan hari operasi penerbangan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dokumen	Mengumpulkan kelengkapan dokumen permohonan perubahan hari operasi penerbangan berjadwal dalam 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 inventarisasi dan identifikasi permohonan perubahan hari operasi penerbangan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dokumen	1. Disposisi pimpinan/ Daftar PIC 2. Form/ Ceklist kelengkapan data dukung permohonan perubahan hari operasi penerbangan berjadwal dalam negeri	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	7	8	
		39	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen surat permohonan perubahan hari operasi penerbangan berjadwal dalam negeri dan data dukung	Memeriksa kesesuaian kelengkapan dokumen data dukung permohonan perubahan hari operasi penerbangan berjadwal dalam 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 kelengkapan dokumen surat permohonan perubahan hari operasi penerbangan berjadwal dalam negeri dan data dukung	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa berupa daftar verifikasi kelengkapan dokumen surat permohonan perubahan hari operasi penerbangan berjadwal dalam negeri	Verifikasi Kelengkapan Dokumen Surat Permohonan	0,010	Terampil
							0,020	Mahir	
							0,030	Penyelia	
		40	Melakukan analisa dan evaluasi perubahan operasi penerbangan berjadwal dalam negeri	Membuat konsep telaahan analisa dan evaluasi perubahan operasi penerbangan berjadwal dalam negeri	Laporan hasil analisa dan evaluasi perubahan operasi penerbangan berjadwal dalam negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan telaahan staf perubahan operasi penerbangan berjadwal dalam negeri	Analisa dan evaluasi	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	7	8	
		41	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan perubahan hari operasi penerbangan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen	Mengumpulkan kelengkapan permohonan 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 inventarisasi dan identifikasi permohonan perubahan hari operasi penerbangan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan perubahan hari operasi penerbangan berjadwal luar negeri	Inventarisasi dan Identifikasi	0,015	Terampil
		42	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen surat permohonan perubahan hari operasi penerbangan berjadwal luar negeri dan data dukung	Memeriksa kesesuaian kelengkapan data dukung permohonan perubahan hari operasi penerbangan berjadwal luar negeri, yaitu: 1. Surat permohonan; 2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang	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 perubahan hari operasi penerbangan berjadwal luar negeri	Kegiatan Verifikasi Kelengkapan Dokumen	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
			(slot time) dari pengelola slot 3. Surat persetujuan rute penerbangan yang masih berlaku					
		43	Melakukan analisa dan evaluasi perubahan operasi penerbangan berjadwal luar negeri	Membuat konsep telaahan analisa dan evaluasi perubahan operasi penerbangan berjadwal luar negeri	Laporan analisa dan evaluasi perubahan operasi penerbangan berjadwal luar negeri	1. Disposisi pimpinan/ Daftar PIC 2. Laporan telaahan staf perubahan operasi penerbangan berjadwal luar negeri	Kegiatan Analisa 0,015	Penyelia
		44	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dokumen	Mengumpulkan kelengkapan dokumen permohonan perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam negeri, yaitu: 1. Surat permohonan 2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot 3. Surat persetujuan rute penerbangan	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dokumen	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam negeri	Kegiatan Inventarisasi 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						
		45	Melakukan verifikasi kelengkapan surat perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam negeri dan data dukung	Memeriksa kesesuaian dokumen kelengkapan data dukung permohonan perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam 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 kelengkapan surat perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam negeri dan data dukung	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa berupa daftar verifikasi kelengkapan surat perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam negeri dan data dukung	Kegiatan Verifikasi	0,015	Mahir
		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 staf perubahan jadwal penerbangan	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				
		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 alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot 3. Surat persetujuan rute penerbangan yang masih berlaku	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
		48	Melakukan verifikasi kelengkapan surat perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri dan data dukung	Memeriksa kesesuaian dokumen kelengkapan data dukung permohonan perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri, yaitu:	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	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	
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan;</li> <li>2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot</li> <li>3. Surat persetujuan rute penerbangan yang masih berlaku</li> </ol>		berjadwal luar negeri				
		49	Melakukan analisa dan evaluasi perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri	Membuat konsep awal telaahan analisa dan evaluasi perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri	Laporan hasil analisa dan evaluasi perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC</li> <li>2. Laporan awal telaahan perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri</li> </ol>	Analisa dan Evaluasi	0,030	Penyelia
		50	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan penerbangan berjadwal dalam negeri secara kerjasama (codeshare) dan kelengkapan dokumen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat permohonan</li> <li>2. Menginventarisasi dan mengidentifikasi dokumen permohonan penerbangan berjadwal dalam negeri secara kerjasama (codeshare) dan</li> </ol>	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan penerbangan berjadwal dalam negeri secara kerjasama (codeshare) dan kelengkapan dokumen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC</li> <li>2. Form inventarisasi dan identifikasi permohonan penerbangan berjadwal dalam negeri secara codeshare</li> </ol>	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
					kelengkapan dokumen					
			51	Melakukan verifikasi kelengkapan surat permohonan penerbangan berjadwal dalam negeri secara kerjasama ( <i>codeshare</i> ) dan data dukung	Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian dokumen permohonan penerbangan berjadwal dalam negeri secara kerjasama ( <i>codeshare</i> )	Dokumen daftar periksa kelengkapan surat permohonan penerbangan berjadwal dalam negeri secara kerjasama ( <i>codeshare</i> ) dan data dukung	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa permohonan penerbangan berjadwal dalam negeri secara codeshare	Verifikasi Kelengkapan Surat Permohonan	0,010	Terampil
									0,020	Mahir
									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	1. Menerima surat permohonan 2. Menginventarisasi dan mengidentifikasi dokumen permohonan penerbangan berjadwal luar	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan penerbangan berjadwal luar negeri secara kerjasama ( <i>codeshare</i> ) dan	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form inventarisasi dan identifikasi permohonan penerbangan berjadwal luar	Terdapatnya inventarisasi dan identifikasi	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	
			kelengkapan dokumen	negeri secara kerjasama ( <i>codeshare</i> ) dan kelengkapan dokumen	kelengkapan dokumen	negeri secara <i>codeshare</i>				
			54	Melakukan verifikasi kelengkapan surat permohonan penerbangan berjadwal luar negeri secara kerjasama ( <i>codeshare</i> ) dan data dukung	Memeriksa dan menganalisa kesesuaian kelengkapan data dukung permohonan penerbangan berjadwal luar negeri secara kerjasama ( <i>codeshare</i> )	Dokumen daftar periksa kelengkapan surat permohonan penerbangan berjadwal luar negeri secara kerjasama ( <i>codeshare</i> ) dan data dukung	3. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 4. Dokumen daftar periksa permohonan penerbangan berjadwal luar negeri secara <i>codeshare</i> dan data dukung	Terdapatnya verifikasi kelengkapan surat permohonan	0,030	Mahir
			55	Melakukan analisa dan evaluasi penerbangan berjadwal luar negeri secara kerjasama ( <i>codeshare</i> )	Menyiapkan dokumen analisa dan evaluasi penerbangan berjadwal luar negeri secara kerjasama ( <i>codeshare</i> )	Laporan hasil analisa dan evaluasi penerbangan berjadwal luar negeri secara kerjasama ( <i>codeshare</i> )	5. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 6. Laporan telaahan staf penerbangan berjadwal luar negeri secara <i>codeshare</i>	Terdapatnya analisa dan evaluasi	0,030	Penyelia
			56	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan penundaan penerbangan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dokumen	Mengumpulkan kelengkapan dokumen permohonan penundaan penerbangan berjadwal dalam negeri, yaitu: 1. Surat permohonan;	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan penundaan penerbangan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dokumen	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan penundaan penerbangan	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
			2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot 3. Surat persetujuan rute penerbangan yang masih berlaku		berjadwal dalam negeri			
		57	Melakukan verifikasi kelengkapan surat permohonan penundaan penerbangan berjadwal dalam negeri dan data dukung	Mahir Memeriksa untuk kesesuaian kelengkapan data dukung permohonan penundaan penerbangan berjadwal dalam 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 kelengkapan surat permohonan penundaan penerbangan berjadwal dalam negeri dan data dukung	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa berupa daftar verifikasi kelengkapan surat permohonan penundaan penerbangan berjadwal dalam negeri dan data dukung	Terdapatnya verifikasi kelengkapan 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
		58	Melakukan analisa dan evaluasi penundaan penerbangan berjadwal dalam negeri	Membuat konsep awal telaahan staf analisa dan evaluasi penundaan penerbangan berjadwal dalam negeri	Laporan hasil analisa dan evaluasi penundaan penerbangan berjadwal dalam negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan awal telaahan penundaan penerbangan berjadwal dalam negeri	0,030	Penyelia
		59	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan penundaan penerbangan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen	Mengumpulkan kelengkapan permohonan penundaan 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 inventarisasi dan identifikasi permohonan penundaan penerbangan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan penundaan penerbangan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen	0,030	Terampil
		60	Melakukan verifikasi kelengkapan surat permohonan penundaan	Memeriksa kesesuaian kelengkapan data dukung permohonan penundaan	Dokumen daftar periksa kelengkapan surat permohonan penundaan	1. Disposisi pimpinan/ Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa berupa daftar verifikasi	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
			penerbangan berjadwal luar negeri dan data dukung	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	penerbangan berjadwal luar negeri dan data dukung	kelengkapan surat permohonan penundaan penerbangan berjadwal luar negeri dan data dukung			
			61 Melakukan analisa dan evaluasi penundaan penerbangan berjadwal luar negeri	Membuat konsep awal telaahan analisa dan evaluasi penundaan penerbangan berjadwal luar negeri	Laporan hasil analisa dan evaluasi penundaan penerbangan berjadwal luar negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. laporan awal telaahan penundaan penerbangan berjadwal luar negeri	Terdapatnya analisa dan evaluasi	0,030	Penyelia
			62 Melakukan inventarisasi dan identifikasi laporan pelanggaran izin penerbangan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dokumen	Mengumpulkan kelengkapan data dukung LHP pelanggaran izin penerbangan berjadwal dalam negeri	Dokumen inventarisasi dan identifikasi laporan pelanggaran izin penerbangan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dokumen	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung LHP pelanggaran izin penerbangan 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	9
		63	Melakukan verifikasi kelengkapan laporan pelanggaran izin penerbangan berjadwal dalam negeri dan data dukung	Memeriksa kesesuaian dokumen data dukung LHP pelanggaran izin penerbangan berjadwal dalam negeri	Dokumen daftar periksa verifikasi kelengkapan laporan pelanggaran izin penerbangan berjadwal dalam negeri dan data dukung	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa berupa daftar verifikasi kelengkapan laporan pelanggaran izin penerbangan berjadwal dalam negeri dan data dukung	0,015	Mahir
		64	Melakukan analisa dan evaluasi laporan pelanggaran izin penerbangan berjadwal dalam negeri	Membuat konsep awal telaahan analisa dan evaluasi laporan pelanggaran izin penerbangan berjadwal dalam negeri	Laporan hasil analisa dan evaluasi laporan pelanggaran izin penerbangan berjadwal dalam negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan awal telaahan pelanggaran izin penerbangan berjadwal dalam negeri	0,030	Penyelia
		65	Melakukan inventarisasi dan identifikasi laporan pelanggaran izin penerbangan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen	Mengumpulkan kelengkapan dokumen data dukung LHP pelanggaran izin penerbangan berjadwal luar negeri	Dokumen inventarisasi dan identifikasi laporan pelanggaran izin penerbangan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung LHP pelanggaran izin penerbangan berjadwal luar negeri	0,030	Terampil
		66	Melakukan verifikasi kelengkapan laporan	Memeriksa kesesuaian data dukung LHP pelanggaran izin	Dokumen daftar periksa kelengkapan laporan	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC	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	
			pelanggaran izin penerbangan berjadwal luar negeri dan data dukung	penerbangan berjadwal luar negeri	pelanggaran izin penerbangan berjadwal luar negeri dan data dukung	2. Isian Form / Ceklist verifikasi data dukung LHP pelanggaran izin penerbangan berjadwal luar negeri	pelanggaran izin penerbangan berjadwal luar negeri dan data dukung		
			67 Melakukan analisa dan evaluasi laporan pelanggaran izin penerbangan berjadwal luar negeri	Membuat konsep awal telaahan analisa dan evaluasi laporan pelanggaran izin penerbangan berjadwal luar negeri	Laporan hasil analisa dan evaluasi laporan pelanggaran izin penerbangan berjadwal luar negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Konsep awal telaahan pelanggaran izin penerbangan berjadwal luar negeri	Terlaksananya analisa dan evaluasi laporan pelanggaran 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 kelengkapan 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	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> )	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		
			<i>overflying existing</i>						
		69	Melakukan verifikasi kelengkapan surat permohonan penerbangan berjadwal melintasi wilayah udara Indonesia ( <i>overflying</i> ) dan data dukung	Memeriksa kesesuaian kelengkapan data dukung penerbangan berjadwal melintasi wilayah udara Indonesia ( <i>overflying</i> ) dan data dukung, yaitu: 1. Surat permohonan penerbangan berjadwal melintasi wilayah udara Indonesia ( <i>overflying</i> ) 2. surat persetujuan <i>overflying</i> existing	Dokumen daftar periksa kelengkapan surat permohonan penerbangan berjadwal melintasi wilayah udara Indonesia ( <i>overflying</i> ) dan data dukung	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa kelengkapan surat permohonan penerbangan berjadwal melintasi wilayah udara Indonesia ( <i>overflying</i> )	Terlaksananya verifikasi kelengkapan surat permohonan penerbangan berjadwal melintasi wilayah udara Indonesia ( <i>overflying</i> ) dan data dukung	0,030	Mahir
		70	Melakukan analisa dan evaluasi penerbangan berjadwal melintasi wilayah udara Indonesia ( <i>overflying</i> ) analisa	Membuat catatan analisa dan evaluasi penerbangan berjadwal melintasi wilayah udara Indonesia ( <i>overflying</i> ) analisa	Laporan hasil analisa dan evaluasi penerbangan berjadwal melintasi wilayah	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen bukti rekapitulasi catatan verifikasi analisa PIC	Terlaksananya analisa dan evaluasi penerbangan 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	9
		udara Indonesia (overflying)	PIC kepada pimpinan	udara Indonesia (overflying)	kepada pimpinan penerbangan berjadwal melintasi wilayah udara Indonesia (overflying)	udara Indonesia (overflying)		
		71 Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan Persetujuan Terbang ( <i>Flight approval/FA</i> ) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	Mengumpulkan kelengkapan dokumen data dukung permohonan Persetujuan Terbang ( <i>Flight approval/FA</i> ) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB): 1. Rekomendasi alokasi slot time 2. Surat permohonan Persetujuan Terbang ( <i>Flight approval/FA</i> ) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan Persetujuan Terbang ( <i>Flight approval/FA</i> ) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	1. Disposisi pimpinan/ Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan Persetujuan Terbang ( <i>Flight approval/FA</i> ) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri	Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi permohonan Persetujuan Terbang ( <i>Flight Approval/FA</i> ) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dokumen dari 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	
			negeri						
		72	Melakukan analisa dan evaluasi permohonan Persetujuan Terbang ( <i>Flight approval/FA</i> ) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri	Membuat catatan analisa dan evaluasi permohonan Persetujuan Terbang ( <i>Flight approval/FA</i> ) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri kepada pimpinan	Laporan hasil analisa dan evaluasi permohonan Persetujuan Terbang ( <i>Flight approval/FA</i> ) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen bukti rekapitulasi catatan verifikasi analisa PIC kepada pimpinan untuk Persetujuan Terbang ( <i>Flight approval/FA</i> ) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri	Terlaksananya analisa dan evaluasi permohonan Persetujuan Terbang ( <i>Flight Approval/FA</i> ) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal dalam negeri	0,015	Penyelia
		73	Melakukan inventarisasi dan identifikasi kelengkapan dokumen permohonan Persetujuan Terbang ( <i>Flight approval/FA</i> ) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri Badan Usaha Angkutan Niaga Berjadwal luar negeri Badan Usaha Angkutan	Mengumpulkan dokumen permohonan Persetujuan Terbang ( <i>Flight approval/FA</i> ) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB), yaitu: 1. Surat	Dokumen inventarisasi dan identifikasi kelengkapan dokumen permohonan Persetujuan Terbang ( <i>Flight approval/FA</i> ) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri Badan Usaha Angkutan	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan Persetujuan Terbang ( <i>Flight approval/FA</i> ) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri Badan	Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi kelengkapan dokumen permohonan Persetujuan Terbang ( <i>Flight Approval/FA</i> ) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri Badan Usaha Angkutan	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
		Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	<p>permohonan yang menginformasikan an 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>	Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)		
		74 Melakukan verifikasi kelengkapan permohonan Persetujuan Terbang ( <i>Flight approval/FA</i> ) dari BUAUNB dan data pendukung	<p>Memeriksa untuk kesesuaian kelengkapan data dukung Persetujuan Terbang (<i>Flight approval/FA</i>) dari BUAUNB, yaitu:</p> <p>1. Surat permohonan yang menginformasikan an jenis persetujuan</p>	Dokumen daftar periksa kelengkapan permohonan Persetujuan Terbang ( <i>Flight approval/FA</i> ) dari BUAUNB dan data pendukung	<p>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC</p> <p>2. Dokumen daftar periksa kelengkapan permohonan Persetujuan Terbang (<i>Flight approval/FA</i>) dari BUAUNB</p>	<p>Terlaksananya verifikasi kelengkapan permohonan Persetujuan Terbang (<i>Flight Approval/FA</i>) dari BUAUNB dan data pendukung</p>	0,010	Terampil
							0,030	Mahir
							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	
				terbang ( <i>flight approval</i> ) 2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot 3. surat persetujuan rute penerbangan berjadwal yang masih berlaku 4. data dukung lainnya yang dianggap perlu						
			75	Melakukan analisa dan evaluasi permohonan Persetujuan Terbang ( <i>Flight approval/FA</i> ) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri	Membuat catatan verifikasi analisa kepada pimpinan untuk Persetujuan Terbang ( <i>Flight approval/FA</i> ) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri	Laporan hasil analisa dan evaluasi permohonan Persetujuan Terbang ( <i>Flight approval/FA</i> ) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan hasil analisa dan evaluasi berupa dokumen rekapitulasi catatan verifikasi analisa PIC kepada pimpinan untuk Persetujuan Terbang ( <i>Flight approval/FA</i> ) perubahan tipe pesawat penerbangan	Terlaksananya analisa dan evaluasi permohonan Persetujuan Terbang ( <i>Flight Approval/FA</i> ) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal 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	
					berjadwal luar negeri				
		76	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan kelengkapan dokumen Persetujuan Terbang ( <i>Flight approval/FA</i> ) perubahan nomor penerbangan berjadwal dalam negeri Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	Mengumpulkan dokumen kelengkapan permohonan Persetujuan Terbang ( <i>Flight approval/FA</i> ) perubahan nomor penerbangan berjadwal dalam negeri 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 3. surat persetujuan rute penerbangan berjadwal yang masih berlaku	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan kelengkapan dokumen Persetujuan Terbang ( <i>Flight approval/FA</i> ) perubahan nomor penerbangan berjadwal dalam negeri Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan kelengkapan dokumen Persetujuan Terbang ( <i>Flight approval/FA</i> ) perubahan nomor penerbangan berjadwal 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 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
			4. data dukung lainnya yang dianggap perlu					
		77	Melakukan analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan nomor penerbangan berjadwal dalam negeri	Membuat catatan analisa dan evaluasi PIC kepada pimpinan untuk permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan nomor penerbangan berjadwal dalam negeri	Laporan hasil analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan nomor penerbangan berjadwal dalam negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan hasil analisa dan evaluasi berupa dokumen bukti rekapitulasi catatan verifikasi analisa PIC kepada pimpinan untuk persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan nomor penerbangan berjadwal dalam negeri	0,015	Penyelia
		78	Melakukan inventarisasi dan identifikasi kelengkapan dokumen permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri Badan Usaha Angkutan Udara Niaga	Mengumpulkan dan memeriksa kesesuaian dokumen dokumen permohonan kelengkapan dokumen permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri Badan Usaha Angkutan Udara Niag, yaitu	Dokumen inventarisasi dan identifikasi kelengkapan dokumen permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri Badan Usaha Angkutan Udara Niaga	1. Disposisi pimpinan /Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	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
			Berjadwal (BUAUNB)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan yang menginformasikan jenis persetujuan terbang (<i>flight approval</i>)</li> <li>2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot</li> <li>3. surat persetujuan rute penerbangan berjadwal yang masih berlaku</li> <li>4. data dukung lainnya yang dianggap perlu</li> </ol>	Berjadwal (BUAUNB)		Berjadwal (BUAUNB)		
			79 Melakukan analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri	Membuat catatan analisa dan evaluasi PIC kepada pimpinan untuk permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri	Laporan hasil analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi/ Daftar PIC</li> <li>2. Laporan hasil analisa dan evaluasi berupa dokumen bukti rekapitulasi catatan verifikasi analisa PIC kepada pimpinan/ rekapitulasi FA dari AOL untuk persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>)</li> </ol>	Terlaksananya analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan nomor penerbangan berjadwal 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	
					perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri 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 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 persetujuan terbang ( <i>flight approval</i> ) 2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot 3. surat persetujuan rute penerbangan	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 pimpinan /Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung 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
			berjadwal yang masih berlaku 4. data dukung lainnya yang dianggap perlu					
		81	Melakukan analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan rute penerbangan berjadwal dalam negeri	Membuat catatan analisa dan evaluasi PIC kepada pimpinan untuk permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan rute penerbangan berjadwal dalam negeri	Laporan hasil analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan rute penerbangan berjadwal dalam negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan hasil analisa dan evaluasi berupa dokumen rekapitulasi catatan verifikasi analisa PIC kepada pimpinan/ rekapitulasi FA dari AOL untuk persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan rute penerbangan berjadwal dalam negeri	0,015	Penyelia
		82	Melakukan inventarisasi dan identifikasi kelengkapan dokumen permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan rute penerbangan berjadwal luar negeri Badan Usaha Angkutan	Mengumpulkan dokumen kelengkapan permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan rute penerbangan berjadwal luar negeri Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB) yaitu 1. Surat	Dokumen inventarisasi dan identifikasi kelengkapan dokumen permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan rute penerbangan berjadwal luar negeri Badan Usaha Angkutan	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan rute penerbangan berjadwal luar negeri Badan Usaha Angkutan Udara	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
			Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	1. permohonan yang menginformasikan jenis persetujuan terbang ( <i>flight approval</i> ) 2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot 3. surat persetujuan rute penerbangan berjadwal yang masih berlaku 4. data dukung lainnya yang dianggap perlu	Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	Niaga Berjadwal (BUAUNB)	Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)		
			83 Melakukan analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan rute penerbangan berjadwal luar negeri	Membuat catatan analisa dan evaluasi PIC kepada pimpinan untuk permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan rute penerbangan berjadwal luar negeri	Laporan hasil analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan rute penerbangan berjadwal luar negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan hasil analisa dan evaluasi berupa dokumen rekapitulasi catatan verifikasi analisa PIC kepada pimpinan/ rekapitulasi FA di AOL untuk persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan rute penerbangan	Terlaksananya analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan rute penerbangan berjadwal 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	
					berjadwal luar negeri				
		84	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	Mengumpulkan dokumen kelengkapan permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam 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 3. surat persetujuan rute penerbangan	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam negeri	Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam negeri dan kelengkapan dokumen dari 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	
			berjadwal yang masih berlaku 4. data dukung lainnya yang dianggap perlu						
		85	Melakukan verifikasi kelengkapan permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) dari BUAUNB dan data pendukung	Memeriksa kesesuaian dokumen permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) dari 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 3. surat persetujuan rute penerbangan berjadwal yang masih berlaku 4. data dukung lainnya yang dianggap perlu	Dokumen daftar periksa kelengkapan permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) dari BUAUNB dan data pendukung	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 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	0,008	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
		86 Melakukan analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam negeri	Membuat catatan analisa dan evaluasi PIC kepada pimpinan untuk permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam negeri	Laporan hasil analisa permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam negeri	1. Daftar PIC/Disposisi pimpinan 2. Laporan hasil analisa berupa dokumen rekapitulasi catatan verifikasi analisa PIC kepada pimpinan/rekapitulasi FA di AOL untuk persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam negeri	Terlaksananya analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan jadwal penerbangan berjadwal dalam negeri	0,015	Penyelia
		87 Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB) dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	Mengumpulkan dokumen permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB) yaitu: 1. Surat permohonan yang menginformasik	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar	Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen dari 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>an 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>						
		88	<p>Memverifikasi kelengkapan permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dari BUAUNB dan data pendukung</p>	<p>Memeriksa kesesuaian dokumen persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dari BUAUNB yaitu:</p> <p>1. Surat permohonan yang menginformasikan an jenis persetujuan terbang (<i>flight approval</i>)</p> <p>2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang</p>	<p>Dokumen daftar periksa kelengkapan permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dari BUAUNB dan data pendukung</p>	<p>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC</p> <p>2. Dokumen daftar periksa kelengkapan permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) dari BUAUNB dan data pendukung</p>	<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	
			<p>(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>					
		89	Melakukan analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri	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	<p>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC</p> <p>2. Laporan 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</p>	0,015	Penyelia
		90	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) extra flight dalam negeri dan	Mengumpulkan dokumen dokumen permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) extra flight dalam negeri yaitu:	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) extra flight dalam negeri dan	<p>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC</p> <p>2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>)</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
		kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. permohonan yang menginformasikan jenis persetujuan terbang (<i>flight approval</i>)</li> <li>2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot</li> <li>3. surat persetujuan rute penerbangan berjadwal yang masih berlaku</li> <li>4. data dukung lainnya yang dianggap perlu</li> </ol>	kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	<i>extra flight</i> dalam negeri	dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)		
		91 Melakukan analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) <i>extra flight</i> dalam negeri	Membuat catatan analisa dan evaluasi PIC kepada pimpinan untuk permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) <i>extra flight</i> dalam negeri	Laporan hasil analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) <i>extra flight</i> dalam negeri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC</li> <li>2. Laporan 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>)</li> </ol>	Terlaksananya analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) <i>extra flight</i> 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	
					extra flight dalam negeri				
		92	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) extra flight luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	Mengumpulkan dokumen data dukung persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) extra flight dalam negeri, yaitu: 1. Surat permohonan yang menginformasikan jenis persetujuan terbang ( <i>flight approval</i> ) 2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot 3. surat persetujuan rute penerbangan berjadwal yang masih berlaku 4. data dukung lainnya yang dianggap perlu	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan PersetujuanTerbang ( <i>flight approval/FA</i> ) extra flight luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) extra flight luar negeri	inventarisasi dan identifikasi permohonan	0,015	Terampil
		93	Melakukan analisa dan evaluasi	Membuat catatan analisa dan evaluasi kepada PIC	Laporan hasil analisa dan evaluasi	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC	Melakukan analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang	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	7	8
		permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) extra flight luar negeri	pimpinan untuk permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) extra flight luar negeri	permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) extra flight luar negeri	2. Laporan 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> ) extra flight luar negeri	(flight approval/FA) extra flight luar negeri		
		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 jenis persetujuan terbang ( <i>flight approval</i> ) 2. Rekomendasi alokasi	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 dukung 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>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>					
		95	Melakukan analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) positioning flight dalam negeri	Membuat catatan analisa dan evaluasi PIC kepada pimpinan untuk permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) positioning flight dalam negeri	Laporan hasil analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) positioning flight dalam negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan 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> ) positioning flight dalam negeri	0,015	Penyelia
		96	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) positioning flight	Mengumpulkan dokumen permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) positioning flight luar negeri dan kelengkapan	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) positioning flight	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan persetujuan terbang	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>luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)</p>	<p>dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB), yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan yang menginformasikan jenis persetujuan terbang (<i>flight approval</i>)</li> <li>2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot</li> <li>3. surat persetujuan rute penerbangan berjadwal yang masih berlaku</li> <li>4. data dukung lainnya yang dianggap perlu</li> </ol>	<p>luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)</p>	<p>(<i>flight approval</i>/FA) positioning flight luar negeri</p>	<p>positioning flight luar negeri</p>			
		97	<p>Melakukan verifikasi kelengkapan permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval</i>/FA) positioning flight dari Badan</p>	<p>Memeriksa kesesuaian dokumen permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval</i>/FA) positioning flight dari Badan Usaha Angkutan Udara</p>	<p>Dokumen daftar periksa kelengkapan permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval</i>/FA) positioning flight dari Badan</p>	<p>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa kelengkapan permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval</i>/FA)</p>	<p>Melakukan verifikasi kelengkapan permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval</i>/FA) positioning flight</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
		Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB) dan data pendukung	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	Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB) dan data pendukung	positioning flight dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB) dan data pendukung			
		98 Melakukan analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) positioning flight luar negeri	Membuat catatan analisa dan evaluasi PIC kepada pimpinan permohonan untuk persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) positioning flight luar negeri	Laporan hasil analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) positioning flight luar negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan 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> ) positioning flight luar negeri	Melakukan analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) positioning 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	7	8	
		99	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) ferry flight dalam negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	Mengumpulkan dokumen permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) ferry flight dalam 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	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonanpersetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) ferry flight dalam negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) ferry flight dalam negeri	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) ferry flight dalam negeri	0,003	Terampil
		100	Melakukan analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> )	Membuat catatan analisa dan evaluasi PIC kepada pimpinan untuk permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> )	Laporan hasil analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> )	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan hasil analisa dan evaluasi berupa dokumen bukti rekapitulasi catatan verifikasi	Melakukan analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) ferry 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
		ferry flight dalam negeri	ferry flight dalam negeri	ferry flight dalam negeri	analisa PIC kepada pimpinan/ Rekapitulasi FA di AOL untuk persetujuan terbang ( <i>flight approval</i> /FA) ferry flight dalam negeri			
		101 Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval</i> /FA) ferry flight luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	Mengumpulkan dokumen permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval</i> /FA) ferry flight luar 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 3. Surat	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval</i> /FA) ferry flight luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval</i> /FA) ferry flight luar negeri	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval</i> /FA) 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	9	
			rekomendasi dari DKPPU						
		102	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 yang menginformasikan jenis persetujuan terbang ( <i>flight approval</i> ) 2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot	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 Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	Melakukan verifikasi kelengkapan permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) ferry flight	0,015	Mahir
		103	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight</i>	Mengumpulkan dokumen permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) charter flight dalam	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight</i>	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung	Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang	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	
			approval/FA) charter flight 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)	approval/FA) charter flight dalam negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	permohonan persetujuan terbang (flight approval/FA) charter flight dalam negeri		
		104	Melakukan verifikasi kelengkapan permohonan persetujuan terbang (flight approval/FA) charter flight dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB) dan data pendukung	Memeriksa kesesuaian dokumen permohonan persetujuan terbang (flight approval/FA) charter flight dalam negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB).	Dokumen daftar periksa kelengkapan permohonan persetujuan terbang (flight approval/FA) charter 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 (flight approval/FA) charter flight dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	0,008	Mahir
		105	Melakukan analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang (flight approval/FA) charter flight dalam negeri	Membuat catatan analisa dan evaluasi kepada pimpinan untuk permohonan persetujuan terbang (flight approval/FA) charter flight dalam negeri	Laporan hasil analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang (flight approval/FA) charter flight dalam negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan hasil analisa dan evaluasi berupa rekapitulasi analisa PIC kepada pimpinan/Rekapitulasi FA di AOL untuk persetujuan terbang (flight approval/FA) charter 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	7	8	
		106	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) charter flight luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	Mengumpulkan dokumen permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) charter flight luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	Dokumen hasil inventarisasi dan identifikasi permohonan analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) charter flight dalam negericharter flight luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) charter flight luar negeri dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang	0,015	Terampil
		107	Melakukan verifikasi kelengkapan permohonan analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) charter flight dalam negeri charter flight dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal	Meriksa kesesuaian dokumen permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) charter flight dalam negeri dan kelengkapan dokumen dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB)	Dokumen daftar periksa kelengkapan permohonan analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) charter flight dalam negeri charter flight dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa kelengkapan permohonan analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) charter flight dalam negeri charter flight dari Badan Usaha Angkutan Udara	Terlaksananya verifikasi kelengkapan 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
		(BUAUNB) dan data pendukung		(BUAUNB) dan data pendukung	Niaga Berjadwal (BUAUNB)			
		108 Melakukan analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) <i>charter flight</i> luar negeri	Membuat analisa dan evaluasi PIC kepada pimpinan untuk permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) <i>charter flight</i> luar negeri	Laporan hasil analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) <i>charter flight</i> luar negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan telaahan permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) <i>charter flight</i> luar negeri	Terlaksananya analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) <i>charter flight</i> luar negeri	0,015	Penyelia
		109 Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) <i>overflying</i> dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA)	Mengumpulkan dokumen permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) <i>overflying</i> dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA) yaitu: 1. Surat permohonan yang menginformasikan jenis persetujuan terbang ( <i>flight approval</i> )	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) <i>overflying</i> dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA)	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) <i>overflying</i>	Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) <i>overflying</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	
			overflying dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA) 2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot 3. Daftar manifest 4. data dukung lainnya yang dianggap perlu						
		110	Melakukan verifikasi kelengkapan permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) dari PAUNBA dan data pendukung	Memeriksa kesesuaian dokumen permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA) yaitu: 1. Surat permohonan yang menginformasikan jenis	Dokumen daftar periksa kelengkapan permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) dari PAUNBA dan data pendukung	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa kelengkapan permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) dari PAUNBA	Terlaksananya verifikasi kelengkapan permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) overflying	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	
				persetujuan terbang (flight approval) overflying dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA) 2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot 3. Daftar manifest 4. data dukung lainnya yang dianggap perlu						
			111	Melakukan analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) <i>overflying</i>	Membuat catatan verifikasi analisa dari PIC kepada pimpinan untuk permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) <i>overflying</i>	Laporan hasil analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) <i>overflying</i>	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan 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> ) <i>overflying</i>	Terlaksananya analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) <i>overflying</i>	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	
		112 Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA)	Mengumpulkan dokumen permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan tipe penerbangan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA) yaitu 1. Surat permohonan yang menginformasikan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA) 2. Rekomendasi	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA)	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan tipe pesawat penerbangan berjadwal 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
			alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot 3. data dukung lainnya yang dianggap perlu					
		113	Melakukan verifikasi kelengkapan permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing dan data pendukung  1. Surat permohonan yang menginformasikan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) 2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot 3. data dukung lainnya yang dianggap perlu	Dokumen daftar periksa kelengkapan permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) dari Perusahaan Angkutan Udara 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

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	
		114	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA)	Mengumpulkan dokumen permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan 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	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA)	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan nomor penerbangan berjadwal luar negeri	Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> )	0,015	Terampil
		115	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan rute penerbangan	Mengumpulkan dokumen permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan rute penerbangan berjadwal luar negeri dan	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan rute penerbangan	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> )	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	
		berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA)	kelengkapan dokumen dari Perusahaan 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	berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA)	perubahan rute penerbangan berjadwal luar negeri			
		116 Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing.	Mengumpulkan dokumen permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA) yaitu: 1. Surat permohonan	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan jadwal penerbangan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing.	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan jadwal penerbangan berjadwal 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
			2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot 3. data dukung lainnya yang dianggap perlu					
		117	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) extra flight luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing.	Mengumpulkan dokumen permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) extra flight penerbangan berjadwal luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA yaitu	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) extra flight luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing.	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) extra 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	
		118	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) <i>positioning flight</i> luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing	Mengumpulkan dokumen permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) <i>positioning flight</i> luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan 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	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) <i>positioning flight</i> luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan 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>positioning flight</i> luar negeri	Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) <i>positioning flight</i> luar negeri	0,015	Terampil
		119	Melakukan verifikasi kelengkapan permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) <i>positioning flight</i> dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal	Memeriksa kesesuaian dokumen permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) <i>positioning flight</i> dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal	Dokumen daftar periksa kelengkapan permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) <i>positioning flight</i> dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa kelengkapan permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) <i>positioning flight</i> dari Perusahaan	Terlaksananya verifikasi kelengkapan permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) <i>positioning flight</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		
			Asing dan data pendukung	Asing (PAUNBA) yaitu: 1. Surat permohonan 2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot 3. data dukung lainnya yang dianggap perlu	Asing dan data pendukung	Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing			
		120	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) <i>ferry flight</i> luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing.	Mengumpulkan dokumen permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) perubahan jadwal <i>ferry flight</i> luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA) yaitu: 1. Surat permohonan 2. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) <i>ferry flight</i> luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan 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	
			3. data dukung lainnya yang dianggap perlu						
		121	Melakukan verifikasi kelengkapan permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) ferry flight dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing dan data pendukung	Memeriksa kesesuaian dokumen permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) ferry flight dari Perusahaan 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	Dokumen daftar periksa kelengkapan permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) ferry flight dari Perusahaan Angkutan 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> ) ferry flight dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing	Terlaksananya verifikasi kelengkapan permohonan persetujuan terbang	0,015	Mahir
		122	Melakukan analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) ferry flight luar negeri	Membuat catatan analisa dari PIC kepemimpinan untuk evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) ferry flight luar negeri	Laporan hasil analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) ferry flight luar negeri	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan hasil analisa dan evaluasi berupa dokumen rekapitulasi catatan verifikasi analisa PIC kepada pimpinan	Terlaksananya analisa dan evaluasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) ferry flight luar negeri	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		
					untuk persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) ferry flight luar negeri 3. Screenshot aplikasi AOL sebagai sample				
		123	Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) dan izin terbang ( <i>flight clearance/FC</i> ) charter flight luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing.	Mengumpulkan dokumen permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) dan izin terbang ( <i>flight clearance/FC</i> ) charter flight luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing.	Dokumen inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) dan izin terbang ( <i>flight clearance/FC</i> ) charter flight luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) dan izin terbang ( <i>flight clearance/FC</i> ) charter flight luar negeri	Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) dan izin terbang ( <i>flight clearance/FC</i> ) charter flight luar negeri dan kelengkapan dokumen dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing	0,010	Terampil
		124	Melakukan verifikasi kelengkapan permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) charter flight dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal	Meriksa kesesuaian dokumen permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) dan izin terbang ( <i>flight clearance/FC</i> ) charter flight dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal	Dokumen daftar periksa kelengkapan permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) charter flight dari Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa kelengkapan dan kesesuaian permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) charter flight dari	Terlaksananya verifikasi kelengkapan permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> )	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
		Asing dan data pendukung	Niaga Berjadwal Asing	Asing dan data pendukung	Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing			
		125 Melakukan 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)	Membuat catatan analisa dari PIC kepada pimpinan untuk 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)	Laporan hasil 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)	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
		126 Melakukan inventarisasi dan identifikasi permohonan <i>designated airline</i> dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB) dan Perusahaan Angkutan Udara	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 Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB) dan Perusahaan Angkutan Udara	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form inventarisasi dan identifikasi permohonan <i>designated airline</i> dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB) dan Perusahaan	Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi permohonan <i>designated airline</i> dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB) dan Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA)	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
		Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA)		Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA)	Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA)			
		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>	0,025	Mahir
		128	Melakukan analisa dan evaluasi permohonan <i>designated airlines</i>	Menyiapkan dokumen analisa dan evaluasi permohonan <i>designated airlines</i> sesuai Perjanjian Hubungan Udara Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB) dan Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA).	Laporan hasil analisa dan evaluasi permohonan persetujuan <i>designated airlines</i>	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan telaahan staf permohonan penunjukkan Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB) dan Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA)	0,040	Penyelia
		129	Melakukan inventarisasi dan identifikasi surat permohonan pemindahtanganan (transfer) slot time dan kelengkapan	1. Menerima dokumen surat permohonan pemindahtanganan (transfer) slot time dan kelengkapan dokumen data dukung	Dokumen inventarisasi dan identifikasi surat permohonan pemindahtanganan (transfer) slot time dan kelengkapan	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form inventarisasi dan identifikasi permohonan pemindahtanganan (transfer) slot time	0,018	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
			dokumen data dukung	2. Menginventarisasi dan mengidentifikasi surat permohonan pemindahtanganan (transfer) slot time dan kelengkapan dokumen data dukung	dokumen data dukung	dan kelengkapan data dukung			
			130 Melakukan verifikasi kelengkapan surat permohonan pemindahtanganan (transfer) slot time dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB) dan Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA) dan data dukung	Memeriksa kesesuaian permohonan pemindahtanganan (transfer) slot time dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB) dan Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA) dan data dukung	Dokumen daftar periksa kelengkapan surat permohonan pemindahtanganan (transfer) slot time dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB) dan Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA) dan data dukung	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Daftar periksa permohonan pemindahtanganan (transfer) slot time dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB) dan Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA)	Terlaksananya verifikasi kelengkapan surat permohonan pemindahtanganan (transfer) slot time dari Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal (BUAUNB) dan Perusahaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Asing (PAUNBA) dan data dukung	0,025	Mahir
			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	Terlaksananya analisa dan evaluasi permohonan pemindahtanganan (transfer) slot time	0,025	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	
					pemindahtanganan (transfer) slot time				
		132	Melakukan inventarisasi kebutuhan permohonan izin usaha angkutan udara niaga (Berjadwal Penumpang, Berjadwal Kargo, Tidak Berjadwal Penumpang, Tidak Berjadwal Kargo, pengembangan usaha (Penambahan atau Perubahan Rute)), Perubahan data perusahaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima permohonan surat izin usaha angkutan udara niaga (sertifikat standar angkutan udara niaga) (permohonan baru / pengembangan usaha / perubahan data administrasi)</li> <li>Memeriksa data dukung berupa administrasi dan / atau rencana usaha apakah ada atau tidak ada berdasarkan checklist inventarisasi</li> </ol>	Dokumen inventarisasi kebutuhan permohonan izin usaha angkutan udara niaga (Berjadwal Penumpang, Berjadwal Kargo, Tidak Berjadwal Penumpang, Tidak Berjadwal Kargo, pengembangan usaha (Penambahan atau Perubahan Rute)), Perubahan data perusahaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Permohonan surat izin usaha angkutan udara niaga (sertifikat standar angkutan udara niaga):                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Disposisi Pimpinan/ Daftar PIC</li> <li>Dokumen Inventarisasi (administrasi dan rencana usaha)</li> </ol> </li> <li>Permohonan Pengembangan Usaha angkutan udara niaga:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Disposisi Pimpinan /Daftar PIC</li> <li>Dokumen inventarisasi (administrasi dan / atau rencana usaha)</li> </ol> </li> <li>Permohonan Perubahan Data surat izin usaha</li> </ol>	Terlaksananya inventarisasi kebutuhan 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 Nlaga (Sertifikat	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	
					angkutan udara niaga (sertifikat standar angkutan udara niaga): a. Disposisi Pimpinan /Daftar PIC b. Dokumen inventarisasi (administrasi )	Standar angkutan udara niaga).			
		133	Melakukan verifikasi kelengkapan data dukung permohonan izin usaha angkutan udara niaga Berjadwal Penumpang, Berjadwal Kargo, Tidak Berjadwal Penumpang, Tidak Berjadwal Kargo, pengembangan usaha (Penambahan atau Perubahan Rute), Perubahan data perusahaan	Memeriksa kelengkapan data administrasi dan / atau rencana usaha, apakah aspek yang dibutuhkan sudah lengkap atau tidak lengkap	Dokumen daftar periksa kelengkapan data dukung permohonan izin usaha angkutan udara niaga Berjadwal Penumpang, Berjadwal Kargo, Tidak Berjadwal Penumpang, Tidak Berjadwal Kargo, pengembangan usaha (Penambahan atau Perubahan Rute)), Perubahan data perusahaan	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 angkutan udara niaga (sertifikat standar	Terlaksananya 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	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	8
					angkutan udara niaga): a. Disposisi Pimpinan /Daftar PIC b. Dokumen Daftar Periksa Kelengkapan Data (administrasi dan / atau rencana usaha)  3. Permohonan Perubahan Data surat izin usaha angkutan udara niaga (sertifikat standar angkutan udara niaga): c. Disposisi Pimpinan/Daftar PIC d. Dokumen Daftar Periksa Kelengkapan Data (administrasi )	Standar angkutan udara niaga) c) Permohonan Perubahan Data Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga / Sertifikat Standar angkutan udara niaga).		

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	
		134	Melakukan telaah permohonan izin usaha angkutan udara niaga (aspek administrasi, 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) sesuai dengan kriteria dan tolok ukur yang telah ditetapkan.	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, 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.	1. Permohonan izin usaha angkutan udara niaga (sertifikat standar angkutan udara niaga): a. Disposisi Pimpinan/Daftar PIC b. Laporan Hasil Telaahan Kelengkapan Data (administrasi dan rencana usaha) 2. Permohonan pengembangan usaha angkutan udara niaga (sertifikat standar angkutan udara niaga): a. Disposisi /Daftar PIC b. Laporan Hasil Telaahan Kelengkapan Data (administrasi dan / atau	Tersedianya telaah permohonan : Penolakan / Persetujuan : 1. Permohonan Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga (Sertifikat Standar angkutan udara niaga) 2. Permohonan Pengembangan Usaha dalam Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga (Sertifikat Standar angkutan udara niaga) 3. Permohonan Perubahan Data Surat Izin Usaha Angkutan Udara Niaga / Sertifikat Standar angkutan udara niaga).	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	
					rencana usaha) 3. Permohonan Perubahan Data surat izin usaha angkutan udara niaga (sertifikat standar angkutan udara niaga): a. Disposisi Pimpinan/Daftar PIC b. Laporan Hasil Telaahan Kelengkapan Data (administrasi )				
		135	Melakukan inventarisasi kebutuhan permohonan izin kegiatan angkutan udara bukan niaga.	4. Menerima permohonan surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga (sertifikat standar angkutan udara bukan niaga) (permohonan baru / pengembangan usaha / perubahan data administrasi)	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	Menginventarisir kebutuhan permohonan : Penolakan / Persetujuan : 1. Permohonan Surat Izin Kegiatan Angkutan Udara Bukan Niaga (Sertifikat Standar 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
			5. Memeriksa data dukung berupa administrasi dan / atau rencana kegiatan apakah ada atau tidak ada berdasarkan checklist inventarisasi		<p>(administrasi dan rencana kegiatan) permohonan surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga (sertifikat standar angkutan udara bukan niaga)</p> <p>2. Permohonan Pengembangan Usaha angkutan udara bukan niaga:</p> <p>a. Disposisi Pimpinan /Daftar PIC</p> <p>b. Dokumen inventarisasi (administrasi dan / atau rencana kegiatan) permohonan pengembangan usaha dalam surat izin kegiatan angkutan</p>	<p>2. Permohonan Pengembangan Usaha dalam Surat Izin Kegiatan Angkutan Udara Bukan Niaga (Sertifikat Standar angkutan udara bukan niaga)</p> <p>3. Permohonan Perubahan Data Surat Izin Kegiatan Angkutan Udara Bukan Niaga (Sertifikat Standar angkutan udara bukan niaga)</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
					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): a. Disposisi Pimpinan /Daftar PIC b. Dokumen inventarisasi (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)				
		136	Melakukan verifikasi kelengkapan data dukung permohonan izin usaha angkutan udara bukan niaga	Memeriksa kelengkapan data administrasi dan / atau rencana kegiatan, apakah aspek yang dibutuhkan sudah lengkap atau tidak lengkap	Dokumen daftar periksa kelengkapan data dukung permohonan izin usaha angkutan udara bukan niaga	1. Permohonan izin kegiatan angkutan 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 angkutan udara bukan niaga (sertifikat standar angkutan udara bukan niaga)	Melakukan verifikasi kelengkapan data dukung 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
					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 pengembangan usaha dalam surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga (sertifikat standar angkutan udara bukan niaga)			

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. Permohonan Perubahan Data 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 udara bukan niaga)			

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
		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 kelengkapan 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 niaga) 2. Permohonan pengembangan usaha angkutan udara bukan niaga (sertifikat	Melakukan telaah permohonan : Penolakan / Persetujuan : a. Permohonan Surat Izin Kegiatan Angkutan Udara Bukan Niaga (Sertifikat Standar angkutan udara bukan niaga) b. Permohonan Pengembangan 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 angkutan udara bukan niaga).	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
					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 udara bukan niaga) 3. Permohonan Perubahan Data surat izin kegiatan angkutan udara bukan niaga			

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	
					(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 udara bukan niaga)				
		138	Melakukan inventarisasi kebutuhan permohonan Surat izin Usaha agen penjualan umum perusahaan	1. Menerima permohonan baru / perubahan data dalam persetujuan penunjukan kantor	Dokumen inventarisasi kebutuhan permohonan Surat izin Usaha agen penjualan umum perusahaan	1. Disposisi Pimpinan /Daftar PIC 2. Dokumen Inventarisasi (Administrasi) permohonan baru /	Melakukan inventarisasi kebutuhan permohonan: Persetujuan / Penolakan Persetujuan Penunjukan Perwakilan	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	
		angkutan udara asing (General Sales Agent/GSA), Agen Tanda Daftar, dan atau Pencatatan Penempatan Kantor perwakilan perusahaan angkutan udara asing.	perwakilan perusahaan angkutan udara asing di Indonesia 2. Memeriksa data dukung berupa administrasi apakah ada atau tidak ada berdasarkan checklist inventarisasi	angkutan udara asing (General Sales Agent/GSA), Agen Tanda Daftar, dan atau Pencatatan Penempatan Kantor perwakilan perusahaan angkutan udara asing.	perubahan data dalam persetujuan penunjukan perwakilan perusahaan angkutan udara asing di Indonesia	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		
		139 Melakukan verifikasi kelengkapan data dukung permohonan Surat izin Usaha agen penjualan umum perusahaan angkutan udara asing (General Sales Agent/GSA), Agen Tanda Daftar atau Pencatatan Penempatan	Memeriksa kelengkapan data administrasi, apakah aspek yang dibutuhkan sudah lengkap atau tidak lengkap	Dokumen daftar periksa kelengkapan data dukung permohonan Surat izin Usaha agen penjualan umum perusahaan angkutan udara asing (General Sales Agent/GSA), Agen Tanda Daftar atau Pencatatan Penempatan	1. Disposisi Pimpinan /Daftar PIC 2. Dokumen Daftar Periksa Kelengkapan Data (Administrasi) permohonan baru / perubahan data dalam persetujuan penunjukan perwakilan perusahaan angkutan udara	Melakukan verifikasi kelengkapan data dukung permohonan : Persetujuan / Penolakan Persetujuan Penunjukan Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing di Indonesia a. Permohonan Persetujuan Penunjukan Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing di Indonesia	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	7	8
		Kantor perwakilan perusahaan angkutan udara asing dan perubahan data dalam surat izin Usaha agen penjualan umum perusahaan angkutan udara asing (General Sales Agent/GSA)		Kantor perwakilan perusahaan angkutan udara asing dan perubahan data dalam surat izin Usaha agen penjualan umum perusahaan angkutan udara asing (General Sales Agent/GSA)	asing di Indonesia	b. Permohonan perubahan data Persetujuan Penunjukan Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing di Indonesia		
		140 Melakukan telaah permohonan Surat izin Usaha agen penjualan umum perusahaan angkutan udara asing (General Sales Agent/GSA) atau Pencatatan Penempatan Kantor perwakilan perusahaan angkutan udara asing dan perubahan data dalam surat izin Usaha agen penjualan umum	Membuat laporan hasil analisa permohonan Persetujuan penunjukan perwakilan perusahaan angkutan udara asing di Indonesia	Laporan hasil telaahan permohonan Surat izin Usaha agen penjualan umum perusahaan angkutan udara asing (General Sales Agent/GSA) atau Pencatatan Penempatan Kantor perwakilan perusahaan angkutan udara asing dan perubahan data dalam surat izin Usaha agen penjualan umum	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan Hasil analisa permohonan baru / perubahan data dalam persetujuan penunjukan perwakilan perusahaan angkutan udara asing di Indonesia	Melakukan telaah permohonan : Penunjukan Kantor Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing a) Persetujuan permohonan penunjukan kantor perwakilan perusahaan angkutan udara asing / perubahan data persetujuan penunjukan kantor perwakilan perusahaan angkutan udara asing	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	
		perusahaan angkutan udara asing (General Sales Agent/GSA)		perusahaan angkutan udara asing (General Sales Agent/GSA)		b) Penolakan permohonan penunjukan kantor perwakilan perusahaan angkutan udara asing / perubahan data persetujuan penunjukan kantor perwakilan perusahaan angkutan udara asing		
		141 Melakukan inventarisasi data dan informasi penyusunan rekomendasi pengaturan tarif angkutan udara	1. Melakukan inventarisasi peraturan terkait tarif AUNB/Tarif Perintis/Biaya Tambahan; 2. Inventarisasi data dukung terkait seperti harga avtur dan kurs rupiah (rekapitulasi tahun berjalan) dan lain-lain.	Dokumen inventarisasi data dan informasi penyusunan rekomendasi pengaturan tarif angkutan udara	1. Disposisi pimpinan / SK Tim 2. Dokumen inventarisasi kelengkapan data dukung penyusunan rekomendasi pengaturan tarif angkutan udara	Terlaksananya inventarisasi data dan informasi penyusunan rekomendasi pengaturan tarif angkutan udara	0,019	Terampil
		142 Melakukan verifikasi kelengkapan	Melakukan pemeriksaan atas kelengkapan	Dokumen daftar periksa kelengkapan	1. Disposisi pimpinan / SK Tim	Terlaksananya verifikasi kelengkapan data dan informasi	0,020	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
				data dan informasi yang akan digunakan dalam penyusunan rekomendasi pengaturan tarif angkutan udara	peraturan dan data dukung lainnya	data dan informasi yang akan digunakan dalam penyusunan rekomendasi pengaturan tarif angkutan udara	2. Dokumen verifikasi kelengkapan data dukung penyusunan rekomendasi pengaturan tarif angkutan udara	yang akan digunakan dalam penyusunan rekomendasi pengaturan tarif angkutan udara		
			143	Melakukan inventarisasi data dan informasi penyusunan rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)	Melakukan inventarisasi data dan informasi penyusunan rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)	Dokumen inventarisasi data dan informasi penyusunan rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)	Dokumen inventarisasi data dan informasi penyusunan rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)		0,010	Terampil
			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	Melakukan penyusunan surat permintaan tanggapan teknis	Dokumen penyusunan surat permintaan	Dokumen penyusunan surat permintaan tanggapan teknis		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
		penyusunan rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)	penyusunan rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)	tanggapan teknis penyusunan rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)	penyusunan rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)			
		146 Melakukan identifikasi Permohonan Persetujuan Terbang ( <i>Flight approval/FA</i> ) Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal Dalam Negeri.	146 Melakukan identifikasi dokumen Permohonan Persetujuan Terbang ( <i>Flight approval/FA</i> ) Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal Dalam Negeri.	Dokumen identifikasi Permohonan Persetujuan Terbang ( <i>Flight approval/FA</i> ) Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal Dalam Negeri.	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Form / Ceklist identifikasi dokumen Permohonan Persetujuan Terbang ( <i>Flight approval/FA</i> ) Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal Dalam Negeri	Terlaksananya identifikasi Permohonan Persetujuan Terbang ( <i>Flight Approval/FA</i> ) Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal Dalam Negeri.	0,013	Mahir
		147 Melakukan verifikasi surat permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal Dalam Negeri.	Memeriksa kesesuaian dokumen permohonan persetujuan Terbang ( <i>Flight approval/FA</i> ) Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal Dalam Negeri.	Laporan hasil verifikasi surat permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal Dalam Negeri.	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan hasil verifikasi permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) Angkutan Udara Niaga 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

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	
			148	Melakukan telaah permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal Dalam Negeri.	Melakukan telaah permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) Angkutan Udara Berjadwal Dalam Negeri.	Laporan hasil telaahan permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal Dalam Negeri.	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Laporan telaahan permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal Dalam Negeri.	0,030	Penyelia
			149	Melakukan evaluasi kelengkapan data dukung pemohon persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> )	Melakukan rekap dan analisa permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> )	Dokumen hasil evaluasi kelengkapan data dukung 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> )	0,030	Penyelia
			150	Melakukan evaluasi kontrak charter pesawat udara untuk penerbangan charter	Melakukan catatan analisa ke pimpinan untuk kontrak charter pesawat udara untuk penerbangan charter	Dokumen hasil evaluasi kontrak charter pesawat udara untuk penerbangan charter	1. Disposisi pimpinan 2. Form / Ceklist kelengkapan kontrak charter	0,030	Penyelia
			151	Melakukan evaluasi masa berlaku Certificate of	Melakukan pemeriksaan kesesuaian masa berlaku Certificate	Dokumen hasil evaluasi masa berlaku Certificate of	1. Daftar PIC/Disposisi 2. Form / Ceklist masa berlaku	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	
				Airworthiness (C of A) dan Certificate of Registration (C of R)	of Airworthiness (C of A) dan Certificate of Registration (C of R) untuk permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> )	Airworthiness (C of A) dan Certificate of Registration (C of R)	Certificate of Airworthiness (C of A) dan Certificate of Registration (C of R) untuk permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> )	dan Certificate of Registration (C of R)		
			152	Melakukan evaluasi rute-rute yang akan diterbangi	<p><b>Angkutan Udara Niaga Berjadwal:</b> Membuat telaahan staf pengajuan rute yang akan diterbangi.</p> <p><b>Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal:</b> Membuat rekapitulasi kesesuaian rute persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) terhadap pengajuan slot</p> <p><b>Sistem Informasi Angkutan Udara:</b> 1. Membuat rekapitulasi <i>load factor</i> per airlines, 2. Membuat rekapitulasi <i>load</i></p>	Dokumen hasil evaluasi rute-rute yang akan diterbangi	<p>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC</p> <p>2. Draft Dokumen Analisa telaahan 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.</p>	Terlaksananya evaluasi rute-rute yang akan diterbangi	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	
			<i>factor per rute.</i>						
		153	Melakukan evaluasi jenis dan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) penerbangan	Menyusun evaluasi persetujuan terbang berdasarkan jenis dan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> )	Dokumen hasil evaluasi jenis dan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) penerbangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi pimpinan/Daftar PIC</li> <li>2. Form / Ceklist jenis dan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) penerbangan</li> <li>3. Dokumen bukti rekapitulasi catatan verifikasi analisa PIC kepada pimpinan atau</li> <li>4. Rekapitulasi FA di AOL untuk evaluasi jenis dan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) penerbangan</li> </ol>	Terlaksananya evaluasi jenis dan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) penerbangan	0,050	Penyelia
		154	Melakukan evaluasi form permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> )	<b>ANGKUTAN UDARA NIAGA BERJADWAL</b> Membuat catatan analisa PIC untuk data dukung permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> , yaitu :	Dokumen hasil evaluasi form permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC</li> <li>2. Form / Ceklist permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>), Atau</li> <li>3. Dokumen</li> </ol>	Melakukan evaluasi form permohonan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> )	0,059	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>a. Surat permohonan yang menginformasikan persetujuan 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</p> <p><b>ANGKUTAN UDARA NIAGA TIDAK BERJADWAL</b> Melakukan evaluasi form pengajuan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal</p>		<p>rekapitulasi evaluasi form permohonan persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal</p>			
		155	<p>Memberikan bahan pertimbangan kepada Pimpinan terkait hasil verifikasi untuk proses pemberian persetujuan</p> <p><b>ANGKUTAN UDARA NIAGA BERJADWAL</b> Membuat catatan analisa PIC untuk proses pemberian persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) yaitu:</p>	<p>Laporan bahan pertimbangan kepada Pimpinan terkait hasil verifikasi untuk proses pemberian persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>)</p>	<p>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC</p> <p>2. Dokumen bukti rekapitulasi catatan verifikasi analisa PIC / Rekapitulasi FA di AOL untuk proses pemberian</p>	<p>Tersedianya bahan pertimbangan kepada Pimpinan terkait hasil verifikasi untuk proses pemberian persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>)</p>	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
		terbang ( <i>flight approval/FA</i> )	<p>a. Surat permohonan yang menginformasikan persetujuan 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><b>ANGKUTAN UDARA NIAGA TIDAK BERJADWAL</b></p> <p>Menyusun hasil verifikasi untuk proses pemberian persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal</p>		<p>persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>), Atau</p> <p>3. Rekapitulasi hasil verifikasi proses persetujuan terbang (<i>flight approval/FA</i>) Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal</p>			
		156 Melakukan analisa hasil verifikasi untuk proses pemberian persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> )	<p><b>ANGKUTAN UDARA NIAGA BERJADWAL</b></p> <p>Membuat catatan analisa PIC kepada pimpinan untuk proses pemberian persetujuan terbang</p>	Dokumen hasil analisa hasil verifikasi untuk proses pemberian persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> )	<p>1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC</p> <p>2. Dokumen bukti rekapitulasi catatan verifikasi analisa PIC kepada pimpinan / Rekapitulasi FA</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>(flight approval/FA), yaitu:</p> <p>a. Surat permohonan yang menginformasikan persetujuan terbang (flight approval/FA)</p> <p>b. Rekomendasi alokasi ketersediaan waktu terbang (slot time) dari pengelola slot</p> <p>c. data dukung lainnya yang dianggap perlu</p> <p><b>ANGKUTAN UDARA NIAGA TIDAK BERJADWAL</b></p> <p>Menyusun hasil analisa untuk proses pemberian persetujuan terbang (flight approval/FA) Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal</p>		<p>di AOL untuk proses pemberian persetujuan terbang (flight approval/FA), Atau</p> <p>3. Rekapitulasi hasil analisa proses persetujuan terbang (flight approval/FA) Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal</p>				
		157	Melakukan inventarisasi salinan perjanjian dari Instansi/Organis	Melakukan inventarisasi salinan perjanjian dari Instansi/Organisasi yang berwenang	Dokumen inventarisasi salinan perjanjian dari Instansi/Organis	1. Disposisi pimpinan / SK Tim 2. Daftar salinan perjanjian dari	Terlaksananya inventarisasi salinan perjanjian dari Instansi/Organisasi yang berwenang	0,047	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
		asi yang berwenang		asi yang berwenang	Instansi/Organis asi			
		158 Melakukan penyusunan instrumen administrasi perumusan 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 perumusan kebijakan dibidang angkutan udara	1. SK Tim/ Disposisi pimpinan 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 dan informasi terkait perumusan kebijakan dibidang angkutan udara	1. SK Tim/ Disposisi pimpinan 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 Tim/ Disposisi pimpinan 2. Daftar inventarisir peraturan-	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		
					peraturan terkait penyelenggaraan angkutan udara				
		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"> <li>1. Menerima dokumen administrasi permohonan;</li> <li>2. Mengidentifikasi dokumen administrasi dengan checklist evaluasi;</li> <li>3. Memverifikasi dokumen administrasi dengan checklist evaluasi;</li> <li>4. Mengklarifikasi kelengkapan dokumen administrasi apabila diperlukan;</li> </ol>	Dokumen inventarisasi data dan informasi penyusunan rekomendasi perhitungan rute yang belum terdapat dalam lampiran peraturan tarif yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Tim / Disposisi Pimpinan</li> <li>2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung penyusunan rekomendasi perhitungan rute yang belum terdapat dalam lampiran peraturan tarif yang berlaku</li> </ol>	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"> <li>1. Memverifikasi Kesesuaian waktu pengajuan.</li> <li>2. Memverifikasi kesesuaian data jarak terbang dari Direktorat Navigasi dengan rute</li> </ol>	Dokumen hasil penghitungan tarif rute baru yang belum terdapat dalam peraturan tarif yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Tim / Disposisi Pimpinan</li> <li>2. Dokumen Analisa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Konsep Nodin ke DNP permintaan jarak terbang</li> </ol> </li> </ol>	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	
				<p>penerbangan, tipe pesawat, kelompok pelayanan pada permohonan tarif rute baru yang tidak terdapat dalam lampiran ketentuan tarif yang berlaku;</p> <p>3. Memasukkan data perhitungan tarif rute baru badan usaha angkutan udara niaga berjadwal tersebut pada data base tariff angkutan udara.</p>		b. Draft perhitungan Jarak x tarif dasar				
			163	Melakukan inventarisasi data dan informasi penyusunan rekomendasi penerapan tarif maskapai asing yang beroperasi di Indonesia	<p>1. Menerima dokumen administrasi permohonan;</p> <p>2. Mengidentifikasi dokumen administrasi dengan checklist evaluasi;</p>	Dokumen inventarisasi data dan informasi penyusunan rekomendasi penerapan tarif maskapai asing yang beroperasi di Indonesia	<p>1. SK Tim / Disposisi Pimpinan</p> <p>2. Form / Ceklist kelengkapan data dukung penyusunan rekomendasi penerapan tarif maskapai asing yang beroperasi di Indonesia</p>	Terlaksananya inventarisasi data dan informasi penyusunan rekomendasi penerapan tarif maskapai asing yang beroperasi di Indonesia	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
			164	Melakukan verifikasi kelengkapan data permohonan penerapan tarif maskapai asing yang beroperasi di Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memverifikasi dokumen administrasi dengan checklist evaluasi;</li> <li>Mengklarifikasi kelengkapan dokumen administrasi</li> </ol>	Dokumen daftar periksa kelengkapan data permohonan penerapan tarif maskapai asing yang beroperasi di Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> <li>SK Tim / Disposisi Pimpinan</li> <li>Form / Ceklist verifikasi data dukung permohonan penerapan tarif maskapai asing yang beroperasi di Indonesia</li> </ol>	<p>Terlaksananya verifikasi kelengkapan data permohonan penerapan tarif maskapai asing yang beroperasi di Indonesia</p> <p>0,012</p>	Terampil
			165	Melakukan penyusunan surat permintaan tanggapan kepada flag carrier Indonesia atas permohonan penerapan tarif maskapai asing di Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan copy surat permintaan persetujuan penerapan tarif asing;</li> <li>Menyiapkan data rekapitulasi penerapan tarif asing sebelumnya maupun tanggapan penerapan tarif asing tersebut oleh flight carrier</li> </ol>	Dokumen penyusunan surat permintaan tanggapan kepada flag carrier Indonesia atas permohonan penerapan tarif maskapai asing di Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> <li>SK Tim / Disposisi Pimpinan</li> <li>Dokumen data dukung penyusunan Surat permintaan tanggapan kepada flag carrier Indonesia atas permohonan penerapan tarif maskapai asing di Indonesia</li> </ol>	<p>Terlaksananya penyusunan surat permintaan tanggapan kepada flag carrier Indonesia atas permohonan penerapan tarif maskapai asing di Indonesia</p> <p>0.043</p>	Penyelia
			166	Melakukan inventarisasi data dan informasi penyusunan biaya pokok	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menginventarisir Harga Avtur di setiap depo di Indonesia;</li> <li>Menginventarisir kurs rupiah;</li> </ol>	Dokumen inventarisasi data dan informasi penyusunan biaya pokok	<ol style="list-style-type: none"> <li>SK Tim / Disposisi Pimpinan</li> <li>Form / Ceklist inventarisasi</li> </ol>	<p>Terlaksananya inventarisasi data dan informasi penyusunan biaya pokok operasi per tipe pesawat</p> <p>0,043</p>	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
		operasi per tipe pesawat		operasi per tipe pesawat	data dan informasi penyusunan 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;			
		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 2. Form / Ceklist rekapitulasi kelengkapan data dukung penyusunan biaya pokok operasi per tipe pesawat: a. Daftar inventarisasi	Terlaksananya verifikasi kelengkapan data dan informasi yang akan digunakan dalam penyusunan biaya pokok operasi per tipe pesawat	0,043	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	
					Harga Avtur di setiap depo di Indonesia; b. Daftar inventarisasi kurs rupiah terhadap dolar; c. Daftar verifikasi tipe pesawat yang beroperasi;				
		168	Melakukan perhitungan biaya pokok operasi per tipe pesawat	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	Melakukan inventarisasi dan informasi tentang potensi pasar angkutan udara internasional	Menginventarisasi data dukung potensi 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 2. Form / Ceklist verifikasi data dukung 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	Melakukan inventarisasi data dan informasi terkait Komite Fasilitas Bandara Internasional: 1. Masa Berlaku 2. Keanggotaan 3. Program 4. dll	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	Kegiatan melakukan konsultasi dengan unit kerja dan instansi terkait  Media konsultasi dapat melalui <i>whatsapp</i> , <i>email</i> , sms, telepon, zoom, tatap muka, Nota Dinas dan surat tanggapan	Dokumen hasil konsultasi dengan unit kerja dan instansi terkait	1. SK Tim/ Disposisi pimpinan 2. Dokumen Konsultasi dengan unit kerja / instansi terkait	Terlaksananya konsultasi dengan unit kerja dan instansi terkait	0,034	Mahir
		172	Melakukan inventarisasi dan menganalisa data pelaksanaan penerbangan	Mengumpulkan dokumen data pelaksanaan penerbangan berjadwal dalam	Dokumen inventarisasi dan menganalisa data pelaksanaan	1. Disposisi pimpinan 2. Dokumen rekapitulasi FA di aol yang telah	Terlaksananya inventarisasi dan menganalisa data pelaksanaan penerbangan	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
		berjadwal dalam negeri	negeri terhadap persetujuan rute yang bersumber dari Bandara, Airline atau Airnav.	penerbangan berjadwal dalam negeri	disetujui / rekapitulasi izin rute di aol yang telah disetujui / Inventarisir pelaksanaan penerbangan dalam negeri	berjadwal dalam negeri		
		173 Melakukan evaluasi dan analisa pelaksanaan penerbangan berjadwal dalam negeri sebagai bahan masukan 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 periodik penerbangan berjadwal dalam negeri	0,046	Penyelia
		174 Melakukan evaluasi dan penyiapan bahan analisa untuk penyelenggaraan rapat koordinasi ketersediaan waktu (slot time) di bandar udara	Menyiapkan bahan analisa untuk penyelenggaraan rapat koordinasi ketersediaan waktu (slot time) di bandar udara.	Dokumen hasil evaluasi dan penyiapan bahan analisa untuk penyelenggaraan rapat koordinasi ketersediaan waktu (slot time) di bandar udara	1. Disposisi pimpinan / Daftar PIC 2. Dokumen analisa bahan penyelenggaraan rapat koordinasi ketersediaan waktu (slot time) di bandar udara	Terlaksananya evaluasi dan penyiapan bahan analisa untuk penyelenggaraan rapat koordinasi ketersediaan waktu (slot time) di bandar udara	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	
			175	Mengevaluasi dan menganalisa pelaksanaan penerbangan berjadwal luar negeri sebagai bahan masukan pelaksanaan izin rute perpanjangan penerbangan periodik penerbangan berjadwal luar negeri	Membuat analisa evaluasi telahaan staf dari PIC kepada pimpinan untuk pelaksanaan penerbangan berjadwal dalam negeri sebagai bahan masukan pelaksanaan izin rute perpanjangan penerbangan periodik penerbangan berjadwal luar negeri atas data dukung	Laporan hasil evaluasi dan menganalisa pelaksanaan penerbangan berjadwal luar negeri sebagai bahan masukan pelaksanaan izin rute perpanjangan penerbangan periodik penerbangan berjadwal luar negeri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi pimpinan /Daftar PIC</li> <li>2. Dokumen Analisa telaahan staf pelaksanaan penerbangan berjadwal luar negeri</li> </ol>	Terlaksananya evaluasi dan Analisa pelaksanaan penerbangan berjadwal luar negeri sebagai bahan masukan pelaksanaan izin rute perpanjangan penerbangan periodik penerbangan berjadwal luar negeri	0,018	Mahir
	C	Teknis Pengawasa n	1	Menyusun instrumen administrasi monitoring pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	Menyusun dokumen instrumen administrasi monitoring pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	Dokumen instrumen administrasi monitoring pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPT / Disposisi</li> <li>2. Dokumen instrumen administrasi monitoring pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. surat pemberitahuan pengawasan</li> <li>b. checklist pelayanan angkutan udara</li> </ol> </li> </ol>	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	Melakukan inventarisasi data yang diterima dalam pelaksanaan monitoring pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	Menginventarisir data pelaksanaan monitoring pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	Dokumen inventarisasi data yang diterima dalam pelaksanaan monitoring pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form / Ceklist kelengkapan data dukung SOP</li> <li>2. dokumen pendukung lainnya</li> </ol>	Terlaksananya inventarisasi data yang diterima dalam pelaksanaan monitoring pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	0,023	Mahir
		3	Melakukan penyusunan instrumen administrasi inspeksi terhadap pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	Menyusun dokumen instrumen administrasi inspeksi pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	Dokumen penyusunan administrasi inspeksi terhadap pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPT / Disposisi</li> <li>2. Dokumen instrumen administrasi inspeksi pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. surat pemberitahuan inspeksi</li> <li>b. checklist pelayanan angkutan udara</li> </ol> </li> </ol>	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 Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen Angkutan Udara Niaga Dalam Negeri	Memeriksa kelengkapan dokumen Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Dalam Negeri	Dokumen pemeriksaan kelengkapan dokumen Angkutan Udara Niaga 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	Menyiapkan form daftar periksa Checklist pelayanan angkutan udara	Dokumen daftar periksa form 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	Menginventarisasi data: 1. Checklist pelayanan angkutan udara 2. SOP Pelayanan angkutan udara	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 (Checklist pelayanan angkutan udara)	Terlaksananya inventarisasi data yang akan digunakan dalam pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	0,025	Mahir
		7 Melakukan verifikasi data pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	Memverifikasi data Pelayanan angkutan udara	Dokumen daftar periksa data pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	1. Disposisi/Daftar PIC 2. Dokumen daftar periksa data pelayanan angkutan udara	Terlaksananya verifikasi data pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	0,057	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	
					(Checklist pelayanan angkutan udara)				
		8	Melakukan pengawasan terhadap proses alur penumpang mulai dari reservasi sampai masuk pesawat	Melakukan pengawasan terhadap proses alur penumpang pada saat pre flight berdasarkan SOP pelayanan angkutan udara dan checklist pelayanan angkutan udara	Dokumen pengawasan terhadap proses alur penumpang mulai dari reservasi sampai masuk pesawat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPT/Disposisi/D after PIC</li> <li>2. Isian Check list pengawasan SOP Pelayanan</li> <li>3. Dokumentasi pengawasan proses alur penumpang mulai dari reservasi sampai masuk pesawat</li> </ol>	Terlaksananya pengawasan terhadap proses alur penumpang mulai dari reservasi sampai masuk pesawat	0,060	Penyelia
		9	Membuat laporan kegiatan inspeksi pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	Membuat laporan kegiatan inspeksi dengan memeriksa hasil checklist pelayanan angkutan udara	Laporan hasil kegiatan inspeksi pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPT/Disposisi/D after PIC</li> <li>2. Laporan Hasil Pengawasan inspeksi pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri</li> </ol>	Tersedianya laporan kegiatan inspeksi pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	0,058	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
			10	Melakukan inventarisasi data inspeksi/monitoring pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	Menginventarisasi data Checklist hasil inspeksi/monitoring Pelayanan angkutan udara	Dokumen inventarisasi data inspeksi/monitoring pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	1. SPT/ Disposisi/ Daftar PIC 2. Dokumen inventarisasi data inspeksi/monitoring pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	Terlaksananya inventarisasi data inspeksi/monitoring pelayanan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	0,009	Terampil
			11	Melakukan penyusunan instrumen administrasi monitoring penanganan keterlambatan penerbangan	Menyusun instrument 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 b. checklist keterlambatan penerbangan	Terlaksananya penyusunan instrumen administrasi monitoring penanganan keterlambatan penerbangan	0,021	Mahir
			12	Melakukan inventarisasi data yang diterima dalam pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan	Menginventarisasi data: 1. Checklist hasil pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan 2. Dokumen hasil pelaksanaan penanganan	Dokumen inventarisasi data yang diterima dalam pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan	1. SPT / Disposisi/ Daftar PIC 2. Dokumen inventarisasi data yang diterima dalam pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan	Terlaksananya inventarisasi data yang diterima dalam pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan	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
					keterlambatan penerbangan					
			13	Melakukan penyusunan instrumen administrasi inspeksi penanganan keterlambatan penerbangan	Menyusun instrument administrasi inspeksi penanganan keterlambatan penerbangan	Dokumen penyusunan instrumen administrasi inspeksi penanganan keterlambatan penerbangan	1. SPT / Disposisi 2. Dokumen instrumen administrasi inspeksi penanganan keterlambatan penerbangan: a. surat pemberitahuan inspeksi b. checklist penanganan keterlambatan penerbangan	Terlaksananya penyusunan instrumen administrasi inspeksi penanganan keterlambatan penerbangan	0,009	Terampil
			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	Terlaksananya inventarisasi data yang akan digunakan dalam pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan	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	
			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	Terlaksananya 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	Terlaksananya inventarisasi data inspeksi/ monitoring pelaksanaan penanganan keterlambatan penerbangan	0,010	Terampil
			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 2. Dokumen instrumen administrasi inspeksi kerjasama internasional bidang angkutan udara: a. surat pemberitahuan inspeksi b. checklist inspeksi kerjasama internasional	Terlaksananya penyusunan instrumen administrasi inspeksi kerjasama internasional bidang angkutan udara	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	
						bidang angkutan udara				
			18	Melakukan penyusunan data dan informasi terkait penerbangan internasional yang termasuk dalam kerjasama subregional IMT-GT dan BIMP-EAGA.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap daftar operator yang terbang (IMTGT dan BEMP EAGA)</li> <li>2. Merekap realisasi pergerakan pesawat, pnp dan kargo yang terbang IMTGT dan BEM EAGA</li> <li>3. Mengumpulkan dan menyusun data informasi terkait fasilitas bandara dan data demand</li> </ol>	Dokumen penyusunan data dan informasi terkait penerbangan internasional yang termasuk dalam kerjasama subregional IMT-GT dan BIMP-EAGA.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi/ Daftar PIC</li> <li>2. Dokumen / Matriks / rekap data informasi terkait penerbangan internasional yang termasuk dalam kerjasama subregional IMT-GT dan BIMP-EAGA.</li> </ol>	Terlaksananya penyusunan data dan informasi terkait penerbangan internasional yang termasuk dalam kerjasama subregional IMT-GT dan BIMP-EAGA.	0,006	Penyelia
			19	Melakukan verifikasi terhadap isi perjanjian kerjasama internasional dan protokolnya	Memverifikasi isi Perjanjian dengan ICAO <i>Template</i> atau Peraturan Nasional atau Perjanjian lainnya	Dokumen daftar I. periksa terhadap isi perjanjian I. kerjasama internasional dan protokolnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi/ Daftar PIC</li> <li>1. Dokumen daftar/ matriks sandingan antara Draft Perjanjian dengan ICAO <i>Template</i> atau Peraturan Nasional atau Perjanjian lainnya</li> </ol>	Terlaksananya verifikasi terhadap isi perjanjian kerjasama internasional dan protokolnya	0,006	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	
		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 udara	Terlaksananya penyusunan instrumen administrasi inspeksi kerjasama multilateral bidang angkutan udara	0,100	Penyelia
		21	Membuat daftar periksa dan atau daftar pertanyaan kuisisioner terkait inspeksi penyelenggaraan Fasilitas (FAL) udara di Bandar udara Internasional	Membuat daftar periksa/pertanyaan kepada CIQ ( <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	Menyiapkan instrumen administrasi monitoring terhadap inspeksi	Dokumen surat penyusunan instrumen administrasi monitoring	1. SPT / Disposisi 2. Dokumen instrumen administrasi inspeksi	Penyusunan Instrument 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
		terhadap inspeksi pelaksanaan izin rute penerbangan berjadwal dalam negeri	pelaksanaan izin rute penerbangan berjadwal dalam negeri	terhadap inspeksi pelaksanaan izin rute penerbangan berjadwal dalam negeri	pelaksanaan izin rute penerbangan berjadwal dalam negeri: a. surat pemberitahuan inspeksi b. b. hecklist inspeksi pelaksanaan izin rute penerbangan berjadwal dalam negeri			
		23 Melakukan inventarisasi data dukung yang akan digunakan dalam pelaksanaan pemantauan izin rute penerbangan berjadwal dalam negeri	1. Menyiapkan ceklist 2. Menginventarisasi data dukung pelaksanaan pemantauan izin rute penerbangan berjadwal dalam negeri	Dokumen inventarisasi data dukung yang akan digunakan dalam pelaksanaan pemantauan izin rute penerbangan berjadwal dalam negeri	1. SPT/Disposisi/Daftar PIC 2. Isian Form Ceklist dan data pendukung lainnya		0,010	Terampil
		24 Melakukan verifikasi data izin rute penerbangan berjadwal dalam negeri yang dibutuhkan dan	Memeriksa kesesuaian data antara persetujuan rute dengan data realisasi penerbangan dengan ceklist	Dokumen daftar periksa data izin rute penerbangan berjadwal dalam negeri yang dibutuhkan dan	1. SPT/Disposisi/Daftar PIC 2. Form / Ceklist daftar periksa data izin rute penerbangan berjadwal dalam negeri	Daftar Periksa Data Izin Rute Penerbangan Berjadwal Dalam Negeri	0,029	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	
			ketentuan yang berlaku		ketentuan yang berlaku				
		25	Melakukan penyusunan instrumen administrasi monitoring terhadap inspeksi pelaksanaan izin rute penerbangan berjadwal luar negeri	Membuat persiapan administrasi untuk monitoring terhadap inspeksi pelaksanaan izin rute penerbangan berjadwal luar negeri.	Dokumen penyusunan instrumen administrasi monitoring terhadap inspeksi pelaksanaan izin rute penerbangan berjadwal luar negeri	1. SPT / Disposisi 2. Dokumen instrumen administrasi monitoring terhadap inspeksi pelaksanaan izin rute penerbangan berjadwal luar negeri: a. surat pemberitahuan inspeksi b. checklist izin rute penerbangan berjadwal luar negeri	Terlaksananya penyusunan instrumen administrasi monitoring terhadap inspeksi pelaksanaan izin rute penerbangan berjadwal luar negeri	0,034	Terampil
		26	Melakukan inventarisasi data dukung yang akan digunakan pelaksanaan pemantauan izin rute penerbangan berjadwal luar negeri	Menginventarisasi dokumen data dukung yang akan digunakan pelaksanaan pemantauan izin rute penerbangan berjadwal luar negeri	Dokumen inventarisasi data dukung yang akan digunakan pelaksanaan pemantauan izin rute penerbangan berjadwal luar negeri	1. Disposisi/ Daftar PIC 2. Isian Form Ceklist kelengkapan data dukung izin rute penerbangan berjadwal luar negeri	Inventarisasi Data Dukung	0,036	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	
		27	Melakukan verifikasi data izin rute penerbangan berjadwal luar negeri yang dibutuhkan (sesuai daftar periksa) dan ketentuan yang berlaku	Memverifikasi kesesuaian data izin rute penerbangan berjadwal luar negeri yang dibutuhkan (sesuai daftar periksa) dan ketentuan yang berlaku	Dokumen daftar periksa data izin rute penerbangan berjadwal luar negeri yang dibutuhkan (sesuai daftar periksa) dan ketentuan yang berlaku	1. SPT/Disposisi/Daftar PIC 2. Form / Ceklist daftar periksa data izin rute penerbangan berjadwal luar negeri	Terlaksananya verifikasi kesesuaian data izin rute penerbangan berjadwal luar negeri yang dibutuhkan (sesuai daftar periksa) dan ketentuan yang berlaku	0,024	Mahir
		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 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 dukung yang akan digunakan dalam	Mengumpulkan dokumen data dukung yang akan digunakan dalam pelaksanaan	Dokumen inventarisasi data dukung yang akan digunakan	1. SPT/Disposisi 2. dokumen persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> )	Terlaksananya verifikasi data persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) penerban	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	
		pelaksanaan pemantauan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) penerbangan berjadwal dalam negeri	pemantauan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) penerbangan berjadwal dalam negeri berupa dokumen persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> )	dalam pelaksanaan pemantauan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) penerbangan berjadwal dalam negeri	3. Inventarisasi dokumen data dukung pemantauan <i>flight approval</i>	gan berjadwal dalam negeri yang dibutuhkan dan ketentuan yang berlaku		
		30 Melakukan verifikasi data persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) penerbangan berjadwal dalam negeri yang dibutuhkan dan ketentuan yang berlaku	Memeriksa kesesuaian data persetujuan 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.	Membuat persiapan 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	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	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	
		berjadwal luar negeri		berjadwal luar negeri	berjadwal luar negeri: a. Nota dinas perjalanan dinas b. surat pemberitahuan inspeksi c. checklist instrument administrasi				
		32	Melakukan inventarisasi data dukung yang akan digunakan pelaksanaan pemantauan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) dan izin terbang ( <i>Flight Clearance/FC</i> ) penerbangan berjadwal luar negeri	Mengumpulkan dokumen data dukung yang akan digunakan dalam pelaksanaan pemantauan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) dan izin terbang ( <i>Flight Clearance/FC</i> ) penerbangan berjadwal luar negeri	Dokumen inventarisasi data dukung yang akan 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</i>	Memverifikasi kesesuaian data persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) dan izin terbang ( <i>Flight Clearance/FC</i> )	Dokumen daftar periksa data persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) dan izin terbang ( <i>Flight</i>	1. SPT/Disposisi 2. Form / Ceklist daftar periksa data persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) dan izin terbang	Tesedianya hasil verifikasi di dalam dokumen checklist data persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) dan izin terbang ( <i>Flight</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	
				Clearance/FC) penerbangan berjadwal luar negeri yang dibutuhkan (sesuai daftar periksa) dan ketentuan yang berlaku	penerbangan berjadwal luar negeri yang dibutuhkan (sesuai daftar periksa) dan ketentuan yang berlaku	Clearance/FC) penerbangan berjadwal luar negeri yang dibutuhkan (sesuai daftar periksa) dan ketentuan yang berlaku	(Flight Clearance/FC) penerbangan berjadwal luar negeri	Clearance/FC) penerbangan berjadwal luar negeri		
			34	Melakukan inventarisasi dan menganalisa data pelaksanaan penerbangan berjadwal luar negeri	Melakukan rekapitulasi pelaksanaan persetujuan terbang ( <i>flight approval/ FA</i> ) dan izin terbang ( <i>flight clearance/ FC</i> ) penerbangan berjadwal luar negeri dan persetujuan rute luar negeri.	Dokumen inventarisasi dan menganalisa data pelaksanaan penerbangan berjadwal luar negeri	1. SPT/Disposisi 2. Dokumen rekapitulasi pelaksanaan persetujuan terbang ( <i>flight approval/ FA</i> ) dan izin terbang ( <i>flight clearance/ FC</i> ) penerbangan berjadwal luar negeri dan persetujuan rute luar negeri 3. Dokumen Analisa data (jika ada)	4. Tersedianya daftar rekapitulasi persetujuan terbang ( <i>flight approval/ FA</i> ) dan izin terbang ( <i>flight clearance/ FC</i> ) 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 laporan keuangan komponen keuangan BUAUN	Tersedianya inventarisasi / daftar maskapai aktif berjadwal dan tidak berjadwal terhadap komponen laporan keuangan badan usaha Angkutang Udara Niaga	0,010  0.030  0.060	Terampil  Mahir  Penyelia
		36	Melakukan verifikasi kelengkapan data dukung 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 dukung yang terdiri dari: 1. Laporan keuangan: a. Audited: nama KAP (yang terdaftar dalam OJK) beserta opininya, neraca, laba rugi, ekuitas, arus kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan, atau b. Inhouse: neraca, laba	Dokumen daftar periksa kelengkapan data dukung 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 dukung analisa dan evaluasi laporan keuangan	Tersedianya hasil verifikasi pada Daftar pemeriksaan data dukung 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	
				rugi, ekuitas, arus kas 2. Laporan Kinerja Operasi a. Berjadwal: produksi, OTP, cancellation, armada, SDM, rute b. Tidak berjadwal: produksi, armada, SDM						
			37	Melakukan analisa dan evaluasi laporan keuangan badan usaha angkutan udara niaga Berjadwal (Penumpang dan Kargo) dan Niaga Tidak Berjadwal (penumpang dan kargo)	1. Melakukan analisa terhadap ikhtisar keuangan dalam neraca, laba rugi, perubahan ekuitas, dan arus kas, apakah terdapat kenaikan atau penurunan dari tahun sebelumnya 2. Melakukan perhitungan rasio keuangan yang diambil dari dokumen data laporan keuangan BUAU	Laporan hasil analisa dan evaluasi laporan keuangan badan usaha angkutan udara niaga Berjadwal (Penumpang dan Kargo) dan Niaga Tidak Berjadwal (penumpang dan kargo)	1. Disposisi /Daftar PIC 2. Laporan hasil analisa dan evaluasi laporan keuangan audited BUAUN	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

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 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 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 (persetujuan penunjukan perwakilan perusahaan angkutan udara asing di Indonesia)/Tanda Daftar Agen Pengurus Persetujuan Terbang	Dokumen penyusunan instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan Izin Usaha Angkutan Udara Niaga (berjadwal, tidak berjadwal dan kargo) 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	1. SPT/Disposisi 2. Dokumen instrumen 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 Terbang (persetujuan penunjukan perwakilan perusahaan angkutan udara asing di Indonesia)/Tanda Daftar Agen Pengurus	Terlaksananya penyusunan administrasi sebelum melakukan 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	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	
					Persetujuan Terbang: a. Nota dinas perjalanan dinas b. surat pemberitahuan inspeksi c. checklist instrument administrasi				
		39	Melakukan inventarisasi data dukung yang akan digunakan dalam pelaksanaan pemantauan Izin Usaha Angkutan Udara Niaga 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	Mengumpulkan dokumen data dukung yang akan digunakan dalam pelaksanaan pemantauan 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 Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara	Dokumen inventarisasi data dukung yang akan digunakan dalam pelaksanaan pemantauan 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	1. SPT/Disposisi 2. Dokumen inventarisasi data dukung (checklist)	Terlaksananya pengumpulan dokumen data dukung yang akan digunakan dalam pelaksanaan pemantauan 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	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	Asing (persetujuan penunjukan perwakilan perusahaan angkutan udara asing di Indonesia)/Tanda Daftar Agen Pengurus Persetujuan Terbang			Angkutan Udara Asing (persetujuan penunjukan perwakilan perusahaan angkutan udara asing di Indonesia)/Tanda Daftar Agen Pengurus Persetujuan Terbang		
			40 Melakukan verifikasi data Izin Usaha Angkutan Udara Niaga 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 yang dibutuhkan (sesuai daftar	1. Melakukan pemilahan kebutuhan data yang dibutuhkan dalam pengawasan. 2. Membuat rekapitulasi data- data yang terdapat dalam perizinan untuk BUAU / perusahaan yang akan dilakukan pengawasan 3. Menerima dokumen / data terbaru dari BUAU / Perusahaan terkait perizinan 4. Mengisi checklist pengawasan	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 periksa) dan	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 bukan niaga)/Agen Penjualan Umum (General Sales Agen/GSA) Perusahaan Angkutan Udara Asing/Kantor	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
		periksa) dan ketentuan yang berlaku	sesuai dengan pedoman pengawasan	ketentuan yang berlaku	Perwakilan Perusahaan Angkutan Udara Asing (persetujuan penunjukan perwakilan perusahaan angkutan udara asing di Indonesia)/Tanda Daftar Agen Pengurus Persetujuan Terbang			
		41 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	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 b. surat pemberitahuan inspeksi	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	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		
					c. checklist instrument administrasi				
		42	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan Data tipe dan kapasitas pesawat yg digunakan u/masing2 rute</li> <li>2. Menyiapkan data tarif u/semua rute sesuai jenis pswt dan kelompok pelayanan</li> <li>3. Menyiapkan data persetujuan biaya tambahan</li> <li>4. Menyiapkan data PJP2U yang berlaku</li> <li>5. Menyiapkan Matrik Isian hasil pengawasan tarif</li> <li>6. Menyiapkan data pengaturan tarif sesuai perjanjian hubungan udara</li> </ol>	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPT / Disposisi</li> <li>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</li> </ol>	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	0,010	Terampil
		43	Melakukan verifikasi data hasil inspeksi tarif sesuai ketentuan yang berlaku, antara	Mencocokkan komponen tarif yang tercantum dalam tiket terhadap ketentuan yg berlaku	Dokumen daftar periksa data hasil inspeksi tarif sesuai ketentuan yang berlaku, antara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPT / Disposisi</li> <li>2. Dokumen daftar periksa data hasil inspeksi tarif: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Checklist tarif</li> </ol> </li> </ol>	terlaksananya verifikasi data hasil inspeksi tarif sesuai ketentuan yang berlaku, antara lain terdiri	0,029	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	
					lain terdiri dari: data tarif sesuai sub classes, data jumlah penumpang, contoh flight coupon, data tipe pesawat, dll	lain terdiri dari: data tarif sesuai sub classes, data jumlah penumpang, contoh flight coupon, data tipe pesawat, dll	b. Bukti Tiket penumpang	dari : data tarif sesuai sub classes, data jumlah penumpang, contoh flight coupon, data tipe pesawat, dll		
			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	
			45	Melakukan inventarisasi data yang akan digunakan dalam pelaksanaan inspeksi Rekomendasi Rencana Penggunaan	Melakukan inventarisasi data yang akan digunakan dalam pelaksanaan inspeksi Rekomendasi Rencana	Dokumen inventarisasi data yang akan digunakan dalam pelaksanaan inspeksi Rekomendasi Rencana	Dokumen inventarisasi data yang akan digunakan dalam pelaksanaan inspeksi Rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga	Terlaksananya inventarisasi data yang akan digunakan dalam pelaksanaan inspeksi Rekomendasi Rencana Penggunaan	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	
		Tenaga Kerja Asing (RPTKA)	Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)	Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)	Kerja Asing (RPTKA)	Tenaga Kerja Asing (RPTKA)		
		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	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 perjalanan dinas b. surat pemberitahuan inspeksi c. Checklist instrumen administrasi	0,038	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	
		48	Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen Angkutan Udara Bukan Niaga Dalam Negeri	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 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)	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 Bukan Niaga dalam negeri	Menginventarisasi data: 1. Checklist Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri 2. Surat izin kegiatan angkutan udara	Dokumen inventarisasi data yang akan digunakan dalam pelaksanaan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	1. SPT / Disposisi 2. Dokumen inventarisasi data yang akan digunakan dalam pelaksanaan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	Terlaksananya inventarisasi data yang akan digunakan dalam pelaksanaan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	0,009	Terampil
		51	Melakukan penyusunan format laporan pelaksanaan	Melakukan penyusunan rekapitulasi pelaksanaan	Dokumen format laporan pelaksanaan operasi angkutan	1. SPT / Disposisi 2. Dokumen rekapitulasi	Terlaksananya penyusunan format laporan pelaksanaan	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	
		operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	udara bukan niaga dalam negeri	pelaksanaan operasi angkutan udara bukan niaga dalam negeri	operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri		
		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 lapor diri kepada Kepala Otoritas Bandar Udara/Kepala Bandara/ Penyelenggara Bandara setempat	Melaksanakan lapor 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 lapor diri kepada Kepala Otoritas Bandar Udara/Kepala Bandara/ Penyelenggara Bandara setempat	0,040	Penyelia
		54 Melakukan pengawasan pelaksanaan angkutan udara bukan niaga dalam negeri	Melakukan pengawasan pelaksanaan angkutan udara bukan niaga dalam negeri berdasarkan	Laporan Hasil pengawasan pelaksanaan angkutan udara bukan niaga dalam negeri	1. SPT/Disposisi/ Daftar PIC 2. Isian Check list pengawasan pelaksanaan angkutan udara	Terlaksananya pengawasan pelaksanaan angkutan udara bukan niaga dalam negeri	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
					Checklist angkutan udara bukan niaga dalam negeri		bukan niaga dalam negeri 3. Dokumentasi pengawasan			
			55	Melakukan pengumpulan data yang akan digunakan dalam pelaksanaan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	Mengumpulkan dokumen data dukung 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 2. Dokumen Surat 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 analisa dan evaluasi terhadap temuan di lapangan	1. Adanya temuan di lapangan 2. Terlaksananya Analisa dan evaluasi temuan di lapangan	Laporan hasil analisa dan evaluasi terhadap temuan di lapangan	1. SPT/Disposisi 2. Dokumen Analisa dan evaluasi temuan di lapangan	Terlaksananya analisa dan evaluasi terhadap temuan di lapangan	0,018	Mahir
			57	Menyusun instrumen administrasi monitoring	Menyusun instrument administrasi monitoring	Dokumen instrumen administrasi monitoring	1. SPT/Disposisi 2. Dokumen instrumen administrasi	Terlaksananya penyusunan instrumen administrasi	0,041	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 terhadap pemantauan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	pelaksanaan terhadap pemantauan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	pelaksanaan terhadap pemantauan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	monitoring pelaksanaan terhadap pemantauan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri: a. Nota dinas perjalanan dinas b. surat pemberitahuan monitoring c. Checklist instrumen administrasi	monitoring pelaksanaan terhadap pemantauan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri		
			58 Melakukan inventarisasi data yang diterima dalam pelaksanaan monitoring pelaksanaan terhadap pemantauan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	Menginventarisasi data yang diterima dalam pelaksanaan monitoring pelaksanaan terhadap pemantauan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri)	Dokumen inventarisasi data yang diterima dalam pelaksanaan monitoring pelaksanaan terhadap pemantauan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	1. SPT / Disposisi 2. Dokumen Surat izin kegiatan /Sertifikat standar angkutan udara bukan niaga 3. Inventarisasi dokumen data dukung yang diterima dalam pelaksanaan monitoring operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	Terlaksananya inventarisasi data yang diterima dalam pelaksanaan monitoring pelaksanaan terhadap pemantauan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	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	9
		59	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 (LHP)	Dokumen hasil analisa data monitoring pelaksanaan terhadap pemantauan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	1. SPT / Disposisi 2. Dokumen analisa data monitoring pelaksanaan terhadap pemantauan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	0,042	Penyelia
		60	Melakukan inventarisasi data inspeksi/monitoring operasi Angkutan Udara Bukan Niaga Dalam Negeri	Menginventarisasi data yang dibutuhkan dalam monitoring pelaksanaan pemantauan operasi Angkutan Udara Bukan Niaga dalam negeri	Dokumen inventarisasi data inspeksi / monitoring operasi Angkutan Udara Bukan Niaga Dalam Negeri	1. SPT / Disposisi 2. Dokumen Inventarisasi data dukung inspeksi/monitoring operasi Angkutan Udara Bukan Niaga 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	9	
		61	Melakukan penyusunan instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	Menyusun instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	Dokumen penyusunan instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	1. SPT/Disposisi 2. Dokumen 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 inspeksi pelaksanaan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	0,035	Mahir
		62	Melakukan inventarisasi data yang akan digunakan dalam pelaksanaan persetujuan terbang ( <i>flight approval</i> )	Mengumpulkan dokumen untuk pelaksanaan persetujuan terbang ( <i>flight approval</i> ) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	Dokumen inventarisasi data yang akan digunakan dalam pelaksanaan persetujuan terbang ( <i>flight approval</i> )	1. SPT/Disposisi 2. Isian Form / Ceklist daftar data yang akan digunakan dalam pelaksanaan persetujuan terbang ( <i>flight approval</i> )	Terlaksananya inventarisasi data yang akan digunakan dalam pelaksanaan persetujuan terbang ( <i>flight approval</i> ) angkutan	0,013	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 tidak berjadwal dalam negeri	berjadwal dalam negeri	<i>approval</i> ) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	<i>approval</i> ) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	udara niaga tidak berjadwal dalam negeri		
		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 realisasinya	Dokumen daftar periksa kelengkapan data pelaksanaan pemantauan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	1. SPT/Disposisi 2. 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
		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 udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	Dokumen instrumen administrasi monitoring pelaksanaan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	1. SPT/Disposisi 2. Dokumen 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	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	4	5	6		7	8	
						pemberitahuan monitoring c. Checklist instrumen administrasi				
			65	Melakukan inventarisasi data yang diterima dalam pelaksanaan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	Terlaksananya inventarisasi data yang diterima dalam pelaksanaan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri dan menyiapkan ceklist	Dokumen inventarisasi data yang diterima dalam pelaksanaan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	1. SPT / Disposisi 2. Inventarisasi dokumen data dukung yang diterima dalam pelaksanaan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	Terlaksananya inventarisasi data yang diterima dalam pelaksanaan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	0,009	Terampil
			66	Melakukan inventarisasi data inspeksi/monitoring pelaksanaan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) angkutan udara	Mengumpulkan dokumen rekapitulasi persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	Dokumen inventarisasi data inspeksi/monitoring pelaksanaan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) angkutan udara	1. SPT/Disposisi 2. Isian Form / Ceklist daftar data yang akan digunakan dalam pelaksanaan inspeksi/monitoring pelaksanaan persetujuan	Terlaksananya inventarisasi data inspeksi/monitoring pelaksanaan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) angkutan udara niaga tidak	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
		niaga tidak berjadwal dalam negeri	negeri dan menyiapkan ceklist	niaga tidak berjadwal dalam negeri	terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri	berjadwal dalam negeri		
		67 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 c. Checklist instrumen administrasi	Terlaksananya penyusunan instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	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	9
		68	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 udara perintis	1. SPT / Disposisi 2. Form Ceklist kelengkapan data dukung kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	0,010	Terampil
		69	Melakukan verifikasi kelengkapan data pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis	Memeriksa kesesuaian pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis terhadap realisasi 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	0,040	Mahir
		70	Melakukan penyusunan instrumen administrasi monitoring pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log	Menyusun instrumen administrasi monitoring pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis dengan:	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	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
			book angkutan udara perintis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat Nota Dinas SPT;</li> <li>Menyiapkan surat pemberitahuan pengawasan angkutan udara perintis;</li> <li>Membuat Checklist instrumen administrasi</li> </ol>		book angkutan udara perintis: a. Nota dinas perjalanan dinas b. surat pemberitahuan monitoring c. Checklist instrumen administrasi			
			71 Melakukan inventarisasi data yang diterima dalam pelaksanaan monitoring pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	Memeriksa kesesuaian terhadap data dukung 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>SPT / Disposisi</li> <li>Inventarisasi dokumen data dukung yang diterima dalam pelaksanaan monitoring pelaksanaan kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis</li> </ol>	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 data inspeksi/monitoring kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis	Melakukan inventarisasi data data dukung 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>SPT / Disposisi</li> <li>Form Ceklist kelengkapan data dukung kegiatan inspeksi/monitoring kegiatan angkutan udara perintis dan log book angkutan udara perintis</li> </ol>	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	3	4	5	6	7	8	9
		73	Melakukan inventarisasi data penetapan rute perintis dan subsidi anggaran angkutan udara perintis	Melakukan inventarisasi data dukung penetapan rute perintis dan subsidi anggaran angkutan udara perintis	Dokumen inventarisasi data penetapan rute perintis dan subsidi anggaran angkutan udara perintis	1. SPT / Disposisi 2. Form Ceklist kelengkapan data dukung penetapan rute perintis dan subsidi anggaran angkutan udara perintis	0,008	Terampil
		74	Melakukan penyusunan instrumen administrasi Monitoring pelaksanaan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri	Membuat konsep surat kegiatan pelaksanaan monitoring persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri dan menyiapkan check list monitoring pelaksanaan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri	Dokumen penyusunan instrumen administrasi Monitoring pelaksanaan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri	1. SPT/Disposisi 2. Dokumen instrumen administrasi monitoring pelaksanaan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri: a. Nota dinas perjalanan dinas b. surat pemberitahuan monitoring c. Checklist instrumen administrasi	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	Melakukan inventarisasi data yang akan digunakan dalam monitoring pelaksanaan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri	Menginventarisasi data pelaksanaan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri lalu menyiapkan ceklist	Dokumen inventarisasi data yang akan digunakan dalam monitoring pelaksanaan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri	1. SPT / Disposisi 2. Form Ceklist kelengkapan data dukung persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri	0,008	Terampil
		76	Melakukan verifikasi kelengkapan data monitoring pelaksanaan pemantauan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri	Memeriksa kesesuaian kelengkapan data monitoring pelaksanaan pemantauan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri dan menyiapkan ceklist	Dokumen daftar periksa kelengkapan data monitoring pelaksanaan pemantauan persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri	1. SPT / Disposisi 2. Isian Form / Ceklist daftar periksa persetujuan terbang ( <i>flight approval/FA</i> ) angkutan udara niaga tidak 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	
		77	Melakukan penyusunan instrumen administrasi Monitoring pelaksanaan izin terbang (flight clearance/FC) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri	<p>Menyusun instrumen administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Perjalanan Dinas</li> <li>2. Surat Perintah Tugas</li> <li>3. Surat permintaan data dukung / pemberitahuan kepada Pemegang izin kegiatan angkutan udara niaga tidak berjadwal dalam negeri / Bandar Udara (jika dibutuhkan)</li> <li>4. Menyiapkan Check list pengawasan izin terbang (flight clearance/FC) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri</li> </ol>	Dokumen penyusunan instrumen administrasi Monitoring pelaksanaan izin terbang (flight clearance/FC) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPT/Disposisi</li> <li>2. Dokumen instrumen administrasi monitoring Monitoring pelaksanaan izin terbang (flight clearance/FC) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nota dinas perjalanan dinas</li> <li>b. surat pemberitahuan monitoring</li> <li>c. Checklist instrumen administrasi</li> </ol> </li> </ol>	Terlaksananya penyusunan instrumen administrasi Monitoring pelaksanaan izin terbang (flight clearance/FC) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri	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	9
			negeri					
		78	Melakukan inventarisasi data yang akan digunakan dalam monitoring pelaksanaan izin terbang (flight clearance/FC) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri	Melakukan inventarisasi dokumen 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 2. Form Ceklist kelengkapan data dukung izin terbang (flight clearance/FC) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri	0,007	Terampil
		79	Melakukan verifikasi kelengkapan data monitoring pelaksanaan pemantauan izin terbang (flight clearance/FC) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri	Memeriksa kesesuaian data monitoring pelaksanaan pemantauan izin terbang (flight clearance/FC) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri.	Dokumen daftar periksa kelengkapan data monitoring pelaksanaan pemantauan izin terbang (flight clearance/FC) angkutan udara niaga tidak berjadwal luar negeri	1. SPT / Disposisi 2. Isian Form / Ceklist daftar periksa 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 pelaksanaan angkutan udara	Menyusun instrumen administrasi Monitoring pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase	Dokumen penyusunan instrumen administrasi Monitoring pelaksanaan angkutan udara	1. SPT/Disposisi 2. Dokumen instrumen administrasi Monitoring pelaksanaan angkutan udara	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
			haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri	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.	haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri	haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri: a. Nota dinas perjalanan dinas b. surat pemberitahuan monitoring c. Checklist instrumen administrasi	haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri		
			81 Melakukan inventarisasi data yang akan digunakan dalam Monitoring pelaksanaan pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan	Menginventarisasi data dukung yang akan digunakan dalam Monitoring pelaksanaan pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan	Dokumen inventarisasi data yang akan digunakan dalam Monitoring pelaksanaan pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase	1. SPT / Disposisi 2. Form Ceklist kelengkapan data dukung pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri	Terlaksananya inventarisasi data yang akan digunakan dalam Monitoring pelaksanaan pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan	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
			dan pemulangan dalam negeri	dan pemulangan dalam negeri	pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri		dan pemulangan dalam negeri		
			82 Melakukan verifikasi kelengkapan data Monitoring pelaksanaan pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri	Memeriksa kesesuaian kelengkapan data Monitoring pelaksanaan pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri dan menyiapkan ceklist	Dokumen daftar periksa kelengkapan data Monitoring pelaksanaan pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri	1. SPT / Disposisi 2. Isian Form / Ceklist daftar periksa pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri	Terlaksananya verifikasi kelengkapan data Monitoring pelaksanaan pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri	0,016	Mahir
			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 dan pemulangan dalam negeri dengan: 1. Membuat Nota Dinas SPT; 2. Menyiapkan surat pemberitahuan	Dokumen penyusunan instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri	1. SPT/Disposisi 2. Dokumen instrumen administrasi inspeksi pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri: a. Nota dinas perjalanan dinas b. surat pemberitahuan	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	
				pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri; 3. Menyiapkan checklist angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri.		monitoring c. Checklist instrumen administrasi				
			84	Melakukan inventarisasi data yang akan digunakan dalam inspeksi pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri	Menginventarisasi dokumen inspeksi pelaksanaan angkutan 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 2. Form Ceklist kelengkapan data dukung 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 pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan	Memeriksa kesesuaian kelengkapan data inspeksi pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan	Dokumen daftar periksa kelengkapan data inspeksi pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan	1. SPT / Disposisi 2. Isian Form / Ceklist daftar periksa kesesuaian kelengkapan data pelaksanaan angkutan udara	Terlaksananya verifikasi kelengkapan data inspeksi pelaksanaan angkutan udara haji untuk phase pemberangkatan	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	
		dan pemulangan dalam negeri	dan pemulangan dalam negeri dan menyiapkan ceklist	dan pemulangan dalam negeri	haji untuk phase pemberangkatan dan pemulangan dalam negeri	dan pemulangan dalam negeri		
		86 Melakukan inventarisasi dan analisa data pelaksanaan angkutan udara haji	Mengumpulkan dokumen dan 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 dan analisa pelaksanaan angkutan udara haji sebagai bahan masukan untuk pelaksanaan angkutan udara haji	Membuat analisa evaluasi pelaksanaan angkutan udara haji sebagai bahan masukan untuk pelaksanaan angkutan 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: a. SPT Penyusunan Berita Acara/Evalausi LHP	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
					b. Surat pemberitahuan monitoring c. Checklist instrumen administrasi			
		89	Melakukan kegiatan pemeriksaan terhadap objek periksa	Melakukan pemeriksaan kesesuaian data dukung pelanggaran 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	0,110	Penyelia
		90	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 hasil penyusunan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) kepada Direktur Jenderal Perhubungan Udara	1. SPT / Disposisi 2. Konsep awal laporan Berita Acara Pemeriksaan (BAP)	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	-	Jurnal/Buku	Buku yang sudah mendapatkan ISBN dan/atau Jurnal Akreditasi SCOPUS atau setara	-	20
	b	dalam buku/majalah ilmiah nasional terakreditasi		Jurnal/Buku	Buku yang sudah mendapatkan ISBN dan/atau Jurnal Akreditasi Nasional	-	12.5	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
		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 c. Analisis	7	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	
						d. Kesimpulan dan Saran			
		b	dalam bentuk makalah		Naskah	1. Naskah 2. Lembar 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/ Penyaduran 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/	Membuat buku standar/pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang JF		-	Buku	1. Buku/Standar/pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/petunjuk teknis		3

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				2. SK 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 Pemanggilan 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 Pemanggilan Diklat 2. Surat Perintah Tugas 3. Bahan materi	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	
						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	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	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
						4. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan		
		f. Lamanya antara 30 - 80 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	1	Semua Jenjang
		g. Lamanya kurang dari 30 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	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		

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
						1. Surat Pemanggilan Diklat 2. Surat Perintah Tugas 3. Bahan materi 4. Dokumentasi 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		

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
						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		
		f. Lamanya antara 30 - 80 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		
		g. Lamanya kurang dari 30 jam		Sertifikat/ laporan	1. Sertifikat Pelatihan / 2. Laporan	Laporan yang terdiri dari		

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
						1. Surat Pemanggilan Diklat 2. Surat Perintah Tugas 3. Bahan materi 4. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan		
		5. maintain performance (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)		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		
	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	

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	
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 Lancana Karya Satya:							
		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			

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	Tingkat lokal		Sertifikat/ Piagam	Sertifikat/ Piagam		15% AK kenaikan pangkat
	D. Perolehan Gelar Kesarjanaaan Lainnya	Memperoleh gelar kesarjanaaan lainnya yang tidaksesuai dengan bidang tugas JF						
		a	Diploma II		Ijazah	Ijazah		3
		b	Sarjana Muda/Diploma III		Ijazah	Ijazah		4
		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

N O	JUDUL	PUBLIKASI	TAHUN
1			
2			

VII. Pengalaman Kerja di Bidang Teknis

N O	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 TEKNIS 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 limbah

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN TUGAS LIMPAH \*) 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 melakukan kegiatan tugas limbah \*)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.

(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	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
	1. PENDIDIKAN						
	.....						
	2. (DISESUAIKAN DENGAN UNSUR UTAMA PADA JENJANG INSPEKTUR ANGKUTAN UDARA/ ASISTEN INSPEKTUR ANGKUTAN UDARA)						
	.....						
	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"> <li>1. Surat pernyataan melakukan kegiatan mengikuti diklat fungsional</li> <li>2. Surat pernyataan melakukan kegiatan mengikuti pembinaan teknis di bidang penyelenggaraan angkutan udara</li> <li>3. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengaturan pengendalian dan pengawasan di bidang penyelenggaraan angkutan udara</li> <li>4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi</li> <li>5. Surat pernyataan melakukan kegiatan Inspektur Angkutan Udara / Asisten Inspektur Angkutan Udara</li> <li>6. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang</li> <li>7. Surat pernyataan tugas limbah.</li> </ol>	<p>(ttd pemangku JF)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>NIP. ....</p>
IV	CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<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"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<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	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>(Nama)</p> <p>.....</p> <p>NIP. ....</p>

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 Penjurusan			
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.

.....

**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 <sup>1)</sup>	Penyetaraan Persentase Penilaian AK dari Tim Penilai <sup>2)</sup>	Penilaian Kualitas SKP dari Atasan Langsung <sup>3)</sup>	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1.	<b>Unsur Pendidikan :</b> Komponen Kualitas Hasil Kerja - Kesesuaian tolok ukur  - Kelengkapan bukti fisik  a. Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar 1) Tolok ukur sesuai dengan kriteria atau bukti fisik dinyatakan lengkap 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 dan Pelatihan atau sertifikat 1) Tolok ukur sesuai dengan kriteria atau bukti fisik dinyatakan lengkap		Memenuhi/ Tidak Memenuhi			Batas maksimal penilaian Angka Kredit 150 % dari Target minimal pada masing-masing jenjang diluar unsur pendidikan setiap tahun - Ahli Pertama : 12,5 AK - Ahli Muda : 25 AK - Ahli Madya : 37,5 AK

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

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

No.	Aspek Penilaian Kualitas Hasil Kerja	Checklist	Kategori Kualitas Hasil Kerja <sup>1)</sup>	Penyetaraan Persentase Penilaian AK dari Tim Penilai <sup>2)</sup>	Penilaian Kualitas SKP dari Atasan Langsung <sup>3)</sup>	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
	teknis 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		Memenuhi/ Tidak Memenuhi			
4.	<b>Penunjang Inspektur Angkutan Udara</b> Komponen Kualitas Hasil Kerja - Kesesuaian tolok ukur dengan kriteria - Kelengkapan bukti fisik a. Penugasan 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		Memenuhi/ Tidak Memenuhi			

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

No.	Aspek Penilaian Kualitas Hasil Kerja	Checklist	Kategori Kualitas Hasil Kerja <sup>1)</sup>	Penyetaraan Persentase Penilaian AK dari Tim Penilai <sup>2)</sup>	Penilaian Kualitas SKP dari Atasan Langsung <sup>3)</sup>	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
	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			

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. Penunjang 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

