



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM 101 TAHUN 2014

TENTANG

**PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan pelaksanaan penataan sistem manajemen kepegawaian, dan untuk menjamin efektivitas dan efisiensi serta kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dalam setiap satuan organisasi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara Kementerian Perhubungan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5944);

2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);

3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 273);

4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 68 Tahun 2013;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

Pasal 1

- (1) Peta jabatan merupakan susunan jabatan yang menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja, baik secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab, serta kompetensi jabatan.
- (2) Uraian jenis kegiatan jabatan merupakan bentuk proses kegiatan yang dilaksanakan untuk mengolah bahan-bahan kerja menjadi hasil kerja sesuai dengan tanggung jawab, kewenangan, serta tugas dan fungsi jabatan.

Pasal 2

Peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara Kementerian Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Peta jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, wajib digunakan sebagai bahan dalam melaksanakan penyusunan formasi, analisis beban kerja, dan pengangkatan dan penetapan pegawai Aparatur Sipil Negara ke dalam jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara Kementerian Perhubungan.

Pasal 4

Uraian jenis kegiatan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, wajib digunakan sebagai bahan dalam penyusunan rencana kerja pegawai Aparatur Sipil Negara, sasaran kerja pegawai Aparatur Sipil Negara, dan penilaian prestasi kerja pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara Kementerian Perhubungan.

Pasal 5...

Pasal 5

- (1) Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi bertanggung jawab terhadap koordinasi pembinaan peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara Kementerian Perhubungan.
- (2) Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Udara bertanggung jawab terhadap penerapan peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara Kementerian Perhubungan.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, maka Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 24 Tahun 2013 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Organisasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara Kementerian Perhubungan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, yang mulai dilaksanakan pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di JAKARTA
pada tanggal 31 Desember 2014

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Diundangkan di JAKARTA
pada tanggal 23 Januari 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 99

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan KLSN

ttd

SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19620620 198903 2 001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 101 TAHUN 2014
TENTANG
PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN ORGANISASI DI
LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

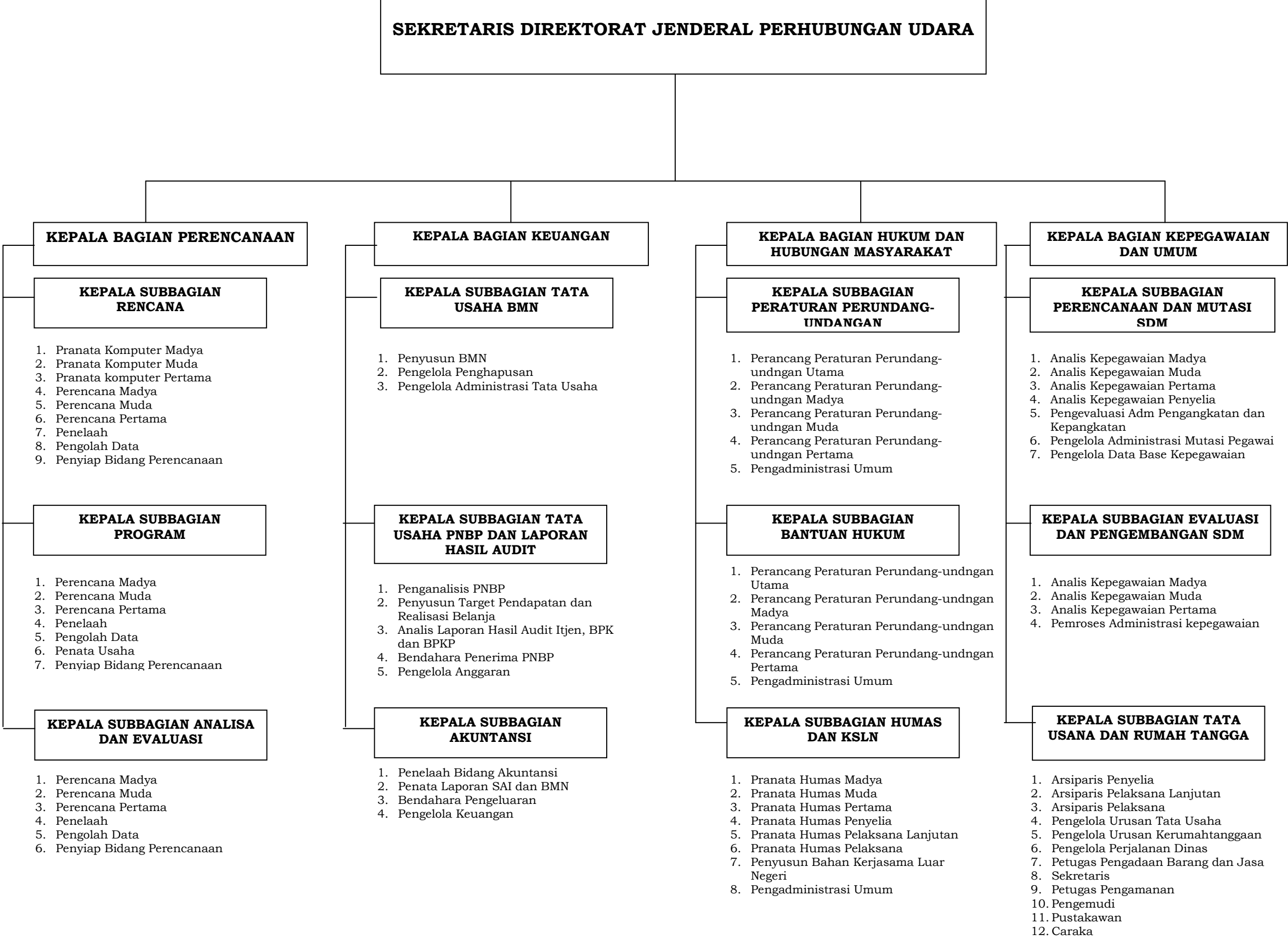
PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN ORGANISASI
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

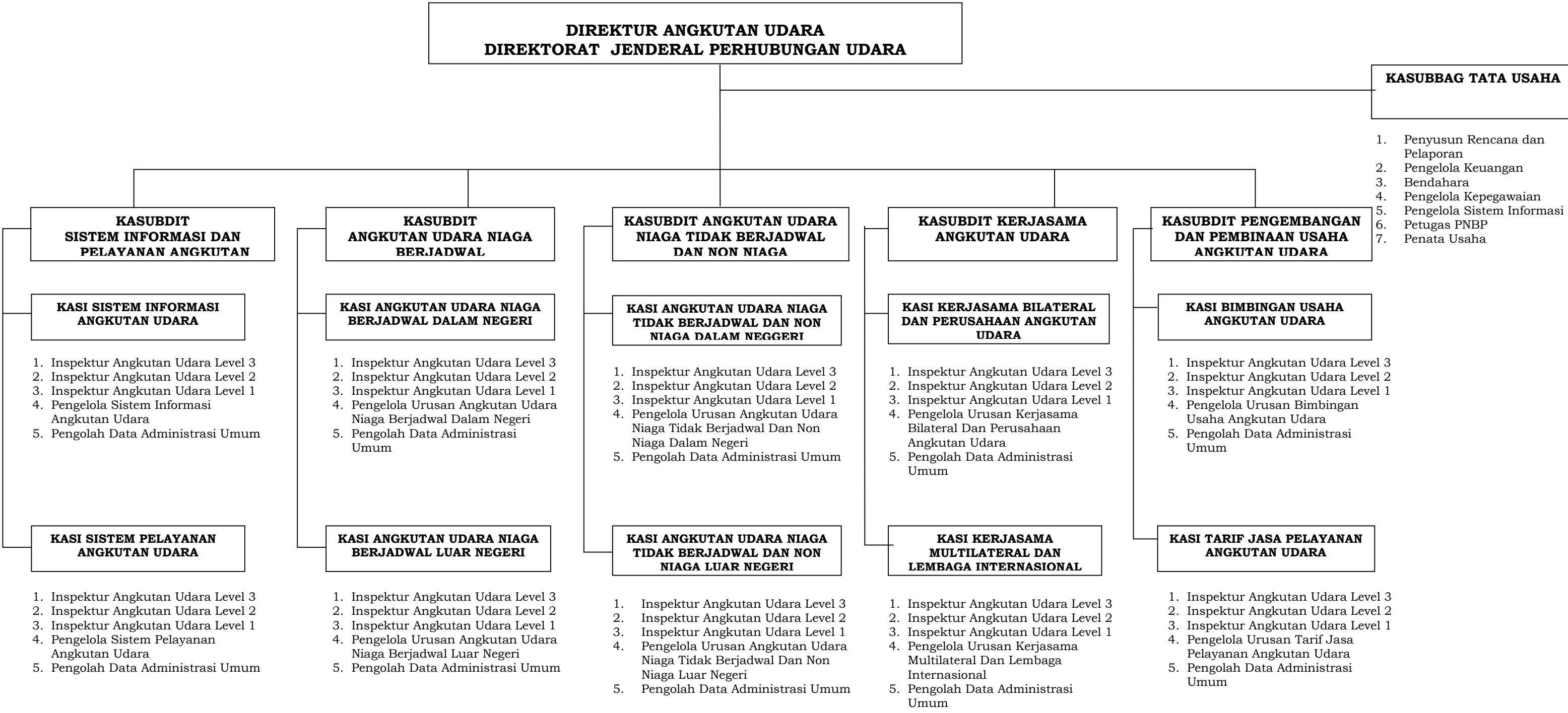
A. Unit Organisasi Direktorat Jenderal Perhubungan Udara

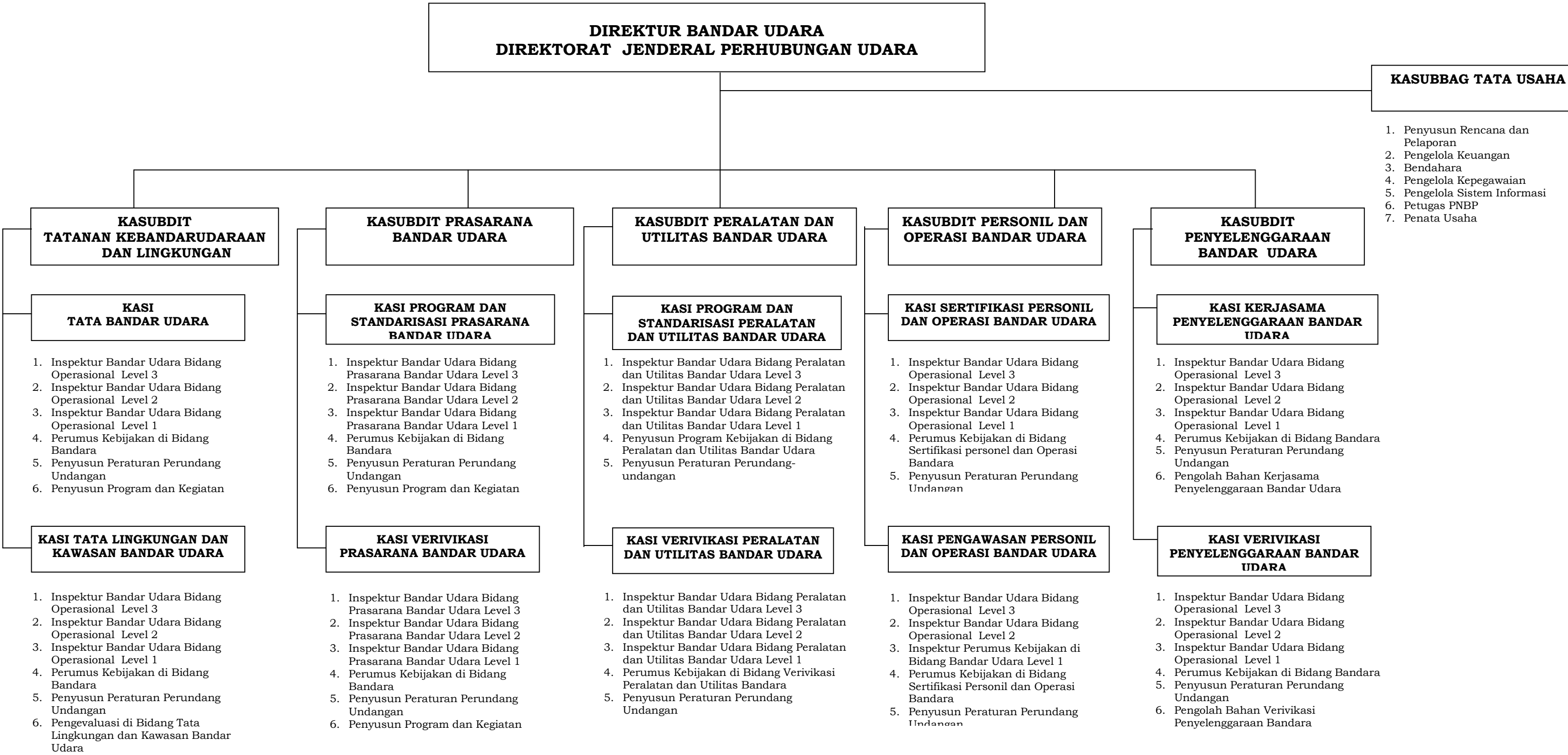
Unit organisasi Direktorat Jenderal Perhubungan Udara berjumlah 6 (enam) unit organisasi sebagai berikut:

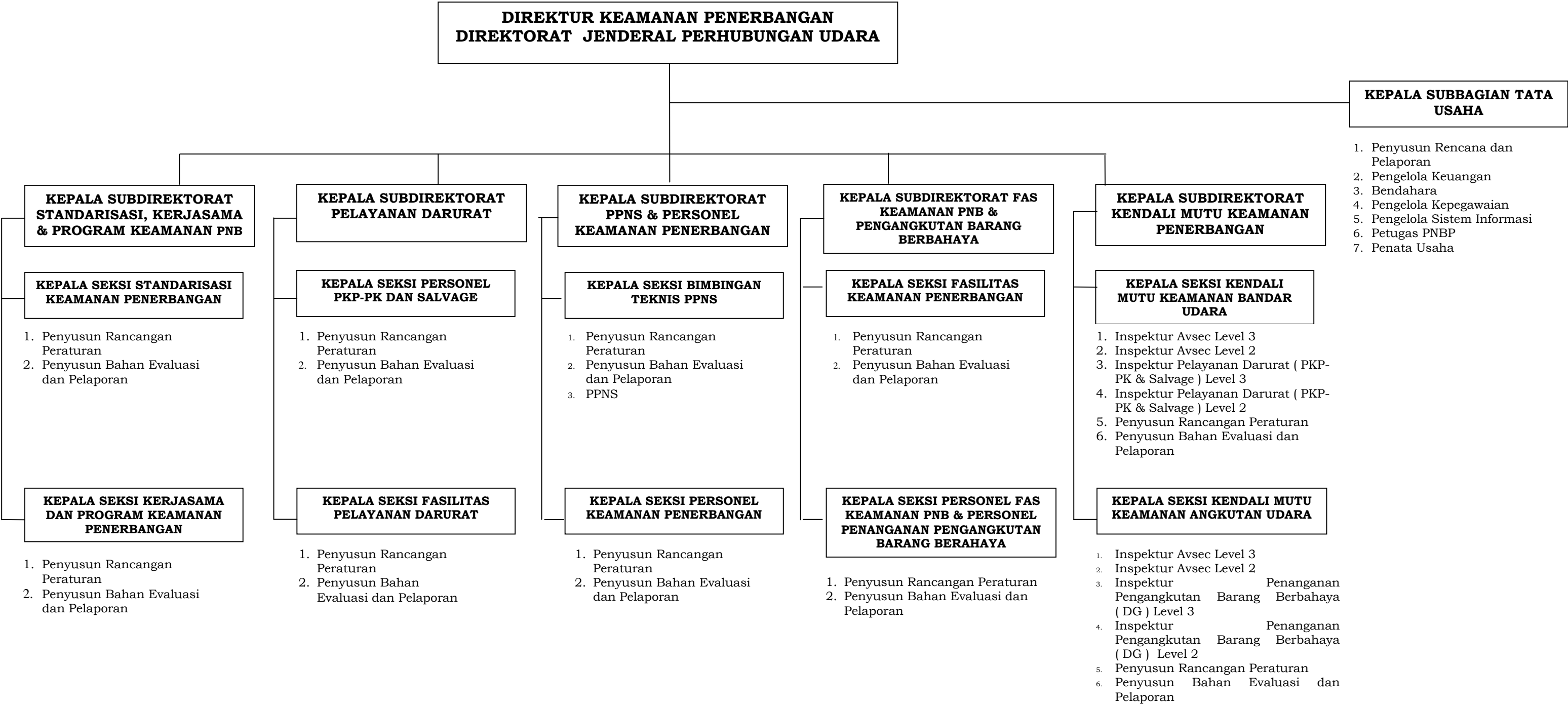
1. Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara;
2. Direktorat Angkutan Udara;
3. Direktorat Bandar Udara;
4. Direktorat Keamanan Penerbangan;
5. Direktorat Navigasi Penerbangan; dan
6. Direktorat Kelaikan Udara dan Pengoperasian Pesawat Udara.

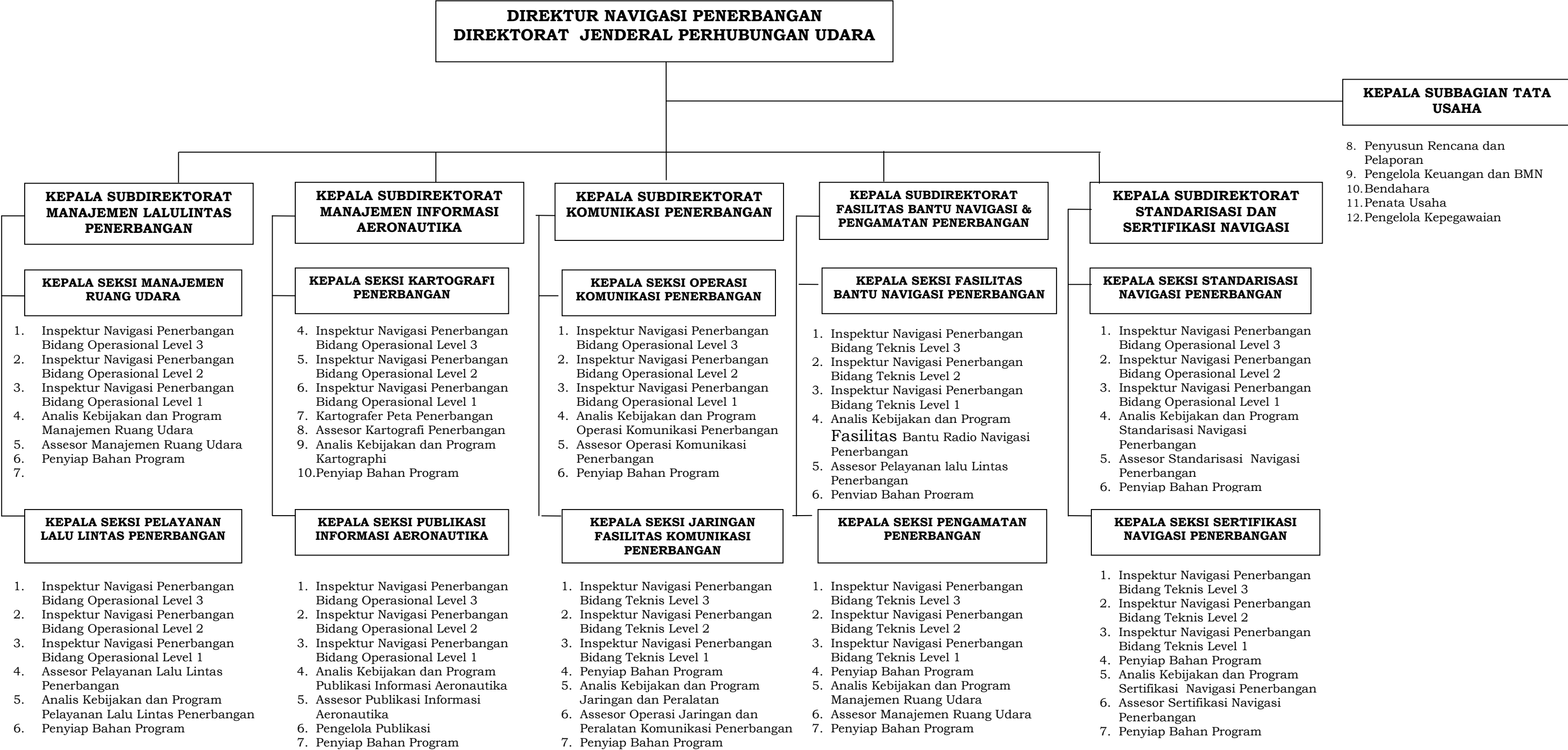
B. Peta Jabatan













C. Uraian Jenis kegiatan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara

1. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan dan anggaran di lingkungan direktorat jenderal perhubungan udara	Laporan
2	Mengkoordinasikan penyiapan data dan informasi untuk perumusan kebijakan bidang perhubungan udara	Laporan
3	Melaksanakan pengendalian dan pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, akuntansi, penerimaan negara bukan pajak dan pengelolaan barang milik negara	Laporan
4	Mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Laporan
5	Mengkoordinasikan pemberian bantuan hukum dan pemberian pertimbangan hukum	Laporan
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dan kerja sama luar negeri	Laporan
7	Mengendalikan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai	Laporan
8	Mengendalikan pelaksanaan hukuman dan disiplin pegawai	Surat Keputusan
9	Mengendalikan penatausahaan kegiatan operasional di lingkungan direktorat jenderal perhubungan udara	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Menyusun, mengevaluasi dan mengkoordinasikan atas tindak lanjut hasil pemeriksaan laporan masyarakat	Laporan
11	Mengkoordinasikan pengumpulan data kinerja operasional sekretariat direktorat jenderal perhubungan udara	Laporan
12	Mengendalikan, memeriksa dan mengesahkan laporan kegiatan sekretariat direktorat jenderal perhubungan udara	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Perencanaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana jangka panjang dan menengah	Dokumen
2	Menyiapkan pelaksanaan koordinasi penelaahan dan tinjau ulang rencana jangka panjang dan menengah	Dokumen
3	Mengendalikan pengelolaan data dan sistem informasi manajemen pemerintah	Dokumen
4	Mengendalikan koordinasi penyusunan standar pelayanan	Dokumen
5	Menyiapkan bahan kebijakan bidang organisasi dan tata laksana	Dokumen
6	Menyiapkan bahan koordinasi penelaahan dan revisi DIPA dan Renja	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyiapkan bahan koordinasi penelaahan dan revisi program prioritas tahunan	Dokumen
8	Menyiapkan bahan koordinasi penelaahan dan revisi program bantuan/pinjaman luar negeri	Dokumen
9	Menyiapkan bahan penyusunan POK pelaksanaan program, anggaran, dan kinerja	Dokumen
10	Menyiapkan bahan revisi POK pelaksanaan program, anggaran, dan kinerja	Dokumen
11	Melakukan analisis, evaluasi, pelaporan dan bimbingan pelaksanaan program, anggaran dan kinerja	Dokumen
12	Menyiapkan pelaksanaan rapat kerja antar lembaga unit kerja	Dokumen

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Rencana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian serta Standar Pelayanan di bidang transportasi udara	Bahan
2	Menyiapkan bahan penelaahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian, serta Standar Pelayanan di bidang transportasi udara	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyiapkan bahan penyusunan dan tinjau ulang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian, serta Standar Pelayanan di bidang transportasi udara	Bahan
4	Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi, penelaahan, penyusunan, dan tinjau ulang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian serta Standar Pelayanan di bidang transportasi udara	Laporan
5	Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan data dan sistem informasi manajemen pemerintah dan <i>e-government</i> di bidang transportasi udara	Bahan
6	Menyiapkan bahan rencana pengelolaan dan mengelola data dan sistem informasi manajemen pemerintah dan <i>e-government</i> di bidang transportasi udara	Bahan
7	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi data dan sistem informasi manajemen pemerintahan dan <i>e-government</i> di bidang transportasi udara	Bahan
8	Menyiapkan bahan laporan pengelolaan data dan sistem informasi manajemen pemerintah dan <i>e-government</i> di bidang transportasi udara	Laporan
9	Menyiapkan bahan koordinasi evaluasi dan analisa kelembagaan/organisasi, tata laksana dan NSPK di bidang transportasi udara	Bahan
10	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan analisa kelembagaan/organisasi, tata laksana dan NSPK di bidang transportasi udara	Bahan
11	Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan evaluasi dan analisa kelembagaan/organisasi,tata	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	laksana dan NSPK di bidang transportasi udara	

4. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan diskusi dalam rangka integrasi sistem informasi keseluruhan, sistem informasi baru di lingkungan instansi	Laporan
2	Mengidentifikasi kebutuhan pemakai dalam hal output, data, dan kinerja program	Laporan
3	Membuat spesifikasi peralatan teknologi informasi yang diperlukan	Spesifikasi
4	Membuat rancangan sistem informasi keseluruhan	Rancangan
5	Meneliti dan mengusulkan metode pengembangan sistem informasi yang memberikan produktivitas kerja	Laporan
6	Mengembangkan dan atau meremajakan rancangan sistem informasi keseluruhan	Laporan
7	Memantau kinerja sistem informasi keseluruhan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Memantau dan menilai kinerja sistem komputer yang telah dikembangkan	Laporan
9	Menentukan penggunaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer untuk meningkatkan produktivitas	Laporan
10	Membuat rancangan pembakuan dokumentasi sistem informasi dan atau program	Laporan
11	Menyusun konsep program pendidikan dan pelatihan di bidang teknologi informasi	Konsep
12	Mengusulkan alokasi sumber daya teknologi informasi bagi unit-unit kerja	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana studi kelayakan pengolahan data	Dokumen
2	Melaksanakan studi kelayakan pendahuluan pengolahan data	Laporan
3	Melakukan studi kelayakan rinci pengolahan laporan data	Laporan
4	Melaksanakan analisis sistem informasi	Hasil Analisis
5	Merancang pengujian verifikasi atau validasi analisis sistem informasi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi sistem informasi	Laporan
7	Memberikan pengarahan penerapan sistem informasi	Laporan
8	Melaksanakan pengintegrasian sistem informasi	Laporan
9	Membuat rancangan sistem informasi	Rancangan
10	Merancang pengujian verifikasi atau validasi program	Rancangan
11	Membuat rancangan sistem informasi	Rancangan
12	Mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi program	Laporan
13	Membuat algoritma pemrograman	Dokumen
14	Memeriksa dokumentasi program dan petunjuk pengoperasian program	Laporan
15	Menyusun studi kelayakan sistem komputer	Dokumen
16	Membuat spesifikasi teknis sistem komputer	Laporan
17	Merancang sistem komputer	System
18	Mengoptimalkan kinerja sistem komputer	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
19	Merancang sistem database	Rancangan
20	Melakukan instalasi program database management system	Laporan
21	Membuat prosedur pengamanan database	Prosedur
22	Merancang otorisasi akses kepada pemakai	Laporan
23	Melakukan uji coba perangkat lunak baru dan memberikan saran-saran penggunaannya	Laporan
24	Mengembangkan sistem database	Laporan
25	Membuat dokumentasi rancangan database	Dokumen
26	Merancang sistem jaringan komputer	System
27	Merancang prosedur pengamanan sistem jaringan komputer	Rancangan
28	Merancang pengembangan sistem jaringan komputer	Rancangan

6. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
----	-----------------------	--------------------

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer	Kajian
2	Mengatur alokasi area dalam media komputer	Laporan
3	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (<i>up-grade</i>) sistem komputer	Laporan
4	Membuat program paket	Program
5	Melakukan ujicoba sistem komputer	Laporan
6	Melakukan ujicoba program paket	Laporan
7	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau program paket	Laporan
8	Membuat petunjuk operasional sistem komputer	Petunjuk Operasional
9	Membuat dokumentasi program paket	Dokumen
10	Mengimplementasikan rancangan database	Laporan
11	Mengatur alokasi area database dalam media komputer	Laporan
12	Membuat otorisasi akses kepada pemakai	Laporan
13	Memantau dan mengevaluasi penggunaan database	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
14	Melaksanakan duplikasi database	Laporan
15	Melaksanakan perpindahan dari perangkat lunak database yang lama ke yang baru	Laporan
16	Melakukan pencarian kembali database	Laporan
17	Menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer	Laporan
18	Membuat sistem pengamanan sistem jaringan komputer	Laporan
19	Membuat sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	SOP
20	Melakukan uji coba sistem operasi sistem jaringan komputer	Laporan
21	Melakukan monitoring akses	Laporan
22	Melakukan perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer	Laporan
23	Melakukan sistem pencarian kembali sistem jaringan komputer	Laporan
24	Membuat laporan kejanggalan (anomali) sistem jaringan komputer	Laporan
25	Membuat dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Dokumen
26	Membuat rancangan rinci sistem informasi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
27	Mengembangkan dan atau meremajakan rancangan rinci sistem informasi	Laporan
28	Membuat dokumentasi rincian sistem informasi	Dokumen
29	Membuat spesifikasi program	Laporan
30	Melakukan verifikasi spesifikasi program	Laporan
31	Mengembangkan dan atau meremajakan program paket	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah	Dokumen
2	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral	Dokumen
3	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Dokumen
4	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis sektoral	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek multi sektor	Dokumen
6	Menulis saran alternatif dan saran rencana pelaksanaan	Dokumen
7	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah	Dokumen
8	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral	Dokumen
9	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Dokumen
10	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis sektoral	Dokumen
11	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektor	Dokumen
12	Mengarahkan pelaksanaan	Dokumen
13	Memantau/memonitoring kegiatan pelaksanaan/perkembangan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
14	Menyusun desain akhir efektifitas pelaksanaan	Dokumen
15	Menyusun desain akhir efektifitas tujuan	Dokumen
16	Menyusun desain akhir dampak kemasyarakatan/lingkungan	Dokumen
17	Melaporkan penilaian atas hasil pelaksanaan	Dokumen
18	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah	Dokumen
19	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral	Dokumen
20	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Dokumen
21	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis sektoral	Dokumen
22	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektor	Dokumen

8. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
----	-----------------------	--------------------

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek	Dokumen
2	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional	Dokumen
3	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis regional	Dokumen
4	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Dokumen
5	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek	Dokumen
6	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional	Dokumen
7	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional	Dokumen
8	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Dokumen
9	Merumuskan prosedur pelaksanaan	Dokumen
10	Menyusun desain awal efektifitas pelaksanaan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	Menyusun desain awal efektifitas tujuan	Dokumen
12	Menyusun desain awal dampak kemasyarakatan/lingkungan	Dokumen
13	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektifitas pelaksanaan	Dokumen
14	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektifitas tujuan	Data dan Informasi
15	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan dampak kemasyarakatan/lingkungan	Data dan Informasi
16	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek	Dokumen
17	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional	Dokumen
18	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional	Dokumen
19	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Dokumen

9. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data sekunder	Dokumen
2	Menginventarisasi sumberdaya yang potensial	Dokumen
3	Mengkodifikasi Data	Data
4	Memasukan Data	Data
5	Mentabulasi Data	Data
6	Mengolah Data	Data
7	Membuat diagram dan tabel	Diagram
8	Menyajikan latar belakang masalah	Dokumen
9	Menentukan jenis permasalahan	Dokumen
10	Merumuskan kriteria untuk menilai alternatif	Dokumen
11	Menulis saran untuk menilai alternatif	Dokumen
12	Membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara obyektif	Laporan
13	Mengefektifkan pelaksanaan dalam pengumpulan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan	Data dan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
14	Mengefektifkan tujuan dalam pengumpulan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan	Data dan Informasi
15	Mengumpulkan data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan/lingkungan	Data dan Informasi

10. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan bidang perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Bahan
2	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja	Bahan
3	Memilah-milah permasalahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Bahan
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan	Bahan
5	Membuat konsep pemecahan masalah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan	Konsep
6	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan	Konsep

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen

11. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengolah data	Bahan
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data	Bahan
3	Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Bahan
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Bahan
5	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen

12. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Bidang Perencanaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat bahan dan data perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas	Bahan
2	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas	Bahan
3	Mengkaji dan menelaah bahan dan data perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas	Bahan
4	Menyusun konsep penyiapan perencanaan sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas	Konsep
5	Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Konsep
6	Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Bahan
7	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Bahan

13. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Program

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan prioritas program tahunan, rencana pembangunan jangka pendek/Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) anggaran reguler dan pinjaman/hibah luar negeri, program bantuan / pinjaman luar negeri (Green book and blue book)	Bahan
2	Menyiapkan bahan penelaahan prioritas program tahunan, rencana pembangunan jangka pendek/Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) anggaran reguler dan pinjaman/hibah luar negeri, program bantuan / pinjaman luar negeri (Green book and blue book)	Bahan
3	Menyiapkan bahan penyusunan prioritas program tahunan, rencana pembangunan jangka pendek/Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) anggaran reguler dan pinjaman/hibah luar negeri, program bantuan / pinjaman luar negeri (Green book and blue book)	Bahan
4	Menyiapkan bahan revisi prioritas program tahunan, rencana pembangunan jangka pendek/Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) anggaran reguler dan pinjaman/hibah luar negeri, program bantuan / pinjaman luar negeri (Green book and blue book)	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, penelaahan, penyusunan dan revisi prioritas program tahunan, rencana pembangunan jangka pendek/Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) anggaran reguler dan pinjaman/hibah luar negeri, program bantuan / pinjaman luar negeri (Green book and blue book)	Bahan
6	Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi, penelaahan, penyusunan dan revisi prioritas program tahunan, rencana pembangunan jangka pendek/Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) anggaran reguler dan pinjaman/hibah luar negeri, program bantuan / pinjaman luar negeri (Green book and blue book)	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah	Dokumen
2	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral	Dokumen
3	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis sektoral	Dokumen
5	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek multi sektor	Dokumen
6	Menulis saran alternatif dan saran rencana pelaksanaan	Dokumen
7	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah	Dokumen
8	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral	Dokumen
9	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Dokumen
10	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis sektoral	Dokumen
11	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektor	Dokumen
12	Mengarahkan pelaksanaan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
13	Memantau/memonitoring kegiatan pelaksanaan/perkembangan	Dokumen
14	Menyusun desain akhir efektifitas pelaksanaan	Dokumen
15	Menyusun desain akhir efektifitas tujuan	Dokumen
16	Menyusun desain akhir dampak kemasyarakatan/lingkungan	Dokumen
17	Melaporkan penilaian atas hasil pelaksanaan	Dokumen
18	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah	Dokumen
19	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral	Dokumen
20	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Dokumen
21	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis sektoral	Dokumen
22	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektor	Dokumen

15. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek	Dokumen
2	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional	Dokumen
3	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis regional	Dokumen
4	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Dokumen
5	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek	Dokumen
6	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional	Dokumen
7	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional	Dokumen
8	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Dokumen
9	Merumuskan prosedur pelaksanaan	Dokumen
10	Menyusun desain awal efektifitas pelaksanaan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	Menyusun desain awal efektifitas tujuan	Dokumen
12	Menyusun desain awal dampak kemasyarakatan/lingkungan	Dokumen
13	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektifitas pelaksanaan	Dokumen
14	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektifitas tujuan	Data dan informasi
15	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan dampak kemasyarakatan/lingkungan	Data dan informasi
16	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek	Dokumen
17	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional	Dokumen
18	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional	Dokumen
19	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Dokumen

16. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data sekunder	Dokumen
2	Menginventarisasi sumberdaya yang potensial	Dokumen
3	Mengkodifikasi data	Data
4	Memasukan data	Data
5	Mentabulasi data	Data
6	Mengolah data	Data
7	Membuat diagram dan tabel	Diagram
8	Menyajikan latar belakang masalah	Dokumen
9	Menentukan jenis permasalahan	Dokumen
10	Merumuskan kriteria untuk menilai alternatif	Dokumen
11	Menulis saran untuk menilai alternatif	Dokumen
12	Membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara obyektif	Laporan
13	Mengefektifkan pelaksanaan dalam pengumpulan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan	Data dan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
14	Mengefektifkan tujuan dalam pengumpulan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan	Data dan Informasi
15	Mengumpulkan data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan/lingkungan	Data dan Informasi

17. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan bidang perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Bahan
2	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja	Bahan
3	Memilah-milah permasalahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan	Bahan
5	Membuat konsep pemecahan masalah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan	Konsep
6	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan	Konsep
7	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen

18. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengolah data	Bahan
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	bahan kegiatan berdasarkan jenis data	
3	Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Bahan
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Bahan
5	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen

19. Uraian Jenis Kegiatan Penata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
----	-----------------------	--------------------

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Laporan
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Laporan
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Laporan
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Laporan
5	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Bidang Perencanaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat bahan dan data perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas	Bahan
3	Mengkaji dan menelaah bahan dan data perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas	Bahan
4	Menyusun konsep penyiapan perencanaan sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas	Konsep
5	Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Konsep
6	Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Bahan
7	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Bahan

21. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Analisa dan Evaluasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan dokumen penetapan kinerja tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), laporan tahunan dan nota keuangan	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menyiapkan bahan penelaahan dokumen penetapan kinerja tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), laporan tahunan dan nota keuangan	Bahan
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dokumen penetapan kinerja tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), laporan tahunan dan nota keuangan	Dokumen
4	Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi, penelaahan dan penyusunan evaluasi dan pelaporan dokumen penetapan kinerja tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), laporan tahunan dan nota keuangan	Laporan
5	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), evaluasi Pelaksanaan Program dan Realisasi Anggaran	Bahan
6	Menyiapkan bahan penelaahan revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), evaluasi Pelaksanaan Program dan Realisasi Anggaran	Bahan
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), evaluasi Pelaksanaan Program dan Realisasi Anggaran	Bahan
8	Menyiapkan bahan laporan revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), evaluasi Pelaksanaan Program dan Realisasi Anggaran	Bahan
9	Menyiapkan bahan koordinasi rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja serta pelaksanaan rapat kerja dinas	Bahan
10	Menyiapkan bahan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja serta pelaksanaan rapat kerja dinas	Bahan
11	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja serta	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pelaksanaan rapat kerja dinas	
12	Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi dan penyusunan bahan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja serta pelaksanaan rapat kerja dinas	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah	Dokumen
2	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral	Dokumen
3	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Dokumen
4	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis sektoral	Dokumen
5	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek multi sektor	Dokumen
6	Menulis saran alternatif dan saran rencana pelaksanaan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah	Dokumen
8	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral	Dokumen
9	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Dokumen
10	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis sektoral	Dokumen
11	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektor	Dokumen
12	Mengarahkan pelaksanaan	Dokumen
13	Memantau/memonitoring kegiatan pelaksanaan/perkembangan	Dokumen
14	Menyusun desain akhir efektifitas pelaksanaan	Dokumen
15	Menyusun desain akhir efektifitas tujuan	Dokumen
16	Menyusun desain akhir dampak kemasyarakatan/lingkungan	Dokumen
17	Melaporkan penilaian atas hasil pelaksanaan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
18	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah	Dokumen
19	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral	Dokumen
20	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Dokumen
21	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis sektoral	Dokumen
22	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektor	Dokumen

23. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek	Dokumen
2	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional	Dokumen
3	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis regional	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Dokumen
5	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek	Dokumen
6	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional	Dokumen
7	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional	Dokumen
8	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Dokumen
9	Merumuskan prosedur pelaksanaan	Dokumen
10	Menyusun desain awal efektifitas pelaksanaan	Dokumen
11	Menyusun desain awal efektifitas tujuan	Dokumen
12	Menyusun desain awal dampak kemasyarakatan/lingkungan	Dokumen
13	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektifitas pelaksanaan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
14	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektifitas tujuan	Data dan Informasi
15	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan dampak kemasyarakatan/lingkungan	Data dan Informasi
16	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek	Dokumen
17	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional	Dokumen
18	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional	Dokumen
19	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Dokumen

24. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data sekunder	Dokumen
2	Menginventarisasi sumberdaya yang potensial	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengkodifikasi data	Data
4	Memasukan data	Data
5	Mentabulasi data	Data
6	Mengolah data	Data
7	Membuat diagram dan tabel	Diagram
8	Menyajikan latar belakang masalah	Dokumen
9	Menentukan jenis permasalahan	Dokumen
10	Merumuskan kriteria untuk menilai alternatif	Dokumen
11	Menulis saran untuk menilai alternatif	Dokumen
12	Membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara obyektif	Laporan
13	Mengefektifkan pelaksanaan dalam pengumpulan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan	Data dan Informasi
14	Mengefektifkan tujuan dalam pengumpulan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan	Data dan Informasi
15	Mengumpulkan data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan/lingkungan	Data dan Informasi

25. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan bidang perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Bahan
2	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja	Bahan
3	Memilah-milah permasalahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Bahan
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan	Bahan
5	Membuat konsep pemecahan masalah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan	Konsep
6	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan	Konsep
7	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen

26. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengolah data	Bahan
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data	Bahan
3	Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Bahan
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Bahan
5	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen

27. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Bidang Perencanaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat bahan dan data perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas	Bahan
2	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas	Bahan
3	Mengkaji dan menelaah bahan dan data perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas	Bahan
4	Menyusun konsep penyiapan perencanaan sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas	Konsep
5	Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Konsep
6	Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Bahan
7	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Bahan

28. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penatausahaan, pembinaan, penyusunan laporan keuangan berdasarkan Sistem Akuntansi Instansi (SAI), dan pelaksanaan verifikasi laporan keuangan, penatausahaan pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, dan mengkoordinasikan penyiapan bahan audit internal dan eksternal	Bahan
2	Menyiapkan bahan penatausahaan, pemantauan, evaluasi, penyusunan target dan penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), koordinasi tindak lanjut Laporan Hasil Audit (LHA) dan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR), penyusunan dan pengusulan pengelola anggaran	Bahan
3	Menyiapkan bahan pembinaan penatausahaan yang meliputi pengkajian dan evaluasi terhadap penggunaan dan pemanfaatan BMN, inventarisasi, serah terima dan penghapusan Barang Milik Negara, serta menyiapkan bahan pelaporan sistem manajemen penyusunan laporan barang milik negara	Bahan

29. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha Barang Milik Negara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan pembinaan penatausahaan Barang Milik Negara	Dokumen
2	Menyusun bahan koordinasi pengkajian penatausahaan Barang Milik Negara	Dokumen
3	Menyusun bahan Koordinasi evaluasi penatausahaan Barang Milik Negara	Dokumen
4	Menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan penatausahaan Barang Milik Negara	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mengevaluasi laporan Database Barang Milik Negara	Dokumen
6	Menyusun daftar penghapusan Barang Milik Negara	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen

30. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun BMN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penatausahaan BMN	Dokumen
2	Melaksanakan penyusunan daftar inventarisasi BMN	Dokumen
3	Melaksanakan penyusunan daftar serah terima hasil kegiatan	Dokumen
4	Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengkajian serah terima BMN	Dokumen
5	Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pembinaan evaluasi serah terima BMN	Dokumen
6	Melaksanakan penyusunan bahan kajian pemanfaatan BMN	Dokumen
7	Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi status penggunaan BMN	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Penghapusan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengkajian penghapusan BMN	Dokumen
2	Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pembinaan evaluasi penghapusan BMN	Dokumen
3	Melaksanakan pencatatan penghapusan BMN	Dokumen
4	Melakukan pengkajian penghapusan BMN	Laporan
5	Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan penghapusan BMN	Laporan
6	Melaksanakan inventarisasi daftar BMN yang dihapuskan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan administrasi pembayaran gaji, rapel dan lembur	Dokumen
2	Membuat SKPP untuk pensiun dan mutasi	Dokumen
3	Melaksanakan koordinasi terkait administrasi SPM/SP2D	Dokumen
4	Melaksanakan penyimpanan dokumen	Dokumen
5	Membuat daftar surat masuk dan surat keluar	Dokumen
6	Membuat daftar kegiatan rapat dan pertemuan pimpinan dan pegawai	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Laporan Hasil Audit

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan pembinaan PNBP	Dokumen
2	Melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksanaan besaran tarif PNBP	Dokumen
3	Menyusun bahan rencana target pendapatan PNBP	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyusun bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang berasal dari PNB	Dokumen
5	Melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan PNB	Dokumen
6	Melaksanakan rekonsiliasi atas penerimaan PNB dengan pihak terkait	Dokumen
7	Menganalisa bahan tindak lanjut laporan hasil audit (LHA) dari Itjen, BPK, dan BPKP	Dokumen
8	Melaksanakan pemantauan, verifikasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan analisis tindak lanjut laporan hasil audit	Dokumen
9	Melaksanakan pemutakhiran data dengan Itjen BPK dan BPKP	Dokumen
10	Melakukan pembinaan terkait dengan laporan hasil audit, dari Itjen, BPK, dan BPKP	Dokumen
11	Menyusun usulan pengelola anggaran	Dokumen
12	Melakukan pembinaan pengelola anggaran	Dokumen

34. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis PNB

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan pembinaan PNB	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data target pendapatan PNB	Dokumen
3	Menyusun laporan realisasi pendapatan PNB	Laporan
4	Menyusun laporan realisasi penggunaan dana yang berasal dari PNB	Laporan
5	Menyusun laporan piutang PNB	Laporan
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan realisasi pendapatan PNB	Laporan
7	Melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan piutang PNB	Laporan
8	Melaksanakan rekonsiliasi atas penerimaan PNB dengan pihak terkait	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Target Pendapatan dan Realisasi Belanja

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data target pendapatan PNB	Dokumen
2	Menyusun bahan rencana target pendapatan PNB	Dokumen
3	Menyusun bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang berasal dari PNB	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyusun bahan pembinaan PNB	Dokumen
5	Melaksanakan analisa dan evaluasi rencana kerja anggaran yang berasal dari PNB	Dokumen
6	Melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksanaan besaran tarif PNB	Dokumen
7	Melaksanakan analisa dan evaluasi target pendapatan PNB	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen

36. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Laporan Hasil Audit Itjen, BPK dan BPKP

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisa bahan tindak lanjut laporan hasil audit (LHA) dari Itjen, BPK dan BPKP	Dokumen
2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil audit (LHA) dari Itjen, BPK dan BPKP	Laporan
3	Melaksanakan tindak lanjut tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi dari Itjen, BPK dan BPKP	Laporan
4	Melaksanakan pemantauan, verifikasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan analisis tindak lanjut laporan hasil audit, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan Ganti Rugi	Laporan
5	Menyusun bahan monitoring tindak lanjut laporan hasil audit (LHA) Itjen, BPK dan BPKP	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyusun bahan monitoring tindak lanjut audit tuntutan perbendaharaan dan tuntutan Ganti Rugi Itjen, BPK, dan BPKP	Laporan
7	Menyusun laporan pelaksanaan monitoring tindak lanjut audit laporan hasil audit (LHA) Itjen, BPK dan BPKP	Laporan
8	Menyusun laporan pelaksanaan monitoring tindak lanjut audit tuntutan perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Itjen, BPK dan BPKP	Laporan
9	Melaksanakan pemutakhiran data dengan Itjen	Laporan
10	Melaksanakan percepatan penyelesaian tindak lanjut audit terkait dengan laporan hasil audit dari Itjen, BPK dan BPKP	Laporan
11	Melakukan pembinaan terkait dengan laporan hasil audit dari Itjen, BPK dan BPKP	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen

37. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Penerima PNB

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan rekonsiliasi atas penerimaan PNB dengan pihak terkait	Dokumen
2	Melaksanakan penarikan dan penyetoran PNB ke Kas Negara	Dokumen
3	Melaksanakan pembukuan pendapatan PNB	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyusun laporan realisasi pendapatan PNB	Dokumen
5	Melaksanakan koordinasi dengan Bank atas saldo rekening PNB	Dokumen
6	Menyusun laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan	Laporan
7	Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN atas pendapatan PNB	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen

38. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Anggaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pembinaan pengelola anggaran	Laporan
2	Menghimpun usulan pengelola anggaran	Dokumen
3	Melakukan evaluasi persyaratan pengelola anggaran	Dokumen
4	Menyusun bahan usulan pengelola anggaran	Dokumen
5	Melakukan monitoring dalam rangka optimalisasi sistem pengendalian intern pengelola anggaran	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melakukan revisi pengelola anggaran	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen

39. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Akuntansi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penatausahaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pusat	Dokumen
2	Menyiapkan bahan monitoring pelaksanaan rekonsiliasi data Keuangan Satker Kantor Pusat dengan KPPN	Dokumen
3	Menyiapkan bahan monitoring pelaksanaan rekonsiliasi BMN Satker kantor Pusat dengan KPKNL	Dokumen
4	Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan tingkat Eselon I	Dokumen
5	Menyusun bahan pembinaan penatausahaan pelaksanaan anggaran	Dokumen
6	Menyiapkan bahan monitoring pelaksanaan Rencana Penggunaan Uang (RPU)	Dokumen
7	Menyusun bahan pembinaan Verifikasi laporan Keuangan Satuan Kerja (UAKPA) dan Wilayah (UAKPA/B-W)	Dokumen
8	Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan Laporan Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) pada satker wilayah	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Menyusun bahan pembinaan penyusunan Laporan Barang milik Negara (SIMAK-BMN) pada satker wilayah	Dokumen
10	Melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan dan Barang Milik Negara tingkat Eselon I	Dokumen
11	Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan audit internal	Dokumen
12	Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan audit eksternal	Dokumen

40. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Bidang Akuntansi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penelaahan dalam rangka perekaman data keuangan	Dokumen
2	Melakukan penelaahan bahan dalam rangka rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN	Dokumen
3	Melakukan penelaahan dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Triwulan	Laporan
4	Menyiapkan bahan penyusunan Akuntansi dan menyusun Laporan Keuangan	Laporan
5	Mempelajari bahan hasil telaahan dalam rangka rekonsiliasi data keuangan	Dokumen
6	Menyusun bahan telaahan untuk rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyusun Laporan Barang Milik Negara beserta Arsip Data Komputer (ADK)	Laporan
8	Menyusun bahan telaahan dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan dan pelaporan serta menyampaikan kepada Kasubbag Akuntansi	Laporan
9	Melakukan Penelaahan dalam rangka Penyusuna Catatan Atas Laporan keuangan	Laporan

41. Uraian Jenis Kegiatan Penata Laporan SAI dan BMN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan	Dokumen
2	Menyiapkan kelengkapan bahan dan data yang diperlukan dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan	Laporan
3	Menyusun Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan dan menyampaikan kepada Kasubbag Akuntansi	Dokumen
4	Menyusun bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan penatausahaan sesuai dengan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK)	Laporan
5	Menyiapkan penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan BMN	Dokumen
6	Melaksanakan pencatatan dan perhitungan realisasi keuangan dalam buku rekapitulasi realisasi DIPA secara periodik	Dokumen
7	Menyusun neraca dan Laporan Realisasi Anggaran, serta menyampaikannya ke UAPA beserta ADK	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melaksanakan penyiapan bahan verifikasi laporan keuangan	Dokumen
9	Menyiapkan verifikasi laporan keuangan atas pengelolaan DIPA	Dokumen
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen

42. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Pengeluaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penerimaan, menyimpan, menatausahakan dan mebukukan uang atau surat berharga dalam pengelolaannya	Dokumen
2	Menyiapkan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Dokumen
3	Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan	Dokumen
4	Menyiapkan pemotongan atau pemungutan penerimaan Negara dari pembayaran yang dilakukannya	Dokumen
5	Menyiapkan penyetoran pemotongan atau pemungutan kewajiban kepada Negara ke kas Negara	Dokumen
6	Melaksanakan pengeloan rekening tempat penyimpanan UP	Dokumen
7	Menyusun laporan pertanggungjawaban	Laporan

43. Uraian Jenis Kegiatan Pelaksana Verifikasi Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun dan menghimpun usulan pengelola anggaran	Dokumen
2	Melaksanakan evaluasi usulan pengelola anggaran	Dokumen
3	Menyusun usulan pengelola anggaran	Dokumen
4	Melakukan revisi pengelola anggaran	Dokumen
5	Menyusun laporan bulanan kepada atasan langsung sebagai bahan evaluasi	Laporan
6	Membuat daftar potongan gaji dan memindahbukukan potongan gaji melalui bank persepsi yang ditunjuk	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen

44. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan penyiapan bahan telaahan hukum	Bahan
2	Melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Rancangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melaksanakan penyiapan bahan penyuluhan hukum	Bahan
4	Melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan hukum	Bahan
5	Melaksanakan penyiapan bahan bantuan dan penyelesaian masalah hukum	Bahan
6	Melaksanakan penyiapan bahan hubungan masyarakat	Bahan
7	Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kerjasama luar negeri	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

45. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan telaahan hukum	Bahan
2	Melakukan penyiapan bahan kajian hukum	Bahan
3	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Bahan
4	Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melakukan penyiapan bahan peraturan perundang-undangan yang terkait ratifikasi	Bahan
6	Melakukan penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan peraturan perundang-undangan	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan	Laporan

46. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-undangan Utama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II	Naskah
2	Menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III	Naskah
3	Menyempurnakan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III	Laporan
4	Membahas kembali rancangan dalam rangka harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan	Rancangan
5	Menyempurnakan konsep Keterangan Pemerintah atau Pemerintah Daerah dalam rangka pembahasan RUU atau RAPERDA	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyempurnakan konsep Jawaban Keterangan Pemerintah atau Pemerintah Daerah terhadap Pemandangan Umum Fraksi dalam rangka pembahasan RUU atau RAPERDA	Konsep
7	Menyempurnakan konsep jawaban atas DIM dalam rangka pembahasan RUU atau RAPERDA	Konsep
8	Mengikuti sidang tingkat PANSUS	Laporan
9	Menyempurnakan konsep rumusan hasil sidang pembahasan peraturan perundang-undangan	Konsep
10	Menyempurnakan konsep tanggapan atas rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III	Konsep

47. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-undangan Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengadakan kaji ulang dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan	Laporan
2	Menganalisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II	Laporan
3	Menganalisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III	Laporan
4	Merumuskan telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Merumuskan telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III	Laporan
6	Menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Naskah
7	Merumuskan dan menyusun naskah akademis	Naskah
8	Menyajikan naskah akademis dalam rangka pembahasan naskah akademis	Naskah
9	Menyajikan naskah pembandingan dalam rangka pembahasan naskah akademis	Naskah
10	Merumuskan dan menyusun konsep penyempurnaan naskah akademis	Konsep
11	Menganalisis bahan penyusunan konsep usul prakarsa RUU	Bahan
12	Merumuskan konsep awal usul prakarsa RUU	Konsep
13	Menyempurnakan konsep awal usul prakarsa RUU	Konsep
14	Menganalisa dan menyusun jawaban usul prakarsa RPP atau RUU dari instansi terkait	Laporan
15	Menganalisis bahan penyusunan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III	Bahan
16	Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
17	Menyempurnakan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II	Laporan
18	Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III	Rancangan
19	Memberikan tanggapan atas rancangan peraturan perundang-undangan yang disajikan dalam pembahasan perancangan peraturan perundang-undangan	Laporan
20	Memberikan tanggapan atas rancangan peraturan perundang-undangan yang disajikan dalam rangka pembahasan di ekstern tim atau panitia	Laporan
21	Merumuskan dan menyusun konsep penyempurnaan rancangan peraturan perundang-undangan	Konsep
22	Menelaah konsep Keterangan Pemerintah atau Pemerintah Daerah dalam rangka pembahasan RUU atau RAPERDA	Konsep
23	Menelaah konsep Jawaban Pemerintah atau Pemerintah Daerah dalam rangka pembahasan RUU atau RAPERDA	Konsep
24	Menelaah konsep jawaban atas DIM	Konsep
25	Mengikuti sidang tingkat PANJA	Laporan
26	Membahas konsep rumusan hasil sidang pembahasan peraturan perundang-undangan	Konsep
27	Menelaah konsep sambutan dalam rangka menyiapkan sambutan singkat Menteri atau Kepala Daerah dalam sidang tingkat PANSUS	Konsep

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
28	Menyempurnakan konsep sambutan Menteri atau Kepala Daerah dalam sidang PANSUS	Konsep
29	Menelaah konsep sambutan Menteri atau Kepala Daerah dalam Sidang Paripurna	Konsep
30	Menyempurnakan konsep sambutan Menteri atau Kepala Daerah dalam sidang paripurna	Konsep
31	Menelaah konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II	Konsep
32	Menelaah konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III	Konsep
33	Menyempurnakan konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Konsep
34	Menyempurnakan konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II	Konsep
35	Menyempurnakan konsep Instruksi Presiden, Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi atau Tinggi Negara, Jaksa Agung, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, Panglima Tentara Nasional Indonesia, atau Gubernur, dan Bupati/Walikota	Konsep
36	Menyempurnakan konsep surat edaran	Konsep
37	Menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan perjanjian internasional	Laporan
38	Menelaah naskah dasar perjanjian internasional	Naskah

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
39	Menyempurnakan naskah dasar perjanjian internasional	Naskah
40	Menelaah konsep tanggapan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap <i>counter draft</i> perjanjian internasional	Konsep
41	Mengikuti pembahasan naskah perjanjian internasional	Laporan
42	Membuat laporan hasil pembahasan naskah perjanjian internasional	Laporan
43	Menyusun naskah akhir perjanjian internasional	Naskah
44	Menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan persetujuan internasional	Laporan
45	Menelaah naskah dasar persetujuan internasional	Naskah
46	Menyempurnakan konsep tanggapan persetujuan internasional dalam rangka memberikan tanggapan terhadap <i>counter draft</i> persetujuan internasional	Konsep
47	Mengikuti pembahasan naskah persetujuan internasional	Laporan
48	Membuat laporan hasil pembahasan naskah persetujuan internasional	Laporan
49	Menyusun naskah akhir persetujuan internasional	Naskah
50	Menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan kontrak internasional	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
51	Menelaah naskah dasar kontrak internasional	Naskah
52	Menyempurnakan naskah dasar kontrak internasional	Naskah
53	Menelaah konsep tanggapan terhadap <i>counter draft</i> kontrak internasional	Konsep
54	Menyempurnakan konsep tanggapan terhadap <i>counter draft</i> kontrak internasional	Konsep
55	Mengikuti pembahasan naskah kontrak internasional	Laporan
56	Membuat laporan hasil pembahasan kontrak internasional	Laporan
57	Menyusun naskah akhir kontrak internasional	Naskah
58	Mengikuti pembahasan naskah kontrak nasional	Laporan
59	Membuat laporan hasil pembahasan naskah kontrak nasional	Laporan
60	Menyusun naskah akhir kontrak internasional	Naskah
61	Menyempurnakan konsep gugatan	Konsep
62	Menyempurnakan konsep jawaban gugatan	Konsep
63	Menelaah usul dari unit teknis tentang pembuatan akta	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
64	Merumuskan hasil perundingan dalam rangka melakukan persiapan pembuatan akta	Laporan
65	Menyusun kerangka dasar akta	Akta
66	Menelaah konsep akta dalam rangka menyusun akta	Konsep
67	Menyempurnakan naskah akta	Naskah
68	Menyempurnakan konsep tanggapan akta	Konsep
69	Menyempurnakan <i>legal opinion</i>	Laporan

48. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-undangan Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisis data dalam rangka melakukan studi kelayakan penyusunan peraturan perundang-undangan	Data
2	Menyusun laporan dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan	Laporan
3	Menganalisis telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Merumuskan telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Laporan
5	Menginventarisasi masalah dalam rangka persiapan penyusunan naskah akademis	Laporan
6	Melakukan pengkajian masalah dalam rangka penyusunan naskah akademis	Laporan
7	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data tambahan dalam rangka penyempurnaan naskah akademis	Data
8	Menganalisis bahan penyusunan konsep usul prakarsa RUU atau RAPERDA	Bahan
9	Merumuskan konsep awal usul prakarsa RUU atau RAPERDA	Konsep
10	Menyempurnakan konsep awal usul prakarsa RUU atau RAPERDA	Konsep
11	Menganalisis bahan penyusunan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II	Bahan
12	Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II	Laporan
13	Menyempurnakan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Laporan
14	Merumuskan rancangan penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II	Rancangan
15	Menyajikan rancangan dalam pembahasan di dalam tim atau panitia dalam rangka pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan	Rancangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
16	Menyajikan rancangan dalam pembahasan di luar tim atau panitia dalam rangka pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan	Rancangan
17	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data tambahan dalam rangka penyempurnaan peraturan perundang-undangan	Data
18	Menyusun konsep Keterangan Pemerintah atau Pemerintah Daerah dalam rangka membahas RUU atau RAPERDA	Konsep
19	Menyusun konsep Jawaban Pemerintah atau Pemerintah Daerah terhadap Pemandangan Umum Fraksi-fraksi dalam rangka membahas RUU atau RAPERDA	Konsep
20	Menyusun konsep jawaban atas Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) dalam rangka membahas RUU atau RAPERDA	Konsep
21	Mengikuti sidang Tim Perumus (TIMUS) atau Tim Kecil (TIMCIL) dalam rangka mengikuti sidang di DPR atau DPRD	Laporan
22	Mengikuti sidang Tim Sinkronisasi (TIMSIN) dalam rangka mengikuti sidang di DPR atau DPRD	Laporan
23	Menyusun konsep rumusan hasil sidang pembahasan peraturan perundang-undangan	Konsep
24	Menyusun konsep Sambutan Singkat Menteri atau Kepala Daerah dalam sidang Panitia Khusus (PANSUS)	Konsep
25	Menyusun konsep sambutan Menteri atau Kepala Daerah dalam sidang Paripurna DPR atau DPRD	Konsep

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
26	Menyusun konsep gugatan atau keberatan kepada Pemerintah Pusat atas pembatalan PERDA Propinsi atau PERDA Kabupaten/kota	Konsep
27	Menyusun konsep gugatan atau keberatan kepada Mahkamah Agung atas pembatalan PERDA oleh Pemerintah Pusat	Konsep
28	Menyusun konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II	Konsep
29	Menyusun konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III	Konsep
30	Menelaah konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Konsep
31	Menelaah konsep Instruksi Presiden, Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Jaksa Agung, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, Panglima Tentara Nasional Indonesia, Gubernur, dan Bupati/Walikota	Konsep
32	Menelaah konsep surat edaran	Konsep
33	Menganalisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan dalam rangka melakukan persiapan penyusunan rancangan perjanjian internasional	Data
34	Menyusun naskah dasar perjanjian dalam rangka penyusunan naskah perjanjian internasional	Naskah
35	Menyiapkan konsep tanggapan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap <i>counter draft</i>	Konsep
36	Menganalisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan dalam rangka persiapan penyusunan rancangan persetujuan internasional	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
37	Menyusun naskah dasar persetujuan dalam rangka penyusunan naskah persetujuan internasional	Naskah
38	Menyiapkan konsep tanggapan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap <i>counter draft</i>	Konsep
39	Menganalisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan dalam rangka persiapan penyusunan rancangan kontrak internasional	Data
40	Menyusun naskah dasar dalam rangka penyusunan naskah kontrak internasional	Naskah
41	Menyiapkan konsep tanggapan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap <i>counter draft</i>	Konsep
42	Menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan kontrak nasional dalam rangka persiapan penyusunan rancangan kontrak nasional	Laporan
43	Menganalisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan dalam rangka persiapan penyusunan rancangan kontrak nasional	Data
44	Menelaah naskah dasar dalam rangka penyusunan naskah kontrak nasional	Naskah
45	Menyempurnakan naskah dasar dalam rangka penyusunan naskah kontrak nasional	Naskah
46	Menelaah konsep tanggapan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap <i>counter draft</i>	Konsep
47	Menyempurnakan konsep tanggapan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap <i>counter draft</i>	Konsep

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
48	Menelaah kasus dalam rangka persiapan penyusunan konsep gugatan	Laporan
49	Menganalisis data dalam rangka persiapan penyusunan konsep gugatan	Data
50	Menyusun konsep gugatan	Konsep
51	Menelaah konsep gugatan	Konsep
52	Menelaah kasus dalam rangka persiapan penyusunan konsep jawaban gugatan	Laporan
53	Menganalisis data dalam rangka persiapan penyusunan konsep jawaban gugatan	Data
54	Menyusun konsep jawaban gugatan	Konsep
55	Menelaah konsep jawaban gugatan	Konsep
56	Turut-serta melakukan perundingan dalam rangka melakukan persiapan penyusunan konsep akta	Laporan
57	Membahas konsep akta	Konsep
58	Menelaah konsep akta	Konsep
59	Menelaah konsep tanggapan akta	Konsep

49. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan	Data
2	Mengumpulkan bahan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis	Bahan
3	Mengumpulkan bahan dalam rangka menyusun konsep usul prakarsa penyusunan Rancangan Undang-undang (RUU), Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP), dan Rancangan Peraturan Daerah (RAPERDA)	Bahan
4	Mengumpulkan bahan dalam rangka meneliti usul prakarsa dari instansi terkait	Bahan
5	Mengumpulkan bahan untuk menyusun kerangka dasar peraturan perundang-undangan	Bahan
6	Menganalisis bahan penyusunan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Bahan
7	Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Laporan
8	Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Rancangan
9	Menyiapkan bahan dalam rangka mengikuti sidang di Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Bahan
10	Mengumpulkan bahan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	Menyusun konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Konsep
12	Menyusun konsep instruksi	Konsep
13	Menyusun kosnep surat edaran	Konsep
14	Mengumpulkan data dalam rangka studi kelayakan persiapan penyusunan rancangan perjanjian internasional	Data
15	Mengumpulkan data dalam rangka studi kelayakan persiapan penyusunan rancangan persetujuan internasional	Data
16	Mengumpulkan data dalam rangka studi kelayakan persiapan penyusunan rancangan kontrak internasional	Data
17	Mengumpulkan data dalam rangka studi kelayakan persiapan penyusunan rancangan kontrak nasional	Data
18	Menyusun naskah dasar kontrak nasional	Naskah
19	Menyiapkan konsep tanggapan terhadap rancangan sandingan (<i>counter draft</i> ;	Konsep
20	Mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan konsep gugatan	Data
21	Mengikuti sidang gugatan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
22	Menyusun laporan hasil sidang gugatan	Laporan
23	Mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan jawaban gugatan	Data
24	Mengikuti sidang jawaban gugatan	Laporan
25	Menyusun laporan hasil sidang jawaban gugatan	Laporan
26	Mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan akta	Data
27	Merekam hasil perundingan persiapan penyusunan akta	Laporan
28	Mengumpulkan bahan penyusunan akta	Bahan
29	Mengolah bahan rancangan konsep akta	Bahan
30	Menyusun konsep <i>legal opinion</i>	Konsep

50. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Surat
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Surat
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Surat
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
6	Menginput data absensi pegawai	Data
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

51. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Bantuan Hukum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan pertimbangan hukum	Bahan
2	Melakukan penyiapan bahan pemrosesan dan pemberian bantuan hukum	Bahan
3	Melakukan penyiapan bahan pemrosesan dan pemberian pertimbangan hukum	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melakukan penyiapan bahan evaluasi usulan proses pengadaan barang/jasa	Bahan
5	Melakukan penyiapan bahan penanganan pengaduan proses pengadaan barang/jasa	Bahan
6	Melakukan penyusunan perjanjian dan Kesepakatan Bersama (MoU)	Dokumen
7	Melakukan pemantauan perjanjian dan Kesepakatan Bersama (MoU)	Laporan
8	Melakukan pelaporan perjanjian dan Kesepakatan Bersama (MoU)	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan	Laporan

52. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-undangan Utama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II	Naskah
2	Menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III	Naskah
3	Menyempurnakan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Membahas kembali rancangan dalam rangka harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan	Rancangan
5	Menyempurnakan konsep Keterangan Pemerintah atau Pemerintah Daerah dalam rangka pembahasan RUU atau RAPERDA	Laporan
6	Menyempurnakan konsep Jawaban Keterangan Pemerintah atau Pemerintah Daerah terhadap Pemandangan Umum Fraksi dalam rangka pembahasan RUU atau RAPERDA	Konsep
7	Menyempurnakan konsep jawaban atas DIM dalam rangka pembahasan RUU atau RAPERDA	Konsep
8	Mengikuti sidang tingkat PANSUS	Laporan
9	Menyempurnakan konsep rumusan hasil sidang pembahasan peraturan perundang-undangan	Konsep
10	Menyempurnakan konsep tanggapan atas rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III	Konsep

53. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-undangan Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengadakan kaji ulang dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menganalisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II	Laporan
3	Menganalisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III	Laporan
4	Merumuskan telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II	Laporan
5	Merumuskan telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III	Laporan
6	Menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Naskah
7	Merumuskan dan menyusun naskah akademis	Naskah
8	Menyajikan naskah akademis dalam rangka pembahasan naskah akademis	Naskah
9	Menyajikan naskah pembanding dalam rangka pembahasan naskah akademis	Naskah
10	Merumuskan dan menyusun konsep penyempurnaan naskah akademis	Konsep
11	Menganalisis bahan penyusunan konsep usul prakarsa RUU	Bahan
12	Merumuskan konsep awal usul prakarsa RUU	Konsep
13	Menyempurnakan konsep awal usul prakarsa RUU	Konsep

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
14	Menganalisa dan menyusun jawaban usul prakarsa RPP atau RUU dari instansi terkait	Laporan
15	Menganalisis bahan penyusunan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III	Bahan
16	Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III	Laporan
17	Menyempurnakan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II	Laporan
18	Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III	Rancangan
19	Memberikan tanggapan atas rancangan peraturan perundang-undangan yang disajikan dalam pembahasan perancangan peraturan perundang-undangan	Laporan
20	Memberikan tanggapan atas rancangan peraturan perundang-undangan yang disajikan dalam rangka pembahasan di ekstern tim atau panitia	Laporan
21	Merumuskan dan menyusun konsep penyempurnaan rancangan peraturan perundang-undangan	Konsep
22	Menelaah konsep Keterangan Pemerintah atau Pemerintah Daerah dalam rangka pembahasan RUU atau RAPERDA	Konsep
23	Menelaah konsep Jawaban Pemerintah atau Pemerintah Daerah dalam rangka pembahasan RUU atau RAPERDA	Konsep
24	Menelaah konsep jawaban atas DIM	Konsep

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
25	Mengikuti sidang tingkat PANJA	Laporan
26	Membahas konsep rumusan hasil sidang pembahasan peraturan perundang-undangan	Konsep
27	Menelaah konsep sambutan dalam rangka menyiapkan sambutan singkat Menteri atau Kepala Daerah dalam sidang tingkat PANSUS	Konsep
28	Menyempurnakan konsep sambutan Menteri atau Kepala Daerah dalam sidang PANSUS	Konsep
29	Menelaah konsep sambutan Menteri atau Kepala Daerah dalam Sidang Paripurna	Konsep
30	Menyempurnakan konsep sambutan Menteri atau Kepala Daerah dalam sidang paripurna	Konsep
31	Menelaah konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II	Konsep
32	Menelaah konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III	Konsep
33	Menyempurnakan konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Konsep
34	Menyempurnakan konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II	Konsep
35	Menyempurnakan konsep Instruksi Presiden, Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi atau Tinggi Negara, Jaksa Agung, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, Panglima Tentara Nasional Indonesia, atau Gubernur, dan Bupati/Walikota	Konsep

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
36	Menyempurnakan konsep surat edaran	Konsep
37	Menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan perjanjian internasional	Laporan
38	Menelaah naskah dasar perjanjian internasional	Naskah
39	Menyempurnakan naskah dasar perjanjian internasional	Naskah
40	Menelaah konsep tanggapan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap <i>counter draft</i> perjanjian internasional	Konsep
41	Mengikuti pembahasan naskah perjanjian internasional	Laporan
42	Membuat laporan hasil pembahasan naskah perjanjian internasional	Laporan
43	Menyusun naskah akhir perjanjian internasional	Naskah
44	Menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan persetujuan internasional	Laporan
45	Menelaah naskah dasar persetujuan internasional	Naskah
46	Menyempurnakan konsep tanggapan persetujuan internasional dalam rangka memberikan tanggapan terhadap <i>counter draft</i> persetujuan internasional	Konsep
47	Mengikuti pembahasan naskah persetujuan internasional	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
48	Membuat laporan hasil pembahasan naskah persetujuan internasional	Laporan
49	Menyusun naskah akhir persetujuan internasional	Naskah
50	Menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan kontrak internasional	Laporan
51	Menelaah naskah dasar kontrak internasional	Naskah
52	Menyempurnakan naskah dasar kontrak internasional	Naskah
53	Menelaah konsep tanggapan terhadap <i>counter draft</i> kontrak internasional	Konsep
54	Menyempurnakan konsep tanggapan terhadap <i>counter draft</i> kontrak internasional	Konsep
55	Mengikuti pembahasan naskah kontrak internasional	Laporan
56	Membuat laporan hasil pembahasan kontrak internasional	Laporan
57	Menyusun naskah akhir kontrak internasional	Naskah
58	Mengikuti pembahasan naskah kontrak nasional	Laporan
59	Membuat laporan hasil pembahasan naskah kontrak nasional	Laporan
60	Menyusun naskah akhir kontrak internasional	Naskah

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
61	Menyempurnakan konsep gugatan	Konsep
62	Menyempurnakan konsep jawaban gugatan	Konsep
63	Menelaah usul dari unit teknis tentang pembuatan akta	Laporan
64	Merumuskan hasil perundingan dalam rangka melakukan persiapan pembuatan akta	Laporan
65	Menyusun kerangka dasar akta	Akta
66	Menelaah konsep akta dalam rangka menyusun akta	Konsep
67	Menyempurnakan naskah akta	Naskah
68	Menyempurnakan konsep tanggapan akta	Konsep
69	Menyempurnakan <i>legal opinion</i>	Laporan

54. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-undangan Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisis data dalam rangka melakukan studi kelayakan penyusunan peraturan perundang-undangan	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menyusun laporan dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan	Laporan
3	Menganalisis telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Laporan
4	Merumuskan telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Laporan
5	Menginventarisasi masalah dalam rangka persiapan penyusunan naskah akademis	Laporan
6	Melakukan pengkajian masalah dalam rangka penyusunan naskah akademis	Laporan
7	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data tambahan dalam rangka penyempurnaan naskah akademis	Data
8	Menganalisis bahan penyusunan konsep usul prakarsa RUU atau RAPERDA	Bahan
9	Merumuskan konsep awal usul prakarsa RUU atau RAPERDA	Konsep
10	Menyempurnakan konsep awal usul prakarsa RUU atau RAPERDA	Konsep
11	Menganalisis bahan penyusunan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II	Bahan
12	Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II	Laporan
13	Menyempurnakan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
14	Merumuskan rancangan penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II	Rancangan
15	Menyajikan rancangan dalam pembahasan di dalam tim atau panitia dalam rangka pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan	Rancangan
16	Menyajikan rancangan dalam pembahasan di luar tim atau panitia dalam rangka pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan	Rancangan
17	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data tambahan dalam rangka penyempurnaan peraturan perundang-undangan	Data
18	Menyusun konsep Keterangan Pemerintah atau Pemerintah Daerah dalam rangka membahas RUU atau RAPERDA	Konsep
19	Menyusun konsep Jawaban Pemerintah atau Pemerintah Daerah terhadap Pemandangan Umum Fraksi-fraksi dalam rangka membahas RUU atau RAPERDA	Konsep
20	Menyusun konsep jawaban atas Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) dalam rangka membahas RUU atau RAPERDA	Konsep
21	Mengikuti sidang Tim Perumus (TIMUS) atau Tim Kecil (TIMCIL) dalam rangka mengikuti sidang di DPR atau DPRD	Laporan
22	Mengikuti sidang Tim Sinkronisasi (TIMSIN) dalam rangka mengikuti sidang di DPR atau DPRD	Laporan
23	Menyusun konsep rumusan hasil sidang pembahasan peraturan perundang-undangan	Konsep

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
24	Menyusun konsep Sambutan Singkat Menteri atau Kepala Daerah dalam sidang Panitia Khusus (PANSUS)	Konsep
25	Menyusun konsep sambutan Menteri atau Kepala Daerah dalam sidang Paripurna DPR atau DPRD	Konsep
26	Menyusun konsep gugatan atau keberatan kepada Pemerintah Pusat atas pembatalan PERDA Propinsi atau PERDA Kabupaten/kota	Konsep
27	Menyusun konsep gugatan atau keberatan kepada Mahkamah Agung atas pembatalan PERDA oleh Pemerintah Pusat	Konsep
28	Menyusun konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II	Konsep
29	Menyusun konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III	Konsep
30	Menelaah konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Konsep
31	Menelaah konsep Instruksi Presiden, Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Jaksa Agung, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, Panglima Tentara Nasional Indonesia, Gubernur, dan Bupati/Walikota	Konsep
32	Menelaah konsep surat edaran	Konsep
33	Menganalisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan dalam rangka melakukan persiapan penyusunan rancangan perjanjian internasional	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
34	Menyusun naskah dasar perjanjian dalam rangka penyusunan naskah perjanjian internasional	Naskah
35	Menyiapkan konsep tanggapan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap <i>counter draft</i>	Konsep
36	Menganalisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan dalam rangka persiapan penyusunan rancangan persetujuan internasional	Data
37	Menyusun naskah dasar persetujuan dalam rangka penyusunan naskah persetujuan internasional	Naskah
38	Menyiapkan konsep tanggapan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap <i>counter draft</i>	Konsep
39	Menganalisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan dalam rangka persiapan penyusunan rancangan kontrak internasional	Data
40	Menyusun naskah dasar dalam rangka penyusunan naskah kontrak internasional	Naskah
41	Menyiapkan konsep tanggapan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap <i>counter draft</i>	Konsep
42	Menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan kontrak nasional dalam rangka persiapan penyusunan rancangan kontrak nasional	Laporan
43	Menganalisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan dalam rangka persiapan penyusunan rancangan kontrak nasional	Data
44	Menelaah naskah dasar dalam rangka penyusunan naskah kontrak nasional	Naskah

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
45	Menyempurnakan naskah dasar dalam rangka penyusunan naskah kontrak nasional	Naskah
46	Menelaah konsep tanggapan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap <i>counter draft</i>	Konsep
47	Menyempurnakan konsep tanggapan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap <i>counter draft</i>	Konsep
48	Menelaah kasus dalam rangka persiapan penyusunan konsep gugatan	Laporan
49	Menganalisis data dalam rangka persiapan penyusunan konsep gugatan	Data
50	Menyusun konsep gugatan	Konsep
51	Menelaah konsep gugatan	Konsep
52	Menelaah kasus dalam rangka persiapan penyusunan konsep jawaban gugatan	Laporan
53	Menganalisis data dalam rangka persiapan penyusunan konsep jawaban gugatan	Data
54	Menyusun konsep jawaban gugatan	Konsep
55	Menelaah konsep jawaban gugatan	Konsep
56	Turut-serta melakukan perundingan dalam rangka melakukan persiapan penyusunan konsep akta	Laporan
57	Membahas konsep akta	Konsep

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
58	Menelaah konsep akta	Konsep
59	Menelaah konsep tanggapan akta	Konsep

55. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan	Data
2	Mengumpulkan bahan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis	Bahan
3	Mengumpulkan bahan dalam rangka menyusun konsep usul prakarsa penyusunan Rancangan Undang-undang (RUU), Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP), dan Rancangan Peraturan Daerah (RAPERDA)	Bahan
4	Mengumpulkan bahan dalam rangka meneliti usul prakarsa dari instansi terkait	Bahan
5	Mengumpulkan bahan untuk menyusun kerangka dasar peraturan perundang-undangan	Bahan
6	Menganalisis bahan penyusunan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Laporan
8	Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Rancangan
9	Menyiapkan bahan dalam rangka mengikuti sidang di Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Bahan
10	Mengumpulkan bahan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan	Bahan
11	Menyusun konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Konsep
12	Menyusun konsep instruksi	Konsep
13	Menyusun kosnep surat edaran	Konsep
14	Mengumpulkan data dalam rangka studi kelayakan persiapan penyusunan rancangan perjanjian internasional	Data
15	Mengumpulkan data dalam rangka studi kelayakan persiapan penyusunan rancangan persetujuan internasional	Data
16	Mengumpulkan data dalam rangka studi kelayakan persiapan penyusunan rancangan kontrak internasional	Data
17	Mengumpulkan data dalam rangka studi kelayakan persiapan penyusunan rancangan kontrak nasional	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
18	Menyusun naskah dasar kontrak nasional	Naskah
19	Menyiapkan konsep tanggapan terhadap rancangan sandingan (<i>counter draft</i> ;	Konsep
20	Mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan konsep gugatan	Data
21	Mengikuti sidang gugatan	Laporan
22	Menyusun laporan hasil sidang gugatan	Laporan
23	Mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan jawaban gugatan	Data
24	Mengikuti sidang jawaban gugatan	Laporan
25	Menyusun laporan hasil sidang jawaban gugatan	Laporan
26	Mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan akta	Data
27	Merekam hasil perundingan persiapan penyusunan akta	Laporan
28	Mengumpulkan bahan penyusunan akta	Bahan
29	Mengolah bahan rancangan konsep akta	Bahan
30	Menyusun konsep <i>legal opinion</i>	Konsep

56. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Surat
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Surat
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Surat
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Surat
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
6	Menginput data absensi pegawai	Data
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

57. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Luar Negeri

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan kehumasan dan publikasi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Melakukan penyiapan bahan koordinasi tindak lanjut penanganan pengaduan publik	Laporan
3	Melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan kerjasama luar negeri	Laporan
4	Melakukan penyusunan materi kegiatan kerjasama luar negeri	Bahan
5	Melakukan pemantauan kegiatan kerjasama luar negeri	Laporan
6	Melakukan pelaporan kegiatan kerjasama luar negeri	Laporan
7	Melakukan penelaahan dokumen perjanjian internasional	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan	Laporan

58. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
2	Menyusun pelaksanaan strategi pelayanan informasi kehumasan	Laporan
3	Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai Peserta	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai Moderator	Laporan
5	Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis Internasional	Laporan
6	Melakukan pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan antar lembaga	Laporan
7	Memberikan ceramah dalam rangka hubungan antar lembaga	Laporan
8	Memberikan ceramah dalam rangka pelayanan informasi	Laporan
9	Melaksanakan tugas sebagai Master of Ceremony	Laporan
10	Menyusun konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan	Laporan
11	Mengembangkan standar layanan informasi dan kehumasan	Laporan
12	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan

59. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkaji isu publik dari media maupun masyarakat	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
3	Mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
4	Menyusun konsep strategi pelayanan informasi kehumasan	Laporan
5	Membuat alat peraga pameran	Alat Peraga
6	Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi publik	Laporan
7	Menganalisis isu hubungan kelembagaan	Laporan
8	Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai Peserta	Laporan
9	Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai Moderator	Laporan
10	Sebagai penerjemah dalam konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis	Laporan
11	Sebagai interpreter dalam konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis	Laporan
12	Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis Nasional	Laporan
13	Mengevaluasi penyelenggaraan press tour	Laporan
14	Memberikan konsultasi dalam pelayanan informasi dan kehumasan kepada eksternal publik	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
15	Menyelenggarakan penerbitan kehumasan antar lembaga sebagai Pemimpin Redaksi	Laporan
16	Melaksanakan penerbitan intern sebagai Pemimpin Redaksi	Laporan
17	Memberikan ceramah dalam rangka pelayanan informasi	Laporan
18	Melaksanakan tugas sebagai Master of Ceremony	Laporan
19	Menelaah dan mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan yang berlaku	Laporan

60. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengolah isu publik eksternal	Laporan
2	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
3	Merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja kehumasan	Laporan
4	Menyusun profil lembaga	Laporan
5	Menyusun petunjuk pelayanan informasi kehumasan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Mengolah isu publik	Laporan
7	Menyusun materi layanan informasi tatap muka eksternal	Materi
8	Menganalisis data dan informasi hubungan kelembagaan	Laporan
9	Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai Peserta	Laporan
10	Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai Moderator	Laporan
11	Menulis latar fakta untuk konferensi pers/siaran pers	Laporan
12	Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis Lokal	Laporan
13	Melaksanakan kegiatan press tour sebagai pemandu	Laporan
14	Menyelenggarakan penerbitan kehumasan antar lembaga sebagai Reporter	Laporan
15	Melakukan evaluasi pelaksanaan advokasi bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan	Laporan
16	Mengolah data dan informasi hubungan personil	Laporan
17	Mengolah isu hubungan personil	Laporan
18	Menganalisis isu hubungan personil	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
19	Memberikan ceramah/briefing kepada pegawai	Laporan
20	Melaksanakan penerbitan intern sebagai Reporter	Laporan
21	Mengevaluasi pelaksanaan hubungan personal	Laporan
22	Melaksanakan tugas sebagai Master of Ceremony	Laporan
23	Membuat desain baliho untuk peningkatan hubungan personil	Laporan

61. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan isu pelayanan informasi dan kehumasan	Dokumen
2	Mengolah isu publik internal	Laporan
3	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
4	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan	
5	Membuat desain, brosur, leaflet dan terbitan lainnya	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyusun kegiatan wisata pers (press tour)	
7	Merancang penyelenggaraan open house publik internal	
8	Mengumpulkan isu kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	
9	Menyusun materi layanan informasi media cetak dan elektronik	
10	Memberikan ceramah dalam rangka pelayanan informasi	
11	Mengumpulkan isu tentang hubungan kelembagaan	
12	Mengolah isu hubungan kelembagaan	
13	Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai Peserta	
14	Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai Moderator	
15	Menulis latar fakta untuk konferensi pers/siaran pers	
16	Menerjemahkan naskah-naskah konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis	
17	Melaksanakan kegiatan press tour sebagai penanggung jawab teknis	
18	Melaksanakan tugas sebagai Master of Ceremony	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
19	Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	
20	Menulis naskah untuk penerbitan kehumasan antar lembaga	
21	Melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan	
22	Menganalisis data dan informasi hubungan personil	
23	Mentranskrip ceramah/briefing	
24	Memberikan konsultasi dan advokasi kepada pegawai	

62. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat	
2	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan	
3	Merancang penyelenggaraan open house dan atau dialog publik eksternal	
4	Menyusun materi layanan informasi melalui media pertunjukan rakyat	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyusun materi layanan informasi pameran	
6	Menyusun materi layanan informasi tatap muka internal	
7	Memantau pelaksanaan pameran	
8	Memantau operasional jaringan media on line	
9	Menjadi penanggung jawab teknis pertunjukan rakyat tradisional	
10	Memandu pengunjung pameran	
11	Memberikan ceramah dalam rangka pelayanan informasi	
12	Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan kelembagaan	
13	Mengolah data dan informasi hubungan kelembagaan	
14	Menyusun taklimat untuk konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis	
15	Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai peserta	
16	Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai moderator	
17	Membuat press release	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
18	Melaksanakan kegiatan pers tour sebagai peserta	
19	Melaksanakan tugas sebagai Master of Ceremony	
20	Membuat transkrip dialog, wawancara, ceramah, briefing	
21	Menyelenggarakan penerbitan kehumasan antar lembaga sebagai Anggota Dewan Redaksi	
22	Menyelenggarakan penerbitan kehumasan antar lembaga sebagai Desain Grafis	
23	Mengumpulkan isu tentang hubungan personil	
24	Melaksanakan kegiatan-kegiatan rekreatif dan intertainment sebagai penanggungjawab teknis	
25	Mengorganisir pelaksanaan teknis kunjungan keluarga pegawai	
26	Menulis artikel/opini untuk penerbitan intern	
27	Melaksanakan penerbitan intern sebagai Anggota Dewan Redaksi	
28	Melaksanakan penerbitan intern sebagai Desain Grafis	
29	Membuat foto, slide, spanduk untuk peningkatan hubungan personil	

63. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengolah data untuk penyusunan rencana pelayanan informasi dan kehumasan	
2	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan	
3	Merancang lay-out ruang konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran dan kegiatan sejenis	
4	Melakukan survei lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pers tour dan kegiatan sejenis	
5	Menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan pameran	
6	Menyusun database pelayanan informasi dan kehumasan	
7	Membuat statistik pelayanan informasi dan kehumasan	
8	Mengolah data dan informasi	
9	Memutakhirkan data dan informasi publik	
10	Melaksanakan tugas sebagai Master of Ceremony	
11	Meliput kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	
12	Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan kelembagaan	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
13	Melaksanakan kegiatan rekreatif dan intertainment sebagai instruktur	

64. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kerjasama Luar Negeri

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data kerjasama luar negeri sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan dan data kerjasama luar negeri	Laporan
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerjasama luar negeri sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Laporan
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kerjasama luar negeri sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan dan data kerjasama luar negeri	Laporan
4	Menyusun konsep penyusunan kerjasama luar negeri sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Konsep
5	Mendiskusikan konsep penyusunan kerjasama luar negeri dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan dan data kerjasama luar negeri	Konsep
6	Menyusun kembali bahan dan data kerjasama luar negeri berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan dan data kerjasama luar negeri	Bahan
7	Mengevaluasi proses penyusunan bahan dan data kerjasama luar negeri sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Menelaah dokumen perjanjian internasional	Dokumen
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

65. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Surat
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Surat
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Surat
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Surat
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menginput data absensi pegawai	Data
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

66. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan usulan formasi dan pengadaan pegawai	Dokumen
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan kepangkatan, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai	Dokumen
3	Mengendalikan data base dan system informasi SDM	Dokumen
4	Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan karier dan kesejahteraan pegawai	Dokumen
5	Mengendalikan pelaksanaan evaluasi kinerja pegawai	Laporan
6	Mengendalikan pelaksanaan urusan tata usaha dan system kearsipan	Laporan
7	Mengendalikan pemeliharaan barang	Laporan
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan barang	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Melakukan analisa kebutuhan rumah tangga	Laporan
10	Mengendalikan pendistribusian barang	Laporan
11	Mengendalikan pengelolaan rumah tangga dan urusan dalam	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

67. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Mutasi SDM

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan perencanaan kebutuhan dan usulan formasi pegawai	Dokumen
2	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan kebutuhan dan usulan formasi pegawai	Laporan
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan proses pengadaan serta usulan pengangkatan CPNS	Laporan
4	Melakukan evaluasi proses pelaksanaan pengangkatan CPNS	Laporan
5	Mengkoordinasikan proses pelaksanaan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala PNS	Laporan
6	Menyusun bahan pengembangan pola karier jabatan struktural	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyusun bahan perencanaan pola mutasi PNS	Bahan
8	Menyusun bahan pelaksanaan pemberhentian dan pensiun PNS	Surat Keputusan
9	Mengkoordinasikan perencanaan pelaksanaan pengelolaan data base SIK dan SIJ	Laporan
10	Mengkoordinasikan perencanaan dan evaluasi peta jabatan serta peta SDM unit kerja	Dokumen
11	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan, pengadaan, pengembangan pola karier, mutasi, kenaikan pangkat, data base SIK/SIJ, penyusunan peta jabatan dan peta SDM, pemberhentian dan pensiun PNS	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

68. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun kebutuhan pendidikan formal	Paket
2	Mengendalikan lulusan diklat	Laporan
3	Mengolah data jabatan berdasarkan teknik/ metode analisis jabatan	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyusun dan merumuskan konsep standar jabatan PNS	Konsep
5	Membuat naskah metode pencatatan dokumen kepegawain	Naskah
6	Menyusun rancangan penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya	Naskah
7	Menyusun bahan pertimbangan teknis penetapan jabatan fungsional	Naskah
8	Membuat kajian prosedur penelurusan bakat pegawai	Laporan
9	Menyusun pengembangan sistem informasi jabatan	Naskah
10	Menyusun laporan	Laporan

69. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun kebutuhan diklat pimpinan dan diklat fungsional	Paket
2	Memeriksa dan meneliti surat-surat pengaduan	Surat
3	Merumuskan data yang diperlukan untuk analisis jabatan	Rumusan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyusun konsep pola dasar karier	Laporan
5	Menyusun konsep usul penetapan jabatan fungsional	Konsep
6	Menyusun pedoman pelaksanaan analisis jabatan	Naskah
7	Menganalisis data yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawain	Data
8	Memberikan konsultasi teknis terhadap analisis dan evaluasi pengukuran beban kerja	Kali
9	Menyusun laporan	Laporan

70. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun kebutuhan diklat teknis	Paket
2	Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran	Konsep
3	Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan surat pengaduan	Bahan
4	Menyiapkan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Membuat daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam analisis jabatan	Daftar
6	Membuat naskah konsep pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian	Konsep
7	Membuat konsep kajian tentang klasifikasi jabatan	Konsep
8	Menginventarisasi seluruh jabatan pada instansi Pemerintah untuk memperoleh jumlah data/ informasi jabatan	Data
9	Menyusun laporan	Laporan

71. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Administrasi Pengangkatan dan Kepangkatan PNS

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja perencanaan kebutuhan SDM dan perencanaan kenaikan pangkat	Dokumen
2	Menerima, mencatat dan memeriksa dokumen kelulusan CPNS	Dokumen
3	Mengevaluasi pelaksanaan Pengangkatan CPNS menjadi PNS	Laporan
4	Memproses pelaksanaan pembuatan SK CPNS dan SK PNS	Surat Keputusan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mendistribusikan SK CPNS dan SK PNS	Laporan
6	Memproses SK jabatan satu tingkat fungsional teknisi penerbangan	Surat Keputusan
7	Memeriksa dan memproses berkas kenaikan pangkat PNS periode April dan Oktober	Dokumen
8	Mengevaluasi SK kenaikan pangkat PNS periode april dan oktober	Laporan
9	Memproses kenaikan gaji berkala	Surat Keputusan
10	Membuat laporan tahunan hasil rekapitulasi pengangkatan CPNS, PNS, kenaikan gaji berkala dan Kenaikan Pangkat april dan oktober	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

72. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Mutasi Pegawai

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja proses mutasi pegawai dan pejabat sesuai kebutuhan / pemetaan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan memeriksa berkas administrasi mutasi pegawai	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menganalisa / menelaah berkas administrasi data mutasi pegawai	Laporan
4	Mengkoordinasikan proses mutasi pegawai dan pejabat dengan unit kerja terkait	Laporan
5	Mengevaluasi proses mutasi pegawai dan pejabat	Laporan
6	Memantau proses mutasi pegawai dan pejabat agar dalam pelaksanaannya tetap berjalan sesuai ketentuan	Laporan
7	Mengendalikan proses mutasi pegawai dan pejabat dengan pimpinan agar berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
8	Menyusun laporan pelaksanaan proses mutasi pegawai dan pejabat	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

73. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Base Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja Nominatif, DUK, SIJ dan SIK unit kerja	Dokumen
2	Menerima dan mengolah usulan data nominatif dan DUK pegawai ke dalam Aplikasi SIK unit kerja	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Memantau perkembangan perubahan data nominatif, DUK, SIJ dan SIK agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan data update pegawai	Data
4	Mengendalikan perubahan data pada aplikasi SIK dan SIJ agar data yang di sajikan akurat sehingga tidak terjadi penyalah gunaan	Data
5	Mengkoordinasikan data Nominatif, DUK, SIK dan SIJ dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaanya, agar program kerja dapat terlaksana secara optimal.	Laporan
6	Mengevaluasi hasil kegiatan Nominatif, DUK, SIK dan SIJ unit kerja	Laporan
7	Menyusun laporan pekerjaan nominatif, DUK, SIJ dan SIK pegawai	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

74. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Evaluasi dan Pengembangan SDM

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan penyusunan standar kompetensi jabatan	Bahan
2	Melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja SDM	Bahan
3	Melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pembinaan pegawai	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melakukan penyiapan bahan usulan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan	Bahan
5	Melakukan penyiapan bahan ujian dinas dan penyesuaian ijazah	Bahan
6	Melakukan penyiapan bahan pengelolaan kesejahteraan pegawai, dan pemberian tanda penghargaan	Bahan
7	Melakukan penyiapan bahan pemberdayaan SDM, pembinaan mental SDM dan disiplin pegawai	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

75. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun kebutuhan pendidikan formal	Paket
2	Mengendalikan lulusan diklat	Laporan
3	Mengolah data jabatan berdasarkan teknik/ metode analisis jabatan	Data
4	Menyusun dan merumuskan konsep standar jabatan PNS	Konsep

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Membuat naskah metode pencatatan dokumen kepegawain	Naskah
6	Menyusun rancangan penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya	Naskah
7	Menyusun bahan pertimbangan teknis penetapan jabatan fungsional	Naskah
8	Membuat kajian prosedur penelurusan bakat pegawai	Laporan
9	Menyusun pengembangan sistem informasi jabatan	Naskah
10	Menyusun laporan	Laporan

76. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun kebutuhan diklat pimpinan dan diklat fungsional	Paket
2	Memeriksa dan meneliti surat-surat pengaduan	Surat
3	Merumuskan data yang diperlukan untuk analisis jabatan	Rumusan
4	Menyusun konsep pola dasar karier	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyusun konsep usul penetapan jabatan fungsional	Konsep
6	Menyusun pedoman pelaksanaan analisis jabatan	Naskah
7	Menganalisis data yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawain	Data
8	Memberikan konsultasi teknis terhadap analisis dan evaluasi pengukuran beban kerja	Kali
9	Menyusun laporan	Laporan

77. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun kebutuhan diklat teknis	Paket
2	Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran	Konsep
3	Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan surat pengaduan	Bahan
4	Menyiapkan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan	Surat
5	Membuat daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam analisis jabatan	Daftar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Membuat naskah konsep pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian	Konsep
7	Membuat konsep kajian tentang klasifikasi jabatan	Konsep
8	Menginventarisasi seluruh jabatan pada instansi Pemerintah untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan	Data
9	Menyusun laporan	Laporan

78. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Adminitrasi Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat bahan penyusunan standar kompetensi jabatan, evaluasi kinerja SDM, pengembangan dan pembinaan pegawai, usulan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan, ujian dinas dan penyesuaian ijazah, pengelolaan kesejahteraan pegawai, dan pemberian tanda penghargaan, pemberdayaan SDM, pembinaan mental SDM dan disiplin pegawai	Bahan
2	Memeriksa data penyusunan standar kompetensi jabatan, evaluasi kinerja SDM, pengembangan dan pembinaan pegawai, usulan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan, ujian dinas dan penyesuaian ijazah, pengelolaan kesejahteraan pegawai, dan pemberian tanda penghargaan, pemberdayaan SDM, pembinaan mental SDM dan disiplin pegawai	Dokumen
3	Mengelompokkan data penyusunan standar kompetensi jabatan, evaluasi kinerja SDM, pengembangan dan pembinaan pegawai, usulan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan, ujian dinas dan penyesuaian ijazah, pengelolaan kesejahteraan pegawai, dan pemberian tanda	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	penghargaan, pemberdayaan SDM, pembinaan mental SDM dan disiplin pegawai	
4	Memroses penyusunan standar kompetensi jabatan, evaluasi kinerja SDM, pengembangan dan pembinaan pegawai, usulan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan, ujian dinas dan penyesuaian ijazah, pengelolaan kesejahteraan pegawai, dan pemberian tanda penghargaan, pemberdayaan SDM, pembinaan mental SDM dan disiplin pegawai	Laporan
5	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses penyusunan standar kompetensi jabatan, evaluasi kinerja SDM, pengembangan dan pembinaan pegawai, usulan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan, ujian dinas dan penyesuaian ijazah, pengelolaan kesejahteraan pegawai, dan pemberian tanda penghargaan, pemberdayaan SDM, pembinaan mental SDM dan disiplin pegawai dengan pejabat yang berwenang dan terkait	Laporan
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan penyusunan standar kompetensi jabatan, evaluasi kinerja SDM, pengembangan dan pembinaan pegawai, usulan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan, ujian dinas dan penyesuaian ijazah, pengelolaan kesejahteraan pegawai, dan pemberian tanda penghargaan, pemberdayaan SDM, pembinaan mental SDM dan disiplin pegawai kepada atasan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

79. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha dan administrasi umum	Bahan
2	Melakukan kegiatan pendistribusian, pengelolaan surat dan kegiatan kearsipan	Laporan
3	Melakukan penyiapan urusan perjalanan dinas	Laporan
4	Melakukan pelaksanaan kegiatan protokoler	Laporan
5	Melakukan pemeliharaan gedung kantor dan barang inventaris	Laporan
6	Melakukan kegiatan pengadaan barang dan jasa	Laporan
7	Melakukan analisis kebutuhan barang	Laporan
8	Melakukan pendistribusian barang dan pengelolaan rumah tangga	Laporan
9	Melakukan kegiatan kesekretariatan	Laporan
10	Melakukan kegiatan pengamanan dalam	Laporan
11	Melakukan kegiatan operasional kendaraan dinas	Laporan

80. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pemantauan pengelolaan arsip	Laporan
2	Melakukan control sistem akses arsip elektronik	Laporan
3	Melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip <ul style="list-style-type: none"> a. Audio b. Video c. Foto 	Kaset Kaset Lembar
4	Melakukan pemindaian (scanning) <ul style="list-style-type: none"> a. Surat/Naskah b. Peta/Gambar Teknik/Poster 	Lembar Lembar
5	Menyusun materi bimbingan teknis kearsipan	Naskah
6	Memberikan bimbingan arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional arsiparis	Laporan
7	Memberikan layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan Sistem Pengelolaan Arsip	Tiap Kali

81. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengarahkan surat	Surat/Naskah
2	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Surat/Naskah
3	Melakukan entry data ke komputer	Nomor
4	Melakukan monitoring penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan	Laporan
5	Memberkaskan arsip aktif setiap 50 berkas	Berkas
6	Membuat daftar isi berkas arsip setiap 100 nomor	Daftar
7	Melakukan penyeleksian arsip inaktif yang akan disusutkan	Laporan

82. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat surat	Surat/Naskah
2	Menyeleksi surat	Surat/Naskah

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melakukan pengeditan database, penggabungan data kearsipan ke aplikasi kearsipan	Laporan
4	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip setiap 100 nomor	Laporan
5	Melaksanakan bimbingan kearsipan	Laporan
6	Menyeleksi alih media arsip kertas ke CD	Bundel/Jilid
7	Melakukan perawatan tekstual	Berkas

83. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun dan menyiapkan program kerja ketatausahaan, bahan administrasi kepegawaian dan umum, persuratan dan urusan terkait ketatausahaan	Laporan
2	Memantau kegiatan terkait ketatausahaan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan
3	Mengendalikan program kerja terkait ketatausahaan	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain terkait ketatausahaan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mengelola data absensi pegawai, perpustakaan dan ketatausahaan	Laporan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

84. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun dan menyiapkan program kerja kerumahtanggaan, bahan administrasi kendaraan dinas/operasional, gedung kantor beserta fasilitasnya dan inventaris, keprotokoleran, pendistribusian barang dan urusan terkait kerumahtanggaan	Laporan
2	Memantau kegiatan terkait kerumahtanggaan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan
3	Mengendalikan program kerja terkait kerumahtanggaan	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain terkait kerumahtanggaan	Laporan
5	Mengelola data terkait kerumahtanggaan	Laporan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

85. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Perjalanan Dinas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun dan menyiapkan program kerja perjalanan dinas, dokumen perlengkapan perjalanan dinas, persuratan, administrasi dan urusan terkait perjalanan dinas	Laporan
2	Memantau kegiatan terkait perjalanan dinas sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan
3	Mengendalikan program kerja terkait perjalanan dinas	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain terkait perjalanan dinas	Laporan
5	Mengelola data pertanggungjawaban perjalanan dinas	Laporan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

86. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Pengadaan Barang dan Jasa

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat bahan pengadaan barang dan jasa dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
2	Memberikan saran dan melakukan analisis kebutuhan kepada perorangan/organisasi terkait pengadaan barang dan jasa	Laporan
3	Memeriksa bahan dan aplikasi pengadaan barang dan jasa	Laporan
4	Mengerjakan kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur	Laporan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
6	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

87. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
3	Menerima dan mengirim fax sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
4	Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
5	Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
6	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
7	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari	Laporan
8	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

88. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Pengamanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas pengamanan	Laporan
2	Melakukan penjagaan kantor dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan	Laporan
3	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan	Laporan
4	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan	Laporan
5	Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanan	Laporan
6	Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

89. Uraian Jenis Kegiatan Pengemudi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dinas/operasional dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Laporan
2	Memanaskan mesin kendaraan dinas/operasional guna mengetahui kelainan mesin	Laporan
3	Merawat kendaraan dinas/operasional dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih	Laporan
4	Mengemudikan kendaraan dinas/operasional berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Laporan
5	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dinas/operasional dapat beroperasi secara layak	Laporan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

90. Uraian Jenis Kegiatan Pustakawan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan rencana kegiatan perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
2	Menyusun anggaran operasional perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
3	Mengawasi operasional audio visual sesuai ketentuan yang berlaku agar terjaga dan terpelihara	Laporan
4	Menjamin terlaksananya operasional perpustakaan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
5	Menganalisis data perpustakaan dan data penunjang perpustakaan sehingga menghasilkan informasi yang akurat	Laporan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

91. Uraian Jenis Kegiatan Caraka

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut	Laporan
2	Menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju	Laporan
4	Membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
5	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti oenerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Laporan
6	Menyerahkan kembali buku ekspedisi dan tanda pengiriman surat kepada ekspeditur sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

92. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Angkutan Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara, angkutan udara niaga berjadwal, angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga, kerjasama angkutan udara serta pengembangan dan pembinaan usaha angkutan udara	Dokumen
2	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara, angkutan udara niaga berjadwal, angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga, kerjasama angkutan udara serta pengembangan dan pembinaan usaha angkutan udara	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyiapkan bahan pendelegasian kewenangan dan pembinaan kepada inspektur angkutan udara	Laporan
4	Memfasilitasi pemberian ijin dan/atau sertifikasi dan/atau persetujuan dan/atau rekomendasi di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara, angkutan udara niaga berjadwal, angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga, kerjasama angkutan udara serta pengembangan dan pembinaan usaha angkutan udara	Dokumen
5	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara, angkutan udara niaga berjadwal, angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga, kerjasama angkutan udara serta pengembangan dan pembinaan usaha angkutan udara	Dokumen
6	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara, angkutan udara niaga berjadwal, angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga, kerjasama angkutan udara serta pengembangan dan pembinaan usaha angkutan udara	Dokumen
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara, angkutan udara niaga berjadwal, angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga, kerjasama angkutan udara serta pengembangan dan pembinaan usaha angkutan udara	Dokumen
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara, angkutan udara niaga berjadwal, angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga, kerjasama angkutan udara serta pengembangan dan pembinaan usaha angkutan udara	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Mengendalikan pelaksanaan urusan keuangan, tata usaha, kepegawaian dan personel, dan rumah tangga direktorat yang meliputi perencanaan, pengelolaan sistem teknologi informatika, dan dokumentasi teknis, penyiapan bahan pelaporan serta administrasi PNB	Dokumen
10	Menyusun laporan kegiatan di lingkungan Direktorat Angkutan Udara	Dokumen

93. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Sistem Informasi dan Pelayanan Angkutan Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara, angkutan multimoda, logistik ,	Dokumen
2	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, National Single Window	Dokumen
3	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara angkutan multimoda, logistik, National Single Window	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian rekomendasi dan/atau persetujuan di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, National Single Window	Dokumen
5	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, National Single Window	Dokumen
6	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, National Single Window	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, National Single Window	Dokumen
8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan	Dokumen

94. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Sistem Informasi Angkutan Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan	Bahan
2	Menyusun bahan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur	Dokumen
3	Melakukan verifikasi bahan pemberian persetujuan di bidang sistem, rute, jaringan penerbangan, kapasitas angkutan udara	Dokumen
4	Melakukan pemberian arahan dan bimbingan di bidang sistem, rute, jaringan penerbangan, kapasitas angkutan udara	Laporan
5	Memberikan pelatihan dan bantuan teknis di bidang sistem, rute, jaringan penerbangan, kapasitas angkutan udara	Laporan
6	Melakukan Pengawasan di bidang sistem, rute, jaringan penerbangan, kapasitas angkutan udara	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyiapkan bahan penegakan hukum di bidang sistem, rute, jaringan penerbangan, kapasitas angkutan udara	Bahan
8	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang sistem, rute, jaringan penerbangan, kapasitas angkutan udara	Bahan
9	Menyusun laporan di bidang sistem, rute, jaringan penerbangan, kapasitas angkutan udara	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

95. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level 3

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	<u>INSPEKSI, berupa :</u>	
	a. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha angkutan udara yang di laksanakan oleh perusahaan angkutan udara niaga dan bukan niaga	Laporan
	b. Melakukan inspeksi pelaksanaan ijin rute perusahaan angkutan udara niaga dan persetujuan terbang yang diberikan	Laporan
	c. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga berjadwal berkaitan dengan keteraturan pelayanan penumpang dan kargo, pelayanan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	terhadap rute penerbangan dan pemenuhan kapasitas sesuai dengan izin yang diberikan	
	d. Melakukan inspeksi kegiatan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga terkait dengan telah dipenuhinya ketentuan persetujuan terbang (<i>flight approval</i>)	Laporan
	e. Melakukan inspeksi terhadap bentuk pelayanan untuk penumpang dan kargo, daerah operasi dan persetujuan terbang	Laporan
	f. Melakukan inspeksi terhadap kegiatan penerbangan oleh angkutan udara perintis	Laporan
	g. Melakukan inspeksi terhadap pengoperasian pesawat udara asing/perusahaan angkutan udara asing di dalam wilayah Indonesia (domestik) sebagai perwujudan azas <i>cabotage</i>	Laporan
	h. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara berkaitan dengan bentuk kerjasama yang dilakukan baik oleh perusahaan angkutan udara, agen penjualan tiket atau kerjasama dengan instansi atau lembaga pemerintah	Laporan
	i. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha GSA dan perwakilan perusahaan angkutan udara asing	Laporan
	j. Melakukan inspeksi terhadap implementasi kerjasama angkutan udara (<i>code sharing, joint operation, dll</i>) antara perusahaan penerbangan asing dengan perusahaan penerbangan nasional sesuai dengan ketentuan BAA antara Indonesia dengan negara mitra wicara	Laporan
	k. Melakukan inspeksi terhadap penggunaan hak angkut (<i>traffic rights</i>) terkait dengan pelaksanaan penerbangan oleh airlines asing dan nasional yang beroperasi dari dan ke wilayah Indonesia	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	<u>PEMANTAUAN (MONITORING) berupa</u>	
	a. Melakukan pemantauan terhadap penerapan tarif jasa angkutan udara niaga berjadwal sebagai implementasi kebijakan pentarifan di bidang jasa angkutan udara dalam bentuk :	Laporan
	1) pemantauan terhadap penerapan harga tiket oleh perusahaan angkutan udara terkait dengan tarif batas atas yang telah ditetapkan	Laporan
	2) pemantauan terhadap kemungkinan terjadinya praktek penerapan tarif yang dapat diduga melanggar ketentuan persaingan usaha tidak sehat (tarif yang berlaku terlalu <i>murah/predatory tariff</i>)	Laporan
	3) pemantauan implementasi tarif angkutan udara luar negeri sesuai ketentuan yang diatur dalam <i>Bilateral Air agreement (BAA)</i>	Laporan
	b. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penerbangan haji pada embarkasi/debarkasi di wilayah Indonesia	Laporan
	c. Melakukan pemantauan terhadap penggunaan tenaga kerja asing di bidang penerbangan	Laporan
3	<u>AUDIT, berupa</u>	
	a. Melakukan audit terhadap laporan keuangan / kinerja perusahaan angkutan udara	Laporan
	b. Melakukan audit terhadap kualitas pelayanan penerbangan (<i>preflight, inflight</i> dan <i>postflight</i>) untuk penumpang dan kargo sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	c. Melakukan audit terhadap pelaksanaan fungsi Fasilitas Udara (FAL) di bandar udara internasional sesuai dengan <i>Annex 9 Chicago Convention</i>	Laporan
4	Memberikan rekomendasi, berupa	
	a. Melakukan penilaian terhadap laporan hasil inspeksi, monitoring dan audit	Laporan
	b. Mengusulkan tindak lanjut hasil inspeksi, monitoring dan audit	Laporan
5	Melakukan tindakan korektif atas penilaian hasil inspeksi, pemantauan dan audit serta memberikan rekomendasi untuk pemberian sanksi dengan berkoordinasi dengan pejabat yang berwenang	Laporan

96. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level 2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	<u>INSPEKSI, berupa:</u>	
	a. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha angkutan udara yang dilaksanakan oleh perusahaan angkutan udara niaga dan bukan niaga	Laporan
	b. Melakukan inspeksi pelaksanaan ijin rute perusahaan angkutan udara niaga dan persetujuan terbang yang diberikan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	c. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga berjadwal berkaitan dengan keteraturan pelayanan penumpang dan kargo, pelayanan terhadap rute penerbangan dan pemenuhan kapasitas sesuai dengan izin yang diberikan	Laporan
	d. Melakukan inspeksi kegiatan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga terkait dengan telah dipenuhinya ketentuan persetujuan terbang (<i>flight approval</i>)	Laporan
	e. Melakukan inspeksi terhadap bentuk pelayanan untuk penumpang dan kargo, daerah operasi dan persetujuan terbang	Laporan
	f. Melakukan inspeksi terhadap kegiatan penerbangan oleh angkutan udara perintis	Laporan
	g. Melakukan inspeksi terhadap pengoperasian pesawat udara asing/ perusahaan angkutan udara asing di dalam wilayah indonesia domestik) sebagai perwujudan azas <i>cabotage</i>	Laporan
	h. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara berkaitan dengan bentuk kerjasama yang dilakukan baik oleh perusahaan angkutan udara, agen penjualan tiket atau kerjasama dengan instansi atau lembaga pemerintah	Laporan
	i. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha GSA dan perwakilan perusahaan angkutan udara asing	Laporan
	j. Melakukan inspeksi terhadap implementasi kerjasama angkutan udara (<i>code sharing, joint operation, dll</i>) antara perusahaan penerbangan asing dengan perusahaan penerbangan nasional sesuai dengan ketentuan baa antara indonesia dengan negara mitra wicara	Laporan
	k. Melakukan inspeksi terhadap penggunaan hak angkut (<i>traffic rights</i>) terkait dengan pelaksanaan penerbangan oleh airlines asing dan nasional yang beroperasi dari dan ke wilayah	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	indonesia.	
2	<u>PEMANTAUAN (MONITORING)</u> , berupa	
	a. Melakukan pemantauan terhadap penerapan tarif jasa angkutan udara niaga berjadwal sebagai implementasi kebijakan pentarifan di bidang jasa angkutan udara dalam bentuk	Laporan
	1) Pemantauan terhadap penerapan harga tii\~t oleh perusahaan angkutan udara terkait dengan tarif batas atas yang telah ditetapkan	Laporan
	2) Pemantauan terhadap kemungkinan terjadinya praktek penerapan tarif yang dapat diduga melanggar ketentuan persaingan usaha tidak sehat (tarif yang berlaku terlalu <i>murah</i> / <i>predatory tariff</i>)	Laporan
	3) Pemantauan implementasi tarif angkutan udara luar negeri sesuai Ketentuan yang diatur dalam <i>Bilateral Air Agreement (BAA)</i>	Laporan
	b. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penerbangan haji pada embarkasi/debarkasi di wilayah indonesia	Laporan
	c. Melakukan pemantauan terhadap penggunaan tenaga kerja asing di bidang penerbangan	Laporan
3	<u>AUDIT</u> , berupa	
	a. Melakukan audit terhadap laporan keuangan / kinerja perusahaan angkutan udara	Laporan
	b. Melakukan audit terhadap kualitas pelayanan penerbangan (<i>preflight</i> , <i>inflight</i> dan <i>postflight</i>) untuk penumpang dan kargo sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	c. Melakukan audit terhadap pelaksanaan fungsi Fasilitas Udara (FAL) di bandar udara internasional sesuai dengan <i>Annex 9 Chicago Convention</i>	Laporan

97. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level 1

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	INSPEKSI, berupa:	
	a. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha angkutan udara yang dilaksanakan oleh perusahaan angkutan udara niaga dan bukan niaga	Laporan
	b. Melakukan inspeksi pelaksanaan ijin rute perusahaan angkutan udara niaga dan persetujuan terbang yang diberikan	Laporan
	c. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga berjadwal berkaitan dengan keteraturan pelayanan penumpang dan kargo, pelayanan terhadap rute penerbangan dan pemenuhan kapasitas sesuai dengan izin yang diberikan	Laporan
	d. Melakukan inspeksi kegiatan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga dan bukan niaga terkait dengan telah dipenuhinya ketentuan persetujuan terbang (<i>flight approval</i>)	Laporan
	e. Melakukan inspeksi terhadap bentuk pelayanan untuk penumpang dan kargo, daerah operasi dan persetujuan terbang	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	f. Melakukan Inspeksi Angkutan Udara Perintis	
	g. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara berkaitan dengan bentuk kerjasama yang dilakukan baik oleh perusahaan angkutan udara, agen penjualan tiket atau kerjasama dengan instansi atau lembaga pemerintah	Laporan
	h. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha GSA dan perwakilan perusahaan angkutan udara asing	Laporan
2	PEMANTAUAN (MONITORING), berupa:	
	a. Melakukan pemantauan terhadap penerapan tarif jasa angkutan udara niaga bejadwal sebagai implementasi kebijakan pentarifan di bidang jasa angkutan udara dalam bentuk:	Laporan
	1) pemantauan terhadap penerapan harga tiket oleh perusahaan angkutan udara terkait dengan tarif batas atas yang telah ditetapkan	Laporan
	2) pemantauan terhadap kemungkinan terjadinya praktek penerapan tarif yang dapat diduga melanggar ketentuan persaingan usaha tidak sehat (tarif yang berlaku terlalu murah/ <i>predatory tariff</i>);	Laporan
	3) pemantauan. implementasi tarif angkutan udara luar negeri sesuai ketentuan yang diatur dalam <i>Bilateral Air Agreement (BAA)</i> atau <i>Multilateral Air Agreement (MAA)</i>	Laporan
	b. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penerbangan haji pada embarkasi/debarkasi di wilayah Indonesia	Laporan
	c. Melakukan pemantauan terhadap penggunaan tenaga kerja asing di bidang penerbangan	Laporan

98. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi Angkutan Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen
2	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
5	Mengevaluasi secara berkala pelaksanaan sistem informasi angkutan udara sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
6	Menyusun laporan secara berkala pelaksanaan sistem informasi angkutan udara sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

99. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen
5	Melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi angkutan udara	Dokumen
6	Melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi angkutan udara	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

100. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Sistem Pelayanan Angkutan Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan angkutan udara	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menyusun bahan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang pelayanan angkutan udara	Dokumen
3	Melakukan verifikasi bahan pemberian persetujuan di bidang pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, <i>on time performance</i> perusahaan angkutan udara serta pelayanan pengangkutan kargo, angkutan multimoda dan logistik serta ranking peningkatan kinerja pelayanan angkutan udara	Dokumen
4	Melakukan pemberian arahan dan bimbingan di bidang pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, <i>on time performance</i> perusahaan angkutan udara serta pelayanan pengangkutan kargo, angkutan multimoda dan logistik serta ranking peningkatan kinerja pelayanan angkutan udara	Laporan
5	Memberikan pelatihan dan bantuan teknis di bidang pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, <i>on time performance</i> perusahaan angkutan udara serta pelayanan pengangkutan kargo, angkutan multimoda dan logistik serta ranking peningkatan kinerja pelayanan angkutan udara	Laporan
6	Melakukan Pengawasan di bidang pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, <i>on time performance</i> perusahaan angkutan udara serta pelayanan pengangkutan kargo, angkutan multimoda dan logistik serta ranking peningkatan kinerja pelayanan angkutan udara	Laporan
7	Menyiapkan bahan penegakan hukum di bidang pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, <i>on time performance</i> perusahaan angkutan udara serta pelayanan pengangkutan kargo, angkutan multimoda dan logistik serta ranking peningkatan kinerja pelayanan angkutan udara	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, <i>on time performance</i> perusahaan angkutan udara serta pelayanan pengangkutan kargo, angkutan multimoda dan logistik serta ranking peningkatan kinerja pelayanan angkutan udara	Bahan
9	Menyusun laporan di bidang pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, <i>on time performance</i> perusahaan angkutan udara serta pelayanan pengangkutan kargo, angkutan multimoda dan logistik serta ranking peningkatan kinerja pelayanan angkutan udara	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

101. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level 3

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	<u>INSPEKSI, berupa :</u>	
	a. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha angkutan udara yang di/aksanakan oleh perusahaan angkutan udara niaga dan bukan niaga;	Laporan
	b. Melakukan inspeksi pelaksanaan ijin rute perusahaan angkutan udara niaga dan persetujuan terbang yang diberikan;	Laporan
	c. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga berjadwal berkaitan dengan keteraturan pelayanan penumpang dan kargo, pelayanan terhadap rute penerbangan dan pemenuhan kapasitas sesuai dengan izin yang diberikan;	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	d. Melakukan inspeksi kegiatan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga terkait dengan telah dipenuhinya ketentuan persetujuan terbang (<i>flight approval</i>);	Laporan
	e. Melakukan inspeksi terhadap bentuk pelayanan untuk penumpang dan kargo, daerah operasi dan persetujuan terbang	Laporan
	f. Melakukan inspeksi terhadap kegiatan penerbangan oleh angkutan udara perintis	Laporan
	g. Melakukan inspeksi terhadap pengoperasian pesawat udara asing/perusahaan angkutan udara asing di dalam wilayah Indonesia (domestik) sebagai perwujudan azas <i>cabotage</i> ;	Laporan
	h. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara berkaitan dengan bentuk kerjasama yang dilakukan baik oleh perusahaan angkutan udara, agen penjualan tiket atau kerjasama dengan instansi atau lembaga pemerintah	Laporan
	i. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha GSA dan perwakilan perusahaan angkutan udara asing;	Laporan
	j. Melakukan inspeksi terhadap implementasi kerjasama angkutan udara (<i>code sharing, joint operation</i> , dll) antara perusahaan penerbangan asing dengan perusahaan penerbangan nasional sesuai dengan ketentuan BAA antara Indonesia dengan negara mitra wicara;	Laporan
	k. Melakukan inspeksi terhadap penggunaan hak angkut (<i>traffic rights</i>) terkait dengan pelaksanaan penerbangan oleh airlines asing dan nasional yang beroperasi dari dan ke wilayah Indonesia.	Laporan
2	<u>PEMANTAUAN (MONITORING) berupa</u>	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	a. Melakukan pemantauan terhadap penerapan tarif jasa angkutan udara niaga berjadwal sebagai implementasi kebijakan pentarifan di bidang jasa angkutan udara dalam bentuk :	Laporan
	1) pemantauan terhadap penerapan harga tiket oleh perusahaan angkutan udara terkait dengan tarif batas atas yang telah ditetapkan;	Laporan
	2) pemantauan terhadap kemungkinan terjadinya praktek penerapan tarif yang dapat diduga melanggar ketentuan persaingan usaha tidak sehat (tarif yang berlaku terlalu <i>murah/predatory tariff</i>); dan	Laporan
	3) pemantauan implementasi tarif angkutan udara luar negeri sesuai ketentuan yang diatur dalam <i>Bilateral Air agreement (BAA)</i> .	Laporan
	b. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penerbangan haji pada embarkasi/debarkasi di wilayah Indonesia	Laporan
	c. Melakukan pemantauan terhadap penggunaan tenaga kerja asing di bidang penerbangan	Laporan
3	<u>AUDIT, berupa</u>	
	a. Melakukan audit terhadap laporan keuangan / kinerja perusahaan angkutan udara	Laporan
	b. Melakukan audit terhadap kualitas pelayanan penerbangan (<i>preflight, inflight</i> dan <i>postflight</i>) untuk penumpang dan kargo sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan	Laporan
	c. Melakukan audit terhadap pelaksanaan fungsi Fasilitas Udara (FAL) di bandar udara internasional sesuai dengan <i>Annex 9 Chicago Convention</i>	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Memberikan rekomendasi, berupa	
	a. Melakukan penilaian terhadap laporan hasil inspeksi, monitoring dan audit	Laporan
	b. Mengusulkan tindak lanjut hasil inspeksi, monitoring dan audit	Laporan
5	Melakukan tindakan korektif atas penilaian hasil inspeksi, pemantauan dan audit serta pemberian rekomendasi untuk pemberian sanksi dengan berkoordinasi dengan pejabat yang berwenang	Laporan

102. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level 2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	<u>INSPEKSI, berupa:</u>	
	a. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha angkutan udara yang dilaksanakan oleh perusahaan angkutan udara niaga dan bukan niaga	Laporan
	b. Melakukan inspeksi pelaksanaan ijin rute perusahaan angkutan udara niaga dan persetujuan terbang yang diberikan	Laporan
	c. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga berjadwal berkaitan dengan keteraturan pelayanan penumpang dan kargo, pelayanan terhadap rute penerbangan dan pemenuhan kapasitas sesuai dengan izin yang diberikan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	d. Melakukan inspeksi kegiatan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga terkait dengan telah dipenuhinya ketentuan persetujuan terbang (<i>flight approval</i>)	Laporan
	e. Melakukan inspeksi terhadap bentuk pelayanan untuk penumpang dan kargo, daerah operasi dan persetujuan terbang	Laporan
	f. Melakukan inspeksi terhadap kegiatan penerbangan oleh angkutan udara perintis	Laporan
	g. Melakukan inspeksi terhadap pengoperasian pesawat udara asing/perusahaan angkutan udara asing di dalam wilayah indonesia domestik) sebagai perwujudan azas <i>cabotage</i>	Laporan
	h. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara berkaitan dengan bentuk kerjasama yang dilakukan baik oleh perusahaan angkutan udara, agen penjualan tiket atau kerjasama dengan instansi atau lembaga pemerintah	Laporan
	i. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha GSA dan perwakilan perusahaan angkutan udara asing	Laporan
	j. Melakukan inspeksi terhadap implementasi kerjasama angkutan udara (<i>code sharing, joint operation, dll</i>) antara perusahaan penerbangan asing dengan perusahaan penerbangan nasional sesuai dengan ketentuan baa antara indonesia dengan negara mitra wicara	Laporan
	k. Melakukan inspeksi terhadap penggunaan hak angkut (<i>traffic rights</i>) terkait dengan pelaksanaan penerbangan oleh airlines asing dan nasional yang beroperasi dari dan ke wilayah indonesia.	Laporan
2	<u>PEMANTAUAN (<i>MONITORING</i>)</u> , berupa	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	a. Melakukan pemantauan terhadap penerapan tarif jasa angkutan udara niaga berjadwal sebagai implementasi kebijakan pentarifan di bidang jasa angkutan udara dalam bentuk	Laporan
	1) Pemantauan terhadap penerapan harga tii\~t oleh perusahaan angkutan udara terkait dengan tarif batas atas yang telah ditetapkan;	Laporan
	2) Pemantauan terhadap kemungkinan terjadinya praktek penerapan tarif yang dapat diduga melanggar ketentuan persaingan usaha tidak sehat (tarif yang berlaku terlalu <i>murahlpredatory tariff</i>)	Laporan
	3) Pemantauan implementasi tarif angkutan udara luar negeri sesuai Ketentuan yang diatur dalam <i>Bilateral Air Agreement (BAA)</i> .	Laporan
	b. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penerbangan haji pada embarkasi/debarkasi di wilayah indonesia	Laporan
	c. Melakukan pemantauan terhadap penggunaan tenaga kerja asing di bidang penerbangan	Laporan
3	<u>AUDIT, berupa</u>	
	a. Melakukan audit terhadap laporan keuangan / kinerja perusahaan angkutan udara	Laporan
	b. Melakukan audit terhadap kualitas pelayanan penerbangan (<i>preflight, inflight</i> dan <i>postflight</i>) untuk penumpang dan kargo sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;	Laporan
	c. Melakukan audit terhadap pelaksanaan fungsi Fasilitas Udara (FAL) di bandar udara internasional sesuai dengan <i>Annex 9 Chicago Convention</i>	Laporan

103. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level 1

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	INSPEKSI, berupa:	Laporan
	a. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha angkutan udara yang dilaksanakan oleh perusahaan angkutan udara niaga dan bukan niaga	Laporan
	b. Melakukan inspeksi pelaksanaan ijin rute perusahaan angkutan udara niaga dan persetujuan terbang yang diberikan	Laporan
	c. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga berjadwal berkaitan dengan keteraturan pelayanan penumpang dan kargo, pelayanan terhadap rute penerbangan dan pemenuhan kapasitas sesuai dengan izin yang diberikan	Laporan
	d. Melakukan inspeksi kegiatan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga dan bukan niaga terkait dengan telah dipenuhinya ketentuan persetujuan terbang (<i>flight approval</i>)	Laporan
	e. Melakukan inspeksi terhadap bentuk pelayanan untuk penumpang dan kargo, daerah operasi dan persetujuan terbang	
	f. Melakukan Inspeksi Angkutan Udara Perintis	Laporan
	g. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara berkaitan dengan bentuk kerjasama yang dilakukan baik oleh perusahaan angkutan udara, agen penjualan tiket atau kerjasama dengan instansi atau lembaga pemerintah	Laporan
	h. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha GSA dan perwakilan perusahaan angkutan udara asing	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	PEMANTAUAN (MONITORING), berupa:	Laporan
	a. Melakukan pemantauan terhadap penerapan tarif jasa angkutan udara niaga bejadwal sebagai implementasi kebijakan pentarifan di bidang jasam angkutan udara dalam bentuk:	Laporan
	1) pemantauan terhadap penerapan harga tiket oleh perusahaan angkutan udara terkait dengan tarif batas atas yang telah ditetapkan	Laporan
	2) pemantauan terhadap kemungkinan terjadinya praktek penerapan tarif yang dapat diduga melanggar ketentuan persaingan usaha tidak sehat (tarif yang berlaku terlalu <i>murah/predatory tariff</i>);	Laporan
	3) pemantauan. implementasi tarif angkutan udara luar negeri sesuai ketentuan yang diatur dalam <i>Bilateral Air Agreement (BAA)</i> atau <i>Multilateral Air Agreement (MAA)</i>	Laporan
	b. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penerbangan haji pada embarkasi/debarkasi di wilayah Indonesia	Laporan
	c. Melakukan pemantauan terhadap penggunaan tenaga kerja asing di bidang penerbangan	Laporan

104. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Pelayanan Angkutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	
2	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
5	Mengevaluasi secara berkala pelaksanaan sistim pelayanan angkutan udara sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
6	Menyusun laporan secara berkala pelaksanaan sistim pelayanan angkutan udara sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

105. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	berlaku, agar memudahkan pencarian	
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi	Dokumen
6	Melakukan penyajian data dan informasi	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

106. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Direktorat Angkutan Udara Niaga Berjadwal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri dan luar negeri	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri dan luar negeri	Dokumen
3	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri dan luar negeri	Dokumen
4	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri dan luar negeri	Dokumen
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian persetujuan di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri dan luar negeri	Dokumen
6	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri dan luar negeri	Dokumen
7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri dan luar negeri	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

107. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Angkutan Udara Niaga Berjadwal Dalam Negeri

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan	Bahan
2	Menyusun bahan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur	Dokumen
3	Melakukan verifikasi bahan pemberian persetujuan di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	Dokumen
4	Melakukan pemberian arahan dan bimbingan di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	Laporan
5	Memberikan pelatihan dan bantuan teknis di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	Laporan
6	Melakukan Pengawasan di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	Laporan
7	Menyiapkan bahan penegakan hukum di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	Bahan
8	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	Bahan
9	Menyusun laporan di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.	Laporan

108. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level 3

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	<u>INSPEKSI</u> , berupa :	
	a. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha angkutan udara yang di laksanakan oleh badan usaha angkutan udara niaga dan bukan niaga	Laporan
	b. Melakukan inspeksi pelaksanaan izin rute badan usaha angkutan udara niaga dan persetujuan terbang yang diberikan	Laporan
	c. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh badan usaha angkutan udara niaga berjadwal berkaitan dengan keteraturan pelayanan penumpang dan kargo, pelayanan terhadap rute penerbangan dan pemenuhan kapasitas sesuai dengan izin yang diberikan	Laporan
	d. Melakukan inspeksi kegiatan penerbangan oleh badan usaha angkutan udara niaga terkait dengan telah dipenuhinya ketentuan persetujuan terbang (<i>flight approval</i>)	Laporan
	e. Melakukan inspeksi terhadap bentuk pelayanan untuk penumpang dan kargo, daerah operasi dan persetujuan terbang	Laporan
	f. Melakukan inspeksi terhadap kegiatan penerbangan oleh angkutan udara perintis	Laporan
	g. Melakukan inspeksi terhadap pengoperasian pesawat udara asing/perusahaan angkutan udara asing di dalam wilayah indonesia (domestik) sebagai perwujudan azas <i>cabotage</i>	Laporan
	h. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh badan usaha angkutan udara berkaitan dengan bentuk kerjasama yang dilakukan baik oleh badan usaha angkutan udara, agen penjualan tiket atau kerjasama dengan instansi atau lembaga pemerintah	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	i. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha GSA dan perwakilan perusahaan angkutan udara asing	Laporan
	j. Melakukan inspeksi terhadap implementasi kerjasama angkutan udara (<i>code sharing, joint operation, dll</i>) antara perusahaan penerbangan asing dengan perusahaan penerbangan nasional sesuai dengan ketentuan BAA antara Indonesia dengan negara mitra wicara	Laporan
	k. Melakukan inspeksi terhadap penggunaan hak angkut (<i>traffic rights</i>) terkait dengan pelaksanaan penerbangan oleh airlines asing dan nasional yang beroperasi dari dan ke wilayah Indonesia	Laporan
2	<u>PEMANTAUAN (MONITORING) berupa</u>	
	a. Melakukan pemantauan terhadap penerapan tarif jasa angkutan udara niaga berjadwal sebagai implementasi kebijakan pentarifan di bidang jasa angkutan udara dalam bentuk :	
	1) pemantauan terhadap penerapan harga tiket oleh badan usaha angkutan udara terkait dengan tarif batas atas yang telah ditetapkan	Laporan
	2) pemantauan terhadap kemungkinan terjadinya praktek penerapan tarif yang dapat diduga melanggar ketentuan persaingan usaha tidak sehat (tarif yang berlaku terlalu <i>murah/predatory tariff</i>)	Laporan
	3) pemantauan implementasi tarif angkutan udara luar negeri sesuai ketentuan yang diatur dalam <i>Bilateral Air agreement (BAA)</i>	Laporan
	b. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penerbangan haji pada embarkasi/debarkasi di wilayah Indonesia	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	c. Melakukan pemantauan terhadap penggunaan tenaga kerja asing di bidang penerbangan	Laporan
3	<u>AUDIT, berupa</u>	
	a. Melakukan audit terhadap laporan keuangan / kinerja badan usaha angkutan udara	Laporan
	b. Melakukan audit terhadap kualitas pelayanan penerbangan (<i>preflight, inflight</i> dan <i>postflight</i>) untuk penumpang dan kargo sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan	Laporan
	c. Melakukan audit terhadap pelaksanaan fungsi Fasilitasi Udara (FAL) di bandar udara internasional sesuai dengan <i>Annex 9 Chicago Convention (CAO)</i>	Laporan
4	Memberikan rekomendasi, berupa	
	a. Melakukan penilaian terhadap laporan hasil inspeksi, monitoring dan audit	Laporan
	b. Mengusulkan tindak lanjut hasil inspeksi, monitoring dan audit	Laporan
5	Melakukan tindakan korektif atas penilaian hasil inspeksi, pemantauan dan audit serta memberikan rekomendasi untuk pemberian sanksi dengan berkoordinasi dengan pejabat yang berwenang	Laporan

109. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level 2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	<u>INSPEKSI</u> , berupa:	
	a. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha angkutan udara yang dilaksanakan oleh perusahaan angkutan udara niaga dan bukan niaga	Laporan
	b. Melakukan inspeksi pelaksanaan izin rute perusahaan angkutan udara niaga dan persetujuan terbang yang diberikan	Laporan
	c. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh badan usaha angkutan udara niaga berjadwal berkaitan dengan keteraturan pelayanan penumpang dan kargo, pelayanan terhadap rute penerbangan dan pemenuhan kapasitas sesuai dengan izin yang diberikan	Laporan
	d. Melakukan inspeksi kegiatan penerbangan oleh badan usaha angkutan udara niaga terkait dengan telah dipenuhinya ketentuan persetujuan terbang (<i>flight approval</i>)	Laporan
	e. Melakukan inspeksi terhadap bentuk pelayanan untuk penumpang dan kargo, daerah operasi dan persetujuan terbang	Laporan
	f. Melakukan inspeksi terhadap kegiatan penerbangan oleh angkutan udara perintis	Laporan
	g. Melakukan inspeksi terhadap pengoperasian pesawat udara asing/perusahaan angkutan udara asing di dalam wilayah Indonesia domestik) sebagai perwujudan azas <i>cabotage</i>	Laporan
	h. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh badan usaha angkutan udara berkaitan dengan bentuk kerjasama yang dilakukan baik oleh perusahaan angkutan udara, agen penjualan tiket atau kerjasama dengan instansi atau lembaga pemerintah	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	i. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha GSA dan perwakilan perusahaan angkutan udara asing	Laporan
	j. Melakukan inspeksi terhadap implementasi kerjasama angkutan udara (<i>code sharing, joint operation</i> , dll) antara perusahaan penerbangan asing dengan Badan usaha angkutan udara nasional sesuai dengan ketentuan baa antara indonesia dengan negara mitra wicara	Laporan
	k. Melakukan inspeksi terhadap penggunaan hak angkut (<i>traffic rights</i>) terkait dengan pelaksanaan penerbangan oleh airlines asing dan nasional yang beroperasi dari dan ke wilayah indonesia.	Laporan
2	<u>PEMANTAUAN (<i>MONITORING</i>), berupa</u>	
	a. Melakukan pemantauan terhadap penerapan tarif jasa angkutan udara niaga berjadwal sebagai implementasi kebijakan pentarifan di bidang jasa angkutan udara dalam bentuk	Laporan
	1) Pemantauan terhadap penerapan harga tiket oleh badan usaha angkutan udara terkait dengan tarif batas atas yang telah ditetapkan	Laporan
	2) Pemantauan terhadap kemungkinan terjadinya praktek penerapan tarif yang dapat diduga melanggar ketentuan persaingan usaha tidak sehat (tarif yang berlaku terlalu <i>murah/predatory tariff</i>)	Laporan
	3) Pemantauan implementasi tarif angkutan udara luar negeri sesuai Ketentuan yang diatur dalam <i>Bilateral Air Agreement (BAA)</i> .	Laporan
	b. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penerbangan haji pada embarkasi/debarkasi di wilayah indonesia	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	c. Melakukan pemantauan terhadap penggunaan tenaga kerja asing di bidang penerbangan	Laporan
3	<u>AUDIT, berupa</u>	
	a. Melakukan audit terhadap laporan keuangan / kinerja badan usaha angkutan udara	Laporan
	b. Melakukan audit terhadap kualitas pelayanan penerbangan (<i>preflight, inflight</i> dan <i>postflight</i>) untuk penumpang dan kargo sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan	Laporan
	c. Melakukan audit terhadap pelaksanaan fungsi Fasilitasi Udara (FAL) di bandar udara internasional sesuai dengan <i>Annex 9 Chicago Convention</i>	Laporan

110. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level 1

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	INSPEKSI, berupa:	
	a. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha angkutan udara yang dilaksanakan oleh badan usaha angkutan udara niaga dan bukan niaga	Laporan
	b. Melakukan inspeksi pelaksanaan izin rute badan usaha angkutan udara niaga dan persetujuan terbang yang diberikan	Laporan
	c. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh badan usaha angkutan udara niaga berjadwal berkaitan dengan keteraturan pelayanan penumpang dan kargo, pelayanan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	terhadap rute penerbangan dan pemenuhan kapasitas sesuai dengan izin yang diberikan	
	d. Melakukan inspeksi kegiatan penerbangan oleh badan usaha angkutan udara niaga dan bukan niaga terkait dengan telah dipenuhinya ketentuan persetujuan terbang (<i>flight approval</i>)	Laporan
	e. Melakukan inspeksi terhadap bentuk pelayanan untuk penumpang dan kargo, daerah operasi dan persetujuan terbang	
	f. Melakukan Inspeksi Angkutan Udara Perintis	Laporan
	g. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh badan usaha angkutan udara berkaitan dengan bentuk kerjasama yang dilakukan baik oleh perusahaan angkutan udara, agen penjualan tiket atau kerjasama dengan instansi atau lembaga pemerintah	Laporan
	h. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha GSA dan perwakilan perusahaan angkutan udara asing	
2	PEMANTAUAN (MONITORING), berupa:	
	a. Melakukan pemantauan terhadap penerapan tarif jasa angkutan udara niaga bejadwal sebagai implementasi kebijakan pentarifan di bidang jasa angkutan udara dalam bentuk:	Laporan
	1) pemantauan terhadap penerapan harga tiket oleh badan usaha angkutan udara terkait dengan tarif batas atas yang telah ditetapkan	Laporan
	2) pemantauan terhadap kemungkinan terjadinya praktek penerapan tarif yang dapat diduga melanggar ketentuan persaingan usaha tidak sehat (tarif yang berlaku terlalu murah/ <i>predatory tariff</i>);	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	3) pemantauan. implementasi tarif angkutan udara luar negeri sesuai ketentuan yang diatur dalam <i>Bilateral Air Agreement (BAA)</i> atau <i>Multilateral Air Agreement (MAA)</i>	Laporan
	b. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penerbangan haji pada embarkasi/debarkasi di wilayah Indonesia	Laporan
	c. Melakukan pemantauan terhadap penggunaan tenaga kerja asing di bidang penerbangan	Laporan

111. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Dalam Negeri

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen
2	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mengevaluasi secara berkala pelaksanaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Dalam Negeri sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
6	Menyusun laporan secara berkala pelaksanaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Dalam Negeri sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

112. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melakukan penyajian data dan informasi	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

113. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Angkutan Udara Niaga Berjadwal Luar Negeri

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan	Bahan
2	Menyusun bahan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur	Dokumen
3	Melakukan verifikasi bahan pemberian persetujuan di bidang angkutan udara niaga berjadwal luar negeri	Dokumen
4	Melakukan pemberian arahan dan bimbingan di angkutan udara niaga berjadwal luar negeri	Laporan
5	Memberikan pelatihan dan bantuan teknis di bidang angkutan udara niaga berjadwal luar negeri	Laporan
6	Melakukan Pengawasan di bidang angkutan udara angkutan udara niaga berjadwal luar negeri	Laporan
7	Menyiapkan bahan penegakan hukum di bidang angkutan udara niaga berjadwal luar negeri	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang angkutan udara niaga berjadwal luar negeri	Bahan
9	Menyusun laporan di bidang angkutan udara niaga berjadwal luar negeri	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

114. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level 3

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	<u>INSPEKSI, berupa :</u>	
	a. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha angkutan udara yang di laksanakan oleh badan usaha angkutan udara niaga dan bukan niaga	Laporan
	b. Melakukan inspeksi pelaksanaan izin rute badan usaha angkutan udara niaga dan persetujuan terbang yang diberikan	Laporan
	c. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh badan usaha angkutan udara niaga berjadwal berkaitan dengan keteraturan pelayanan penumpang dan kargo, pelayanan terhadap rute penerbangan dan pemenuhan kapasitas sesuai dengan izin yang diberikan	Laporan
	d. Melakukan inspeksi kegiatan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga terkait dengan telah dipenuhinya ketentuan persetujuan terbang (<i>flight approval</i>)	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	e. Melakukan inspeksi terhadap bentuk pelayanan untuk penumpang dan kargo, daerah operasi dan persetujuan terbang	Laporan
	f. Melakukan inspeksi terhadap kegiatan penerbangan oleh angkutan udara perintis	Laporan
	g. Melakukan inspeksi terhadap pengoperasian pesawat udara asing/perusahaan angkutan udara asing di dalam wilayah Indonesia (domestik) sebagai perwujudan azas <i>cabotage</i>	Laporan
	h. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh badan usaha angkutan udara berkaitan dengan bentuk kerjasama yang dilakukan baik oleh badan usaha angkutan udara, agen penjualan tiket atau kerjasama dengan instansi atau lembaga pemerintah	Laporan
	i. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha GSA dan perwakilan perusahaan angkutan udara asing	Laporan
	j. Melakukan inspeksi terhadap implementasi kerjasama angkutan udara (<i>code sharing, joint operation, dll</i>) antara perusahaan penerbangan asing dengan perusahaan penerbangan nasional sesuai dengan ketentuan BAA antara Indonesia dengan negara mitra wicara	Laporan
	k. Melakukan inspeksi terhadap penggunaan hak angkut (<i>traffic rights</i>) terkait dengan pelaksanaan penerbangan oleh airlines asing dan nasional yang beroperasi dari dan ke wilayah Indonesia.	Laporan
2	<u>PEMANTAUAN (MONITORING) berupa</u>	
	a. Melakukan pemantauan terhadap penerapan tarif jasa angkutan udara niaga berjadwal sebagai implementasi kebijakan pentarifan di bidang jasa angkutan udara dalam bentuk :	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	1) pemantauan terhadap penerapan harga tiket oleh badan usaha angkutan udara terkait dengan tarif batas atas yang telah ditetapkan	Laporan
	2) pemantauan terhadap kemungkinan terjadinya praktek penerapan tarif yang dapat diduga melanggar ketentuan persaingan usaha tidak sehat (tarif yang berlaku terlalu murah/ <i>predatory tariff</i>)	Laporan
	3) pemantauan implementasi tarif angkutan udara luar negeri sesuai ketentuan yang diatur dalam <i>Bilateral Air agreement (BAA)</i> .	Laporan
	b. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penerbangan haji pada embarkasi/debarkasi di wilayah Indonesia	Laporan
	c. Melakukan pemantauan terhadap penggunaan tenaga kerja asing di bidang penerbangan	Laporan
3	<u>AUDIT, berupa</u>	
	a. Melakukan audit terhadap pelaksanaan codeshare anjak airlines	Laporan
	b. Melakukan audit terhadap kualitas pelayanan penerbangan (<i>preflight, inflight</i> dan <i>postflight</i>) untuk penumpang dan kargo sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan	Laporan
	c. Melakukan audit terhadap pelaksanaan fungsi Fasilitas Udara (FAL) di bandar udara internasional sesuai dengan <i>Annex 9 Chicago Convention</i>	Laporan
4	Memberikan rekomendasi, berupa	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	a. Melakukan penilaian terhadap laporan hasil inspeksi, monitoring dan audit	Laporan
	b. Mengusulkan tindak lanjut hasil inspeksi, monitoring dan audit	Laporan
5	Melakukan tindakan korektif atas penilaian hasil inspeksi, pemantauan dan audit serta memberikan rekomendasi untuk pemberian sanksi dengan berkoordinasi dengan pejabat yang berwenang	Laporan

115. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level 2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	<u>INSPEKSI, berupa:</u>	
	a. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha angkutan udara yang dilaksanakan oleh perusahaan angkutan udara niaga dan bukan niaga	Laporan
	b. Melakukan inspeksi pelaksanaan izin rute badan usaha angkutan udara niaga dan persetujuan terbang yang diberikan	Laporan
	c. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh badan usaha angkutan udara niaga berjadwal berkaitan dengan keteraturan pelayanan penumpang dan kargo, pelayanan terhadap rute penerbangan dan pemenuhan kapasitas sesuai dengan izin yang diberikan	Laporan
	d. Melakukan inspeksi kegiatan penerbangan oleh badan usaha angkutan udara niaga terkait	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dengan telah dipenuhinya ketentuan persetujuan terbang <i>(flight approval)</i>	
	e. Melakukan inspeksi terhadap bentuk pelayanan untuk penumpang dan kargo, daerah operasi dan persetujuan terbang	Laporan
	f. Melakukan inspeksi terhadap kegiatan penerbangan oleh angkutan udara perintis	Laporan
	g. Melakukan inspeksi terhadap pengoperasian pesawat udara asing/ perusahaan angkutan udara asing di dalam wilayah indonesia domestik) sebagai perwujudan azas <i>cabotage</i>	Laporan
	h. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara berkaitan dengan bentuk kerjasama yang dilakukan baik oleh perusahaan angkutan udara, agen penjualan tiket atau kerjasama dengan instansi atau lembaga pemerintah	Laporan
	i. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha GSA dan perwakilan perusahaan angkutan udara asing	Laporan
	j. Melakukan inspeksi terhadap implementasi kerjasama angkutan udara (<i>code sharing, joint operation, dll</i>) antara perusahaan penerbangan asing dengan perusahaan penerbangan nasional sesuai dengan ketentuan baa antara indonesia dengan negara mitra wicara	Laporan
	k. Melakukan inspeksi terhadap penggunaan hak angkut (<i>traffic rights</i>) terkait dengan pelaksanaan penerbangan oleh airlines asing dan nasional yang beroperasi dari dan ke wilayah indonesia.	Laporan
2	<u>PEMANTAUAN (<i>MONITORING</i>)</u> , berupa	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	a. Melakukan pemantauan terhadap penerapan tarif jasa angkutan udara niaga berjadwal sebagai implementasi kebijakan pentarifan di bidang jasa angkutan udara dalam bentuk	Laporan
	1) Pemantauan terhadap penerapan harga tiket oleh badan usaha angkutan udara terkait dengan tarif batas atas yang telah ditetapkan	Laporan
	2) Pemantauan terhadap kemungkinan terjadinya praktek penerapan tarif yang dapat diduga melanggar ketentuan persaingan usaha tidak sehat (tarif yang berlaku terlalu <i>murah/predatory tariff</i>)	Laporan
	3) Pemantauan implementasi tarif angkutan udara luar negeri sesuai Ketentuan yang diatur dalam <i>Bilateral Air Agreement (BAA)</i> .	Laporan
	b. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penerbangan haji pada embarkasi/debarkasi di wilayah indonesia	Laporan
	c. Melakukan pemantauan terhadap penggunaan tenaga kerja asing di bidang penerbangan	Laporan
3	<u>AUDIT, berupa</u>	
	a. Melakukan audit terhadap laporan keuangan / kinerja badan usaha angkutan udara	Laporan
	b. Melakukan audit terhadap kualitas pelayanan penerbangan (<i>preflight, inflight</i> dan <i>postflight</i>) untuk penumpang dan kargo sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan	Laporan
	c. Melakukan audit terhadap pelaksanaan fungsi Fasilitas Udara (FAL) di bandar udara internasional sesuai dengan <i>Annex 9 Chicago Convention</i>	Laporan

116. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level 1

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	INSPEKSI, berupa:	
	a. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha angkutan udara yang dilaksanakan oleh perusahaan angkutan udara niaga dan bukan niaga	Laporan
	b. Melakukan inspeksi pelaksanaan izin rute badan usaha angkutan udara niaga dan persetujuan terbang yang diberikan	Laporan
	c. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh badan usaha angkutan udara niaga berjadwal berkaitan dengan keteraturan pelayanan penumpang dan kargo, pelayanan terhadap rute penerbangan dan pemenuhan kapasitas sesuai dengan izin yang diberikan	Laporan
	d. Melakukan inspeksi kegiatan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga dan bukan niaga terkait dengan telah dipenuhinya ketentuan persetujuan terbang (<i>flight approval</i>)	Laporan
	e. Melakukan inspeksi terhadap bentuk pelayanan untuk penumpang dan kargo, daerah operasi dan persetujuan terbang	Laporan
	f. Melakukan Inspeksi Angkutan Udara Perintis	
	g. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh badan usaha angkutan udara berkaitan dengan bentuk kerjasama yang dilakukan baik oleh perusahaan angkutan udara, agen penjualan tiket atau kerjasama dengan instansi atau lembaga pemerintah	Laporan
	h. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha GSA dan perwakilan perusahaan angkutan udara asing	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	PEMANTAUAN (MONITORING), berupa:	
	a. Melakukan pemantauan terhadap penerapan tarif jasa angkutan udara niaga bejadwal sebagai implementasi kebijakan pentarifan di bidang jasa angkutan udara dalam bentuk:	Laporan
	1) pemantauan terhadap penerapan harga tiket oleh badan usaha angkutan udara terkait dengan tarif batas atas yang telah ditetapkan	Laporan
	2) pemantauan terhadap kemungkinan terjadinya praktek penerapan tarif yang dapat diduga melanggar ketentuan persaingan usaha tidak sehat (tarif yang berlaku terlalu murah/ <i>predatory tariff</i>);	Laporan
	3) pemantauan. implementasi tarif angkutan udara luar negeri sesuai ketentuan yang diatur dalam <i>Bilateral Air Agreement (BAA)</i> atau <i>Multilateral Air Agreement (MAA)</i>	Laporan
	b. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penerbangan haji pada embarkasi/debarkasi di wilayah Indonesia	Laporan
	c. Melakukan pemantauan terhadap penggunaan tenaga kerja asing di bidang penerbangan	Laporan

117. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Luar Negeri

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	
2	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
5	Mengevaluasi secara berkala pelaksanaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Luar Negeri sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
6	Menyusun laporan secara berkala pelaksanaan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Luar Negeri sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

118. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	berlaku, agar memudahkan pencarian	
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi	Dokumen
6	Melakukan penyajian data dan informasi	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

119. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Direktorat Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal dan Non Niaga

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal, angkutan udara non niaga dalam negeri dan luar negeri, angkutan udara haji, serta angkutan udara perintis	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang kegiatan angkutan udara niaga tidak berjadwal, angkutan udara non niaga dalam negeri dan luar negeri, angkutan udara haji, serta angkutan udara perintis	Dokumen
3	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang kegiatan angkutan udara niaga tidak berjadwal, angkutan udara non niaga dalam negeri dan luar negeri, angkutan udara haji, serta angkutan udara perintis	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian persetujuan di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga dalam negeri dan luar negeri	Dokumen
5	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga dalam negeri dan luar negeri	Dokumen
6	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal, angkutan udara non niaga dalam negeri dan luar negeri, angkutan udara haji, serta angkutan udara perintis	Dokumen
7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang kegiatan angkutan udara niaga tidak berjadwal, angkutan udara non niaga dalam negeri dan luar negeri, angkutan udara haji, serta angkutan udara perintis	Dokumen
8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan	Dokumen

120. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal dan Non Niaga Dalam Negeri

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan	Bahan
2	Menyusun bahan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur	Dokumen
3	Melakukan verifikasi bahan pemberian persetujuan di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis	Dokumen
4	Melakukan pemberian arahan dan bimbingan di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis	Laporan
5	Memberikan pelatihan dan bantuan teknis di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis	Laporan
6	Melakukan Pengawasan di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis	Laporan
7	Menyiapkan bahan penegakan hukum di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis	Bahan
8	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis	Bahan
9	Menyusun laporan di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

121. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level 3

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	<u>INSPEKSI, berupa :</u>	
	a. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha angkutan udara yang dilaksanakan oleh perusahaan angkutan udara niaga dan bukan niaga	Laporan
	b. Melakukan inspeksi pelaksanaan ijin rute perusahaan angkutan udara niaga dan persetujuan terbang yang diberikan	Laporan
	c. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga berjadwal berkaitan dengan keteraturan pelayanan penumpang dan kargo, pelayanan terhadap rute penerbangan dan pemenuhan kapasitas sesuai dengan izin yang diberikan	Laporan
	d. Melakukan inspeksi kegiatan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga terkait dengan telah dipenuhinya ketentuan persetujuan terbang (<i>flight approval</i>)	Laporan
	e. Melakukan inspeksi terhadap bentuk pelayanan untuk penumpang dan kargo, daerah operasi dan persetujuan terbang	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	f. Melakukan inspeksi terhadap kegiatan penerbangan oleh angkutan udara perintis	Laporan
	g. Melakukan inspeksi terhadap pengoperasian pesawat udara asing/perusahaan angkutan udara asing di dalam wilayah Indonesia (domestik) sebagai perwujudan azas <i>cabotage</i>	Laporan
	h. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara berkaitan dengan bentuk kerjasama yang dilakukan baik oleh perusahaan angkutan udara, agen penjualan tiket atau kerjasama dengan instansi atau lembaga pemerintah	Laporan
	i. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha GSA dan perwakilan perusahaan angkutan udara asing	Laporan
	j. Melakukan inspeksi terhadap implementasi kerjasama angkutan udara (<i>code sharing, joint operation, dll</i>) antara perusahaan penerbangan asing dengan perusahaan penerbangan nasional sesuai dengan ketentuan BAA antara Indonesia dengan negara mitra wicara	Laporan
	k. Melakukan inspeksi terhadap penggunaan hak angkut (<i>traffic rights</i>) terkait dengan pelaksanaan penerbangan oleh airlines asing dan nasional yang beroperasi dari dan ke wilayah Indonesia	Laporan
2	<u>PEMANTAUAN (MONITORING) berupa</u>	
	a. Melakukan pemantauan terhadap penerapan tarif jasa angkutan udara niaga berjadwal sebagai implementasi kebijakan pentarifan di bidang jasa angkutan udara dalam bentuk :	Laporan
	1) pemantauan terhadap penerapan harga tiket oleh perusahaan angkutan udara terkait dengan tarif batas atas yang telah ditetapkan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	2) pemantauan terhadap kemungkinan terjadinya praktek penerapan tarif yang dapat diduga melanggar ketentuan persaingan usaha tidak sehat (tarif yang berlaku terlalu <i>murah/predatory tariff</i>)	Laporan
	3) pemantauan implementasi tarif angkutan udara luar negeri sesuai ketentuan yang diatur dalam <i>Bilateral Air agreement (BAA)</i>	Laporan
	b. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penerbangan haji pada embarkasi/debarkasi di wilayah Indonesia	Laporan
	c. Melakukan pemantauan terhadap penggunaan tenaga kerja asing di bidang penerbangan	Laporan
3	<u>AUDIT, berupa</u>	
	a. Melakukan audit terhadap laporan keuangan / kinerja perusahaan angkutan udara	Laporan
	b. Melakukan audit terhadap kualitas pelayanan penerbangan (<i>preflight, inflight</i> dan <i>postflight</i>) untuk penumpang dan kargo sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan	Laporan
	c. Melakukan audit terhadap pelaksanaan fungsi Fasilitas Udara (FAL) di bandar udara internasional sesuai dengan <i>Annex 9 Chicago Convention</i>	Laporan
4	Memberikan rekomendasi, berupa	
	a. Melakukan penilaian terhadap laporan hasil inspeksi, monitoring dan audit	Laporan
	b. Mengusulkan tindak lanjut hasil inspeksi, monitoring dan audit	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melakukan tindakan korektif atas penilaian hasil inspeksi, pemantauan dan audit serta memberikan rekomendasi untuk pemberian sanksi dengan berkoordinasi dengan pejabat yang berwenang	Laporan

122. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level 2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	<u>INSPEKSI, berupa:</u>	
	a. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha angkutan udara yang dilaksanakan oleh perusahaan angkutan udara niaga dan bukan niaga	Laporan
	b. Melakukan inspeksi pelaksanaan ijin rute perusahaan angkutan udara niaga dan persetujuan terbang yang diberikan	Laporan
	c. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga berjadwal berkaitan dengan keteraturan pelayanan penumpang dan kargo, pelayanan terhadap rute penerbangan dan pemenuhan kapasitas sesuai dengan izin yang diberikan	Laporan
	d. Melakukan inspeksi kegiatan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga terkait dengan telah dipenuhinya ketentuan persetujuan terbang <i>(flight approval)</i>	Laporan
	e. Melakukan inspeksi terhadap bentuk pelayanan untuk penumpang dan kargo, daerah operasi dan persetujuan terbang	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	f. Melakukan inspeksi terhadap kegiatan penerbangan oleh angkutan udara perintis	Laporan
	g. Melakukan inspeksi terhadap pengoperasian pesawat udara asing/perusahaan angkutan udara asing di dalam wilayah indonesia domestik) sebagai perwujudan azas <i>cabotage</i>	Laporan
	h. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara berkaitan dengan bentuk kerjasama yang dilakukan baik oleh perusahaan angkutan udara, agen penjualan tiket atau kerjasama dengan instansi atau lembaga pemerintah	Laporan
	i. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha GSA dan perwakilan perusahaan angkutan udara asing	Laporan
	j. Melakukan inspeksi terhadap implementasi kerjasama angkutan udara (<i>code sharing, joint operation, dll</i>) antara perusahaan penerbangan asing dengan perusahaan penerbangan nasional sesuai dengan ketentuan baa antara indonesia dengan negara mitra wicara	Laporan
	k. Melakukan inspeksi terhadap penggunaan hak angkut (<i>traffic rights</i>) terkait dengan pelaksanaan penerbangan oleh airlines asing dan nasional yang beroperasi dari dan ke wilayah indonesia.	Laporan
2	<u>PEMANTAUAN (<i>MONITORING</i>), berupa</u>	
	a. Melakukan pemantauan terhadap penerapan tarif jasa angkutan udara niaga berjadwal sebagai implementasi kebijakan pentarifan di bidang jasa angkutan udara dalam bentuk	
	1) Pemantauan terhadap penerapan harga tiket oleh perusahaan angkutan udara terkait dengan tarif batas atas yang telah ditetapkan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	2) Pemantauan terhadap kemungkinan terjadinya praktek penerapan tarif yang dapat diduga melanggar ketentuan persaingan usaha tidak sehat (tarif yang berlaku terlalu murah/predatory tariff)	Laporan
	3) Pemantauan implementasi tarif angkutan udara luar negeri sesuai Ketentuan yang diatur dalam <i>Bilateral Air Agreement (BAA)</i> .	Laporan
	b. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penerbangan haji pada embarkasi/debarkasi di wilayah indonesia	Laporan
	c. Melakukan pemantauan terhadap penggunaan tenaga kerja asing di bidang penerbangan	Laporan
3	<u>AUDIT, berupa</u>	
	a. Melakukan audit terhadap laporan keuangan / kinerja perusahaan angkutan udara	Laporan
	b. Melakukan audit terhadap kualitas pelayanan penerbangan (<i>preflight, inflight</i> dan <i>postflight</i>) untuk penumpang dan kargo sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan	Laporan
	c. Melakukan audit terhadap pelaksanaan fungsi Fasilitas Udara (FAL) di bandar udara internasional sesuai dengan <i>Annex 9 Chicago Convention</i>	Laporan

123. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level 1

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	INSPEKSI, berupa:	
	a. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha angkutan udara yang dilaksanakan oleh perusahaan angkutan udara niaga dan bukan niaga	Laporan
	b. Melakukan inspeksi pelaksanaan ijin rute perusahaan angkutan udara niaga dan persetujuan terbang yang diberikan	Laporan
	c. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga berjadwal berkaitan dengan keteraturan pelayanan penumpang dan kargo, pelayanan terhadap rute penerbangan dan pemenuhan kapasitas sesuai dengan izin yang diberikan	Laporan
	d. Melakukan inspeksi kegiatan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga dan bukan niaga terkait dengan telah dipenuhinya ketentuan persetujuan terbang (<i>flight approval</i>)	Laporan
	e. Melakukan inspeksi terhadap bentuk pelayanan untuk penumpang dan kargo, daerah operasi dan persetujuan terbang	Laporan
	f. Melakukan Inspeksi Angkutan Udara Perintis	
	g. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara berkaitan dengan bentuk kerjasama yang dilakukan baik oleh perusahaan angkutan udara, agen penjualan tiket atau kerjasama dengan instansi atau lembaga pemerintah	Laporan
	h. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha GSA dan perwakilan perusahaan angkutan udara asing	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	PEMANTAUAN (MONITORING), berupa:	
	a. Melakukan pemantauan terhadap penerapan tarif jasa angkutan udara niaga bejadwal sebagai implementasi kebijakan pentarifan di bidang jasam angkutan udara dalam bentuk:	
	1) pemantauan terhadap penerapan harga tiket oleh perusahaan angkutan udara terkait dengan tarif batas atas yang telah ditetapkan	Laporan
	2) pemantauan terhadap kemungkinan terjadinya praktek penerapan tarif yang dapat diduga melanggar ketentuan persaingan usaha tidak sehat (tarif yang berlaku terlalu murah/ <i>predatory tariff</i>);	Laporan
	3) pemantauan. implementasi tarif angkutan udara luar negeri sesuai ketentuan yang diatur dalam <i>Bilateral Air Agreement (BAA)</i> atau <i>Multilateral Air Agreement (MAA)</i>	Laporan
	b. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penerbangan haji pada embarkasi/debarkasi di wilayah Indonesia	Laporan
	c. Melakukan pemantauan terhadap penggunaan tenaga kerja asing di bidang penerbangan	Laporan

124. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal dan Non Niaga Dalam Negeri

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	
2	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
5	Mengevaluasi secara berkala pelaksanaan Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal dan Non Niaga Dalam Negeri sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
6	Menyusun laporan secara berkala pelaksanaan Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal dan Non Niaga Dalam Negeri sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

125. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	berlaku, agar memudahkan pencarian	
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi	Dokumen
6	Melakukan penyajian data dan informasi	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

126. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal dan Non Niaga Luar Negeri

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan	Bahan
2	Menyusun bahan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melakukan verifikasi bahan pemberian persetujuan di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga luar negeri serta angkutan udara haji	Dokumen
4	Melakukan pemberian arahan dan bimbingan di angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga luar negeri serta angkutan udara haji	Laporan
5	Memberikan pelatihan dan bantuan teknis di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga luar negeri serta angkutan udara haji	Laporan
6	Melakukan Pengawasan di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga luar negeri serta angkutan udara haji	Laporan
7	Menyiapkan bahan penegakan hukum di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga luar negeri serta angkutan udara haji	Bahan
8	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga luar negeri serta angkutan udara haji	Bahan
9	Menyusun laporan di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga luar negeri serta angkutan udara haji	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

127. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level 3

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	<u>INSPEKSI</u> , berupa :	
	a. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha angkutan udara yang di/aksanakan oleh perusahaan angkutan udara niaga dan bukan niaga	Laporan
	b. Melakukan inspeksi pelaksanaan izin rute perusahaan angkutan udara niaga dan persetujuan terbang yang diberikan	Laporan
	c. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga berjadwal berkaitan dengan keteraturan pelayanan penumpang dan kargo, pelayanan terhadap rute penerbangan dan pemenuhan kapasitas sesuai dengan izin yang diberikan	Laporan
	d. Melakukan inspeksi kegiatan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga terkait dengan telah dipenuhinya ketentuan persetujuan terbang (<i>flight approval</i>)	Laporan
	e. Melakukan inspeksi terhadap bentuk pelayanan untuk penumpang dan kargo, daerah operasi dan persetujuan terbang	Laporan
	f. Melakukan inspeksi terhadap kegiatan penerbangan oleh angkutan udara perintis	Laporan
	g. Melakukan inspeksi terhadap pengoperasian pesawat udara asing/perusahaan angkutan udara asing di dalam wilayah indonesia (domestik) sebagai perwujudan azas <i>cabotage</i>	Laporan
	h. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara berkaitan dengan bentuk kerjasama yang dilakukan baik oleh perusahaan angkutan udara, agen penjualan tiket atau kerjasama dengan instansi atau lembaga pemerintah	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	i. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha GSA dan perwakilan perusahaan angkutan udara asing	Laporan
	j. Melakukan inspeksi terhadap implementasi kerjasama angkutan udara (<i>code sharing, joint operation, dll</i>) antara perusahaan penerbangan asing dengan perusahaan penerbangan nasional sesuai dengan ketentuan BAA antara Indonesia dengan negara mitra wicara	Laporan
	k. Melakukan inspeksi terhadap penggunaan hak angkut (<i>traffic rights</i>) terkait dengan pelaksanaan penerbangan oleh airlines asing dan nasional yang beroperasi dari dan ke wilayah Indonesia	Laporan
2	<u>PEMANTAUAN (MONITORING) berupa</u>	
	a. Melakukan pemantauan terhadap penerapan tarif jasa angkutan udara niaga berjadwal sebagai implementasi kebijakan pentarifan di bidang jasa angkutan udara dalam bentuk :	
	1) pemantauan terhadap penerapan harga tiket oleh perusahaan angkutan udara terkait dengan tarif batas atas yang telah ditetapkan	Laporan
	2) pemantauan terhadap kemungkinan terjadinya praktek penerapan tarif yang dapat diduga melanggar ketentuan persaingan usaha tidak sehat (tarif yang berlaku terlalu murah/ <i>predatory tariff</i>)	Laporan
	3) pemantauan implementasi tarif angkutan udara luar negeri sesuai ketentuan yang diatur dalam <i>Bilateral Air agreement (BAA)</i>	Laporan
	b. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penerbangan haji pada embarkasi/debarkasi di wilayah Indonesia	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	c. Melakukan pemantauan terhadap penggunaan tenaga kerja asing di bidang penerbangan	Laporan
3	<u>AUDIT, berupa</u>	
	a. Melakukan audit terhadap laporan keuangan / kinerja perusahaan angkutan udara	Laporan
	b. Melakukan audit terhadap kualitas pelayanan penerbangan (<i>preflight, inflight</i> dan <i>postflight</i>) untuk penumpang dan kargo sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan	Laporan
	c. Melakukan audit terhadap pelaksanaan fungsi Fasilitas Udara (FAL) di bandar udara internasional sesuai dengan <i>Annex 9 Chicago Convention</i>	Laporan
4	Memberikan rekomendasi, berupa	
	a. Melakukan penilaian terhadap laporan hasil inspeksi, monitoring dan audit	Laporan
	b. Mengusulkan tindak lanjut hasil inspeksi, monitoring dan audit	Laporan
5	Melakukan tindakan korektif atas penilaian hasil inspeksi, pemantauan dan audit serta memberikan rekomendasi untuk pemberian sanksi dengan berkoordinasi dengan pejabat yang berwenang	Laporan

128. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level 2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	<u>INSPEKSI</u> , berupa:	
	a. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha angkutan udara yang dilaksanakan oleh perusahaan angkutan udara niaga dan bukan niaga	Laporan
	b. Melakukan inspeksi pelaksanaan izin rute perusahaan angkutan udara niaga dan persetujuan terbang yang diberikan	Laporan
	c. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga berjadwal berkaitan dengan keteraturan pelayanan penumpang dan kargo, pelayanan terhadap rute penerbangan dan pemenuhan kapasitas sesuai dengan izin yang diberikan	Laporan
	d. Melakukan inspeksi kegiatan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga terkait dengan telah dipenuhinya ketentuan persetujuan terbang (<i>flight approval</i>)	Laporan
	e. Melakukan inspeksi terhadap bentuk pelayanan untuk penumpang dan kargo, daerah operasi dan persetujuan terbang	Laporan
	f. Melakukan inspeksi terhadap kegiatan penerbangan oleh angkutan udara perintis	Laporan
	g. Melakukan inspeksi terhadap pengoperasian pesawat udara asing/perusahaan angkutan udara asing di dalam wilayah indonesia domestik) sebagai perwujudan azas <i>cabotage</i>	Laporan
	h. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara berkaitan dengan bentuk kerjasama yang dilakukan baik oleh perusahaan angkutan udara, agen penjualan tiket atau kerjasama dengan instansi atau lembaga pemerintah	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	i. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha GSA dan perwakilan perusahaan angkutan udara asing	Laporan
	j. Melakukan inspeksi terhadap implementasi kerjasama angkutan udara (<i>code sharing, joint operation, dll</i>) antara perusahaan penerbangan asing dengan perusahaan penerbangan nasional sesuai dengan ketentuan baa antara indonesia dengan negara mitra wicara	Laporan
	k. Melakukan inspeksi terhadap penggunaan hak angkut (<i>traffic rights</i>) terkait dengan pelaksanaan penerbangan oleh airlines asing dan nasional yang beroperasi dari dan ke wilayah indonesia.	Laporan
2	<u>PEMANTAUAN (<i>MONITORING</i>), berupa</u>	
	a. Melakukan pemantauan terhadap penerapan tarif jasa angkutan udara niaga berjadwal sebagai implementasi kebijakan pentarifan di bidang jasa angkutan udara dalam bentuk	
	1) Pemantauan terhadap penerapan harga tii\~t oleh perusahaan angkutan udara terkait dengan tarif batas atas yang telah ditetapkan	Laporan
	2) Pemantauan terhadap kemungkinan terjadinya praktek penerapan tarif yang dapat diduga melanggar ketentuan persaingan usaha tidak sehat (tarif yang berlaku terlalu <i>murahlpredatory tariff</i>)	Laporan
	3) Pemantauan implementasi tarif angkutan udara luar negeri sesuai Ketentuan yang diatur dalam <i>Bilateral Air Agreement (BAA)</i>	Laporan
	b. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penerbangan haji pada embarkasi/debarkasi di wilayah indonesia	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	c. Melakukan pemantauan terhadap penggunaan tenaga kerja asing di bidang penerbangan	
3	<u>AUDIT, berupa</u>	
	a. Melakukan audit terhadap laporan keuangan / kinerja perusahaan angkutan udara	Laporan
	b. Melakukan audit terhadap kualitas pelayanan penerbangan (<i>preflight, inflight</i> dan <i>postflight</i>) untuk penumpang dan kargo sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan	Laporan
	c. Melakukan audit terhadap pelaksanaan fungsi Fasilitas Udara (FAL) di bandar udara internasional sesuai dengan <i>Annex 9 Chicago Convention</i>	Laporan

129. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level 1

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	INSPEKSI, berupa:	
	a. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha angkutan udara yang dilaksanakan oleh perusahaan angkutan udara niaga dan bukan niaga	Laporan
	b. Melakukan inspeksi pelaksanaan ijin rute perusahaan angkutan udara niaga dan persetujuan terbang yang diberikan	Laporan
	c. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga berjadwal berkaitan dengan keteraturan pelayanan penumpang dan kargo, pelayanan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	terhadap rute penerbangan dan pemenuhan kapasitas sesuai dengan izin yang diberikan	
	d. Melakukan inspeksi kegiatan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga dan bukan niaga terkait dengan telah dipenuhinya ketentuan persetujuan terbang (<i>flight approval</i>)	Laporan
	e. Melakukan inspeksi terhadap bentuk pelayanan untuk penumpang dan kargo, daerah operasi dan persetujuan terbang	Laporan
	f. Melakukan Inspeksi Angkutan Udara Perintis	
	g. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara berkaitan dengan bentuk kerjasama yang dilakukan baik oleh perusahaan angkutan udara, agen penjualan tiket atau kerjasama dengan instansi atau lembaga pemerintah	Laporan
	h. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha GSA dan perwakilan perusahaan angkutan udara asing	Laporan
2	PEMANTAUAN (MONITORING), berupa:	
	a. Melakukan pemantauan terhadap penerapan tarif jasa angkutan udara niaga bejadwal sebagai implementasi kebijakan pentarifan di bidang jasa angkutan udara dalam bentuk:	
	1) pemantauan terhadap penerapan harga tiket oleh perusahaan angkutan udara terkait dengan tarif batas atas yang telah ditetapkan	Laporan
	2) pemantauan terhadap kemungkinan terjadinya praktek penerapan tarif yang dapat diduga melanggar ketentuan persaingan usaha tidak sehat (tarif yang berlaku terlalu murah/ <i>predatory tariff</i>)	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	3) pemantauan. implementasi tarif angkutan udara luar negeri sesuai ketentuan yang diatur dalam <i>Bilateral Air Agreement (BAA)</i> atau <i>Multilateral Air Agreement (MAA)</i>	Laporan
	b. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penerbangan haji pada embarkasi/debarkasi di wilayah Indonesia	Laporan
	c. Melakukan pemantauan terhadap penggunaan tenaga kerja asing di bidang penerbangan	Laporan

130. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal dan Non Niaga Luar Negeri

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen
2	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mengevaluasi secara berkala pelaksanaan Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal dan Non Niaga Luar Negeri sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
6	Menyusun laporan secara berkala pelaksanaan Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal dan Non Niaga Luar Negeri sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

131. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melakukan penyajian data dan informasi	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

132. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Kerjasama Angkutan Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama bilateral dan perusahaan angkutan udara, kerjasama multilateral dan lembaga internasional serta kerjasama perusahaan angkutan udara dan pelayanan fasilitasi (FAL)	Dokumen
2	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang kerjasama bilateral dan perusahaan angkutan udara, kerjasama multilateral dan lembaga internasional serta kerjasama perusahaan angkutan udara dan pelayanan fasilitasi (FAL)	Dokumen
3	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang kerjasama bilateral dan perusahaan angkutan udara, kerjasama multilateral dan lembaga internasional	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan rekomendasi kerjasama perusahaan angkutan udara di bidang angkutan udara	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang kerjasama perusahaan angkutan udara	Dokumen
6	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang kerjasama bilateral, multilateral dan lembaga internasional di bidang angkutan udara serta kerjasama perusahaan angkutan udara	Dokumen
7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama bilateral, multilateral dan lembaga internasional di bidang angkutan udara serta kerjasama perusahaan angkutan udara	Dokumen
8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan	Dokumen

133. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Kerjasama Bilateral dan Perusahaan Angkutan Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama bilateral badan usaha angkutan udara	Bahan
2	Menyusun bahan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang kerjasama bilateral badan usaha angkutan udara	Dokumen
3	Melakukan rekomendasi di bidang perjanjian kerja sama bilateral di bidang angkutan udara dan kerjasama perusahaan angkutan udara	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melakukan pemberian arahan dan bimbingan di perjanjian kerja sama bilateral di bidang angkutan udara dan kerjasama perusahaan angkutan udara	Laporan
5	Memberikan pelatihan dan bantuan teknis di bidang perjanjian kerja sama bilateral di bidang angkutan udara dan kerjasama perusahaan angkutan udara	Laporan
6	Melakukan Pengawasan di bidang perjanjian kerja sama bilateral di bidang angkutan udara dan kerjasama perusahaan angkutan udara	Laporan
7	Menyiapkan bahan penegakan hukum di perjanjian kerja sama bilateral di bidang angkutan udara dan kerjasama perusahaan angkutan udara	Bahan
8	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang perjanjian kerja sama bilateral di bidang angkutan udara dan kerjasama perusahaan angkutan udara	Bahan
9	Menyusun laporan di bidang perjanjian kerja sama bilateral di bidang angkutan udara dan kerjasama perusahaan angkutan udara	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.	Laporan

134. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level 3

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	<u>INSPEKSI, berupa :</u>	
	a. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha angkutan udara yang di laksanakan oleh perusahaan angkutan udara niaga dan bukan niaga	Laporan
	b. Melakukan inspeksi pelaksanaan ijin rute perusahaan angkutan udara niaga dan persetujuan terbang yang diberikan	Laporan
	c. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga berjadwal berkaitan dengan keteraturan pelayanan penumpang dan kargo, pelayanan terhadap rute penerbangan dan pemenuhan kapasitas sesuai dengan izin yang diberikan	Laporan
	d. Melakukan inspeksi kegiatan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga terkait dengan telah dipenuhinya ketentuan persetujuan terbang (<i>flight approval</i>)	Laporan
	e. Melakukan inspeksi terhadap bentuk pelayanan untuk penumpang dan kargo, daerah operasi dan persetujuan terbang	Laporan
	f. Melakukan inspeksi terhadap kegiatan penerbangan oleh angkutan udara perintis	Laporan
	g. Melakukan inspeksi terhadap pengoperasian pesawat udara asing/perusahaan angkutan udara asing di dalam wilayah indonesia (domestik) sebagai perwujudan azas <i>cabotage</i>	Laporan
	h. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara berkaitan dengan bentuk kerjasama yang dilakukan oleh perusahaan angkutan udara, agen penjualan tiket atau kerjasama dengan instansi atau lembaga pemerintah ?	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	i. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha GSA dan perwakilan perusahaan angkutan udara asing	Laporan
	j. Melakukan inspeksi terhadap implementasi kerjasama angkutan udara (<i>code sharing, joint operation, dll</i>) antara perusahaan penerbangan asing dengan perusahaan penerbangan nasional sesuai dengan ketentuan BAA antara Indonesia dengan negara mitra wicara	Laporan
	k. Melakukan inspeksi terhadap penggunaan hak angkut (<i>traffic rights</i>) terkait dengan pelaksanaan penerbangan oleh airlines asing dan nasional yang beroperasi dari dan ke wilayah Indonesia.	Laporan
2	<u>PEMANTAUAN (MONITORING) berupa</u>	
	a. Melakukan pemantauan terhadap penerapan tarif jasa angkutan udara niaga berjadwal sebagai implementasi kebijakan pentarifan di bidang jasa angkutan udara dalam bentuk :	
	1) pemantauan terhadap penerapan harga tiket oleh perusahaan angkutan udara terkait dengan tarif batas atas yang telah ditetapkan	Laporan
	2) pemantauan terhadap kemungkinan terjadinya praktek penerapan tarif yang dapat diduga melanggar ketentuan persaingan usaha tidak sehat (tarif yang berlaku terlalu <i>murah/predatory tariff</i>)	Laporan
	3) pemantauan implementasi tarif angkutan udara luar negeri sesuai ketentuan yang diatur dalam <i>Bilateral Air agreement (BAA)</i> .	Laporan
	b. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penerbangan haji pada embarkasi/debarkasi di wilayah Indonesia	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	c. Melakukan pemantauan terhadap penggunaan tenaga kerja asing di bidang penerbangan	Laporan
3	<u>AUDIT, berupa</u>	
	a. Melakukan audit terhadap laporan keuangan / kinerja perusahaan angkutan udara	Laporan
	b. Melakukan audit terhadap kualitas pelayanan penerbangan (<i>preflight, inflight</i> dan <i>postflight</i>) untuk penumpang dan kargo sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan	Laporan
	c. Melakukan audit terhadap pelaksanaan fungsi Fasilitas Udara (FAL) di bandar udara internasional sesuai dengan <i>Annex 9 Chicago Convention</i>	Laporan
4	Memberikan rekomendasi, berupa	
	a. Melakukan penilaian terhadap laporan hasil inspeksi, monitoring dan audit	Laporan
	b. Mengusulkan tindak lanjut hasil inspeksi, monitoring dan audit	Laporan
5	Melakukan tindakan korektif atas penilaian hasil inspeksi, pemantauan dan audit serta memberikan rekomendasi untuk pemberian sanksi dengan berkoordinasi dengan pejabat yang berwenang	Laporan

135. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level 2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	<u>INSPEKSI</u> , berupa:	
	a. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha angkutan udara yang dilaksanakan oleh perusahaan angkutan udara niaga dan bukan niaga	Laporan
	b. Melakukan inspeksi pelaksanaan izin rute perusahaan angkutan udara niaga dan persetujuan terbang yang diberikan	Laporan
	c. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga berjadwal berkaitan dengan keteraturan pelayanan penumpang dan kargo, pelayanan terhadap rute penerbangan dan pemenuhan kapasitas sesuai dengan izin yang diberikan	Laporan
	d. Melakukan inspeksi kegiatan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga terkait dengan telah dipenuhinya ketentuan persetujuan terbang (<i>flight approval</i>)	Laporan
	e. Melakukan inspeksi terhadap bentuk pelayanan untuk penumpang dan kargo, daerah operasi dan persetujuan terbang	Laporan
	f. Melakukan inspeksi terhadap kegiatan penerbangan oleh angkutan udara perintis	Laporan
	g. Melakukan inspeksi terhadap pengoperasian pesawat udara asing/perusahaan angkutan udara asing di dalam wilayah indonesia domestik) sebagai perwujudan azas <i>cabotage</i>	Laporan
	h. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara berkaitan dengan bentuk kerjasama yang dilakukan baik oleh perusahaan angkutan udara, agen penjualan tiket atau kerjasama dengan instansi atau lembaga pemerintah	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	i. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha GSA dan perwakilan perusahaan angkutan udara asing	Laporan
	j. Melakukan inspeksi terhadap implementasi kerjasama angkutan udara (<i>code sharing, joint operation</i> , dll) antara perusahaan penerbangan asing dengan perusahaan penerbangan nasional sesuai dengan ketentuan baa antara indonesia dengan negara mitra wicara	Laporan
	k. Melakukan inspeksi terhadap penggunaan hak angkut (<i>traffic rights</i>) terkait dengan pelaksanaan penerbangan oleh airlines asing dan nasional yang beroperasi dari dan ke wilayah indonesia.	Laporan
2	<u>PEMANTAUAN (<i>MONITORING</i>), berupa</u>	
	a. Melakukan pemantauan terhadap penerapan tarif jasa angkutan udara niaga berjadwal sebagai implementasi kebijakan pentarifan di bidang jasa angkutan udara dalam bentuk	
	1) Pemantauan terhadap penerapan harga tii\~t oleh perusahaan angkutan udara terkait dengan tarif batas atas yang telah ditetapkan;	Laporan
	2) Pemantauan terhadap kemungkinan terjadinya praktek penerapan tarif yang dapat diduga melanggar ketentuan persaingan usaha tidak sehat (tarif yang berlaku terlalu <i>murahlpredatory tariff</i>)	Laporan
	3) Pemantauan implementasi tarif angkutan udara luar negeri sesuai Ketentuan yang diatur dalam <i>Bilateral Air Agreement (BAA)</i> .	Laporan
	b. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penerbangan haji pada embarkasi/debarkasi di wilayah indonesia	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	c. Melakukan pemantauan terhadap penggunaan tenaga kerja asing di bidang penerbangan	
3	<u>AUDIT, berupa</u>	
	a. Melakukan audit terhadap laporan keuangan / kinerja perusahaan angkutan udara	Laporan
	b. Melakukan audit terhadap kualitas pelayanan penerbangan (<i>preflight, inflight</i> dan <i>postflight</i>) untuk penumpang dan kargo sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;	Laporan
	c. Melakukan audit terhadap pelaksanaan fungsi Fasilitas Udara (FAL) di bandar udara internasional sesuai dengan <i>Annex 9 Chicago Convention</i>	Laporan

136. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level 1

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	INSPEKSI, berupa:	
	a. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha angkutan udara yang dilaksanakan oleh perusahaan angkutan udara niaga dan bukan niaga	Laporan
	b. Melakukan inspeksi pelaksanaan ijin rute perusahaan angkutan udara niaga dan persetujuan terbang yang diberikan	Laporan
	c. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga berjadwal berkaitan dengan keteraturan pelayanan penumpang dan kargo, pelayanan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	terhadap rute penerbangan dan pemenuhan kapasitas sesuai dengan izin yang diberikan	
	d. Melakukan inspeksi kegiatan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga dan bukan niaga terkait dengan telah dipenuhinya ketentuan persetujuan terbang (<i>flight approval</i>)	Laporan
	e. Melakukan inspeksi terhadap bentuk pelayanan untuk penumpang dan kargo, daerah operasi dan persetujuan terbang	Laporan
	f. Melakukan Inspeksi Angkutan Udara Perintis	
	g. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara berkaitan dengan bentuk kerjasama yang dilakukan baik oleh perusahaan angkutan udara, agen penjualan tiket atau kerjasama dengan instansi atau lembaga pemerintah	Laporan
	h. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha GSA dan perwakilan perusahaan angkutan udara asing	Laporan
2	PEMANTAUAN (MONITORING), berupa:	
	a. Melakukan pemantauan terhadap penerapan tarif jasa angkutan udara niaga bejadwal sebagai implementasi kebijakan pentarifan di bidang jasa angkutan udara dalam bentuk:	
	1) pemantauan terhadap penerapan harga tiket oleh perusahaan angkutan udara terkait dengan tarif batas atas yang telah ditetapkan	Laporan
	2) pemantauan terhadap kemungkinan terjadinya praktek penerapan tarif yang dapat diduga melanggar ketentuan persaingan usaha tidak sehat (tarif yang berlaku terlalu murah/ <i>predatory tariff</i>);	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	3) pemantauan. implementasi tarif angkutan udara luar negeri sesuai ketentuan yang diatur dalam <i>Bilateral Air Agreement (BAA)</i> atau <i>Multilateral Air Agreement (MAA)</i>	Laporan
	b. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penerbangan haji pada embarkasi/debarkasi di wilayah Indonesia	Laporan
	c. Melakukan pemantauan terhadap penggunaan tenaga kerja asing di bidang penerbangan	Laporan

137. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerjasama Bilateral dan Perusahaan Angkutan Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen
2	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mengevaluasi secara berkala pelaksanaan Kerjasama Bilateral dan Perusahaan Angkutan Udara sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
6	Menyusun laporan secara berkala pelaksanaan Kerjasama Bilateral dan Perusahaan Angkutan Udara sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

138. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melakukan penyajian data dan informasi	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

139. Uraian Jenis Kegiatan Seksi Kerjasama Multilateral dan Lembaga Internasional

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kerjasama multilateral dan lembaga internasional dan FAL	Bahan
2	Menyusun bahan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur kerjasama multilateral dan lembaga internasional dan FAL	Dokumen
3	Melakukan pemberian arahan dan bimbingan di bidang kerjasama multilateral dan lembaga internasional di bidang angkutan udara serta pelayanan fasilitasi (FAL)	Dokumen
4	Memberikan pelatihan dan bantuan teknis di bidang bidang kerjasama multilateral dan lembaga internasional di bidang angkutan udara serta pelayanan fasilitasi (FAL)	Laporan
5	Melakukan Pengawasan di bidang kerjasama multilateral dan lembaga internasional di bidang angkutan udara serta pelayanan fasilitasi	Laporan
6	Menyiapkan bahan penegakan hukum di bidang kerja sama multilateral dan lembaga internasional di bidang angkutan udara serta pelayanan fasilitasi	Laporan
7	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang perjanjian kerja sama multilateral dan lembaga internasional	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menyusun laporan di bidang perjanjian kerja sama multilateral dan lembaga internasional di bidang angkutan udara	Bahan
9	Melakukan koordinasi dan pertemuan dengan instansi terkait untuk fasilitasi pelayanan angkutan udara internasional	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.	Laporan

140. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level 3

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	<u>INSPEKSI, berupa :</u>	
	a. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha angkutan udara yang di laksanakan oleh perusahaan angkutan udara niaga dan bukan niaga;	Laporan
	b. Melakukan inspeksi pelaksanaan ijin rute perusahaan angkutan udara niaga dan persetujuan terbang yang diberikan;	Laporan
	c. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga berjadwal berkaitan dengan keteraturan pelayanan penumpang dan kargo, pelayanan terhadap rute penerbangan dan pemenuhan kapasitas sesuai dengan izin yang diberikan;	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	d. Melakukan inspeksi kegiatan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga terkait dengan telah dipenuhinya ketentuan persetujuan terbang (<i>flight approval</i>);	Laporan
	e. Melakukan inspeksi terhadap bentuk pelayanan untuk penumpang dan kargo, daerah operasi dan persetujuan terbang	Laporan
	f. Melakukan inspeksi terhadap kegiatan penerbangan oleh angkutan udara perintis	Laporan
	g. Melakukan inspeksi terhadap pengoperasian pesawat udara asing/perusahaan angkutan udara asing di dalam wilayah Indonesia (domestik) sebagai perwujudan azas <i>cabotage</i> ;	Laporan
	h. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara berkaitan dengan bentuk kerjasama yang dilakukan baik oleh perusahaan angkutan udara, agen penjualan tiket atau kerjasama dengan instansi atau lembaga pemerintah	Laporan
	i. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha GSA dan perwakilan perusahaan angkutan udara asing;	Laporan
	j. Melakukan inspeksi terhadap implementasi kerjasama angkutan udara (<i>code sharing, joint operation</i> , dll) antara perusahaan penerbangan asing dengan perusahaan penerbangan nasional sesuai dengan ketentuan BAA antara Indonesia dengan negara mitra wicara;	Laporan
	k. Melakukan inspeksi terhadap penggunaan hak angkut (<i>traffic rights</i>) terkait dengan pelaksanaan penerbangan oleh airlines asing dan nasional yang beroperasi dari dan ke wilayah Indonesia.	Laporan
2	<u>PEMANTAUAN (MONITORING) berupa</u>	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	a. Melakukan pemantauan terhadap penerapan tarif jasa angkutan udara niaga berjadwal sebagai implementasi kebijakan pentarifan di bidang jasa angkutan udara dalam bentuk :	
	1) pemantauan terhadap penerapan harga tiket oleh perusahaan angkutan udara terkait dengan tarif batas atas yang telah ditetapkan	Laporan
	2) pemantauan terhadap kemungkinan terjadinya praktek penerapan tarif yang dapat diduga melanggar ketentuan persaingan usaha tidak sehat (tarif yang berlaku terlalu <i>murah/predatory tariff</i>)	Laporan
	3) pemantauan implementasi tarif angkutan udara luar negeri sesuai ketentuan yang diatur dalam <i>Bilateral Air agreement (BAA)</i> .	Laporan
	b. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penerbangan haji pada embarkasi/debarkasi di wilayah Indonesia	Laporan
	c. Melakukan pemantauan terhadap penggunaan tenaga kerja asing di bidang penerbangan	Laporan
3	<u>AUDIT, berupa</u>	
	a. Melakukan audit terhadap laporan keuangan / kinerja perusahaan angkutan udara	Laporan
	b. Melakukan audit terhadap kualitas pelayanan penerbangan (<i>preflight, inflight</i> dan <i>postflight</i>) untuk penumpang dan kargo sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan	Laporan
	c. Melakukan audit terhadap pelaksanaan fungsi Fasilitas Udara (FAL) di bandar udara internasional sesuai dengan <i>Annex 9 Chicago Convention</i>	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Memberikan rekomendasi, berupa	
	a. Melakukan penilaian terhadap laporan hasil inspeksi, monitoring dan audit	Laporan
	b. Mengusulkan tindak lanjut hasil inspeksi, monitoring dan audit	Laporan
5	Melakukan tindakan korektif atas penilaian hasil inspeksi, pemantauan dan audit serta pemberian rekomendasi untuk pemberian sanksi dengan berkoordinasi dengan pejabat yang berwenang	Laporan

141. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level 2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	<u>INSPEKSI, berupa:</u>	
	a. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha angkutan udara yang dilaksanakan oleh perusahaan angkutan udara niaga dan bukan niaga	Laporan
	b. Melakukan inspeksi pelaksanaan ijin rute perusahaan angkutan udara niaga dan persetujuan terbang yang diberikan	Laporan
	c. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga berjadwal berkaitan dengan keteraturan pelayanan penumpang dan kargo, pelayanan terhadap rute penerbangan dan pemenuhan kapasitas sesuai dengan izin yang diberikan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	d. Melakukan inspeksi kegiatan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga terkait dengan telah dipenuhinya ketentuan persetujuan terbang (<i>flight approval</i>)	Laporan
	e. Melakukan inspeksi terhadap bentuk pelayanan untuk penumpang dan kargo, daerah operasi dan persetujuan terbang	Laporan
	f. Melakukan inspeksi terhadap kegiatan penerbangan oleh angkutan udara perintis	Laporan
	g. Melakukan inspeksi terhadap pengoperasian pesawat udara asing/perusahaan angkutan udara asing di dalam wilayah indonesia domestik) sebagai perwujudan azas <i>cabotage</i>	Laporan
	h. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara berkaitan dengan bentuk kerjasama yang dilakukan baik oleh perusahaan angkutan udara, agen penjualan tiket atau kerjasama dengan instansi atau lembaga pemerintah	Laporan
	i. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha GSA dan perwakilan perusahaan angkutan udara asing	Laporan
	j. Melakukan inspeksi terhadap implementasi kerjasama angkutan udara (<i>code sharing, joint operation, dll</i>) antara perusahaan penerbangan asing dengan perusahaan penerbangan nasional sesuai dengan ketentuan baa antara indonesia dengan negara mitra wicara	Laporan
	k. Melakukan inspeksi terhadap penggunaan hak angkut (<i>traffic rights</i>) terkait dengan pelaksanaan penerbangan oleh airlines asing dan nasional yang beroperasi dari dan ke wilayah indonesia.	Laporan
2	<u>PEMANTAUAN (<i>MONITORING</i>)</u> , berupa	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	a. Melakukan pemantauan terhadap penerapan tarif jasa angkutan udara niaga berjadwal sebagai implementasi kebijakan pentarifan di bidang jasa angkutan udara dalam bentuk	
	1) Pemantauan terhadap penerapan harga tii\~t oleh perusahaan angkutan udara terkait dengan tarif batas atas yang telah ditetapkan;	Laporan
	2) Pemantauan terhadap kemungkinan terjadinya praktek penerapan tarif yang dapat diduga melanggar ketentuan persaingan usaha tidak sehat (tarif yang berlaku terlalu <i>murahlpredatory tariff</i>)	Laporan
	3) Pemantauan implementasi tarif angkutan udara luar negeri sesuai Ketentuan yang diatur dalam <i>Bilateral Air Agreement (BAA)</i> .	Laporan
	b. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penerbangan haji pada embarkasi/debarkasi di wilayah indonesia	Laporan
	c. Melakukan pemantauan terhadap penggunaan tenaga kerja asing di bidang penerbangan	
3	<u>AUDIT, berupa</u>	
	a. Melakukan audit terhadap laporan keuangan / kinerja perusahaan angkutan udara	Laporan
	b. Melakukan audit terhadap kualitas pelayanan penerbangan (<i>preflight, inflight</i> dan <i>postflight</i>) untuk penumpang dan kargo sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;	Laporan
	c. Melakukan audit terhadap pelaksanaan fungsi Fasilitas Udara (FAL) di bandar udara internasional sesuai dengan <i>Annex 9 Chicago Convention</i>	Laporan

142. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level 1

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	INSPEKSI, berupa:	
	a. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha angkutan udara yang dilaksanakan oleh perusahaan angkutan udara niaga dan bukan niaga	Laporan
	b. Melakukan inspeksi pelaksanaan ijin rute perusahaan angkutan udara niaga dan persetujuan terbang yang diberikan	Laporan
	c. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga berjadwal berkaitan dengan keteraturan pelayanan penumpang dan kargo, pelayanan terhadap rute penerbangan dan pemenuhan kapasitas sesuai dengan izin yang diberikan	Laporan
	d. Melakukan inspeksi kegiatan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga dan bukan niaga terkait dengan telah dipenuhinya ketentuan persetujuan terbang (<i>flight approval</i>)	Laporan
	e. Melakukan inspeksi terhadap bentuk pelayanan untuk penumpang dan kargo, daerah operasi dan persetujuan terbang	Laporan
	f. Melakukan Inspeksi Angkutan Udara Perintis	
	g. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara berkaitan dengan bentuk kerjasama yang dilakukan baik oleh perusahaan angkutan udara, agen penjualan tiket atau kerjasama dengan instansi atau lembaga pemerintah	Laporan
	h. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha GSA dan perwakilan perusahaan angkutan udara asing	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	PEMANTAUAN (MONITORING), berupa:	
	a. Melakukan pemantauan terhadap penerapan tarif jasa angkutan udara niaga bejadwal sebagai implementasi kebijakan pentarifan di bidang jasam angkutan udara dalam bentuk:	
	1) pemantauan terhadap penerapan harga tiket oleh perusahaan angkutan udara terkait dengan tarif batas atas yang telah ditetapkan	Laporan
	2) pemantauan terhadap kemungkinan terjadinya praktek penerapan tarif yang dapat diduga melanggar ketentuan persaingan usaha tidak sehat (tarif yang berlaku terlalu murah/ <i>predatory tariff</i>)	Laporan
	3) pemantauan. implementasi tarif angkutan udara luar negeri sesuai ketentuan yang diatur dalam <i>Bilateral Air Agreement (BAA)</i> atau <i>Multilateral Air Agreement (MAA)</i>	Laporan
	b. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penerbangan haji pada embarkasi/debarkasi di wilayah Indonesia	Laporan
	c. Melakukan pemantauan terhadap penggunaan tenaga kerja asing di bidang penerbangan	Laporan

143. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerjasama Multilateral dan Lembaga Internasional

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	
2	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
5	Mengevaluasi secara berkala pelaksanaan Kerjasama Multilateral dan Lembaga Internasional sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
6	Menyusun laporan secara berkala pelaksanaan Kerjasama Multilateral dan Lembaga Internasional sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

144. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	berlaku, agar memudahkan pencarian	
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi	Dokumen
6	Melakukan penyajian data dan informasi	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

145. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Pengembangan dan Pembinaan Usaha Angkutan Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara dan tarif jasa pelayanan angkutan udara	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara	Dokumen
3	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan pelatihan serta bantuan teknis di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara serta tarif jasa pelayanan angkutan udara	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian ijin dan/atau rekomendasi di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara	Dokumen
5	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara serta tarif jasa pelayanan angkutan udara	Dokumen
6	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara dan tarif jasa pelayanan angkutan udara	Dokumen
7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan tarif jasa pelayanan angkutan udara	Dokumen
8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan	Dokumen

146. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Bimbingan Usaha Angkutan Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan	Bahan
2	Menyusun bahan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur	Dokumen
3	Melakukan verifikasi bahan pemberian persetujuan di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara	Dokumen
4	Melakukan pemberian arahan dan bimbingan di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara	Laporan
5	Memberikan pelatihan dan bantuan teknis di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara	Laporan
6	Melakukan Pengawasan di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara	Laporan
7	Menyiapkan bahan penegakan hukum di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara	Bahan
8	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara	Bahan
9	Menyusun laporan di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara.	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

147. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level 3

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	<u>INSPEKSI, berupa :</u>	
	a. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha angkutan udara yang di/aksanakan oleh perusahaan angkutan udara niaga dan bukan niaga	Laporan
	b. Melakukan inspeksi pelaksanaan izin rute perusahaan angkutan udara niaga dan persetujuan terbang yang diberikan	Laporan
	c. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga berjadwal berkaitan dengan keteraturan pelayanan penumpang dan kargo, pelayanan terhadap rute penerbangan dan pemenuhan kapasitas sesuai dengan izin yang diberikan	Laporan
	d. Melakukan inspeksi kegiatan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga terkait dengan telah dipenuhinya ketentuan persetujuan terbang (<i>flight approval</i>)	Laporan
	e. Melakukan inspeksi terhadap bentuk pelayanan untuk penumpang dan kargo, daerah operasi dan persetujuan terbang	Laporan
	f. Melakukan inspeksi terhadap kegiatan penerbangan oleh angkutan udara perintis	Laporan
	g. Melakukan inspeksi terhadap pengoperasian pesawat udara asing/perusahaan angkutan udara asing di dalam wilayah indonesia (domestik) sebagai perwujudan azas <i>cabotage</i>	Laporan
	h. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara berkaitan dengan bentuk kerjasama yang dilakukan baik oleh perusahaan angkutan udara, agen penjualan tiket atau kerjasama dengan instansi atau lembaga pemerintah	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	i. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha GSA dan perwakilan perusahaan angkutan udara asing	Laporan
	j. Melakukan inspeksi terhadap implementasi kerjasama angkutan udara (<i>code sharing, joint operation, dll</i>) antara perusahaan penerbangan asing dengan perusahaan penerbangan nasional sesuai dengan ketentuan BAA antara Indonesia dengan negara mitra wicara	Laporan
	k. Melakukan inspeksi terhadap penggunaan hak angkut (<i>traffic rights</i>) terkait dengan pelaksanaan penerbangan oleh airlines asing dan nasional yang beroperasi dari dan ke wilayah Indonesia	Laporan
2	<u>PEMANTAUAN (MONITORING) berupa</u>	
	a. Melakukan pemantauan terhadap penerapan tarif jasa angkutan udara niaga berjadwal sebagai implementasi kebijakan pentarifan di bidang jasa angkutan udara dalam bentuk :	
	1) pemantauan terhadap penerapan harga tiket oleh perusahaan angkutan udara terkait dengan tarif batas atas yang telah ditetapkan dan pungutan di luar ketentuan	Laporan
	2) pemantauan terhadap kemungkinan terjadinya praktek penerapan tarif yang dapat diduga melanggar ketentuan persaingan usaha tidak sehat (tarif yang berlaku terlalu <i>murah/predatory tariff</i>)	Laporan
	3) pemantauan implementasi tarif angkutan udara luar negeri sesuai ketentuan yang diatur dalam <i>Bilateral Air agreement (BAA)</i> .	Laporan
	b. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penerbangan haji pada embarkasi/debarkasi di wilayah Indonesia	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	c. Melakukan pemantauan terhadap penggunaan tenaga kerja asing di bidang penerbangan	Laporan
3	<u>AUDIT, berupa</u>	
	a. Melakukan audit terhadap laporan keuangan / kinerja perusahaan angkutan udara	Laporan
	b. Melakukan audit terhadap kualitas pelayanan penerbangan (<i>preflight, inflight</i> dan <i>postflight</i>) untuk penumpang dan kargo sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan	Laporan
	c. Melakukan audit terhadap pelaksanaan fungsi Fasilitas Udara (FAL) di bandar udara internasional sesuai dengan <i>Annex 9 Chicago Convention</i>	Laporan
4	Memberikan rekomendasi, berupa	
	a. Melakukan penilaian terhadap laporan hasil inspeksi, monitoring dan audit	Laporan
	b. Mengusulkan tindak lanjut hasil inspeksi, monitoring dan audit	Laporan
5	Melakukan tindakan korektif atas penilaian hasil inspeksi, pemantauan dan audit serta memberikan rekomendasi untuk pemberian sanksi dengan berkoordinasi dengan pejabat yang berwenang	Laporan

148. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level 2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	<u>INSPEKSI</u> , berupa:	
	a. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha angkutan udara yang dilaksanakan oleh perusahaan angkutan udara niaga dan bukan niaga	Laporan
	b. Melakukan inspeksi pelaksanaan izin rute perusahaan angkutan udara niaga dan persetujuan terbang yang diberikan	Laporan
	c. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga berjadwal berkaitan dengan keteraturan pelayanan penumpang dan kargo, pelayanan terhadap rute penerbangan dan pemenuhan kapasitas sesuai dengan izin yang diberikan	Laporan
	d. Melakukan inspeksi kegiatan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga terkait dengan telah dipenuhinya ketentuan persetujuan terbang (<i>flight approval</i>)	Laporan
	e. Melakukan inspeksi terhadap bentuk pelayanan untuk penumpang dan kargo, daerah operasi dan persetujuan terbang	Laporan
	f. Melakukan inspeksi terhadap kegiatan penerbangan oleh angkutan udara perintis	Laporan
	g. Melakukan inspeksi terhadap pengoperasian pesawat udara asing/perusahaan angkutan udara asing di dalam wilayah indonesia domestik) sebagai perwujudan azas <i>cabotage</i>	Laporan
	h. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara berkaitan dengan bentuk kerjasama yang dilakukan baik oleh perusahaan angkutan udara, agen penjualan tiket atau kerjasama dengan instansi atau lembaga pemerintah	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	i. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha GSA dan perwakilan perusahaan angkutan udara asing	Laporan
	j. Melakukan inspeksi terhadap implementasi kerjasama angkutan udara (<i>code sharing, joint operation, dll</i>) antara perusahaan penerbangan asing dengan perusahaan penerbangan nasional sesuai dengan ketentuan baa antara indonesia dengan negara mitra wicara	Laporan
	k. Melakukan inspeksi terhadap penggunaan hak angkut (<i>traffic rights</i>) terkait dengan pelaksanaan penerbangan oleh airlines asing dan nasional yang beroperasi dari dan ke wilayah indonesia.	Laporan
2	<u>PEMANTAUAN (<i>MONITORING</i>), berupa</u>	
	a. Melakukan pemantauan terhadap penerapan tarif jasa angkutan udara niaga berjadwal sebagai implementasi kebijakan pentarifan di bidang jasa angkutan udara dalam bentuk	
	1) Pemantauan terhadap penerapan harga tiket oleh perusahaan angkutan udara terkait dengan tarif batas atas yang telah ditetapkan dan pungutan di luar ketentuan	Laporan
	2) Pemantauan terhadap kemungkinan terjadinya praktek penerapan tarif yang dapat diduga melanggar ketentuan persaingan usaha tidak sehat (tarif yang berlaku terlalu <i>murah</i> dan <i>predatory tariff</i>)	Laporan
	3) Pemantauan implementasi tarif angkutan udara luar negeri sesuai Ketentuan yang diatur dalam <i>Bilateral Air Agreement (BAA)</i> .	Laporan
	b. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penerbangan haji pada embarkasi/debarkasi di wilayah indonesia	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	c. Melakukan pemantauan terhadap penggunaan tenaga kerja asing di bidang penerbangan	
3	<u>AUDIT, berupa</u>	
	a. Melakukan audit terhadap laporan keuangan / kinerja perusahaan angkutan udara	Laporan
	b. Melakukan audit terhadap kualitas pelayanan penerbangan (<i>preflight, inflight</i> dan <i>postflight</i>) untuk penumpang dan kargo sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;	Laporan
	c. Melakukan audit terhadap pelaksanaan fungsi Fasilitas Udara (FAL) di bandar udara internasional sesuai dengan <i>Annex 9 Chicago Convention</i>	Laporan

149. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level 1

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	INSPEKSI, berupa:	
	a. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha angkutan udara yang dilaksanakan oleh perusahaan angkutan udara niaga dan bukan niaga	Laporan
	b. Melakukan inspeksi pelaksanaan ijin rute perusahaan angkutan udara niaga dan persetujuan terbang yang diberikan	Laporan
	c. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga berjadwal berkaitan dengan keteraturan pelayanan penumpang dan kargo, pelayanan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	terhadap rute penerbangan dan pemenuhan kapasitas sesuai dengan izin yang diberikan	
	d. Melakukan inspeksi kegiatan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga dan bukan niaga terkait dengan telah dipenuhinya ketentuan persetujuan terbang (<i>flight approval</i>)	Laporan
	e. Melakukan inspeksi terhadap bentuk pelayanan untuk penumpang dan kargo, daerah operasi dan persetujuan terbang	Laporan
	f. Melakukan Inspeksi Angkutan Udara Perintis	
	g. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara berkaitan dengan bentuk kerjasama yang dilakukan baik oleh perusahaan angkutan udara, agen penjualan tiket atau kerjasama dengan instansi atau lembaga pemerintah	Laporan
	h. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha GSA dan perwakilan perusahaan angkutan udara asing	Laporan
2	PEMANTAUAN (MONITORING), berupa:	
	a. Melakukan pemantauan terhadap penerapan tarif jasa angkutan udara niaga bejadwal sebagai implementasi kebijakan pentarifan di bidang jasa angkutan udara dalam bentuk:	
	1) pemantauan terhadap penerapan harga tiket oleh perusahaan angkutan udara terkait dengan tarif batas atas yang telah ditetapkan dan pungutan di luar ketentuan	Laporan
	2) pemantauan terhadap kemungkinan terjadinya praktek penerapan tarif yang dapat diduga melanggar ketentuan persaingan usaha tidak sehat (tarif yang berlaku terlalu murah/ <i>predatory tariff</i>);	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	3) pemantauan. implementasi tarif angkutan udara luar negeri sesuai ketentuan yang diatur dalam <i>Bilateral Air Agreement (BAA)</i> atau <i>Multilateral Air Agreement (MAA)</i>	Laporan
	b. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penerbangan haji pada embarkasi/debarkasi di wilayah Indonesia	Laporan
	c. Melakukan pemantauan terhadap penggunaan tenaga kerja asing di bidang penerbangan	Laporan

150. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Bimbingan Usaha Angkutan Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen
2	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mengevaluasi secara berkala pelaksanaan Bimbingan Usaha Angkutan Udara sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
6	Menyusun laporan secara berkala pelaksanaan Bimbingan Usaha Angkutan Udara sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

151. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melakukan penyajian data dan informasi	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

152. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Tarif Jasa Pelayanan Angkutan Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan	Bahan
2	Menyusun bahan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur	Dokumen
3	Melakukan verifikasi bahan pemberian persetujuan di bidang tarif jasa pelayanan angkutan udara	Dokumen
4	Melakukan pemberian arahan dan bimbingan di bidang tarif jasa pelayanan angkutan udara	Laporan
5	Memberikan pelatihan dan bantuan teknis di bidang tarif jasa pelayanan angkutan udara	Laporan
6	Melakukan pengawasan di bidang tarif jasa pelayanan angkutan udara	Laporan
7	Menyiapkan bahan penegakan hukum di bidang tarif jasa pelayanan angkutan udara	Bahan
8	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang tarif jasa pelayanan angkutan udara	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Menyusun laporan di bidang tarif jasa pelayanan angkutan udara	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

153. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level 3

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	<u>INSPEKSI, berupa :</u>	
	a. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha angkutan udara yang di/aksanakan oleh perusahaan angkutan udara niaga dan bukan niaga	Laporan
	b. Melakukan inspeksi pelaksanaan ijin rute perusahaan angkutan udara niaga dan persetujuan terbang yang diberikan	Laporan
	c. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga berjadwal berkaitan dengan keteraturan pelayanan penumpang dan kargo, pelayanan terhadap rute penerbangan dan pemenuhan kapasitas sesuai dengan izin yang diberikan	Laporan
	d. Melakukan inspeksi kegiatan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga terkait dengan telah dipenuhinya ketentuan persetujuan terbang (<i>flight approval</i>)	Laporan
	e. Melakukan inspeksi terhadap bentuk pelayanan untuk penumpang dan kargo, daerah operasi dan persetujuan terbang	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	f. Melakukan inspeksi terhadap kegiatan penerbangan oleh angkutan udara perintis	Laporan
	g. Melakukan inspeksi terhadap pengoperasian pesawat udara asing/perusahaan angkutan udara asing di dalam wilayah Indonesia (domestik) sebagai perwujudan azas <i>cabotage</i> ;	Laporan
	h. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara berkaitan dengan bentuk kerjasama yang dilakukan baik oleh perusahaan angkutan udara, agen penjualan tiket atau kerjasama dengan instansi atau lembaga pemerintah	Laporan
	i. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha GSA dan perwakilan perusahaan angkutan udara asing;	Laporan
	j. Melakukan inspeksi terhadap implementasi kerjasama angkutan udara (<i>code sharing, joint operation</i> , dll) antara perusahaan penerbangan asing dengan perusahaan penerbangan nasional sesuai dengan ketentuan BAA antara Indonesia dengan negara mitra bicara;	Laporan
	k. Melakukan inspeksi terhadap penggunaan hak angkut (<i>traffic rights</i>) terkait dengan pelaksanaan penerbangan oleh airlines asing dan nasional yang beroperasi dari dan ke wilayah Indonesia.	Laporan
2	<u>PEMANTAUAN (MONITORING) berupa</u>	
	a. Melakukan pemantauan terhadap penerapan tarif jasa angkutan udara niaga berjadwal sebagai implementasi kebijakan pentarifan di bidang jasa angkutan udara dalam bentuk :	
	1) pemantauan terhadap penerapan harga tiket oleh perusahaan angkutan udara terkait dengan tarif batas atas yang telah ditetapkan dan pungutan di luar ketentuan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	2) pemantauan terhadap kemungkinan terjadinya praktek penerapan tarif yang dapat diduga melanggar ketentuan persaingan usaha tidak sehat (tarif yang berlaku terlalu <i>murah/predatory tariff</i>)	Laporan
	3) pemantauan implementasi tarif angkutan udara luar negeri sesuai ketentuan yang diatur dalam <i>Bilateral Air agreement (BAA)</i>	Laporan
	b. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penerbangan haji pada embarkasi/debarkasi di wilayah Indonesia	Laporan
	c. Melakukan pemantauan terhadap penggunaan tenaga kerja asing di bidang penerbangan	Laporan
3	<u>AUDIT, berupa</u>	
	a. Melakukan audit terhadap laporan keuangan / kinerja perusahaan angkutan udara	Laporan
	b. Melakukan audit terhadap kualitas pelayanan penerbangan (<i>preflight, inflight</i> dan <i>postflight</i>) untuk penumpang dan kargo sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan	Laporan
	c. Melakukan audit terhadap pelaksanaan fungsi Fasilitas Udara (FAL) di bandar udara internasional sesuai dengan <i>Annex 9 Chicago Convention</i>	Laporan
4	Memberikan rekomendasi, berupa	
	a. Melakukan penilaian terhadap laporan hasil inspeksi, monitoring dan audit	Laporan
	b. Mengusulkan tindak lanjut hasil inspeksi, monitoring dan audit	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melakukan tindakan korektif atas penilaian hasil inspeksi, pemantauan dan audit serta memberikan rekomendasi untuk pemberian sanksi dengan berkoordinasi dengan pejabat yang berwenang	Laporan

154. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level 2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	<u>INSPEKSI, berupa:</u>	
	a. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha angkutan udara yang dilaksanakan oleh perusahaan angkutan udara niaga dan bukan niaga	Laporan
	b. Melakukan inspeksi pelaksanaan ijin rute perusahaan angkutan udara niaga dan persetujuan terbang yang diberikan	Laporan
	c. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga berjadwal berkaitan dengan keteraturan pelayanan penumpang dan kargo, pelayanan terhadap rute penerbangan dan pemenuhan kapasitas sesuai dengan izin yang diberikan	Laporan
	d. Melakukan inspeksi kegiatan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga terkait dengan telah dipenuhinya ketentuan persetujuan terbang <i>flight approval</i>	Laporan
	e. Melakukan inspeksi terhadap bentuk pelayanan untuk penumpang dan kargo, daerah operasi dan persetujuan terbang	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	f. Melakukan inspeksi terhadap kegiatan penerbangan oleh angkutan udara perintis	Laporan
	g. Melakukan inspeksi terhadap pengoperasian pesawat udara asing/perusahaan angkutan udara asing di dalam wilayah indonesia domestik) sebagai perwujudan azas <i>cabotage</i>	Laporan
	h. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara berkaitan dengan bentuk kerjasama yang dilakukan baik oleh perusahaan angkutan udara, agen penjualan tiket atau kerjasama dengan instansi atau lembaga pemerintah	Laporan
	i. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha GSA dan perwakilan perusahaan angkutan udara asing	Laporan
	j. Melakukan inspeksi terhadap implementasi kerjasama angkutan udara (<i>code sharing, joint operation, dll</i>) antara perusahaan penerbangan asing dengan perusahaan penerbangan nasional sesuai dengan ketentuan baa antara indonesia dengan negara mitra wicara	Laporan
	k. Melakukan inspeksi terhadap penggunaan hak angkut (<i>traffic rights</i>) terkait dengan pelaksanaan penerbangan oleh airlines asing dan nasional yang beroperasi dari dan ke wilayah indonesia.	Laporan
2	<u>PEMANTAUAN (<i>MONITORING</i>), berupa</u>	
	a. Melakukan pemantauan terhadap penerapan tarif jasa angkutan udara niaga berjadwal sebagai implementasi kebijakan pentarifan di bidang jasa angkutan udara dalam bentuk	
	1) Pemantauan terhadap penerapan harga tiket oleh perusahaan angkutan udara terkait dengan tarif batas atas yang telah ditetapkan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	2) Pemantauan terhadap kemungkinan terjadinya praktek penerapan tarif yang dapat diduga melanggar ketentuan persaingan usaha tidak sehat (tarif yang berlaku terlalu murah/predatory tariff)	Laporan
	3) Pemantauan implementasi tarif angkutan udara luar negeri sesuai Ketentuan yang diatur dalam <i>Bilateral Air Agreement (BAA)</i> .	Laporan
	c. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penerbangan haji pada embarkasi/debarkasi di wilayah Indonesia	Laporan
	c. Melakukan pemantauan terhadap penggunaan tenaga kerja asing di bidang penerbangan	
3	<u>AUDIT, berupa</u>	
	a. Melakukan audit terhadap laporan keuangan / kinerja perusahaan angkutan udara	Laporan
	b. Melakukan audit terhadap kualitas pelayanan penerbangan (<i>preflight, inflight</i> dan <i>postflight</i>) untuk penumpang dan kargo sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;	Laporan
	c. Melakukan audit terhadap pelaksanaan fungsi Fasilitas Udara (FAL) di bandar udara internasional sesuai dengan <i>Annex 9 Chicago Convention</i>	Laporan

155. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level 1

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	INSPEKSI, berupa:	
	a. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha angkutan udara yang dilaksanakan oleh perusahaan angkutan udara niaga dan bukan niaga	Laporan
	b. Melakukan inspeksi pelaksanaan ijin rute perusahaan angkutan udara niaga dan persetujuan terbang yang diberikan	Laporan
	c. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga berjadwal berkaitan dengan keteraturan pelayanan penumpang dan kargo, pelayanan terhadap rute penerbangan dan pemenuhan kapasitas sesuai dengan izin yang diberikan	Laporan
	d. Melakukan inspeksi kegiatan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara niaga dan bukan niaga terkait dengan telah dipenuhinya ketentuan persetujuan terbang (<i>flight approval</i>)	Laporan
	e. Melakukan inspeksi terhadap bentuk pelayanan untuk penumpang dan kargo, daerah operasi dan persetujuan terbang	Laporan
	f. Melakukan Inspeksi Angkutan Udara Perintis	
	g. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan penerbangan oleh perusahaan angkutan udara berkaitan dengan bentuk kerjasama yang dilakukan baik oleh perusahaan angkutan udara, agen penjualan tiket atau kerjasama dengan instansi atau lembaga pemerintah	Laporan
	h. Melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan izin usaha GSA dan perwakilan perusahaan angkutan udara asing	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	PEMANTAUAN (MONITORING), berupa:	
	a. Melakukan pemantauan terhadap penerapan tarif jasa angkutan udara niaga bejadwal sebagai implementasi kebijakan pentarifan di bidang jasam angkutan udara dalam bentuk:	
	1) pemantauan terhadap penerapan harga tiket oleh perusahaan angkutan udara terkait dengan tarif batas atas yang telah ditetapkan	Laporan
	2) pemantauan terhadap kemungkinan terjadinya praktek penerapan tarif yang dapat diduga melanggar ketentuan persaingan usaha tidak sehat (tarif yang berlaku terlalu murah/ <i>predatory tariff</i>)	Laporan
	3) pemantauan. implementasi tarif angkutan udara luar negeri sesuai ketentuan yang diatur dalam <i>Bilateral Air Agreement (BAA)</i> atau <i>Multilateral Air Agreement (MAA)</i>	Laporan
	b. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penerbangan haji pada embarkasi/debarkasi di wilayah Indonesia	Laporan
	c. Melakukan pemantauan terhadap penggunaan tenaga kerja asing di bidang penerbangan	Laporan

156. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Tarif Jasa Pelayanan Angkutan Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	
2	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
5	Mengevaluasi secara berkala pelaksanaan Tarif Jasa Pelayanan Angkutan Udara sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
6	Menyusun laporan secara berkala pelaksanaan Tarif Jasa Pelayanan Angkutan Udara sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

157. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	berlaku, agar memudahkan pencarian	
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi	Dokumen
6	Melakukan penyajian data dan informasi	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

158. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis direktorat	Bahan
2	Mengelola pelaksanaan urusan keuangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengelola pelaksanaan urusan pengelolaan BMN	Laporan
4	Mengelola pelaksanaan urusan ketatausahaan	Laporan
5	Mengelola pelaksanaan urusan kepegawaian	Laporan
6	Mengelola urusan kerumahtanggaan	Laporan
7	Mengelola sistem teknologi informasi	Laporan
8	Mengelola pelaksanaan administrasi PNPB	Laporan
9	Menyiapkan bahan penyusunan laporan	Bahan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

159. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Bahan
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana dan pelaporan sesuai spesifikasi	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana dan pelaporan	Bahan
4	Menyusun konsep penyusunan rencana dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Bahan
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rencana dan pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana dan pelaporan	Bahan
6	Menyusun kembali rencana dan pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana dan pelaporan	Bahan
7	Mengevaluasi proses penyusunan rencana dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

160. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan dokumen keuangan dan BMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen
2	Memantau dokumen keuangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
5	Mengevaluasi secara berkala pelaksanaan sistim pelayanan angkutan udara sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
6	Menyusun laporan secara berkala pelaksanaan sistim pelayanan angkutan udara sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

161. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Laporan
2	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
3	Mencatat dan menyusun penerimaan uang di dalam formulir daftar penerimaan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Laporan
4	Mencatat dan menyusun pengeluaran uang di dalam formulir daftar pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Laporan
5	Membuat laporan mengenai penerimaan dan keadaan kas berdasarkan penerimaan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
6	Membuat laporan mengenai pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

162. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen
2	Memantau, objek kerja kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
3	Mengendalikan program kerja kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
5	Mengevaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
6	Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

163. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen
2	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
5	Mengevaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
6	Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

164. Uraian Jenis Kegiatan Petugas PNPB

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima objek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Mencatat objek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Memberikan saran kepada perorangan / organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku agar tertib	Dokumen
4	Memeriksa aplikasi apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen
5	Mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan	Dokumen
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang telah selesai sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

165. Uraian Jenis Kegiatan Penata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa obyek kerjadi bidang penata usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Laporan
2	Mempelajari obyek kerja di bidang penata usaha, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan
3	Menata obyek kerja di bidang penata usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan
4	Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja di bidang penata usaha, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan
5	Mengevaluasi pelaksanaan penataan obyek kerja di bidang penata usaha dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Laporan
6	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

166. Uraian Jenis Kegiatan Direktorat Bandar Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinasikan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tatanan kebandarudaraan dan lingkungan, prasarana bandar udara, peralatan dan utilitas bandar udara, personel dan operasi bandar udara serta penyelenggaraan bandar udara	Laporan
2	Mengkoordinasikan penyiapan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang tatanan kebandarudaraan dan lingkungan, prasarana bandar udara, peralatan dan utilitas bandar udara, personel dan operasi bandar udara serta penyelenggaraan bandar udara	Laporan
3	Mengkoordinasikan penyiapan bahan pendelegasian kewenangan dan pembinaan kepada inspektur bandar udara	Laporan
4	Mengkoordinasikan pemberian izin dan/atau sertifikasi/registrasi dan/atau persetujuan dan/atau rekomendasi di bidang tatanan kebandarudaraan dan lingkungan, prasarana bandar udara, peralatan dan utilitas bandar udara, personel dan operasi bandar udara serta penyelenggaraan bandar udara	Laporan
5	Memberikan arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang tatanan kebandarudaraan dan lingkungan, prasarana bandar udara, peralatan dan utilitas bandar udara, personel dan operasi bandar udara serta penyelenggaraan bandar udara	Laporan
6	Menyiapkan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang tatanan kebandarudaraan dan lingkungan, prasarana bandar udara, peralatan dan utilitas bandar udara, personel dan operasi bandar udara serta penyelenggaraan bandar udara	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang tatanan kebandarudaraan dan lingkungan, prasarana bandar udara, peralatan dan utilitas bandar udara, personel dan operasi bandar udara serta penyelenggaraan bandar udara	Laporan
8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang tatanan kebandarudaraan dan lingkungan, prasarana bandar udara, peralatan dan utilitas bandar udara, personel dan operasi bandar udara serta penyelenggaraan bandar udara	Laporan
9	Melaksanakan urusan keuangan, tata usaha, kepegawaian dan personel, dan rumah tangga direktorat yang meliputi perencanaan, pengelolaan sistem teknologi informatika, dan dokumentasi teknis, penyiapan bahan pelaporan serta administrasi PNPB	Laporan

167. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Tatanan Kebandarudaraan dan Lingkungan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata bandar udara, tata lingkungan dan kawasan bandar udara	Dokumen
2	Menyusun bahan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang tata bandar udara, tata lingkungan dan kawasan bandar udara	Dokumen
3	Menyusun bahan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang tata bandar udara, tata lingkungan dan kawasan bandar udara	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyusun bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang tata bandar udara, tatal ingkungan dan kawasan bandar udara	Dokumen
5	Menyusun bahan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang tata bandar udara, tatal ingkungan dan kawasan bandar udara	Dokumen
6	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang tata bandar udara, tata lingkungan dan kawasan bandar udara.	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

168. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Tata Bandar Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata bandar udara	Bahan
2	Menyiapkan bahan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, system dan prosedur di bidang tata bandar udara	Bahan
3	Menyiapkan bahan pemberian ijin dan/atau persetujuan dan/atau rekomendasi di bidang tata bandar udara	Bahan
4	Menyiapkan bahan pemberian arahan di bidang tata bandar udara	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyiapkan bahan bimbingan dan pelatihan di bidang tata bandar udara	Bahan
6	Menyiapkan bahan bantuan teknis di bidang tata bandar udara	Bahan
7	Menyiapkan bahan pengawasan di bidang tata bandar udara	Bahan
8	Menyiapkan bahan penegakan hukum di bidang tata bandar udara	Bahan
9	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang tata bandar udara	Laporan
10	Menyiapkan bahan pelaporan di bidang tata bandar udara	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

169. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Bandar Udara Bidang Operasional Level 3

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Mengkoordinasikan pelaksanaan audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
2	Melakukan audit personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
3	Melakukan inspeksi personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan

4	Melakukan pengamatan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
5	Melakukan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
6	Membuat laporan evaluasi hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan	Laporan
7	Memberikan usulan tindakan korektif hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Bahan
8	Memberikan rekomendasi/saran untuk penegakan hukum kepada direktur atau pemberi tugas	Bahan
9	Melakukan investigasi insiden dengan memberikan tindakan korektif kepada penyedia jasa penerbangan dan memberikan rekomendasi kepada pejabat struktural untuk melakukan perbaikan standard/regulasi	Laporan
10	Membuat laporan audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan dan evaluasi	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

170. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Bandar Udara Bidang Operasional Level 2

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Melakukan audit personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
2	Melakukan inspeksi personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
3	Melakukan pengamatan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
4	Melakukan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan

5	Membuat laporan evaluasi hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
6	Memberikan usulan tindakan korektif hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Bahan
7	Membuat laporan audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan dan evaluasi terhadap personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

171. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Bandar Udara Bidang Operasional Level 1

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Melakukan audit personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
2	Melakukan inspeksi personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
3	Melakukan pengamatan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
4	Melakukan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
5	Membuat laporan hasil audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara atau pemberi tugas	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

172. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Peraturan Perundang Undangan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan penyusunan NSPK	Bahan
2	Menyiapkan / menyusun bahan penetapan peraturan, standar dan prosedur (NSPK) bidang bandar udara	Bahan
3	Menyiapkan bahan tanggapan terhadap rancangan peraturan standar dan prosedur (NSPK) bidang bandar udara	Bahan
4	Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan peraturan standar dan prosedur (NSPK) bidang bandar udara dan pelaporan	Laporan
5	Melaksanakan sosialisasi peraturan standar dan prosedur (NSPK) bidang bandar udara dan pelaporan.	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi dan rekomendasi terhadap peraturan standar dan prosedur (NSPK) yang terkait dengan bandar udara.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

173. Uraian Jenis Kegiatan Perumus Kebijakan di Bidang Bandar Udara

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Menghimpun dan mencatat peraturan di bidang bandar udara berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan referensi	Bahan
2	Membuat rangkuman berdasarkan peraturan di bidang bandar udara yang dihimpun dan substansi untuk memudahkan pembuatan rumusan	Bahan
3	Mengolah hasil rangkuman berdasarkan Juknis untuk dirumuskan	Bahan
4	Mengoreksi hasil rumusan dengan teliti agar diperoleh rumusan yang benar	Laporan
5	Menyimpan hasil rumusan ke dalam media tertentu berdasarkan permasalahan sebagai arsip agar	Laporan

	mudah ditemukan kembali apabila diperlukan	
6	Melaporkan hasil kerja berdasarkan hasil rumusan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Laporan

174. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program dan Kegiatan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data program dan kegiatan sesuai prosedure sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program dan kegiatan	Bahan
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data program dan kegiatan kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Bahan
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program dan kegiatan sesuai prosedur dalam rangka Penyusunan program dan kegiatan	Bahan
4	Menyusun konsep penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Laporan
5	Mendiskusikan konsep penyusunan program dan kegiatan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program dan kegiatan	Laporan
6	Menyusun kembali program dan kegiatan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program dan kegiatan	Laporan
7	Mengevaluasi proses penyusunan program dan kegiatan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

175. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Tata Lingkungan dan Kawasan Bandar Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, system dan prosedur di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara	Bahan
3	Menyiapkan bahan pemberian ijin dan/atau persetujuan dan/atau rekomendasi di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara	Bahan
4	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan dan pelatihan di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara	Bahan
5	Menyiapkan bahan bantuan teknis di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara	Bahan
6	Menyiapkan bahan pengawasan di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara	Bahan
7	Menyiapkan bahan penegakan hukum di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara	Bahan
8	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara	Laporan
9	Menyiapkan bahan pelaporan di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

176. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Bandar Udara Bidang Operasional Level 3

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Mengkoordinasikan pelaksanaan audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
2	Melakukan audit personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
3	Melakukan inspeksi personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
4	Melakukan pengamatan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
5	Melakukan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
6	Membuat evaluasi hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan	Laporan
7	Memberikan usulan tindakan korektif hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Bahan
8	Memberikan Rekomendasi/saran untuk penegakan hukum kepada Direktur atau pemberi tugas	Bahan
9	Melakukan investigasi insiden dengan memberikan tindakan korektif kepada penyedia jasa penerbangan dan memberikan rekomendasi kepada pejabat struktural untuk melakukan perbaikan standard/regulasi	Laporan

10	Membuat laporan audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan dan evaluasi	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

177. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Bandar Udara Bidang Operasional Level 2

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Melakukan audit personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
2	Melakukan inspeksi personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
3	Melakukan pengamatan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
4	Melakukan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
5	Membuat evaluasi hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
6	Memberikan usulan tindakan korektif hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	
7	Membuat laporan audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan dan evaluasi terhadap personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan

8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan
---	---	---------

178. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Bandar Udara Bidang Operasional Level 1

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Melakukan audit personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
2	Melakukan inspeksi personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
3	Melakukan pengamatan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
4	Melakukan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
5	Membuat laporan hasil audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara atau pemberi tugas	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

179. Uraian Jenis Kegiatan Perumus Kebijakan di Bidang Bandar Udara

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Menghimpun dan mencatat peraturan di bidang sertifikasi personel dan operasi bandar udara berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan referensi	Bahan

2	Membuat rangkuman berdasarkan peraturan di bidang sertifikasi personel dan operasi bandar udara yang dihimpun dan substansi untuk memudahkan pembuatan rumusan	Bahan
3	Mengolah hasil rangkuman berdasarkan Juknis untuk dirumuskan	Bahan
4	Mengoreksi hasil rumusan dengan teliti agar diperoleh rumusan yang benar	Laporan
5	Menyimpan hasil rumusan ke dalam media tertentu berdasarkan permasalahan sebagai arsip agar mudah ditemukan kembali apabila diperlukan	Laporan
6	Melaporkan hasil kerja berdasarkan hasil rumusan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

180. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Peraturan Perundang-undangan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan penyusunan NSPK.	Bahan
2	Menyiapkan / menyusun bahan penetapan peraturan, standar dan prosedur (NSPK) bidang bandar udara	Bahan
3	Menyiapkan bahan tanggapan terhadap rancangan peraturan standar dan prosedur (NSPK) bidang bandar udara	Bahan
4	Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan peraturan standar dan prosedur (NSPK) bidang bandar udara dan pelaporan	Laporan
5	Melaksanakan sosialisasi peraturan standar dan prosedur (NSPK) bidang bandar udara dan pelaporan	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi dan rekomendasi terhadap peraturan standar dan prosedur (NSPK) yang terkait dengan bandar udara	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

181. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi di Bidang Tata Lingkungan dan Kawasan Bandar Udara

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Menerima dan mencatat bahan evaluasi di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian	Bahan
2	Mengelompokan bahan evaluasi di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan	Bahan
3	Mempelajari/ memeriksa bahan evaluasi di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data ditemukan permasalahannya	Bahan
4	Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan	Laporan
5	Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan	Laporan
6	Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

182. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Prasarana Bandar Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang program dan standarisasi	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	prasarana bandar udara serta verifikasi prasarana bandar udara	
2	Menyusun bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang program dan standarisasi prasarana bandar udara serta verifikasi prasarana bandar udara	Dokumen
3	Menyusun bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang program dan standarisasi prasarana bandar udara dan verifikasi prasarana bandar udara	Dokumen
4	Menyusun bahan pelaksanaan pemberian izin dan/atau sertifikasi di bidang verifikasi prasarana bandar udara	Dokumen
5	Menyusun bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang program dan standarisasi prasarana bandar udara dan verifikasi prasarana bandar udara	Dokumen
6	Menyusun bahan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang program dan standarisasi prasarana bandar udara dan verifikasi prasarana bandar udara	Dokumen / Laporan
7	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporant erhadap pelaksanaan kebijakan di bidang program dan standarisasi prasarana bandar udara dan verifikasi prasarana bandar udara	Dokumen / Laporan

183. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Program dan Standardisasi Prasarana Bandar Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang program dan standarisasi prasarana bandar udara	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi norma, pedoman, kriteria, system dan prosedur di bidang program dan standarisasi prasarana bandar udara	Bahan
3	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan dan pelatihan di bidang program dan standarisasi prasarana bandar udara	Bahan
4	Menyiapkan bahan bantuan teknis di bidang program dan standarisasi prasarana bandar udara	Bahan
5	Menyiapkan bahan pengawasan di bidang program dan standarisasi prasarana bandar udara	Bahan
6	Meenyiapkan bahan penegakan hukum di bidang program dan standarisasi prasarana bandar udara	Bahan
7	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang program dan standarisasi prasarana bandar udara	Laporan
8	Menyiapkan bahan pelaporan di bidang program dan standarisasi prasarana bandar udara	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

184. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Bandar Udara Bidang Prasarana Bandar Udara level 3

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Mengkoordinasikan pelaksanaan audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan prasarana bandar udara	Laporan
2	Melakukan audit prasarana bandar udara	Laporan
3	Melakukan inspeksi prasarana bandar udara	Laporan
4	Melakukan pengamatan prasarana bandar udara	Laporan
5	Melakukan pemantauan prasarana bandar udara	Laporan
6	Membuat evaluasi hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan prasarana bandar udara	Laporan
7	Memberian usulan tindakan korektif hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan prasarana bandar udara	Laporan
8	Memberikan rekomendasi/saran untuk penegakan hukum kepada Direktur atau pemberi tugas	Laporan
9	Melakukan investigasi insiden dengan memberikan tindakan korektif kepada penyedia jasa penerbangan dan memberikan rekomendasi kepada pejabat struktural untuk melakukan perbaikan standard/regulasi	Laporan
10	Membuat laporan audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan dan evaluasi	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

185. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Bandar Udara Bidang Prasarana Bandar Udara level 2

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Melakukan audit prasarana bandar udara	Laporan
2	Melakukan inspeksi prasarana bandar udara	Laporan
3	Melakukan pengamatan prasarana bandar udara	Laporan
4	Melakukan pemantauan prasarana bandar udara	Laporan
5	Membuat evaluasi hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan prasarana bandar udara	Laporan
6	Memberikan usulan tindakan korektif hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan prasarana bandar udara	Laporan
7	Membuat laporan audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan dan evaluasi prasarana bandar udara	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

186. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Bandar Udara Bidang Prasarana Bandar Udara Level 1

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Melakukan audit terhadap prasarana bandar udara	Laporan
2	Melakukan inspeksi terhadap prasarana bandar udara	Laporan
3	Melakukan pengamatan terhadap prasarana bandar udara	Laporan
4	Melakukan pemantauan terhadap prasarana bandar udara	Laporan

5	Membuat laporan hasil audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan terhadap prasarana bandar udara	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

187. Uraian Jenis Kegiatan Perumus Kebijakan di Bidang Bandar Udara

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Menghimpun dan mencatat peraturan di bidang Sertifikasi Personel dan Operasi Bandar Udara berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan referensi	Bahan
2	Membuat rangkuman berdasarkan peraturan di bidang Sertifikasi Personel dan Operasi Bandar Udara yang dihimpun dan substansi untuk memudahkan pembuatan rumusan	Bahan
3	Mengolah hasil rangkuman berdasarkan Juknis untuk dirumuskan	Bahan
4	Mengoreksi hasil rumusan dengan teliti agar diperoleh rumusan yang benar	Laporan
5	Menyimpan hasil rumusan ke dalam media tertentu berdasarkan permasalahan sebagai arsip agar mudah ditemukan kembali apabila diperlukan	Laporan
6	Melaporkan hasil kerja berdasarkan hasil rumusan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Laporan

188. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Peraturan Perundang Undangan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan penyusunan NSPK.	Bahan
2	Menyiapkan / Menyusun Bahan Penetapan Peraturan, Standar dan Prosedur (NSPK) Bidang	Bahan

	Bandar Udara	
3	Menyiapkan Bahan Tanggapan Terhadap Rancangan Peraturan Standar dan Prosedur (NSPK) Bidang Bandar Udara	Bahan
4	Melaksanakan Bimbingan Teknis Pelaksanaan Peraturan Standar dan Prosedur (NSPK) Bidang Bandar Udara dan pelaporan.	Laporan
5	Melaksanakan Sosialisasi Peraturan Standar dan Prosedur (NSPK) Bidang Bandar Udara dan pelaporan.	Laporan
6	Melaksanakan Evaluasi dan Rekomendasi Terhadap Peraturan Standar dan Prosedur (NSPK) yang terkait dengan Bandar Udara.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

189. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program dan Kegiatan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data program dan kegiatan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program dan kegiatan	Bahan
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Program dan Kegiatan kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Bahan
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program dan kegiatan sesuai prosedur dalam rangka Penyusunan program dan kegiatan	Bahan
4	Menyusun konsep penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Laporan
5	Mendiskusikan konsep penyusunan program dan kegiatan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program dan kegiatan	Laporan
6	Menyusun kembali program dan kegiatan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program dan kegiatan	Laporan
7	Mengevaluasi proses penyusunan program dan kegiatan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan

8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

190. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Verifikasi Prasarana Bandar Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang verifikasi prasarana bandar udara	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan, standarisasi, norma, pedoman, kriteria, system dan prosedur di bidang verifikasi prasarana bandar udara	Bahan
3	Menyiapkan bahan pemberian ijin dan/atau sertifikasi di bidang verifikasi prasarana bandar udara	Bahan
4	Menyiapkan bahan arahan, bimbingan, dan pelatihan di bidang verifikasi prasarana bandar udara	Bahan
5	Menyiapkan bahan bantuan teknis di bidang verifikasi prasarana bandar udara	Bahan
6	Menyiapkan bahan pengawasan di bidang verifikasi prasarana bandar udara	Bahan
7	Menyiapkan bahan penegakan hukum di bidang verifikasi prasarana bandar udara	Bahan
8	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang verifikasi prasarana bandar udara	Laporan
9	Menyiapkan bahan pelaporan di bidang verifikasi prasarana bandar udara	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

191. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Bandar Udara Bidang Prasarana Bandar Udara level 3

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Mengkoordinasikan pelaksanaan audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan prasarana bandar udara	Laporan
2	Melakukan audit prasarana bandar udara	Laporan
3	Melakukan inspeksi prasarana bandar udara	Laporan
4	Melakukan pengamatan prasarana bandar udara	Laporan
5	Melakukan pemantauan prasarana bandar udara	Laporan
6	Membuat laporan evaluasi hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan prasarana bandar udara	Laporan
7	Memberikan usulan tindakan korektif hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan prasarana bandar udara	Laporan
8	Memberikan rekomendasi/saran untuk penegakan hukum kepada Direktorat atau pemberi tugas	Laporan
9	Melakukan investigasi insiden dengan memberikan tindakan korektif kepada penyedia jasa penerbangan dan memberikan rekomendasi kepada pejabat struktural untuk melakukan perbaikan standard/regulasi	Laporan
10	Membuat laporan audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan dan evaluasi	Laporan

11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan
----	---	---------

192. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Bandar Udara Bidang Prasarana Bandar Udara level 2

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Melakukan audit prasarana bandar udara	Laporan
2	Melakukan inspeksi prasarana bandar udara	Laporan
3	Melakukan pengamatan prasarana bandar udara	Laporan
4	Melakukan pemantauan prasarana bandar udara	Laporan
5	Membuat laporan evaluasi hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan prasarana bandar udara	Laporan
6	Memberikan usulan tindakan korektif hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan prasarana bandar udara	Laporan
7	Membuat laporan audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan dan evaluasi prasarana bandar udara	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

193. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Bandar Udara Bidang Prasarana Bandar Udara level 1

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Melakukan audit terhadap prasarana bandar udara	Laporan
2	Melakukan inspeksi terhadap prasarana bandar udara	Laporan
3	Melakukan pengamatan terhadap prasarana bandar udara	Laporan

4	Melakukan pemantauan terhadap prasarana bandar udara	Laporan
5	Membuat laporan hasil audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan terhadap prasarana bandar udara	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

194. Uraian Jenis Kegiatan Perumus Kebijakan di Bidang Bandar Udara

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Menghimpun dan mencatat peraturan di bidang bandar udara berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan referensi	Bahan
2	Membuat rangkuman berdasarkan peraturan di bidang bandar udara yang dihimpun dan substansi untuk memudahkan pembuatan rumusan	Bahan
3	Mengolah hasil rangkuman berdasarkan juknis untuk dirumuskan	Bahan
4	Mengoreksi hasil rumusan dengan teliti agar diperoleh rumusan yang benar	Laporan
5	Menyimpan hasil rumusan ke dalam media tertentu berdasarkan permasalahan sebagai arsip agar mudah ditemukan kembali apabila diperlukan	Laporan
6	Melaporkan hasil kerja berdasarkan hasil rumusan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

195. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Peraturan Perundang Undangan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan penyusunan NSPK.	Bahan

2	Menyiapkan / menyusun bahan penetapan peraturan, standar dan prosedur (NSPK) bidang bandar udara	Bahan
3	Menyiapkan bahan tanggapan terhadap rancangan peraturan standar dan prosedur (NSPK) bidang bandar udara	Bahan
4	Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan peraturan standar dan prosedur (NSPK) bidang bandar udara dan pelaporan.	Laporan
5	Melaksanakan sosialisasi peraturan standar dan prosedur (NSPK) bidang bandar udara dan pelaporan.	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi dan rekomendasi terhadap peraturan standar dan prosedur (NSPK) yang terkait dengan bandar udara.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

196. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program dan Kegiatan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data program dan kegiatan sesuai prosedure sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program dan kegiatan	Bahan
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Program dan Kegiatan kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Bahan
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program dan kegiatan sesuai prosedur dalam rangka Penyusunan program dan kegiatan	Bahan
4	Menyusun konsep penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Laporan
5	Mendiskusikan konsep penyusunan program dan kegiatan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program dan kegiatan	Laporan
6	Menyusun kembali program dan kegiatan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program dan kegiatan	Laporan
7	Mengevaluasi proses penyusunan program dan kegiatan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan	Laporan

	dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

197. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Peralatan dan Utilitas Bandar Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang program dan standarisasi peralatan dan utilitas Bandar udara, dan verifikasi peralatan dan utilitas bandar udara	Bahan
2	Menyusun bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang program dan standarisasi peralatan dan utilitas bandar udara, dan verifikasi peralatan dan utilitas bandar udara	Bahan
3	Menyusun prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang program dan standarisasi peralatan dan utilitas bandar udara, dan verifikasi peralatan dan utilitas bandar udara	Bahan
4	Menyusun bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi di bidang verifikasi peralatan dan utilitas bandar udara	Bahan
5	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang program dan standarisasi peralatan dan utilitas bandar udara serta verifikasi peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
6	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang verifikasi peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang program dan standarisasi peralatan dan utilitas bandar udara, dan verifikasi peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan

198. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Program dan Standardisasi Peralatan dan Utilitas Bandar Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang program dan standarisasi peralatan dan utilitas bandar udara	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, system dan prosedur di bidang program dan standarisasi peralatan dan utilitas bandar udara	Bahan
3	Menyiapkan bahan pemberian arahan di bidang program dan standarisasi peralatan dan utilitas bandar udara	Bahan
4	Menyiapkan bahan bimbingan dan pelatihan di bidang program dan standarisasi peralatan dan utilitas bandar udara	Bahan
5	Menyiapkan bahan bantuan teknis di bidang program dan standarisasi peralatan dan utilitas bandar udara	Bahan
6	Melakukan evaluasi di bidang program dan standarisasi peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyiapkan laporan di bidang program dan standarisasi peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

199. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Bandar Udara Bidang Peralatan dan Utilitas Bandar Udara Level 3

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Mengkoordinasikan pelaksanaan audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
2	Melakukan audit peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
3	Melakukan inspeksi peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
4	Melakukan pengamatan peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
5	Melakukan pemantauan peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
6	Membuat evaluasi hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
7	Memberikan usulan tindakan korektif hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
8	Memberikan rekomendasi/saran untuk penegakan hukum kepada direktur atau pemberi tugas	Laporan
9	Melakukan investigasi insiden dengan memberikan tindakan korektif kepada penyedia jasa penerbangan dan memberikan rekomendasi kepada pejabat struktural untuk melakukan perbaikan standard/regulasi	Laporan

10	Membuat laporan audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan dan evaluasi	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

200. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Bandar Udara Bidang Peralatan dan Utilitas Bandar Udara level 2

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Melakukan audit peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
2	Melakukan inspeksi peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
3	Melakukan pengamatan peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
4	Melakukan pemantauan peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
5	Membuat laporan evaluasi hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
6	Memberikan usulan tindakan korektif hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
7	Membuat laporan audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan dan evaluasi peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

201. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Bandar Udara Bidang Peralatan dan Utilitas Bandar Udara level 1

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Melakukan audit terhadap peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
2	Melakukan inspeksi terhadap peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan

3	Melakukan pengamatan terhadap peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
4	Melakukan pemantauan terhadap peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
5	Membuat laporan hasil audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan terhadap peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

202. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Kebijakan di Bidang Peralatan dan Utilitas Bandar Udara

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data program kebijakan di bidang peralatan utilitas bandar udara sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penysunan program kebijakan di bidang peralatan utilitas bandar udara	Bahan
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Program Kebijakan di Bidang peralatan utilitas bandar udara sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Bahan
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program kebijakan di bidang peralatan utilitas bandar udara sesuai prosedur dalam rangka penysunan program kebijakan di bidang peralatan utilitas bandar udara	Bahan
4	Menyusun konsep penyusunan program kebijakan di bidang peralatan utilitas bandar udara sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Laporan
5	Mendiskusikan konsep penyusunan program kebijakan di bidang peralatan utilitas bandar udara dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program kebijakan di bidang peralatan utilitas bandar udara	Laporan
6	Menyusun kembali program dan kegiatan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program kebijakan di bidang peralatan utilitas bandar udara	Laporan

7	Mengevaluasi proses penyusunan program kebijakan di bidang peralatan utilitas bandar udara sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

203. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Peraturan Perundang Undangan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan penyusunan NSPK.	Bahan
2	Menyiapkan / menyusun bahan penetapan peraturan, standar dan prosedur (NSPK) bidang bandar udara	Bahan
3	Menyiapkan bahan tanggapan terhadap rancangan peraturan standar dan prosedur (NSPK) bidang bandar udara	Bahan
4	Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan peraturan standar dan prosedur (NSPK) bidang bandar udara dan pelaporan.	Laporan
5	Melaksanakan sosialisasi peraturan standar dan prosedur (NSPK) bidang bandar udara dan pelaporan.	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi dan rekomendasi terhadap peraturan standar dan prosedur (NSPK) yang terkait dengan bandar udara.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

204. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Verifikasi Peralatan dan Utilitas Bandar Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang verifikasi peralatan dan utilitas bandar udara	Bahan
2	Menyiapkan bahan standarsasi, norma, pedoman, kriteria, system dan prosedur di bidang verifikasi peralatan dan utilitas bandar udara	Bahan
3	Menyiapkan bahan pemberian sertifikasi dan/atau perijinan di bidang verifikasi peralatan dan utilitas bandar udara	Bahan
4	Menyiapkan bahan pengawasan di bidang verifikasi peralatan dan utilitas bandar udara	Bahan
5	Menyiapkan bahan penegakan hukum di bidang verifikasi peralatan dan utilitas bandar udara	Bahan
6	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang verifikasi peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
7	Menyiapkan bahan laporan di bidang verifikasi peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

205. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Bandar Udara Bidang Peralatan dan Utilitas Bandar Udara Level 3

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Mengkoordinasikan pelaksanaan audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan

2	Melakukan audit peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
3	Melakukan inspeksi peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
4	Melakukan pengamatan peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
5	Melakukan pemantauan peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
6	Membuat evaluasi hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
7	Memberikan usulan tindakan korektif hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
8	Memberikan rekomendasi/saran untuk penegakan hukum kepada direktur atau pemberi tugas	Laporan
9	Melakukan investigasi insiden dengan memberikan tindakan korektif kepada penyedia jasa penerbangan dan memberikan rekomendasi kepada pejabat struktural untuk melakukan perbaikan standard/regulasi	Laporan
10	Membuat laporan audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan dan evaluasi	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

206. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Bandar Udara Bidang Peralatan dan Utilitas Bandar Udara Level 2

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Melakukan audit terhadap peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
2	Melakukan inspeksi terhadap peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan

3	Melakukan pengamatan terhadap peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
4	Melakukan pemantauan terhadap peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
5	Membuat laporan evaluasi hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan terhadap peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
6	Memberikan usulan tindakan korektif hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan terhadap peralatan dan utilitas bandar udara	
7	Membuat laporan audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan dan evaluasi terhadap peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

207. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Bandar Udara Bidang Peralatan dan Utilitas Bandar Udara Level 1

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Melakukan audit terhadap peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
2	Melakukan inspeksi terhadap peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
3	Melakukan pengamatan terhadap peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
4	Melakukan pemantauan terhadap peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
5	Membuat laporan hasil audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan terhadap peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

208. Uraian Jenis Kegiatan Perumus Kebijakan di Bidang Verifikasi Peralatan dan Utilitas Bandar Udara

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Menghimpun dan mencatat peraturan di bidang sertifikasi personil dan operasi bandar udara berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan referensi	Bahan
2	Membuat rangkuman berdasarkan peraturan di bidang sertifikasi personil dan operasi bandar Udara yang dihimpun dan substansi untuk memudahkan pembuatan rumusan	Bahan
3	Mengolah hasil rangkuman berdasarkan Juknis untuk dirumuskan	Bahan
4	Mengoreksi hasil rumusan dengan teliti agar diperoleh rumusan yang benar	Laporan
5	Menyimpan hasil rumusan kedalam media tertentu berdasarkan permasalahan sebagai arsip agar mudah ditemukan kembali apabila diperlukan	Laporan
6	Melaporkan hasil kerja berdasarkan hasil rumusan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

209. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Peraturan Perundang Undangan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan penyusunan NSPK.	Bahan
2	Menyiapkan / menyusun bahan penetapan peraturan, standar dan prosedur (NSPK) bidang verifikasi peralatan dan utilitas bandar udara	Bahan
3	Menyiapkan bahan tanggapan terhadap rancangan peraturan standar dan prosedur (NSPK) bidang	Bahan

	verifikasi peralatan dan utilitas bandar udara	
4	Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan peraturan standar dan prosedur (NSPK) bidang verifikasi peralatan dan utilitas bandar udara dan pelaporan	Laporan
5	Melaksanakan sosialisasi peraturan standar dan prosedur (NSPK) bidang verifikasi peralatan dan utilitas bandar udara dan pelaporan	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi dan rekomendasi terhadap peraturan standar dan prosedur (NSPK) yang terkait dengan verifikasi peralatan dan utilitas bandar udara	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

210. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Personel dan Operasi Bandar Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sertifikasi personel dan operasi bandar udara serta pengawasan personel dan operasi bandar udara	Bahan
2	Menyusun bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang sertifikasi personel dan operasi bandar udara serta pengawasan personel dan operasi bandar udara	Bahan
3	Menyusun bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang sertifikasi personel dan operasi Bandar udara serta pengawasan personel dan operasi bandar udara	Bahan
4	Menyusun bahan pelaksanaan sertifikasi/register dan/ataulisensi/validasi di bidang personel dan operasi bandar udara	Bahan
5	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang sertifikasi personel dan operasi bandar udara serta pengawasan personel dan operasi bandar udara	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakankorektif di bidang personel dan operasi bandar udara	Laporan
7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang sertifikasi personel dan operasi Bandar udara serta pengawasan personel dan operasi bandar udara	Laporan

211. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Sertifikasi Personel dan Operasi Bandar Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sertifikasi personel dan operasi bandar udara	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, system dan prosedur di bidang sertifikasi personel dan operasi bandar udara	Bahan
3	Menyiapkan bahan pemberian lisensi/validasidan/atau sertifikasi/register di bidang sertifikasi personel dan operasi bandar udara	Bahan
4	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan dan pelatihan di bidang sertifikasi personel dan operasi bandar udara	Bahan
5	Menyiapkan bantuan teknis di bidang sertifikasi personel dan operasi bandar udara	Bahan
6	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang sertifikasi personel dan operasi bandar udara	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyiapkan bahan pelaporan di bidang sertifikasi personel dan operasi bandar udara	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

212. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Bandar Udara Bidang Operasional Level 3

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinasikan pelaksanaan audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
2	Melakukan audit personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
3	Melakukan inspeksi personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
4	Melakukan pengamatan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
5	Melakukan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Membuat laporan evaluasi hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
7	Memberikan usulan tindakan korektif hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Bahan
8	Memberikan rekomendasi/saran untuk penegakan hukum kepada direktur atau pemberi tugas	Bahan
9	Melakukan investigasi insiden dengan memberikan tindakan korektif kepada penyedia jasa penerbangan dan memberikan rekomendasi kepada pejabat struktural untuk melakukan perbaikan standard/regulasi	Laporan
10	Membuat laporan audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan dan evaluasi	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

213. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Bandar Udara Bidang Operasional Level 2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan audit personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Melakukan inspeksi personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
3	Melakukan pengamatan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
4	Melakukan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
5	Membuat evaluasi hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
6	Memberikan usulan tindakan korektif hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	
7	Membuat laporan audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan dan evaluasi terhadap personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

214. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Bandar Udara Bidang Operasional Level 1

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan audit personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
2	Melakukan inspeksi personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
3	Melakukan pengamatan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
4	Melakukan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
5	Membuat laporan hasil audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara atau pemberi tugas	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

215. Uraian Jenis Kegiatan Perumus Kebijakan di Bidang Sertifikasi Personil dan Operasi Bandara

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Menghimpun dan mencatat peraturan di bidang sertifikasi personil dan operasi bandar udara berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan referensi	Bahan
2	Membuat rangkuman berdasarkan peraturan di bidang sertifikasi personil dan operasi bandar Udara yang dihimpun dan substansi untuk memudahkan pembuatan rumusan	Bahan

3	Mengolah hasil rangkuman berdasarkan Juknis untuk dirumuskan	Bahan
4	Mengoreksi hasil rumusan dengan teliti agar diperoleh rumusan yang benar	Laporan
5	Menyimpan hasil rumusan kedalam media tertentu berdasarkan permasalahan sebagai arsip agar mudah ditemukan kembali apabila diperlukan	Laporan
6	Melaporkan hasil kerja berdasarkan hasil rumusan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

216. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Peraturan Perundang Undangan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan penyusunan NSPK.	Bahan
2	Menyiapkan / menyusun bahan penetapan peraturan, standar dan prosedur (NSPK) bidang sertifikasi personel dan operasi bandara	Bahan
3	Menyiapkan bahan tanggapan terhadap rancangan peraturan standar dan prosedur (NSPK) bidang sertifikasi personel dan operasi bandara	Bahan
4	Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan peraturan standar dan prosedur (NSPK) bidang sertifikasi personel dan operasi bandara dan pelaporan.	Laporan
5	Melaksanakan sosialisasi peraturan standar dan prosedur (NSPK) bidang sertifikasi personel dan operasi bandara dan pelaporan.	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi dan rekomendasi terhadap peraturan standar dan prosedur (NSPK) yang terkait dengan sertifikasi personel dan operasi bandara	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

217. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengawasan Personel dan Operasi Bandar Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang personel dan operasi bandar udara	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan standard, norma, pedoman, kriteria, system dan prosedur di bidang personel dan operasi bandar udara	Bahan
3	Menyiapkan bahan pengawasan di bidang personel dan operasi bandar udara	Bahan
4	Menyiapkan bahan pengendalian di bidang personel dan operasi bandar udara	Bahan
5	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang personel dan operasi bandar udara	Laporan
6	Menyiapkan bahan pelaporan di bidang personel dan operasi bandar udara	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

218. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Bandar Udara Bidang Operasional Level 3

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Mengkoordinasikan pelaksanaan audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
2	Melakukan audit personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan

3	Melakukan inspeksi personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
4	Melakukan pengamatan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
5	Melakukan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
6	Membuat laporan evaluasi hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
7	Memberikan usulan tindakan korektif hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Bahan
8	Memberikan rekomendasi/saran untuk penegakan hukum kepada direktur atau pemberi tugas	Bahan
9	Melakukan investigasi insiden dengan memberikan tindakan korektif kepada penyedia jasa penerbangan dan memberikan rekomendasi kepada pejabat struktural untuk melakukan perbaikan standard/regulasi	Laporan
10	Membuat laporan audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan dan evaluasi	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

219. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Bandar Udara Bidang Operasional Level 2

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Melakukan audit personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
2	Melakukan inspeksi personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
3	Melakukan pengamatan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
4	Melakukan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
5	Membuat evaluasi hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
6	Memberikan usulan tindakan korektif hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	
7	Membuat laporan audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan dan evaluasi terhadap personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

220. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Bandar Udara Bidang Operasional Level 1

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Melakukan audit personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
2	Melakukan inspeksi personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
3	Melakukan pengamatan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
4	Melakukan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
5	Membuat laporan hasil audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara atau pemberi tugas	Laporan
6	Melaksanakn tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

221. Uraian Jenis Kegiatan Perumus Kebijakan di Bidang Sertifikasi Personil dan Operasi Badnar Udara

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Menghimpun dan mencatat peraturan di bidang bandar udara berdasarkan ketentuan yang berlakusebagai bahan referensi	Bahan
2	Membuat rangkuman berdasarkan peraturan di bidang bandar udara yang dihimpun dan substansi untuk memudahkan pembuatan rumusan	Bahan

3	Mengolah hasil rangkuman berdasarkan Juknis untuk dirumuskan	Bahan
4	Mengoreksi hasil rumusan dengan teliti agar diperoleh rumusan yang benar	Laporan
5	Menyimpan hasil rumusan ke dalam media tertentu berdasarkan permasalahan sebagai arsip agar mudah ditemukan kembali apabila diperlukan	Laporan
6	Melaporkan hasil kerja berdasarkan hasil rumusan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

222. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Peraturan Perundang Undangan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan penyusunan NSPK	Bahan
2	Menyiapkan / menyusun bahan penetapan peraturan, standar dan prosedur (NSPK) bidang personel dan operasi bandar udara	Bahan
3	Menyiapkan bahan tanggapan terhadap rancangan peraturan standar dan prosedur (NSPK) bidang personel dan operasi bandar udara	Bahan
4	Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan peraturan standar dan prosedur (NSPK) bidang personel dan operasi bandar udara dan pelaporan.	Laporan
5	Melaksanakan sosialisasi peraturan standar dan prosedur (NSPK) i bidang personel dan operasi bandar udara dan pelaporan.	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi dan rekomendasi terhadap peraturan standar dan prosedur (NSPK) yang terkait dengan personel dan operasi bandar udara	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

223. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Penyelenggaraan Bandar Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama penyelenggaraan bandar udara dan verifikasi penyelenggaraan bandar udara	Bahan
2	Menyusun bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang kerjasama penyelenggaraan bandar udara dan verifikasi penyelenggaraan bandar udara	Bahan
3	Menyusun bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang kerjasama penyelenggaraan bandar udara dan verifikasi penyelenggaraan bandar udara	Bahan
4	Menyusun bahan pelaksanaan pemberian izin di bidang kerjasama dan verifikasi penyelenggaraan bandar udara	Bahan
5	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang kerjasama penyelenggaraan bandar udara dan verifikasi penyelenggaraan bandar udara	Laporan
6	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang verifikasi penyelenggaraan bandar udara	Laporan
7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama penyelenggaraan bandar udara dan verifikasi penyelenggaraan bandar udara	Laporan

224. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Kerjasama Penyelenggaraan Bandar Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama penyelenggaraan bandar udara	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, system dan prosedur di bidang kerjasama penyelenggaraan bandar udara	Bahan
3	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan dan pelatihan di bidang kerjasama penyelenggaraan bandar udara	Bahan
4	Menyiapkan bahan bantuan teknis di bidang kerjasama penyelenggaraan bandar udara	Bahan
5	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang kerjasama penyelenggaraan bandar udara	Laporan
6	Menyiapkan bahan pelaporan di bidang kerjasama penyelenggaraan bandar udara	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

225. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Bandar Udara Bidang Operasional Level 3

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinasikan pelaksanaan audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan pengusaha di bandar udara	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Melakukan audit personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
3	Melakukan inspeksi personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
4	Melakukan pengamatan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
5	Melakukan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
6	Membuat laporan evaluasi hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
7	Memberikan usulan tindakan korektif hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Bahan
8	Memberikan rekomendasi/saran untuk penegakan hukum kepada direktur atau pemberi tugas	Bahan
9	Melakukan investigasi insiden dengan memberikan tindakan korektif kepada penyedia jasa penerbangan dan memberikan rekomendasi kepada pejabat struktural untuk melakukan perbaikan standard/regulasi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Membuat laporan audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan dan evaluasi	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

226. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Bandar Udara Bidang Operasional Level 2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan audit personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
2	Melakukan inspeksi personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
3	Melakukan pengamatan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
4	Melakukan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
5	Membuat evaluasi hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
6	Memberikan usulan tindakan korektif hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pengusahaan di bandar udara	
7	Membuat laporan audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan dan evaluasi terhadap personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan pengusahaan di bandar udara	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

227. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Bandar Udara Bidang Operasional Level 1

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan audit personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan pengusahaan di bandar udara	Laporan
2	Melakukan inspeksi personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan pengusahaan di bandar udara	Laporan
3	Melakukan pengamatan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan pengusahaan di bandar udara	Laporan
4	Melakukan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan pengusahaan di bandar udara	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Membuat laporan hasil audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara atau pemberi tugas	Laporan
6	Melaksanakn tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

228. Uraian Jenis Kegiatan Perumus Kebijakan di Bidang Bandara

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Menghimpun dan mencatat peraturan di bidang Sertifikasi Personel dan Operasi Bandar Udara berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan referensi	Bahan
2	Membuat rangkuman berdasarkan peraturan di bidang Sertifikasi Personel dan Operasi Bandar Udara yang dihimpun dan substansi untuk memudahkan pembuatan rumusan	Bahan
3	Mengolah hasil rangkuman berdasarkan Juknis untuk dirumuskan	Bahan
4	Mengoreksi hasil rumusan dengan teliti agar diperoleh rumusan yang benar	Laporan
5	Menyimpan hasil rumusan ke dalam media tertentu berdasarkan permasalahan sebagai arsip agar mudah ditemukan kembali apabila diperlukan	Laporan
6	Melaporkan hasil kerja berdasarkan hasil rumusan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Laporan

229. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Peraturan Perundang Undangan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan penyusunan NSPK	Bahan
2	Menyiapkan / menyusun bahan penetapan peraturan, standar dan prosedur (NSPK) bidang bandar udara	Bahan
3	Menyiapkan bahan tanggapan terhadap rancangan peraturan standar dan prosedur (NSPK) bidang bandar udara	Bahan
4	Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan peraturan standar dan prosedur (NSPK) bidang bandar udara dan pelaporan	Laporan
5	Melaksanakan sosialisasi peraturan standar dan prosedur (NSPK) bidang bandar udara dan pelaporan	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi dan rekomendasi terhadap peraturan standar dan prosedur (NSPK) yang terkait dengan bandar udara	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

230. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Bahan Kerjasama Penyelenggaraan Bandara

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah bahan kerjasama penyelenggaraan bandara	Dokumen
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen
3	Menganalisis hasil verifikasi penyelenggaraan bandar udara sesuai dengan prosedur dan volume kegiatan berdasarkan laporan masuk	Laporan

4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kerjasama penyelenggaraan bandara yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis verifikasi di bidang penyelenggaraan bandar udara yang akan diolah	Laporan
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan kerjasama di bidang penyelenggaraan bandara secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan
6	Mengolah dan menyajikan bahan kerjasama penyelenggaraan bandara	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

231. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Verifikasi Penyelenggaraan Bandar Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang verifikasi penyelenggaraan bandar udara	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, system dan prosedur di bidang verifikasi penyelenggaraan bandar udara	Bahan
3	Menyiapkan bahan pemberian ijin di bidang verifikasi penyelenggaraan bandar udara	Bahan
4	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan dan pelatihan di bidang verifikasi penyelenggaraan bandar udara	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyiapkan bahan bantuan teknis di bidang verifikasi penyelenggaraan bandar udara	Bahan
6	Menyiapkan bahan pengawasan di bidang verifikasi penyelenggaraan bandar udara	Bahan
7	Menyiapkan bahan penegakan hukum di bidang verifikasi penyelenggaraan bandar udara	Bahan
8	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang verifikasi penyelenggaraan bandar udara	Laporan
9	Menyiapkan bahan pelaporan di bidang verifikasi penyelenggaraan bandar udara	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

232. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Bandar Udara Bidang Operasional Level 3

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Mengkoordinasikan pelaksanaan audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
2	Melakukan audit personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
3	Melakukan inspeksi personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
4	Melakukan pengamatan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan

5	Melakukan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
6	Membuat laporan evaluasi hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
7	Memberikan usulan tindakan korektif hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Bahan
8	Memberikan rekomendasi/saran untuk penegakan hukum kepada direktur atau pemberi tugas	Bahan
9	Melakukan investigasi insiden dengan memberikan tindakan korektif kepada penyedia jasa penerbangan dan memberikan rekomendasi kepada pejabat struktural untuk melakukan perbaikan standard/regulasi	Laporan
10	Membuat laporan audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan dan evaluasi	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

233. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Bandar Udara Bidang Operasional Level 2

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Melakukan audit personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
2	Melakukan inspeksi personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
3	Melakukan pengamatan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan	Laporan

	kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	
4	Melakukan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
5	Membuat evaluasi hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
6	Memberikan usulan tindakan korektif hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	
7	Membuat laporan audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan dan evaluasi terhadap personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

234. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Bandar Udara Bidang Operasional Level 1

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Melakukan audit personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
2	Melakukan inspeksi personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
3	Melakukan pengamatan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan

4	Melakukan pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara	Laporan
5	Membuat laporan hasil audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan personel dan operasional bandar udara, tatanan dan lingkungan kebandarudaraan dan kegiatan perusahaan di bandar udara atau pemberi tugas	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

235. Uraian Jenis Kegiatan Perumus Kebijakan di Bidang Bandara

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Menghimpun dan mencatat peraturan di bidang sertifikasi personel dan operasi bandar udara berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan referensi	Bahan
2	Membuat rangkuman berdasarkan peraturan di bidang sertifikasi personel dan operasi bandar Udara yang dihimpun dan substansi untuk memudahkan pembuatan rumusan	Bahan
3	Mengolah hasil rangkuman berdasarkan Juknis untuk dirumuskan	Bahan
4	Mengoreksi hasil rumusan dengan teliti agar diperoleh rumusan yang benar	Laporan
5	Menyimpan hasil rumusan ke dalam media tertentu berdasarkan permasalahan sebagai arsip agar mudah ditemukan kembali apabila diperlukan	Laporan
6	Melaporkan hasil kerja berdasarkan hasil rumusan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Laporan

236. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Peraturan Perundang Undangan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan penyusunan NSPK.	Bahan
2	Menyiapkan / Menyusun Bahan Penetapan Peraturan, Standar dan Prosedur (NSPK) Bidang Bandar Udara	Bahan
3	Menyiapkan Bahan Tanggapan Terhadap Rancangan Peraturan Standar dan Prosedur (NSPK) Bidang Bandar Udara	Bahan
4	Melaksanakan Bimbingan Teknis Pelaksanaan Peraturan Standar dan Prosedur (NSPK) Bidang Bandar Udara dan pelaporan	Laporan
5	Melaksanakan Sosialisasi Peraturan Standar dan Prosedur (NSPK) Bidang Bandar Udara dan pelaporan	Laporan
6	Melaksanakan Evaluasi dan Rekomendasi Terhadap Peraturan Standar dan Prosedur (NSPK) yang terkait dengan Bandar Udara	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

237. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Bahan Verifikasi Penyelenggaraan Bandar Udara

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Nama Satuan Hasil
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah hasil verifikasi penyelenggaraan bandar udara	Dokumen
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen
3	Menganalisis hasil verifikasi penyelenggaraan bandar udara sesuai dengan prosedur dan volume kegiatan berdasarkan laporan masuk	Laporan

4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis verifikasi di bidang penyelenggaraan bandar udara yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis verifikasi di bidang penyelenggaraan bandar udara yang akan diolah	Laporan
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan
6	Mengolah dan menyajikan hasil verifikasi di bidang penyelenggaraan bandar udara	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan secara tertulis maupun lisan	Laporan

238. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis direktorat	Bahan
2	Mengelola pelaksanaan urusan keuangan	Laporan
3	Mengelola pelaksanaan urusan pengelolaan BMN	Laporan
4	Mengelola pelaksanaan urusan ketatausahaan	Laporan
5	Mengelola pelaksanaan urusan kepegawaian	Laporan
6	Mengelola urusan kerumahtanggaan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Mengelola sistem teknologi informasi	Laporan
8	Mengelola pelaksanaan administrasi PNPB	Laporan
9	Menyiapkan bahan penyusunan laporan	Bahan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

239. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Bahan
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Bahan
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana dan pelaporan	Bahan
4	Menyusun konsep penyusunan rencana dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Bahan
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rencana dan pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana dan pelaporan	
6	Menyusun kembali rencana dan pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana dan pelaporan	Bahan
7	Mengevaluasi proses penyusunan rencana dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

240. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan dokumen keuangan dan BMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen
2	Memantau dokumen keuangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
5	Mengevaluasi secara berkala pelaksanaan sistim pelayanan angkutan udara sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
6	Menyusun laporan secara berkala pelaksanaan sistim pelayanan angkutan udara sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

241. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Laporan
2	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
3	Mencatat dan menyusun penerimaan uang di dalam formulir daftar penerimaan yang telah	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	
4	Mencatat dan menyusun pengeluaran uang di dalam formulir daftar pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Laporan
5	Membuat laporan mengenai penerimaan dan keadaan kas berdasarkan penerimaan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
6	Membuat laporan mengenai pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

242. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen
2	Memantau, objek kerja kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
3	Mengendalikan program kerja kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
5	Mengevaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
6	Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

243. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen
2	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
5	Mengevaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
6	Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

244. Uraian Jenis Kegiatan Petugas PNB

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima objek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Mencatat objek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Memberikan saran kepada perorangan / organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku agar tertib	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Memeriksa aplikasi apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen
5	Mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan	Dokumen
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang telah selesai sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

245. Uraian Jenis Kegiatan Penata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa obyek kerjadi bidang penata usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlalu, untuk diproses lebih lanjut	Laporan
2	Mempelajari obyek kerja di bidang penata usaha, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan
3	Menata obyek kerja di bidang penata usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan
4	Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja di bidang penata usaha, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mengevaluasi pelaksanaan penataan obyek kerja di bidang penata usaha dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Laporan
6	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

246. Uraian Jenis Kegiatan Direktorat Keamanan Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi, kerjasama dan program keamanan penerbangan, pelayanan darurat, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan personel keamanan penerbangan, fasilitas keamanan penerbangan dan pengangkutan barang berbahaya serta kendali mutu keamanan penerbangan	Dokumen
2	Menyiapkan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang standarisasi, kerjasama dan program keamanan penerbangan, pelayanan darurat, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan personel keamanan penerbangan, fasilitas keamanan penerbangan dan pengangkutan barang berbahaya serta kendali mutu keamanan penerbangan	Dokumen
3	Menyiapkan bahan pendelegasian kewenangan dan pembinaan kepada inspektur keamanan penerbangan	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyusun prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang standarisasi, kerjasama dan program keamanan penerbangan, pelayanan darurat, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan personel keamanan penerbangan, fasilitas keamanan penerbangan dan pengangkutan barang berbahaya serta kendali mutu keamanan penerbangan	Dokumen
5	Memberikan ijin dan/atau sertifikasi di bidang standarisasi, kerjasama dan program keamanan penerbangan, pelayanan darurat, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan personel keamanan penerbangan dan fasilitas keamanan penerbangan, organisasi atau manajemen lembaga pendidikan dan pelatihan di bidang keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya serta kendali mutu keamanan penerbangan	Sertifikat
6	Memberikan arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang standarisasi, kerjasama dan program keamanan penerbangan, pelayanan darurat, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan personel keamanan penerbangan, organisasi atau manajemen lembaga pendidikan dan pelatihan di bidang keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya serta kendali mutu keamanan penerbangan	Laporan
7	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang standarisasi, kerjasama dan program keamanan penerbangan, pelayanan darurat, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan personel keamanan penerbangan, fasilitas keamanan penerbangan dan pengangkutan barang berbahaya serta kendali mutu keamanan penerbangan	Laporan
8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi, kerjasama dan program keamanan penerbangan, pelayanan darurat, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan personel keamanan penerbangan, fasilitas keamanan penerbangan dan pengangkutan barang berbahaya serta kendali mutu keamanan penerbangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Melaksanakan urusan keuangan, tata usaha, kepegawaian dan personel, dan rumah tangga direktorat yang meliputi perencanaan, pengelolaan sistem teknologi informatika, dan dokumentasi teknis, penyiapan bahan pelaporan serta administrasi PNBK.	Laporan

247. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Standardisasi, Kerjasama dan Program Keamanan Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi keamanan penerbangan, kerjasama dan program keamanan penerbangan	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang standarisasi keamanan penerbangan, kerjasama dan program keamanan penerbangan	Bahan
3	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengendalian di bidang standarisasi keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya, pelayanan darurat	Bahan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/atau perijinan dan/atau persetujuan di bidang standarisasi keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat	Bahan
5	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang standarisasi keamanan penerbangan, kerjasama dan program keamanan penerbangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi, kerjasama dan program keamanan penerbangan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

248. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Standarisasi Keamanan Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang standarisasi keamanan penerbangan, penanganan pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi keamanan penerbangan, penanganan pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat	Bahan
3	Menyusun norma, standar, kriteria, pedoman, sistem dan prosedur di bidang standarisasi keamanan penerbangan, penanganan pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat	Bahan
4	Melaksanakan pemberian persetujuan di bidang standarisasi keamanan penerbangan, penanganan pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat	Bahan
5	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan, sosialisasi serta bantuan teknis di bidang standarisasi keamanan penerbangan, penanganan pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melaksanakan evaluasi di bidang standarisasi keamanan penerbangan, penanganan pengangkutan barang berbahaya dan pelayanandarurat	Laporan
7	Melaksanakan pelaporan di bidang standarisasi keamanan penerbangan, penanganan pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

249. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rancangan Peraturan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat	Bahan
2	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat	Bahan
3	Mengumpulkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat	Bahan
4	Menyusun bahan rancangan peraturan di bidang keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyusun bahan dan melaksanakan sosialisasi pemberian arahan di bidang standarisasi keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat	Bahan
6	Menyusun bahan dan melaksanakan bimbingan teknis di bidang standarisasi keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat	Bahan
7	Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

250. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/atau persetujuan di bidang standarisasi keamanan penerbangan, penanganan pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat	Bahan
2	Menyusun bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/atau persetujuan di bidang standarisasi keamanan penerbangan, penanganan pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat	Bahan
3	Melaksanakan pemberian persetujuan/perizinan/akreditasi di bidang standarisasi keamanan penerbangan, penanganan pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mengumpulkan bahan pelaksanaan evaluasi di bidang standarisasi keamanan penerbangan, penanganan pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat	Bahan
5	Menyusun bahan pelaksanaan evaluasi di bidang standarisasi keamanan penerbangan, penanganan pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat	Bahan
6	Melaksanakan evaluasi terhadap desain keamanan Bandar Udara dan verifikasi penerapan desain keamanan dalam pembangunan atau pengembangan Bandar Udara	Laporan
7	Mengumpulkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Bahan
8	Menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan serta laporan kinerja	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

251. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Kerjasama dan Program Keamanan Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan di bidang keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat, program keamanan penerbangan	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat, program keamanan penerbangan	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyusun norma, standar, kriteria, pedoman, system dan prosedur di bidang keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat, program keamanan penerbangan	Bahan
4	Melaksanakan pemberian izin dan/ atau persetujuan di bidang keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat, program keamanan penerbangan	Bahan
5	Melaksanakan evaluasi di bidang keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat, program keamanan penerbangan	Laporan
6	Melaksanakan pelaporan di bidang keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat, program keamanan penerbangan	Laporan
7	Menyiapkan bahan kerjasama internasional dan antar instansi terkait keamanan penerbangan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

252. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rancangan Peraturan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat	Bahan
3	Mengumpulkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat	Bahan
4	Menyusun bahan rancangan peraturan di bidang keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat	Bahan
5	Menyusun bahan dan melaksanakan pemberian arahan di bidang standarisasi keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat	Bahan
6	Menyusun bahan dan melaksanakan bimbingan teknis di bidang standarisasi keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat	Bahan
7	Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

253. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/atau persetujuan di bidang standarisasi keamanan penerbangan, penanganan pengangkutan barang berbahaya dan	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pelayanan darurat	
2	Menyusun bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/atau persetujuan di bidang standarisasi keamanan penerbangan, penanganan pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat	Bahan
3	Melaksanakan pemberian persetujuan/perizinan/akreditasi di bidang standarisasi keamanan penerbangan, penanganan pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat	Laporan
4	Mengumpulkan bahan pelaksanaan evaluasi di bidang standarisasi keamanan penerbangan, penanganan pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat	Bahan
5	Menyusun bahan pelaksanaan evaluasi di bidang standarisasi keamanan penerbangan, penanganan pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat	Bahan
6	Melaksanakan evaluasi terhadap desain keamanan Bandar Udara dan verifikasi penerapan desain keamanan dalam pembangunan atau pengembangan Bandar Udara	Laporan
7	Mengumpulkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Bahan
8	Menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan serta laporan kinerja	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

254. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Pelayanan Darurat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang personel PKP-PK dan <i>Salvage</i> serta fasilitas pelayanan darurat	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang personel PKP-PK dan <i>Salvage</i> serta fasilitas pelayanan darurat	Bahan
3	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemberian lisensi dan/atau sertifikasi dan/atau persetujuan di bidang personel PKP-PK dan <i>Salvage</i> serta fasilitas pelayanan darurat	Bahan
4	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang personel PKP-PK dan <i>Salvage</i> serta fasilitas pelayanan darurat	Laporan
5	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang personel PKP-PK dan <i>Salvage</i> serta fasilitas pelayanan darurat	Laporan
6	Melaksanakan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang personel PKP-PK dan <i>Salvage</i> serta fasilitas pelayanan darurat	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

255. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Personel PKP-PK dan Salvage

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang personel PKP-PK dan Salvage	Dokumen
2	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang personel PKP-PK dan Salvage	Dokumen
3	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemberian lisensi dan/atau ijin dan/atau sertifikasi dan/atau persetujuan di bidang personel PKP-PK dan Salvage	Dokumen
4	Melaksanakan pemberian , bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang personel PKP-PK dan Salvage	Laporan
5	Menyusun rencana dan program kerja tahunan di bidang personel PKP-PK dan Salvage	Laporan
6	Melakukan penyusunan laporan bulanan dan laporan tahunan di bidang personel PKP-PK dan salvage	Laporan
7	Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang personel PKP-PK dan Salvage	Laporan
8	Menyusun laporan akuntabilitas di bidang personel PKP-PK dan Salvage	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

256. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rancangan Peraturan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang personel PKP-PK dan Salvage	Bahan
2	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Personel PKP-PK dan Salvage	Bahan
3	Mengumpulkan bahan dan menyusun norma, standar, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang Personel PKP-PK dan Salvage	Bahan
4	Mengumpulkan bahan pelaksanaan pemberian lisensi dan/atau izin dan/atau sertifikasi dan/atau persetujuan di bidang personel PKP-PK dan Salvage	Bahan
5	Menyusun bahan pelaksanaan pemberian lisensi dan/atau izin dan/atau sertifikasi dan/atau persetujuan di bidang personel PKP-PK dan Salvage	Bahan
6	Melaksanakan pemberian lisensi dan/atau izin dan/atau sertifikasi dan/atau persetujuan di bidang personel PKP-PK dan Salvage	Laporan
7	Mengumpulkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang personel PKP-PK dan Salvage	Bahan
8	Menyusun bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang personel PKP-PK dan Salvage	Bahan
9	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang personel PKP-PK dan Salvage	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

257. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data di bidang personel PKP-PK dan Salvage	Bahan
2	Mengkaji data di bidang personel PKP-PK dan Salvage	Bahan
3	Mengumpulkan laporan pelaksanaan pemberian lisensi dan/atau sertifikasi personel PKP-PK dan Salvage	Laporan
4	Mengevaluasi pelaksanaan evaluasi di bidang standarisasi keamanan penerbangan, penanganan pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat	Bahan
5	Mengumpulkan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang personel PKP-PK dan Salvage	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi Pelaksanaan kebijakan di bidang personel PKP-PK dan Salvage	Laporan
7	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang personel PKP-PK dan Salvage	Laporan
8	Mengumpulkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang personel PKP-PK dan Salvage	Bahan
9	Menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan serta laporan kinerja di bidang personel PKP-PK dan Salvage	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

258. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Fasilitas Pelayanan Darurat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas pelayanan darurat	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, kriteria, pedoman, sistem dan prosedur di bidang fasilitas pelayanan darurat	Bahan
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/atau persetujuan di bidang fasilitas pelayanan darurat	Bahan
4	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang fasilitas pelayanan darurat	Laporan
5	Melakukan penyusunan laporan bulanan dan laporan tahunan di bidang fasilitas pelayanan darurat	Laporan
6	Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan di bidang fasilitas pelayanan darurat	Laporan
7	Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas pelayanan darurat	Laporan
8	Menyusun laporan akuntabilitas di bidang fasilitas pelayanan darurat	Laporan
9	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

259. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rancangan Peraturan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas pelayanan darurat	Bahan
2	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas pelayanan darurat	Bahan
3	Mengumpulkan dan menyusun bahan norma, standar, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang fasilitas pelayanan darurat	Bahan
4	Mengumpulkan bahan pelaksanaan pemberian lisensi dan/atau izin dan/atau sertifikasi dan/atau persetujuan di bidang fasilitas pelayanan darurat	Bahan
5	Menyusun bahan pelaksanaan pemberian lisensi dan/atau izin dan /atau sertifikasi dan/atau persetujuan di bidang fasilitas pelayanan darurat	Laporan
6	Melaksanakan pemberian lisensi dan/atau izin dan/atau sertifikasi dan/atau persetujuan di bidang fasilitas pelayanan darurat	Laporan
7	Melaksanakan pemberian lisensi dan/atau izin dan/atau sertifikasi dan/atau persetujuan di bidang fasilitas pelayanan darurat	Laporan
8	Mengumpulkan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis fasilitas pelayanan darurat	Laporan
9	Menyusun bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis pelayanan darurat	Bahan
10	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang fasilitas pelayanan darurat	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

260. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data di bidang fasilitas pelayanan darurat	Bahan
2	Mengkaji data di bidang fasilitas pelayanan darurat	Bahan
3	Mengumpulkan laporan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/atau persetujuan di bidang fasilitas pelayanan darurat	Laporan
4	Mengevaluasi pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/atau persetujuan di bidang fasilitas pelayanan darurat	Laporan
5	Mengumpulkan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas pelayanan darurat	Bahan
6	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas pelayanan darurat	Laporan
7	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang fasilitas pelayanan darurat	Laporan
8	Mengumpulkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang fasilitas pelayanan darurat	Laporan
9	Menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan serta laporan kinerja di bidang fasilitas pelayanan darurat	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

261. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Personel Keamanan Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan personel keamanan penerbangan	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, kriteria dan prosedur di bidang bimbingan teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	Bahan
3	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang personel keamanan penerbangan	Bahan
4	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengendalian di bidang bimbingan teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan personel keamanan penerbangan	Bahan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian lisensi di bidang personel keamanan penerbangan	Bahan
6	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang bimbingan teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan personel keamanan penerbangan	Laporan
7	Melakukan penyidikan tindak pidana di bidang penerbangan	Laporan
8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan personel keamanan penerbangan	Laporan

262. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan PPNS di bidang penerbangan sipil	Dokumen
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan PPNS di bidang penerbangan sipil	Dokumen
3	Menyusun norma, standar, kriteria, pedoman, sistem dan prosedur PPNS di bidang penerbangan sipil	Dokumen
4	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan, dan bantuan teknis PPNS di bidang penerbangan sipil	Laporan
5	Melaksanakan evaluasi kegiatan PPNS di bidang penerbangan sipil	Laporan
6	Melaksanakan pelaporan kegiatan PPNS di bidang penerbangan sipil	Laporan
7	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan
8	Melakukan penyidikan tindak pidana di bidang penerbangan	Laporan

263. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rancangan Peraturan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan perumusan kebijakan PPNS bidang penerbangan sipil	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan PPNS bidang penerbangan sipil	Bahan
3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Bimbingan Teknis PPNS sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Bahan
4	Menyusun konsep penyusunan standarisasi Bimbingan Teknis PPNS dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mengkoordinir pemberian arahan, bimbingan, pelatihan, bantuan teknis PPNS di bidang penerbangan sipil	Bahan
6	Menyusun bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan, bantuan teknis PPNS bidang penerbangan sipil	Bahan
7	Mendiskusikan konsep penyusunan pedoman operasional Bimbingan Teknis PPNS dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan pedoman operasional Bimbingan Teknis PPNS	Bahan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan
9	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

264. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan PPNS bidang penerbangan sipil	Bahan
2	Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan PPNS bidang penerbangan sipil	Bahan
3	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan, bantuan teknis PPNS penerbangan sipil	Laporan
4	Menerima dan memeriksa bahan dan data evaluasi PPNS sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan evaluasi PPNS	Bahan
5	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data evaluasi PPNS sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Bahan
6	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan evaluasi PPNS	Bahan
7	Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan	Laporan
8	Mengevaluasi laporan Bimbingan Teknis PPNS bidang penerbangan sipil sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

265. Uraian Jenis Kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima laporan atau pengaduan yang terkait dengan penerbangan sipil dari pelapor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk proses lebih lanjut	Dokumen
2	Mengumpulkan bukti yang terkait dengan laporan atau pengaduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Dokumen
3	Memeriksa saksi dan tersangka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Laporan
4	Melakukan penangkapan, penahanan, penggeledahan dan penyitaan barang bukti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Laporan
5	Melakukan pemeriksaan dan penyitaan barang bukti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Laporan
6	Memanggil orang yang terkait dengan penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Mendatangkan ahli yang diperlukan dalam hubungan dengan pemeriksaan perkara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran diproses penyidikan	Laporan
8	Melakukan tindakan lain menurut hukum yang bertanggungjawab sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran proses penyidikan	Laporan
9	Melakukan administrasi penyidikan	Laporan
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan
11	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

266. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Personel Keamanan Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang personel keamanan penerbangan	Dokumen
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang personel keamanan penerbangan	Dokumen
3	Menyusun norma, standar, kriteria, pedoman, sistem dan prosedur di bidang personel keamanan penerbangan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melaksanakan pemberian lisensi di bidang personel keamanan penerbangan	Lisensi
5	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan, dan bantuan teknis di bidang personel keamanan penerbangan	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi di bidang personel keamanan penerbangan	Laporan
7	Melaksanakan pelaporan di bidang personel keamanan penerbangan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

267. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rancangan Peraturan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan, bantuan teknis di bidang personel keamanan penerbangan	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang personel keamanan penerbangan	Bahan
3	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang personel keamanan penerbangan	Bahan
4	Menyusun laporan pelaksanaan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan bantuan teknis di bidang personel keamanan penerbangan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mengkoordinir pemberian arahan, bimbingan, pelatihan, bantuan teknis di bidang personel keamanan penerbangan	Bahan
6	Menyusun konsep penyusunan standarisasi sertifikasi personel keamanan penerbangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Bahan
7	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kebijakan di bidang personel keamanan penerbangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Bahan
8	Mendiskusikan konsep penyusunan standarisasi sertifikasi personel keamanan penerbangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Bahan
9	Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan di bidang personel keamanan penerbangan	Laporan
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan
11	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan dibidang personel keamanan penerbangan	Laporan
12	Menyusun bahan pelaksanaan pemberian lisensi di bidang personel keamanan penerbangan	Laporan
13	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pelaksanaan pemberian lisensi di bidang personel keamanan penerbangan	Laporan
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

268. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang personel keamanan penerbangan	Dokumen
2	Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang personel keamanan penerbangan	Laporan
3	Mendiskusikan konsep penyusunan evaluasi bahan kebijakan di bidang personel keamanan penerbangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan kebijakan di bidang personel keamanan penerbangan	Bahan
4	Mengelompokkan data data evaluasi dan laporan di bidang personel keamanan penerbangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Laporan
5	Memroses data evaluasi dan laporan di bidang personel keamanan penerbangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima	Laporan
6	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses evaluasi dan laporan di bidang personel keamanan penerbangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah	Bahan
7	Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan	Laporan
8	Menyiapkan dan memproses bahan lisensi personel keamanan penerbangan	
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberian lisensi di bidang personel keamanan penerbangan	Laporan
11	Melaksanakan inventarisasi data personel dan aplikasi arsip data personel keamanan penerbangan	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporkan

269. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Fasilitas Keamanan Penerbangan dan Pengangkutan Barang Berbahaya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas dan personel keamanan penerbangan serta penanganan pengangkutan barang berbahaya	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang fasilitas dan personel keamanan penerbangan dan penanganan pengangkutan barang berbahaya	Bahan
3	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengendalian di bidang fasilitas keamanan penerbangan dan penanganan pengangkutan barang berbahaya	Bahan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/atau perijinan di bidang fasilitas keamanan penerbangan dan penanganan pengangkutan barang berbahaya	Bahan
5	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang fasilitas keamanan penerbangan dan penanganan pengangkutan barang berbahaya	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas dan personel keamanan penerbangan dan penanganan pengangkutan barang berbahaya	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

270. Uraian Kegiatan Seksi Fasilitas Keamanan Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
2	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
3	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengendalian di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/atau perijinan di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
5	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan sertaban tuanteknis di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
7	Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan bulanan dan laporan tahunan di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

271. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rancangan Peraturan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
2	Mengklasifikasikan dan mengkaji bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
3	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
4	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, system dan prosedur di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
5	Mengklasifikasikan dan mengkaji bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyusun bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, system dan prosedur di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
7	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
8	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
9	Menerima dan mengumpulkan bahan dan data bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
10	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data sesuai spesifikasi di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
11	Mengkaji dan menyusun bahan dan data di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

272. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/atau perijinan di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengklasifikasikan dan mengkajibahkan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/atau perijinan di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
3	Melaksanakan pemberian sertifikasi dan/atau perijinan di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
4	Menyusun laporan pemberian sertifikasi dan/atau perijinan di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
5	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
6	Mengklasifikasikan dan mengkaji bahan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
7	Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
8	Menyusun laporan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
9	Menerima dan mengumpulkan data fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
10	Memeriksa dan mengkaji data fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
11	Menyusun laporan data bulanan dan tahunan fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah kan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

273. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Personel Fasilitas Keamanan Penerbangan dan Personel Penanganan Pengangkutan Barang Berbahaya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang personel fasilitas keamanan penerbangan dan personel penanganan pengangkutan barang berbahaya	Laporan
2	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang personel fasilitas keamanan penerbangan dan personel penanganan pengangkutan barang berbahaya	Laporan
3	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengendalian di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/atau perijinan di bidang personel fasilitas keamanan penerbangan dan personel penanganan pengangkutan barang berbahaya	Laporan
5	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang personel fasilitas keamanan penerbangan dan personel penanganan pengangkutan barang berbahaya	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang personel fasilitas keamanan penerbangan dan personel penanganan pengangkutan barang berbahaya	Laporan
7	Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan bulanan dan laporan tahunan di bidang personel fasilitas keamanan penerbangan dan personel penanganan pengangkutan barang berbahaya	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

274. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rancangan Peraturan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang personel fasilitas keamanan penerbangan dan personel penanganan pengangkutan barang berbahaya	Laporan
2	Mengklasifikasikan dan mengkaji bahan perumusan kebijakan di bidang personel fasilitas keamanan penerbangan dan personel penanganan pengangkutan barang berbahaya	Laporan
3	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang personel fasilitas keamanan penerbangan dan personel penanganan pengangkutan barang berbahaya	Laporan
4	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, system dan prosedur di bidang personel fasilitas keamanan penerbangan dan personel penanganan pengangkutan barang berbahaya	Laporan
5	Mengklasifikasikan dan mengkaji bahan perumusan kebijakan di bidang personel fasilitas keamanan penerbangan dan personel penanganan pengangkutan barang berbahaya	Laporan
6	Menyusun bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, system dan prosedur di bidang personel fasilitas keamanan penerbangan dan personel penanganan pengangkutan barang berbahaya	Laporan
7	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang personel fasilitas keamanan penerbangan dan personel penanganan pengangkutan barang berbahaya	Laporan
8	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang personel fasilitas keamanan penerbangan dan personel penanganan pengangkutan barang berbahaya	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Menerima dan mengumpulkan bahan dan data bidang personel fasilitas keamanan penerbangan dan personel penanganan pengangkutan barang berbahaya	Laporan
10	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data sesuai spesifikasi di bidang personel fasilitas keamanan penerbangan dan personel penanganan pengangkutan barang berbahaya	Laporan
11	Mengkaji dan menyusun bahan dan data di bidang personel fasilitas keamanan penerbangan dan personel penanganan pengangkutan barang berbahaya	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

275. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/atau perijinan di bidang Personel fasilitas keamanan penerbangan dan Personel penanganan pengangkutan barang berbahaya	Laporan
2	Mengklasifikasikan dan mengkajibahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/atau perijinan di bidang Personel fasilitas keamanan penerbangan dan Personel Penanganan pengangkutan barang berbahaya	Laporan
3	Melaksanakan pemberian sertifikasi dan/atau perijinan di bidang Personel fasilitas keamanan penerbangan dan Personel penanganan pengangkutan barang berbahaya	Laporan
4	Menyusun laporan pemberian sertifikasi dan/atau perijinan di bidang personel fasilitas keamanan penerbangan dan Personel penanganan pengangkutan barang berbahaya	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang Personel fasilitas keamanan penerbangan dan personel penanganan pengangkutan barang berbahaya	Laporan
6	Mengklasifikasikan dan mengkaji bahan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang personel fasilitas keamanan penerbangan dan personel penanganan pengangkutan barang berbahaya	Laporan
7	Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang personel fasilitas keamanan penerbangan dan personel penanganan pengangkutan barang berbahaya	Laporan
8	Menyusun laporan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang personel fasilitas keamanan penerbangan dan personel penanganan pengangkutan barang berbahaya	Laporan
9	Menerima dan mengumpulkan data personel fasilitas keamanan penerbangan dan personel penanganan pengangkutan barang berbahaya	Laporan
10	Memeriksa dan mengkaji data personel fasilitas keamanan penerbangan dan personel penanganan pengangkutan barang berbahaya	Laporan
11	Menyusun laporan data bulanan dan tahunan personel fasilitas keamanan penerbangan dan personel penanganan pengangkutan barang berbahaya	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah kan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

276. Uraian Jenis Kegiatan Subdirektorat Kendali Mutu Keamanan Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kendali mutu keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya, dan pelayanan darurat	Bahan
2	Menyusun prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya, dan pelayanan darurat	Dokumen
3	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya, dan pelayanan darurat	Laporan
4	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan serta bantuan teknis di bidang kendali mutu keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya, dan pelayanan darurat	Laporan
5	Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang kendali mutu keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya, dan pelayanan darurat	Laporan
6	Melaksanakan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang kendali mutu keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya, dan pelayanan darurat	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

277. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Kendali Mutu Keamanan Bandar Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kendali mutu keamanan bandar udara dan pelayanan darurat	Dokumen
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kendali mutu keamanan bandar udara dan pelayanan darurat	Dokumen
3	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang kendali mutu keamanan bandar udara dan pelayanan darurat	Laporan
4	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kendali mutu keamanan bandar udara dan pelayanan darurat	Dokumen
5	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan serta bantuan teknis di bidang kendali mutu keamanan bandar udara dan pelayanan darurat	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi di bidang kendali mutu keamanan bandar udara dan pelayanan darurat	Laporan
7	Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan bulanan dan laporan tahunan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

278. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Aviation Security (Avsec) Level 3

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan pengujian, inspeksi, audit dan survei di bidang aviation security	Laporan
2	Melakukan evaluasi terhadap hasil pengujian, inspeksi, audit dan survei di bidang aviation security	Laporan
3	Mengkoordinasikan dan menyiapkan laporan tahunan hasil pengujian, inspeksi, audit dan survei di bidang aviation security	Laporan
4	Melakukan pembahasan hasil evaluasi atas pengujian, inspeksi, audit dan survei di bidang keamanan penerbangan dengan penyelenggara Bandar udara atau operator pesawat udara serta entitas terkait bidang aviation security	Laporan
5	Menetapkan hasil penilaian sesuai tingkat kepatuhan dan pemenuhan peraturan keamanan penerbangan pada penyelenggara bandar udara atau operator pesawat udara serta entitas terkait bidang aviation security	Laporan
6	Melakukan tindakan korektif langsung di lapangan terhadap hasil pengujian, inspeksi, audit dan survei di bidang aviation security	Laporan
7	Melakukan dan melaporkan pemantauan hasil pengujian, inspeksi, audit dan survei di bidang aviation security kepada pejabat yang memberi tugas	Laporan
8	Melakukan investigasi insiden keamanan penerbangan untuk mengevaluasi Program Keamanan Penerbangan Nasional	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Memberikan dukungan dalam pelaksanaan analisis pengawasan keamanan penerbangan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

279. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Aviation Security (Avsec) Level 2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan kegiatan pengujian, inspeksi, audit dan survei di bidang aviation security	Laporan
2	Melakukan evaluasi terhadap hasil pengujian, inspeksi, audit dan survei di bidang aviation security	Laporan
3	Menyiapkan laporan tahunan hasil pengujian, inspeksi, audit dan survei di bidang aviation security	
4	Melakukan pembahasan hasil evaluasi atas pengujian, inspeksi, audit dan survei di bidang keamanan penerbangan dengan penyelenggara bandar udara atau operator pesawat udara serta entitas terkait bidang aviation security	Laporan
5	Menetapkan hasil penilaian sesuai tingkat kepatuhan dan pemenuhan peraturan keamanan penerbangan pada penyelenggara bandar udara atau operator pesawat udara serta entitas terkait bidang aviation security	Laporan
6	Melakukan tindakan korektif langsung di lapangan terhadap hasil pengujian, inspeksi, audit dan survey di bidang aviation security	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melakukan dan melaporkan pemantauan hasil hasil pengujian, inspeksi, audit dan survey di bidang aviation security kepada pejabat memberi tugas	Laporan
8	Melakukan investigasi insiden keamanan penerbangan untuk mengevaluasi prosedur/ peraturan aviation security	Laporan
9	Memberikan dukungan dalam pelaksanaan analisis pengawasan keamanan penerbangan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

280. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Pelayanan Darurat (PKP-PK dan Salvage) Level 3

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan pengujian, inspeksi, audit dan survei di bidang pelayanan darurat	Laporan
2	Melakukan evaluasi terhadap hasil pengujian, inspeksi, audit dan survei di bidang pelayanan darurat	Laporan
3	Mengkoordinasikan dan menyiapkan laporan tahunan hasil pengujian, inspeksi, audit dan survei di bidang pelayanan darurat	Laporan
4	Melakukan pembahasan hasil evaluasi atas pengujian, inspeksi, audit dan survei di bidang keamanan penerbangan dengan penyelenggara Bandar udara atau operator pesawat udara serta	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	entitas terkait bidang pelayanan darurat	
5	Menetapkan hasil penilaian sesuai tingkat kepatuhan dan pemenuhan peraturan keamanan penerbangan pada penyelenggara bandar udara atau operator pesawat udara serta entitas terkait bidang pelayanan darurat	Laporan
6	Melakukan tindakan korektif langsung di lapangan terhadap hasil pengujian, inspeksi, audit dan survei di bidang pelayanan darurat	Laporan
7	Melakukan dan melaporkan pemantauan hasil pengujian, inspeksi, audit dan survei di Pelayanan Darurat kepada pejabat yang memberi tugas	Laporan
8	Melakukan investigasi insiden keamanan penerbangan untuk mengevaluasi prosedur / peraturan pelayanan darurat	Laporan
9	Memberikan dukungan dalam pelaksanaan analisis pengawasan keamanan penerbangan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

281. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Pelayanan Darurat (PKP-PK dan Salvage) Level 2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan kegiatan pengujian, inspeksi, audit dan survei di bidang pelayanan darurat	Laporan
2	Melakukan evaluasi terhadap hasil pengujian, inspeksi, audit dan survei di bidang pelayanan darurat	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyiapkan laporan tahunan hasil pengujian, inspeksi, audit dan survei di bidang pelayanan darurat	Laporan
4	Melakukan pembahasan hasil evaluasi atas pengujian, inspeksi, audit dan survei di bidang keamanan penerbangan dengan penyelenggara bandar udara atau operator pesawat udara serta entitas terkait bidang pelayanan darurat	Laporan
5	Menetapkan hasil penilaian sesuai tingkat kepatuhan dan pemenuhan peraturan keamanan penerbangan pada penyelenggara bandar udara atau operator pesawat udara serta entitas terkait bidang aviation security pelayanan darurat	Laporan
6	Melakukan tindakan korektif langsung di lapangan terhadap hasil pengujian, inspeksi, audit dan survei di bidang aviation security	Laporan
7	Melakukan dan melaporkan pemantauan hasil pengujian, inspeksi, audit dan survei di bidang aviation security pelayanan darurat kepada pejabat yang memberi tugas	Laporan
8	Melakukan investigasi insiden keamanan penerbangan untuk mengevaluasi prosedur / peraturan pelayanan darurat	Laporan
9	Memberikan dukungan dalam pelaksanaan analisis pengawasan keamanan penerbangan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

282. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rancangan Peraturan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kendali mutu keamanan penerbangan	Laporan
2	Mengklasifikasikan dan mengkaji bahan perumusan kebijakan di bidang kendali mutu keamanan penerbangan	Laporan
3	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kendali mutu keamanan penerbangan.	Laporan
4	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, system dan prosedur di bidang kendali mutu keamanan penerbangan	Laporan
5	Mengklasifikasikan dan mengkaji bahan perumusan kebijakan di bidang kendali mutu keamanan penerbangan	Laporan
6	Menyusun bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, system dan prosedur di bidang f kendali mutu keamanan penerbangan	Laporan
7	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang kendali mutu keamanan penerbangan	Laporan
8	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang kendali mutu keamanan penerbangan	Laporan
9	Menerima dan mengumpulkan bahan dan data bidang kendali mutu keamanan penerbangan	Laporan
10	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data sesuai spesifikasi di bidang kendali mutu keamanan penerbangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	Mengkaji dan menyusun bahan dan data di bidang kendali mutu keamanan penerbangan	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

283. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/atau perijinan di bidang kendali mutu keamanan penerbangan	Laporan
2	Mengklasifikasikan dan mengkajibahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/atau perijinan di bidang kendali mutu keamanan penerbangan	Laporan
3	Melaksanakan pemberian sertifikasi dan/atau perijinan di bidang kendali mutu keamanan penerbangan	Laporan
4	Menyusun laporan pemberian sertifikasi dan/atau perijinan di bidang kendali mutu keamanan penerbangan	Laporan
5	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang kendali mutu keamanan penerbangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Mengklasifikasikan dan mengkaji bahan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang kendali mutu keamanan penerbangan	Laporan
7	Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang kendali mutu keamanan penerbangan	Laporan
8	Menyusun laporan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang kendali mutu keamanan penerbangan	Laporan
9	Menerima dan mengumpulkan data fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
10	Memeriksa dan mengkaji data fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
11	Menyusun laporan data bulanan dan tahunan fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

284. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Kendali Mutu Keamanan Angkutan Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kendali mutu keamanan angkutan udara, pengangkutan barang berbahaya, dan penanganan kargo	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kendali mutu keamanan angkutan udara, pengangkutan barang berbahaya, dan penanganan kargo	Dokumen
3	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang kendali mutu keamanan angkutan udara, pengangkutan barang berbahaya, dan penanganan kargo	Laporan
4	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kendali mutu keamanan angkutan udara, pengangkutan barang berbahaya, dan penanganan kargo	Dokumen
5	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan serta bantuan teknis di bidang kendali mutu keamanan angkutan udara, pengangkutan barang berbahaya, dan penanganan kargo	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi di bidang kendali mutu keamanan angkutan udara, pengangkutan barang berbahaya, dan penanganan kargo	Laporan
7	Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan bulanan dan laporan tahunan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

285. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Aviation Security (Avsec) Level 3

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan pengujian, inspeksi, audit dan survei di bidang aviation security	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Melakukan evaluasi terhadap hasil pengujian, inspeksi, audit dan survei di bidang aviation security	Laporan
3	Mengkoordinasikan dan menyiapkan laporan tahunan hasil pengujian, inspeksi, audit dan survei di bidang aviation security	Laporan
4	Melakukan pembahasan hasil evaluasi atas pengujian, inspeksi, audit dan survei di bidang keamanan penerbangan dengan penyelenggara Bandar udara atau operator pesawat udara serta entitas terkait bidang aviation security	Laporan
5	Menetapkan hasil penilaian sesuai tingkat kepatuhan dan pemenuhan peraturan keamanan penerbangan pada penyelenggara bandar udara atau operator pesawat udara serta entitas terkait bidang aviation security	Laporan
6	Melakukan tindakan korektif langsung di lapangan terhadap hasil pengujian, inspeksi, audit dan survei di bidang aviation security	Laporan
7	Melakukan dan melaporkan pemantauan hasil pengujian, inspeksi, audit dan survei di bidang aviation security kepada pejabat yang memberi tugas	Laporan
8	Melakukan investigasi insiden keamanan penerbangan untuk mengevaluasi Program Keamanan Penerbangan Nasional	Laporan
9	Memberikan dukungan dalam pelaksanaan analisis pengawasan keamanan penerbangan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

286. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Aviation Security (Avsec) Level 2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan kegiatan pengujian, inspeksi, audit dan survei di bidang aviation security	Laporan
2	Melakukan penyiapan laporan hasil pengujian, inspeksi, audit dan survei di bidang aviation security	Laporan
3	Melakukan evaluasi terhadap hasil pengujian, inspeksi dan audit di bidang aviation security	Laporan
4	Memberikan usulan tindakan korektif terhadap hasil pengujian, inspeksi dan audit di bidang aviation security kepada Direktur atau pemberi tugas	Laporan
5	Melakukan Pemantauan terhadap tindak lanjut hasil pengujian, inspeksi dan audit di bidang aviation security dan melaporkan kepada pejabat yang berwenang atau Inspektur Level III	Laporan
6	Memberikan usulan hasil penilaian sesuai tingkat kepatuhan dan pemenuhan peraturan keamanan penerbangan pada penyelenggara bandar udara atau operator pesawat udara serta entitas terkait bidang aviation security	Laporan
7	Memberikan dukungan dalam hal pembinaan SDM pengawas kendali mutu keamanan Penerbangan	Laporan
8	Melakukan investigasi insiden keamanan penerbangan untuk mengevaluasi program keamanan penerbangan nasional	Laporan
9	Memberikan dukungan dalam pelaksanaan analisis pengawasan keamanan penerbangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

287. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Penanganan Pengangkutan Barang Berbahaya (Dangerous Goods) Level 3

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan pengujian, inspeksi, audit dan survei di bidang barang berbahaya	Laporan
2	Melakukan evaluasi terhadap hasil pengujian, inspeksi, audit dan survei di bidang barang berbahaya	Laporan
3	Mengkoordinasikan dan menyiapkan laporan tahunan hasil pengujian, inspeksi, audit dan survei di bidang barang berbahaya	Laporan
4	Melakukan pembahasan hasil evaluasi atas pengujian, inspeksi, audit dan survei di bidang keamanan penerbangan dengan penyelenggara bandar udara atau operator pesawat udara serta entitas terkait bidang barang berbahaya	Laporan
5	Menetapkan hasil penilaian sesuai tingkat kepatuhan dan pemenuhan peraturan keamanan penerbangan pada penyelenggara bandar udara atau operator pesawat udara serta entitas terkait bidang barang berbahaya	Laporan
6	Melakukan tindakan korektif langsung di lapangan terhadap hasil pengujian, inspeksi, audit dan survei di bidang barang berbahaya	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melakukan dan melaporkan pemantauan hasil pengujian, inspeksi, audit dan survei di bidang barang berbahaya kepada pejabat yang memberi tugas	Laporan
8	Melakukan investigasi insiden keamanan penerbangan untuk mengevaluasi prosedur / peraturan barang berbahaya	Laporan
9	Memberikan dukungan dalam pelaksanaan analisis pengawasan keamanan penerbangan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

288. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Penanganan Pengangkutan Barang Berbahaya (Dangerous Goods) Level 2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan kegiatan pengujian, inspeksi, audit dan survei di bidang barang berbahaya	Laporan
2	Melakukan penyiapan laporan hasil pengujian, inspeksi, audit dan survei di bidang barang berbahaya	Laporan
3	Melakukan evaluasi terhadap hasil pengujian, inspeksi dan audit di bidang barang berbahaya	Laporan
4	Memberikan usulan tindakan korektif terhadap hasil pengujian, inspeksi dan audit di bidang barang berbahaya kepada direktur atau pemberi tugas	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut hasil pengujian, inspeksi dan audit di bidang barang berbahaya dan melaporkan kepada pejabat yang berwenang atau Inspektur Level III	Laporan
6	Memberikan usulan hasil penilaian sesuai tingkat kepatuhan dan pemenuhan peraturan keamanan penerbangan pada penyelenggara bandar udara atau operator pesawat udara serta entitas terkait bidang barang berbahaya	Laporan
7	Memberikan dukungan dalam hal pembinaan SDM pengawas kendali mutu keamanan penerbangan	Laporan
8	Melakukan investigasi insiden keamanan penerbangan untuk mengevaluasi prosedur / peraturan barang berbahaya	Laporan
9	Memberikan dukungan dalam pelaksanaan analisis pengawasan keamanan penerbangan di bidang barang berbahaya	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

289. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rancangan Peraturan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengklasifikasikan dan mengkaji bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
3	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas keamanan penerbangan.	Laporan
4	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, system dan prosedur di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
5	Mengklasifikasikan dan mengkaji bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
6	Menyusun bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, system dan prosedur di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
7	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
8	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
9	Menerima dan mengumpulkan bahan dan data bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
10	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data sesuai spesifikasi di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
11	Mengkaji dan menyusun bahan dan data di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

290. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/atau perijinan di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
2	Mengklasifikasikan dan mengkajibahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/atau perijinan di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
3	Melaksanakan pemberian sertifikasi dan/atau perijinan di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
4	Menyusun laporan pemberian sertifikasi dan/atau perijinan di bidang fasilita skeamanan penerbangan	Laporan
5	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitis keamanan penerbangan	Laporan
6	Mengklasifikasikan dan mengkaji bahan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
7	Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
8	Menyusun laporan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
9	Menerima dan mengumpulkan data fasilitas keamanan penerbangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Memeriksa dan mengkaji data fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
11	Menyusun laporan data bulanan dan tahunan fasilitas keamanan penerbangan	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

291. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis direktorat	Bahan
2	Mengelola pelaksanaan urusan keuangan	Laporan
3	Mengelola pelaksanaan urusan pengelolaan BMN	Laporan
4	Mengelola pelaksanaan urusan ketatausahaan	Laporan
5	Mengelola pelaksanaan urusan kepegawaian	Laporan
6	Mengelola urusan kerumahtanggaan	Laporan
7	Mengelola sistem teknologi informasi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Mengelola pelaksanaan administrasi PNPB	Laporan
9	Menyiapkan bahan penyusunan laporan	Bahan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

292. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Bahan
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Bahan
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana dan pelaporan	Bahan
4	Menyusun konsep penyusunan rencana dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Bahan
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rencana dan pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana dan pelaporan	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyusun kembali rencana dan pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana dan pelaporan	Bahan
7	Mengevaluasi proses penyusunan rencana dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

293. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan revisi DIPA dan pelaksanaan anggaran	Laporan
2	Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Laporan
3	Menyiapkan bahan pengadaan barang dan jasa	Laporan
4	Menyiapkan laporan perpajakan	Laporan
5	Menyiapkan laporan realisasi anggaran	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyiapkan bahan usulan daftar gaji	Laporan
7	Menatausahakan dokumen keuangan	Laporan
8	Menyiapkan dokumen SPJ, SPPD dan e-monitoring	Laporan
9	Melakukan kegiatan SAI dan rekonsiliasi dengan bendahara dan KPPN	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan

294. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Laporan
2	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
3	Mencatat dan menyusun penerimaan uang di dalam formulir daftar penerimaan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Laporan
4	Mencatat dan menyusun pengeluaran uang di dalam formulir daftar pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Membuat laporan mengenai penerimaan dan keadaan kas berdasarkan penerimaan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
6	Membuat laporan mengenai pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

295. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan dan usulan formasi pegawai	Laporan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi kepangkatan, mutasi dan pensiun pegawai	Laporan
3	Menyiapkan bahan penyusunan standar kompetensi jabatan	Laporan
4	Menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan pegawai	Laporan
5	Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan pegawai	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyiapkan data penilaian prestasi kerja pegawai	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

296. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun dan mempersiapkan program kerja	Laporan
2	Melaksanakan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program	Laporan
3	Menghimpun, mengolah, menganalisa dan melaporkan data informasi yang diperlukan untuk menunjang kegiatan unit kerja	Laporan
4	Menyiapkan rencana pengembangan sitem informasi berbasis teknologi informasi	Dokumen
5	Mengelola fasilitas layanan jaringan komunikasi dan teknologi informasi	Laporan
6	Melaksanakan pemutakhiran data melalui teknologi informasi sebagai pengelola data base	Laporan
7	Mengelola dan melayani data informasi yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan

297. Uraian Jenis Kegiatan Petugas PNB

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, memeriksa dan mencatat data PNB sesuai ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Laporan
2	Mengelompokkan data PNB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Laporan
3	Memproses data PNB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
4	Menerbitkan nota tagihan kepada wajib bayar	Laporan
5	Membuat laporan dan rekapitulasi jumlah tagihan yang dikeluarkan	Laporan
6	Melakukan rekonsiliasi dengan bendahara penerima terhadap posisi nota tagihan yang dikeluarkan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

298. Uraian Jenis Kegiatan Penata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat dan mendistribusikan surat masuk sesuai ketentuan agar memudahkan pengendalian	Laporan
2	Memproses surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyampaian	Laporan
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pendistribusian dan pencarian	Laporan
4	Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi	Laporan
5	Menginput data absensi pegawai	Laporan
6	Membuat rencana kebutuhan operasional perkantoran dan mendistribusikan barang persediaan	Laporan
7	Melakukan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan, penggunaan dan pemanfaatan, inventarisasi, penghapusan, pelaporan dan serah terima Barang Milik Negara (BMN) serta penatausahaan serah terima hasil kegiatan	Laporan
8	Melakukan rekonsiliasi BMN dengan instansi terkait	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

299. Uraian Jenis Kegiatan Direktorat Navigasi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, manajemen informasi aeronautika, komunikasi penerbangan, fasilitas bantu navigasi dan pengamatan penerbangan, standarisasi dan sertifikasi navigasi penerbangan	Laporan
2	Menyiapkan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, manajemen informasi aeronautika, komunikasi penerbangan, fasilitas bantu navigasi dan pengamatan penerbangan, standarisasi dan sertifikasi navigasi penerbangan	Dokumen
3	Menyiapkan bahan pendelegasian kewenangan dan pembinaan kepada inspektur navigasi penerbangan	Laporan
4	Menyiapkan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, manajemen informasi aeronautika, komunikasi penerbangan, fasilitas bantu navigasi dan pengamatan penerbangan, standarisasi dan sertifikasi navigasi penerbangan	Dokumen
5	Memberikan izin, sertifikasi/registrasi di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, manajemen informasi aeronautika, komunikasi penerbangan, fasilitas bantu navigasi dan pengamatan penerbangan, standarisasi dan sertifikasi navigasi penerbangan	Laporan
6	Memberikan arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, manajemen informasi aeronautika, komunikasi penerbangan, fasilitas bantu navigasi dan pengamatan penerbangan, standarisasi dan sertifikasi navigasi penerbangan;	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melakukan pembinaan terhadap penyelenggara pemeliharaan peralatan elektronika penerbangan dan penyelenggara kalibrasi fasilitas penerbangan	Laporan
8	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, manajemen informasi aeronautika, komunikasi penerbangan, fasilitas bantu navigasi dan pengamatan penerbangan, standarisasi dan sertifikasi navigasi penerbangan	Laporan
9	Menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, manajemen informasi aeronautika, komunikasi penerbangan, fasilitas bantu navigasi dan pengamatan penerbangan, standarisasi dan sertifikasi navigasi penerbangan	Laporan
10	Melaksanakan urusan keuangan, tata usaha, kepegawaian dan personel, dan rumah tangga direktorat yang meliputi perencanaan, pengelolaan sistem teknologi informatika, dan dokumentasi teknis, penyiapan bahan pelaporan serta administrasi PNBK.	Laporan

300. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Manajemen Lalu Lintas Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen ruang udara dan pelayanan lalu lintas penerbangan	Laporan
2	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang manajemen ruang udara dan pelayanan lalu lintas penerbangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang manajemen ruang udara dan pelayanan lalu lintas penerbangan	Laporan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan sertifikasi dan perijinan di bidang pelayanan lalu lintas penerbangan	Laporan
5	melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang manajemen ruang udara dan pelayanan lalu lintas penerbangan	Laporan
6	Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang manajemen ruang udara dan pelayanan lalu lintas penerbangan	Laporan
7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen ruang udara dan pelayanan lalu lintas penerbangan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

301. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Manajemen Ruang Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen ruang udara	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Melakukan penyiapan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang manajemen ruang udara	Laporan
3	Melakukan penyiapan bahan perjanjian atau hubungan internasional di bidang manajemen ruang udara	Laporan
4	Melakukan penyiapan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang manajemen ruang udara	Laporan
5	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum di bidang manajemen ruang udara	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen ruang udara	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan

302. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Navigasi Penerbangan Bidang Operasional Level 3

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah dokumen hasil temuan dan rekomendasi Inspektur Navigasi Penerbangan Level II dan action plan nya dari hasil pengawasan keselamatan penerbangan sebelumnya	Laporan
2	Melakukan inspeksi, audit, pemantauan dan surveillance terhadap penyelenggaraan pelayanan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	navigasi penerbangan	
3	Mengidentifikasi temuan dan / atau penyimpangan terhadap hasil inspeksi, audit, pemantauan dan surveillance	Laporan
4	Melakukan penilaian atau analisa dari hasil inspeksi, audit, pemantauan dan surveillance	Laporan
5	Menyusun, menganalisa dan menelaah pemberian tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan	Laporan
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan inspeksi, audit, pemantauan dan surveillance dan pemberian tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan kepada Direktur	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

303. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Navigasi Penerbangan Bidang Operasional Level 2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun dan merencanakan penetapan tim dan pelaksanaan audit	Laporan
2	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah dokumen hasil temuan dan rekomendasi Inspektur Navigasi Penerbangan Level I dan action plan nya dari hasil pengawasan keselamatan penerbangan sebelumnya	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melakukan audit terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan	Laporan
4	Mengidentifikasi temuan dan / atau penyimpangan terhadap hasil audit	Laporan
5	Melakukan penilaian atau analisa dari hasil audit dan mengidentifikasi hasil	Laporan
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan audit kepada direktur	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

304. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Navigasi Penerbangan Bidang Operasional Level 1

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan dokumen acuan pelaksanaan pengawasan keselamatan penerbangan	Laporan
2	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah dokumen yang disampaikan oleh penyelenggara pelayanan navigasi penerbangan dan hasil pengawasan keselamatan penerbangan sebelumnya	Laporan
3	Melakukan inspeksi terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan	Laporan
4	Mengidentifikasi temuan dan / atau penyimpangan terhadap hasil inspeksi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Memantau terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan terhadap kesesuaian ketentuan dan peraturan perrundang - undangan	Laporan
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan inspeksi dan pemantauan kepada Direktur	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

305. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kebijakan dan Program Manajemen Ruang Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan, kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur Manajemen ruang udara	Laporan
2	Mempelajari, mengevaluasi, menganalisa serta menelaah bahan program, kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur manajemen ruang udara	Laporan
3	Merancang program kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur manajemen ruang udara	Laporan
4	Membuat laporan berdasarkan hasil evaluasi analisa	Laporan
5	Memberikan saran / alternatif pemecahan masalah berdasarkan hasil evaluasi analisa	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyusun rancangan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur manajemen pelaporan ruang udara	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

306. Uraian Jenis Kegiatan Asesor Manajemen Ruang Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkompilasi/menyortir data atau bahan-bahan restrukturisasi dan klasifikasi ruang udara, perjanjian antar unit ATS baik nasional, regional dan internasional	Laporan
2	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah bahan-bahan restrukturisasi dan klasifikasi ruang udara, perjanjian antar unit ATS baik nasional, regional dan internasional	Laporan
3	Melakukan pengujian/memverifikasi berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku	Laporan
4	Memproses data hasil verifikasi dan membuat berita acara	Laporan
5	Melaporkan hasil pengujian sebagai bahan evaluasi	Laporan
6	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang konfigurasi penerbangan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	maupun lisan	

307. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Bahan Program

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data atau bahan program, bahan peraturan perundang undangan, bahan rustrukturisasi dan klasifikasi ruang udara, bahan perjanjian antar unit ATS baik nasional, regional dan internasional serta training area	Laporan
2	Mengelola data atau bahan program, bahan peraturan perundang undangan, bahan rustrukturisasi dan klasifikasi ruang udara, bahan perjanjian antar unit ATS baik nasional, regional dan internasional serta training area.raining sesuai prosedur yang berlaku	Laporan
3	Monitoring data atau bahan-bahan program peraturan perundang-undangan, bahan restrukturisasi dan klasifikasi ruang udara, bahan perjanjian antar unit ATS baik nasional, regional dan internasional serta training area	Laporan
4	Menyampaikan hasil produk kepada pemohon	Laporan
5	Menyusun laporan hasil kegiatan dan program Subdit Manajemen Lalu Lintas Penerbangan	Laporan
6	Melakukan tugas-tugas keadministrasian dan ketatausahaan pada seksi Manajemen Ruang Udara	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

308. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pelayanan Lalu Lintas Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan lalu lintas penerbangan	Laporan
2	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur dibidang pelayanan lalu lintas penerbangan	Dokumen
3	Menyiapkan bahan pemberian sertifikasi dibidang pelayanan lalu lintas penerbangan	Laporan
4	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis dibidang pelayanan lalu lintas penerbangan	Laporan
5	Menyiapkan bahan pengawasan dan penegakan hukum dibidang pelayanan lalu lintas penerbangan	Dokumen
6	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan lalu lintas penerbangan	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

309. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Navigasi Penerbangan Bidang Operasional Level 3

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah dokumen hasil temuan dan rekomendasi Inspektur Navigasi Penerbangan Level II dan action plan nya dari hasil pengawasan keselamatan penerbangan sebelumnya	Laporan
2	Melakukan inspeksi, audit, pemantauan dan surveillance terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan	Laporan
3	Mengidentifikasi temuan dan / atau penyimpangan terhadap hasil inspeksi, audit, pemantauan dan surveillance	Laporan
4	Melakukan penilaian atau analisa dari hasil inspeksi, audit, pemantauan dan surveillance	Laporan
5	Menyusun, menganalisa dan menelaah pemberian tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan	Laporan
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan inspeksi, audit, pemantauan dan surveillance dan pemberian tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan kepada direktur	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

310. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Navigasi Penerbangan Bidang Operasional Level 2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun dan merencanakan penetapan tim dan pelaksanaan audit	Laporan
2	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah dokumen hasil temuan dan rekomendasi Inspektur Navigasi Penerbangan Level I dan action plan nya dari hasil pengawasan keselamatan penerbangan sebelumnya	Laporan
3	Melakukan audit terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan	Laporan
4	Mengidentifikasi temuan dan / atau penyimpangan terhadap hasil audit	Laporan
5	Melakukan penilaian atau analisa dari hasil audit dan mengidentifikasi hasil	Laporan
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan audit kepada direktur	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

311. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Navigasi Penerbangan Bidang Operasional Level 1

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan dokumen acuan pelaksanaan pengawasan keselamatan penerbangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah dokumen yang disampaikan oleh penyelenggara pelayanan navigasi penerbangan dan hasil pengawasan keselamatan penerbangan sebelumnya	Laporan
3	Melakukan inspeksi terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan	Laporan
4	Mengidentifikasi temuan dan / atau penyimpangan terhadap hasil inspeksi	Laporan
5	Memantau terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan terhadap kesesuaian ketentuan dan peraturan perundang - undangan	Laporan
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan inspeksi dan pemantauan kepada direktur	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

312. Uraian Jenis Kegiatan Assesor Pelayanan Lalu Lintas Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkompilasi/menyortir data atau bahan-bahan penerbitan lisensi personil ATC, penetapan Mode S dan <i>Approved Training dan walver pelayanan lalu lintas penerbangan dan sertifikat penyelenggara pelayanan lalu lintas penerbangan</i>	Laporan
2	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah bahan-bahan penerbitan lisensi personil ATC, penetapan Mode S dan <i>Approved Training dan walver pelayanan lalu lintas penerbangan dan</i>	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	<i>sertifikat penyelenggara pelayanan lalu lintas penerbangan</i>	
3	Melakukan pengujian/memverifikasi berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku	Laporan
4	Memproses data hasil verifikasi dan membuat berita acara	Laporan
5	Melaporkan hasil pengujian sebagai bahan evaluasi	Laporan
6	Menyusun dokumen penerbitan lisensi personil ATC, penetapan mode s, approved taining dan walver pelayanan lalu lintas penerbangan serta sertifikat penyelenggara pelayanan lalu lintas penerbangan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

313. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kebijakan dan Program Pelayanan Lalu Lintas Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur pelayanan lalu lintas penerbangan	Laporan
2	Mempelajari, mengevaluasi, menganalisa serta menelaah bahan program, kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur pelayanan lalu lintas penerbangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Merancang program kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur pelayanan lalu lintas penerbangan	Laporan
4	Membuat laporan berdasarkan hasil evaluasi analisa	Laporan
5	Memberikan saran / alternatif pemecahan masalah berdasarkan hasil evaluasi analisa	Laporan
6	Menyusun rancangan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur pelayanan lalu lintas penerbangan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

314. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Bahan Program

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data atau bahan program, bahan peraturan perundang undangan, bahan penerbitan lisensi personel ATC, bahan approve training dan penetapan mode s dan walver serta sertifikasi penyelenggara pelayanan lalu lintas penerbangan	Laporan
2	Mengelola data atau bahan program, bahan peraturan perundang undangan, bahan penerbitan lisensi ATC, bahan approve training dan penetapan mode s, walver pelayanan lalu lintas penerbangan serta sertifikat pelenggara pelayanan lalu lintas penerbangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Monitoring data atau bahan program, bahan peraturan perundang undangan, bahan penerbitan lisensi ATC, bahan approve training dan penetapan mode s, walver pelayanan lalu lintas penerbangan serta sertifikat peyelenggara pelayanan lalu lintas penerbangan	Laporan
4	Menyampaikan hasil produk kepada pemohon	Laporan
5	Menyusun laporan hasil kegiatan dan program pelayanan lalu lintas penerbangan	Laporan
6	Melakukan tugas tugas keadministrasian dan ketatausahaan pada seksi pelayanan lalu lintas penerbangan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

315. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Manajemen Informasi Aeronautika

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kartografi penerbangan dan publikasi informasi aeronautika	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang kartografi penerbangan dan publikasi informasi aeronautika	Bahan
3	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang kartografi penerbangan dan publikasi informasi aeronautika	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan perijinan di bidang publikasi informasi aeronautika	Bahan
5	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang kartografi penerbangan dan publikasi informasi aeronautika	Laporan
6	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang kartografi penerbangan dan publikasi informasi aeronautika	Laporan
7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang kartografi penerbangan dan publikasi informasi aeronautika.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

316. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Kartografi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kartografi penerbangan	Laporan
2	Menyiapkan bahan penyusunan, standarisasi, norma, pedoman, kriteria sistem dan prosedur dibidang kartografi penerbangan	Dokumen
3	Menyiapkan bahan pembuatan peta penerbangan	Laporan
4	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis dibidang kartografi penerbangan	Laporan
5	Menyiapkan bahan pengawasan dan penegakan hukum	Dokumen

317. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Navigasi Penerbangan Bidang Operasional Level 3

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah dokumen hasil temuan dan rekomendasi Inspektur Navigasi Penerbangan Level II dan action plan nya dari hasil pengawasan keselamatan penerbangan sebelumnya	Laporan
2	Melakukan inspeksi, audit, pemantauan dan <i>surveillance</i> terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan	Laporan
3	Mengidentifikasi temuan dan / atau penyimpangan terhadap hasil inspeksi, audit, pemantauan dan <i>surveillance</i>	Laporan
4	Melakukan penilaian atau analisa dari hasil inspeksi, audit, pemantauan dan <i>surveillance</i>	Laporan
5	Menyusun, menganalisa dan menelaah pemberian tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan	Laporan
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan inspeksi, audit, pemantauan, <i>surveillance</i> dan pemberian tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan kepada Direktur	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

318. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Navigasi Penerbangan Bidang Operasional Level 2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun dan merencanakan penetapan tim dan pelaksanaan audit	Laporan
2	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah dokumen hasil temuan dan rekomendasi Inspektur Navigasi Penerbangan Level I dan action plan nya dari hasil pengawasan keselamatan penerbangan sebelumnya	Laporan
3	Melakukan audit terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan	Laporan
4	Mengidentifikasi temuan dan / atau penyimpangan terhadap hasil audit	Laporan
5	Melakukan penilaian atau analisa dari hasil audit dan mengidentifikasi hasil	Laporan
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan audit kepada direktur	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

319. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Navigasi Penerbangan Bidang Operasional Level 1

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan dokumen acuan pelaksanaan pengawasan keselamatan penerbangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah dokumen yang disampaikan oleh penyelenggara pelayanan navigasi penerbangan dan hasil pengawasan keselamatan penerbangan sebelumnya	Laporan
3	Melakukan inspeksi terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan	Laporan
4	Mengidentifikasi temuan dan / atau penyimpangan terhadap hasil inspeksi	Laporan
5	Memantau terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan terhadap kesesuaian ketentuan dan peraturan perrundang - undangan	Laporan
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan inspeksi dan pemantauan kepada Direktur	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

320. Uraian Jenis Kegiatan Kartografer Peta Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data aeronautika	Laporan
2	Melaksanakan evaluasi dan verifikasi data aeronautika	Laporan
3	Menggambar draft peta penerbangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Meneliti draft peta penerbangan	Laporan
5	Membuat soft copy dan mastering draft peta penerbangan	Laporan
6	Menginput draft peta penerbangan ke dalam database	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

321. Uraian Jenis Kegiatan Assesor Kartografi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkompilasi/menyotir data atau bahan bahan acknowledgement letter, bahan sertifikasi penyelenggara peta penerbangan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
2	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah bahan bahan acknowledgement letter, bahan sertifikasi penyelenggara peta penerbangan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
3	Melakukan pengujian/memverifikasi berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku	Laporan
4	Memproses data hasil verifikasi dan membuat berita acara	Laporan
5	Melaporkan hasil pengujian/verifikasi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyusun dokumen acknowledgment letter dan sertifikat penyelenggara peta penerbangan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

322. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kebijakan dan Program Kartografi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur Kartografi Penerbangan	Laporan
2	Mempelajari mengevaluasi serta menelaah bahan program, kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur Kartografi Penerbangan	Laporan
3	Merancang program, kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur Kartografi Penerbangan	Laporan
4	Membuat laporan berdasarkan hasil evaluasi analisa	Laporan
5	Memberikan saran / alternatif pemecahan masalah berdasarkan hasil evaluasi analisa	Laporan
6	Menyusun rancangan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur Kartografi Penerbangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

323. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Bahan Program

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data atau bahan program, bahan-bahan peraturan perundang-undangan, bahan acknowledgement letter, bahan sertifikasi penyelenggara peta penerbangan, sesuai prosedur yang berlaku	Laporan
2	Mengelola data atau bahan program, bahan-bahan peraturan perundang-undangan, bahan acknowledgement letter, bahan sertifikasi penyelenggara peta penerbangan sesuai prosedur yang berlaku	Laporan
3	Monitoring data atau bahan program bahan-bahan peraturan perundang-undangan, bahan acknowledgement letter, bahan sertifikasi penyelenggara peta penerbangan sesuai prosedur yang berlaku	Laporan
4	Menyampaikan hasil produk kepada pemohon	Laporan
5	Menyusun laporan hasil kegiatan dan program Kartografi Penerbangan	Laporan
6	Melakukan tugas-tugas keadministrasian dan ketatausahaan pada seksi Kartografi Penerbangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

324. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Publikasi Informasi Aeronautika

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang publikasi informasi aeronautika	Laporan
2	Menyiapkan bahan penyusunan bahan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur dibidang publikasi informasi aeronotika	Dokumen
3	Menyiapkan bahan pemberian sertifikasi	Bahan
4	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis dibidang publikasi informasi aeronautika	Dokumen
5	Menyiapkan bahan pengawasan dan penegakan hukum dibidang publikasi informasi aeronautika	Dokumen
6	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang publikasi informasi aeronautika	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

325. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Navigasi Penerbangan Bidang Operasional Level 3

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah dokumen hasil temuan dan rekomendasi Inspektur Navigasi Penerbangan Level II dan action plan nya dari hasil pengawasan keselamatan penerbangan sebelumnya	Laporan
2	Melakukan inspeksi, audit, pemantauan dan <i>surveillance</i> terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan	Laporan
3	Mengidentifikasi temuan dan / atau penyimpangan terhadap hasil inspeksi, audit, pemantauan dan <i>surveillance</i>	Laporan
4	Melakukan penilaian atau analisa dari hasil inspeksi, audit, pemantauan dan <i>surveillance</i>	Laporan
5	Menyusun, menganalisa dan menelaah pemberian tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan	Laporan
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan inspeksi, audit, pemantauan dan <i>surveillance</i> dan pemberian tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan kepada Direktur	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

326. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Navigasi Penerbangan Bidang Operasional Level 2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun dan merencanakan penetapan tim dan pelaksanaan audit	Laporan
2	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah dokumen hasil temuan dan rekomendasi Inspektur Navigasi Penerbangan Level I dan action plan nya dari hasil pengawasan keselamatan penerbangan sebelumnya	Laporan
3	Melakukan audit terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan	Laporan
4	Mengidentifikasi temuan dan / atau penyimpangan terhadap hasil audit	Laporan
5	Melakukan penilaian atau analisa dari hasil audit dan mengidentifikasi hasil	Laporan
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan audit kepada direktur	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

327. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Navigasi Penerbangan Bidang Operasional Level 1

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan dokumen acuan pelaksanaan pengawasan keselamatan penerbangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah dokumen yang disampaikan oleh penyelenggara pelayanan navigasi penerbangan dan hasil pengawasan keselamatan penerbangan sebelumnya	Laporan
3	Melakukan inspeksi terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan	Laporan
4	Mengidentifikasi temuan dan / atau penyimpangan terhadap hasil inspeksi	Laporan
5	Memantau terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan terhadap kesesuaian ketentuan dan peraturan perrundang - undangan	Laporan
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan inspeksi dan pemantauan kepada Direktorat	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

328. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kebijakan dan Program Publikasi Informasi Aeronautika

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan, kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur publikasi informasi aeronautika	Laporan
2	Mempelajari, mengevaluasi, menganalisa serta menelaah bahan program, kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur publikasi informasi aeronautika	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Merancang program, kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur publikasi informasi aeronautika	Laporan
4	Membuat laporan berdasarkan hasil evaluasi analisa	Laporan
5	Memberikan saran / alternatif pemecahan masalah berdasarkan hasil evaluasi analisa	Laporan
6	Menyusun rancangan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur publikasi informasi aeronautika	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

329. Uraian Jenis Kegiatan Assesor Publikasi Informasi Aeronautika

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkompilasi/menyortir data atau bahan-bahan penerbitan lisensi, penerbitan dan perpanjangan rating personil AIS, Approved Training personil AIS sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
2	Mengevaluasi menganalisa, dan menelaah bahan-bahan penerbitan lisensi, penerbitan dan perpanjangan rating personil AIS, Approved Training personil AIS sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melakukan pengujian/memverifikasi berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku	Laporan
4	Memproses data hasil verifikasi dan membuat berita acara	Laporan
5	Melaporkan hasil pengujian sebagai bahan evaluasi	Laporan
6	Menyusun dokumen penerbitan lisensi, penerbitan dan perpanjangan rating personil AIS, Approved training personil AIS sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

330. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Publikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data NOTAM permanen, draft AIP Amandement dan supplement, draft AIC, dan draft PPLS / Notam summary	Laporan
2	Memverifikasi data NOTAM permanen, draft AIP Amandement dan supplement, draft AIC, dan draft PPLS / Notam summary	Laporan
3	Menyiapkan konsep akhir publikasi NOTAM permanen, draft AIP Amandement dan supplement, draft AIC, dan draft PPLS / Notam summary	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Membuat softcopy dan menginput data NOTAM permanen, draft AIP Amandement dan supplement, draft AIC, dan draft PPLS / Notam summary	Laporan
5	Mencetak mastering AIP Amandement dan supplement, AIC, dan PPLS / Notam summary	Laporan
6	Menyusun lembaran AIP Amandement dan supplement, AIC, dan PPLS / Notam summary	Laporan
7	Mendistribusikan AIP Amandement dan supplement, AIC, dan PPLS / Notam summary	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

331. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Bahan Program

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data atau bahan program, bahan peraturan perundang undangan, bahan penerbitan lisensi, bahan penerbitan dan perpanjangan rating personil AIS, approved tainning personil AIS sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
2	Mengelola data atau bahan program, bahan peraturan perundang -undangan, bahan penerbitan lisensi, bahan penerbitan dan perpanjangan rating personil AIS, Aproved tainning personil AIS,sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
3	Monitoring data atau bahan program, bahan peraturan perundang-undangan, bahan penerbitan lisensi, bahan penerbitan dan perpanjangan rating personil AIS, approved training personil AIS	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	sesuai dengan prosedur yang berlaku	
4	Menyampaikan hasil produk kepada pemohon	Laporan
5	Menyusun laporan hasil kegiatan dan program publikasi informasi aeronautika	Laporan
6	Melakukan tugas tugas keadministrasian dan ketatausahaan pada seksi publikasi informasi aeronautika	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

332. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Komunikasi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang operasi komunikasi penerbangan serta jaringan dan peralatan komunikasi penerbangan	Laporan
2	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang operasi komunikasi penerbangan serta jaringan dan peralatan komunikasi penerbangan	Laporan
3	Menyusun prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang operasi komunikasi penerbangan serta jaringan dan peralatan komunikasi penerbangan	Laporan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi di bidang operasi komunikasi penerbangan serta jaringan dan peralatan komunikasi penerbangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang operasi komunikasi penerbangan serta jaringan dan peralatan komunikasi penerbangan	Laporan
6	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang operasi komunikasi penerbangan serta jaringan dan peralatan komunikasi penerbangan	Laporan
7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang operasi komunikasi penerbangan serta jaringan dan peralatan komunikasi penerbangan	Laporan

333. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Operasi Komunikasi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang operasi komunikasi penerbangan	Laporan
2	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur dibidang operasi komunikasi penerbangan	Dokumen
3	Menyiapkan bahan sertifikasi dan perijinan dibidang operasi komunikasi penerbangan	Laporan
4	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bimbingan teknis dibidang operasi komunikasi penerbangan	Laporan
5	Menyiapkan bahan pengawasan dan penegakan hukum dibidang operasi komunikasi penerbangan	Dokumen
6	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang operasi komunikasi penerbangan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

334. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Navigasi Penerbangan Bidang Operasional Level 3

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah dokumen hasil temuan dan rekomendasi Inspektur Navigasi Penerbangan Level II dan action plan nya dari hasil pengawasan keselamatan penerbangan sebelumnya	Laporan
2	Melakukan inspeksi, audit, pemantauan dan surveillance terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan	Laporan
3	Mengidentifikasi temuan dan / atau penyimpangan terhadap hasil inspeksi, audit, pemantauan dan surveillance	Laporan
4	Melakukan penilaian atau analisa dari hasil inspeksi, audit, pemantauan dan surveillance	Laporan
5	Menyusun, menganalisa dan menelaah pemberian tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan	Laporan
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan inspeksi, audit, pemantauan dan surveillance dan pemberian tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan kepada Direktur	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	maupun lisan	

335. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Navigasi Penerbangan Bidang Operasional Level 2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun dan merencanakan penetapan tim dan pelaksanaan audit	Laporan
2	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah dokumen hasil temuan dan rekomendasi Inspektur Navigasi Penerbangan Level I dan action plan nya dari hasil pengawasan keselamatan penerbangan sebelumnya	Laporan
3	Melakukan audit terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan	Laporan
4	Mengidentifikasi temuan dan / atau penyimpangan terhadap hasil audit	Laporan
5	Melakukan penilaian atau analisa dari hasil audit dan mengidentifikasi hasil	Laporan
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan audit kepada direktur	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

336. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Navigasi Penerbangan Bidang Operasional Level 1

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan dokumen acuan pelaksanaan pengawasan keselamatan penerbangan	Laporan
2	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah dokumen yang disampaikan oleh penyelenggara pelayanan navigasi penerbangan dan hasil pengawasan keselamatan penerbangan sebelumnya	Laporan
3	Melakukan inspeksi terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan	Laporan
4	Mengidentifikasi temuan dan / atau penyimpangan terhadap hasil inspeksi	Laporan
5	Memantau terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan terhadap kesesuaian ketentuan dan peraturan perrundang - undangan	Laporan
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan inspeksi dan pemantauan kepada Direktur	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

337. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kebijakan dan Program Operasi Komunikasi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan, kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur operasi komunikasi penerbangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mempelajari, mengevaluasi, menganalisa, serta menelaah bahan program, kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur operasi komunikasi penerbangan	Laporan
3	Merancang bahan program, kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur operasi komunikasi penerbangan	Laporan
4	Membuat laporan berdasarkan hasil evaluasi analisa	Laporan
5	Memberikan saran / alternatif pemecahan masalah berdasarkan hasil evaluasi analisa	Laporan
6	Menyusun rancangan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur operasi komunikasi penerbangan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

338. Uraian Jenis Kegiatan Asesor Operasi Komunikasi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkompilasi/menyortir data atau bahan bahan penerbitan lisensi, penerbitan dan perpanjangan rating pemandu komunikasi penerbangan, bahan penetapan ELT CODE, penetapan rekomendasi ijin frekuensi, radio komunikasi, approved training personil pemandu komunikasi penerbangan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah bahan bahan penerbitan lisensi, penerbitan dan perpanjangan rating pemandu komunikasi penerbangan, bahan penetapan ELT CODE, penetapan rekomendasi ijin frekuensi radio komunikasi, approved training personil pemandu komunikasi penerbangan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
3	Melakukan pengujian/memverifikasi berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku	Laporan
4	Memproses data hasil verifikasi dan membuat berita acara	Laporan
5	Melaporkan hasil pengujian sebagai bahan evaluasi	Laporan
6	Menyusun dokumen penerbitan lisensi, ELT CODE, rekomendasi ijin frekuensi radio telekomunikasi, approved training personil pemandu komunikasi penerbangan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

339. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Bahan Program

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data atau bahan program, bahan peraturan perundang-undangan, bahan-bahan penerbitan lisensi dan penerbitan dan perpanjangan rating, penetapan ELT Code, penetapan rekomendasi ijin frekuensi radio komunikasi penerbangan, approved training personil pemandu komunikasi penerbangan sesuai prosedur yang berlaku	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengelola data atau bahan program, bahan penerbitan lisensi, rating pemandu komunikasi penerbangan, penetapan ELT Code, penetapan rekomendasi ijin frekuensi radio komunikasi penerbangan, approved training personil pemandu komunikasi [penerbangan , sesuai prosedur yang berlaku	Laporan
3	Monitoring data atau bahan program, bahan penerbitan lisensi, rating pemandu komunikasi penerbangan, penetapan ELT Code, penetapan rekomendasi ijin frekuensi radio komunikasi penerbangan, approved training personil pemandu komunikasi penerbangan sesuai prosedur yang berlaku	Laporan
4	Menyampaikan hasil produk kepada pemohon	Laporan
5	Menyusun laporan hasil kegiatan dan program operasi komunikasi penerbangan	Laporan
6	Melakukan tugas-tugas keadministrasian dan ketatausahaan pada seksi Seksi Operasi Komunikasi Penerbangan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

340. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Jaringan dan Peralatan Komunikasi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang jaringan dan fasilitas komunikasi -penerbangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur dibidang jaringan dan fasilitas komunikasi penerbangan	Dokumen
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan sertifikasi dibidang jaringan dan fasilitas komunikasi penerbangan	Laporan
4	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis dibidang jaringan dan fasilitas komunikasi penerbangan	Laporan
5	Menyiapkan bahan pengawasan dan penegakan hukum dibidang jaringan dan fasilitas komunikasi penerbangan	Dokumen
6	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang jaringan dan fasilitas komunikasi penerbangan	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

341. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Navigasi Penerbangan Bidang Teknis Level 3

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah dokumen hasil temuan dan rekomendasi Inspektur Navigasi Penerbangan Level II dan action plan nya dari hasil pengawasan keselamatan penerbangan sebelumnya	Laporan
2	Melakukan inspeksi, audit, pemantauan dan surveillance terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan	Laporan
3	Mengidentifikasi temuan dan / atau penyimpangan terhadap hasil inspeksi, audit, pemantauan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dan surveillance	
4	Melakukan penilaian atau analisa dari hasil inspeksi, audit, pemantauan dan surveillance	Laporan
5	Menyusun, menganalisa dan menelaah pemberian tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan	Laporan
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan inspeksi, audit, pemantauan dan surveillance dan pemberian tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan kepada Direktur	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

342. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Navigasi Penerbangan Bidang Teknis Level 2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun dan merencanakan penetapan tim dan pelaksanaan audit	Laporan
2	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah dokumen hasil temuan dan rekomendasi Inspektur Navigasi Penerbangan Level I dan action plan nya dari hasil pengawasan keselamatan penerbangan sebelumnya	Laporan
3	Melakukan audit terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mengidentifikasi temuan dan / atau penyimpangan terhadap hasil audit	Laporan
5	Melakukan penilaian atau analisa dari hasil audit dan mengidentifikasi hasil	Laporan
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan audit kepada direktur	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

343. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Navigasi Penerbangan Bidang Teknis Level 1

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan dokumen acuan pelaksanaan pengawasan keselamatan penerbangan	Laporan
2	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah dokumen yang disampaikan oleh penyelenggara pelayanan navigasi penerbangan dan hasil pengawasan keselamatan penerbangan sebelumnya	Laporan
3	Melakukan inspeksi terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan	Laporan
4	Mengidentifikasi temuan dan / atau penyimpangan terhadap hasil inspeksi	Laporan
5	Memantau terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan terhadap kesesuaian ketentuan dan peraturan perrundang - undangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan inspeksi dan pemantauan kepada Direktur	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

344. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kebijakan dan Program Jaringan dan Peralatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan program, kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur jaringan dan fasilitas komunikasi penerbangan	Laporan
2	Mempelajari, mengevaluasi, menganalisa serta menelaah bahan program, kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur jaringan dan fasilitas komunikasi penerbangan	Laporan
3	Merancang program kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur jaringan dan fasilitas komunikasi penerbangan	Laporan
4	Membuat laporan berdasarkan hasil evaluasi analisa	Laporan
5	Memberikan saran / alternatif pemecahan masalah berdasarkan hasil evaluasi analisa	Laporan
6	Menyusun rancangan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur, jaringan dan fasilitas, komunikasi penerbangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

345. Uraian Jenis Kegiatan Asesor Operasi Jaringan dan Peralatan Komunikasi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkompilasi/menyortir data atau bahan-bahan penerbitan lisensi, penerbitan dan perpanjangan rating personil teknik komunikasi penerbangan dan approved training personil teknik komunikasi penerbangan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Laporan
2	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah bahan penerbitan lisensi, penerbitan dan perpanjangan rating personil teknik komunikasi penerbangan dan approved training personil teknik komunikasi penerbangan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
3	Melakukan pengujian/memverifikasi berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku	Laporan
4	Memproses data hasil verifikasi dan membuat berita acara	Laporan
5	Melaporkan hasil pengujian sebagai bahan evaluasi	Laporan
6	Menyusun dokumen penerbitan lisensi penerbitan dan perpanjangan rating personil teknik komunikasi penerbangan dan approved training personil teknik komunikasi penerbangan	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	maupun lisan	

346. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Bahan Program

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data atau bahan program, bahan peraturan perundang-undangan, bahan penerbitan lisensi, penerbitan dan perpanjangan rating personil teknik komunikasi penerbangan dan approved training personil teknik komunikasi penerbangan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
2	Mengelola data atau bahan program, bahan peraturan perundang-undangan, bahan penerbitan lisensi, penerbitan dan perpanjangan rating personil teknik komunikasi penerbangan dan approved training personil teknik komunikasi penerbangan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
3	Monitoring data atau bahan program, bahan peraturan perundang-undangan, bahan penerbitan lisensi penerbangan dan perpanjangan rating personil teknik komunikasi penerbangan dan approved training personil teknik komunikasi penerbangan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
4	Menyampaikan hasil produk kepada pemohon	Laporan
5	Menyusun laporan hasil kegiatan dan program jaringan dan fasilitas komunikasi penerbangan	Laporan
6	Melakukan tugas tugas keadministrasian dan ketatausahaan pada seksi jaringan dan fasilitas komunikasi penerbangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

347. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Fasilitas Bantu Navigasi dan Pengamatan Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas bantu navigasi penerbangan dan fasilitas pengamatan penerbangan	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang fasilitas bantu navigasi penerbangan dan fasilitas pengamatan penerbangan	Bahan
3	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang fasilitas bantu navigasi penerbangan dan fasilitas pengamatan penerbangan	Bahan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi di bidang fasilitas bantu navigasi penerbangan dan fasilitas pengamatan penerbangan	Bahan
5	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang fasilitas bantu navigasi penerbangan dan fasilitas pengamatan penerbangan	Laporan
6	Menyiapkan bahan pembinaan penyelenggara pemeliharaan peralatan elektronika penerbangan	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang fasilitas bantu navigasi penerbangan dan fasilitas pengamatan penerbangan	Laporan
8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas bantu navigasi penerbangan dan fasilitas pengamatan penerbangan	Laporan

348. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Fasilitas Bantu Navigasi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitas bantu navigasi penerbangan	Laporan
2	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman kriteria, sistem dan prosedur dibidang fasilitas bantu navigasi penerbangan	Dokumen
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan sertifikasi dibidang fasilitas bantu navigasi penerbangan	Laporan
4	Menyiapkan bahan pembinaan terhadap penyelenggara pemeliharaan peralatan elektronika penerbangan	Laporan
5	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis dibidang fasilitas bantu navigasi penerbangan	Laporan
6	Menyiapkan bahan pengawasan dan penegakan hukum dibidang fasilitas bantu navigasi penerbangan	Dokumen
7	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang fasilitas bantu navigasi penerbangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

349. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Navigasi Penerbangan Bidang Teknis Level 3

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah dokumen hasil temuan dan rekomendasi Inspektur Navigasi Penerbangan Level II dan action plan nya dari hasil pengawasan keselamatan penerbangan sebelumnya	Laporan
2	Melakukan inspeksi, audit, pemantauan dan surveillance terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan	Laporan
3	Mengidentifikasi temuan dan / atau penyimpangan terhadap hasil inspeksi, audit, pemantauan dan surveillance	Laporan
4	Melakukan penilaian atau analisa dari hasil inspeksi, audit, pemantauan dan surveillance	Laporan
5	Menyusun, menganalisa dan menelaah pemberian tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan	Laporan
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan inspeksi, audit, pemantauan dan surveillance dan pemberian tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan kepada Direktur	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	maupun lisan	

350. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Navigasi Penerbangan Bidang Teknis Level 2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun dan merencanakan penetapan tim dan pelaksanaan audit	Laporan
2	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah dokumen hasil temuan dan rekomendasi Inspektur Navigasi Penerbangan Level I dan action plan nya dari hasil pengawasan keselamatan penerbangan sebelumnya	Laporan
3	Melakukan audit terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan	Laporan
4	Mengidentifikasi temuan dan / atau penyimpangan terhadap hasil audit	Laporan
5	Melakukan penilaian atau analisa dari hasil audit dan mengidentifikasi hasil	Laporan
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan audit kepada direktur	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

351. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Navigasi Penerbangan Bidang Teknis Level 1

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan dokumen acuan pelaksanaan pengawasan keselamatan penerbangan	Laporan
2	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah dokumen yang disampaikan oleh penyelenggara pelayanan navigasi penerbangan dan hasil pengawasan keselamatan penerbangan sebelumnya	Laporan
3	Melakukan inspeksi terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan	Laporan
4	Mengidentifikasi temuan dan / atau penyimpangan terhadap hasil inspeksi	Laporan
5	Memantau terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan terhadap kesesuaian ketentuan dan peraturan perrundang - undangan	Laporan
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan inspeksi dan pemantauan kepada Direktur	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

352. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kebijakan dan Program Fasilitas Bantu Radio Navigasi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan program, kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur <i>Fasilitas Bantu Navigasi Penerbangan</i>	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mempelajari, mengevaluasi, menganalisa serta menelaah bahan program, kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur <i>Fasilitas Bantu Navigasi Penerbangan</i>	Laporan
3	Merancang program, kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur <i>Fasilitas Bantu Navigasi Penerbangan</i>	Laporan
4	Membuat laporan berdasarkan hasil evaluasi analisa	Laporan
5	Memberikan saran / alternatif pemecahan masalah berdasarkan hasil evaluasi analisa	Laporan
6	Menyusun rancangan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur fasilitas bantu navigasi penerbangan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

353. Uraian Jenis Kegiatan Assesor Pelayanan Lalu Lintas Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkompilasi/menyortir data atau bahan-bahan penerbitan dan perpanjangan lisensi, rating dan approved training personil teknik fasilitas bantu navigasi sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
2	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah bahan-bahan penerbitan dan perpanjangan lisensi,	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	rating dan approved training personil teknik fasilitas bantu navigasi sesuai dengan prosedur yang berlaku	
3	Melakukan pengujian/memverifikasi berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku	Laporan
4	Memproses data hasil verifikasi dan membuat berita acara	Laporan
5	Melaporkan hasil pengujian sebagai bahan evaluasi	Laporan
6	Menyusun dokumen bahan bahan penerbitan dan perpanjangan lisensi, rating dan approved training personil teknik fasilitas bantu navigasi penerbangan	Laporan
7	Mengkompilasi/menyortir data atau bahan-bahan penerbitan lisensi, penerbitan dan perpanjangan rating dan approved training personil teknik fasilitas pengamatan penerbangan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
8	Mengevaluasi bahan-bahan penerbitan lisensi, penerbitan dan perpanjangan rating dan approved training personil teknik fasilitas pengamatan penerbangan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
9	Menganalisa bahan-bahan penerbitan lisensi, penerbitan dan perpanjangan rating dan approved training personil teknik fasilitas pengamatan penerbangan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
10	Menelaah bahan-bahan penerbitan lisensi, penerbitan dan perpanjangan rating dan approved training personil teknik fasilitas pengamatan penerbangan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	Melakukan pengujian/memverifikasi berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku	Laporan
12	Menyusun dokumen penerbitan lisensi, penerbitan dan perpanjangan rating dan approved training personil teknik fasilitas pengamatan penerbangan	Dokumen
13	Memproses data hasil verifikasi dan membuat berita acara	Laporan
14	Melaporkan hasil pengujian sebagai bahan evaluasi	Laporan

354. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Bahan Program

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data atau bahan-bahan penerbitan dan perpanjangan lisensi, rating dan approved training personil teknik fasilitas bantu navigasi dan fasilitas pengamatan penerbangan sesuai prosedur yang berlaku	Laporan
2	Mengelola data atau bahan-bahan penerbitan dan perpanjangan lisensi, rating dan approved training personil teknik fasilitas bantu navigasi Penerbangan sesuai prosedur yang berlaku	Laporan
3	Monitoring data atau bahan-bahan penerbitan dan perpanjangan lisensi, rating dan approved training personil teknik fasilitas bantu navigasi penerbangan sesuai prosedur yang berlaku	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyampaikan hasil produk kepada pemohon	Laporan
5	Menyusun laporan hasil kegiatan dan program Fasilitas Bantu Navigasi Penerbangan	Laporan
6	Melakukan tugas-tugas keadministrasian dan ketatausahaan pada seksi fasilitas bantu navigasi penerbangan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	

355. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Fasilitas Pengamatan Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas pengamatan penerbangan	Laporan
2	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang fasilitas pengamatan penerbangan	Dokumen
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan sertifikasi di bidang fasilitas pengamatan penerbangan	Laporan
4	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang fasilitas pengamatan penerbangan	Laporan
5	Menyiapkan bahan pengawasan dan penegakan hukum di bidang fasilitas pengamatan penerbangan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitas pengamatan penerbangan	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

356. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Navigasi Penerbangan Bidang Teknisi Level 3

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah dokumen hasil temuan dan rekomendasi Inspektur Navigasi Penerbangan Level 2 dan action plan nya dari hasil pengawasan keselamatan penerbangan sebelumnya	Laporan
2	Melakukan inspeksi, audit, pemantauan dan surveillance terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan	Laporan
3	Mengidentifikasi temuan dan / atau penyimpangan terhadap hasil inspeksi, audit, pemantauan dan surveillance	Laporan
4	Melakukan penilaian atau analisa dari hasil inspeksi, audit, pemantauan dan surveillance	Laporan
5	Menyusun, menganalisa dan menelaah pemberian tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan	Laporan
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan inspeksi, audit, pemantauan dan surveillance dan pemberian tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan kepada Direktur	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

357. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Navigasi Penerbangan Bidang Teknis Level 2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun dan merencanakan penetapan tim dan pelaksanaan audit	Laporan
2	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah dokumen hasil temuan dan rekomendasi Inspektur Navigasi Penerbangan Level I dan action plan nya dari hasil pengawasan keselamatan penerbangan sebelumnya	Laporan
3	Melakukan audit terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan	Laporan
4	Mengidentifikasi temuan dan / atau penyimpangan terhadap hasil audit	Laporan
5	Melakukan penilaian atau analisa dari hasil audit dan mengidentifikasi hasil	Laporan
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan audit kepada direktur	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

358. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Navigasi Penerbangan Bidang Teknis Level 1

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan dokumen acuan pelaksanaan pengawasan keselamatan penerbangan	Laporan
2	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah dokumen yang disampaikan oleh penyelenggara pelayanan navigasi penerbangan dan hasil pengawasan keselamatan penerbangan sebelumnya	Laporan
3	Melakukan inspeksi terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan	Laporan
4	Mengidentifikasi temuan dan / atau penyimpangan terhadap hasil inspeksi	Laporan
5	Memantau terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan terhadap kesesuaian ketentuan dan peraturan perrundang - undangan	Laporan
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan inspeksi dan pemantauan kepada Direktur	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

359. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kebijakan dan Program Manajemen Ruang Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan program, kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur fasilitas pengamatan penerbangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mempelajari bahan program, mengevaluasi, menganalisa, serta menelaah kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur fasilitas pengamatan penerbangan	Laporan
3	Merancang program kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur fasilitas pengamatan penerbangan	Laporan
4	Membuat laporan berdasarkan hasil evaluasi analisa	Laporan
5	Memberikan saran / alternatif pemecahan masalah berdasarkan hasil evaluasi analisa	Laporan
6	Menyusun rancangan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur fasilitas pengamatan penerbangan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

360. Uraian Jenis Kegiatan Asesor Manajemen Ruang Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkompilasi/menyortir data atau bahan-bahan penerbitan lisensi, penerbitan dan perpanjangan rating dan approved training personil teknik fasilitas pengamatan penerbangan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
2	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah bahan penerbitan lisensi, penerbitan dan perpanjangan rating dan approved training personil teknik fasilitas pengamatan penerbangan sesuai dengan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	prosedur yang berlaku	
3	Melakukan pengujian/memverifikasi berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku	Laporan
4	Memproses data hasil verifikasi dan membuat berita acara	Laporan
5	Melaporkan hasil pengujian sebagai bahan evaluasi	Laporan
6	Menyusun dokumen penerbitan lisensi, penerbitan dan perpanjangan rating, approved training personil teknik fasilitas pengamatan penerbangan	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

361. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Bahan Program

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data atau bahan program, bahan peraturan perundang-undangan, bahan-bahan penerbitan lisensi, penerbitan dan perpanjangan rating dan approved training personil teknik fasilitas pengamatan penerbangan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
2	Mengelola data atau bahan program, bahan peraturan perundang-undangan, bahan-bahan penerbitan lisensi, penerbitan dan perpanjangan rating dan approved training personil teknik fasilitas pengamatan penerbangan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Monitoring data atau bahan program, bahan peraturan perundang-undangan, bahan-bahan penerbitan lisensi, penerbitan dan perpanjangan rating dan approved training personil teknik fasilitas pengamatan penerbangan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
4	Menyampaikan hasil produk kepada pemohon	Laporan
5	Menyusun laporan hasil kegiatan dan program fasilitas pengamatan penerbangan	Laporan
6	Melakukan tugas-tugas keadministrasian dan ketatausahaan pada seksi fasilitas pengamatan penerbangan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

362. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Standardisasi dan Sertifikasi Navigasi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi navigasi penerbangan dan sertifikasi navigasi penerbangan	Bahan
2	Menyiapkan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang standarisasi navigasi penerbangan dan sertifikasi navigasi penerbangan	Dokumen
3	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang standarisasi navigasi penerbangan dan sertifikasi navigasi penerbangan	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan sertifikasi di bidang standarisasi navigasi penerbangan dan sertifikasi navigasi penerbangan	Bahan
5	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang standarisasi navigasi penerbangan dan sertifikasi navigasi penerbangan	Laporan
6	Melakukan penyiapan bahan pembinaan penyelenggara kalibrasi fasilitas penerbangan	Bahan
7	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang standarisasi navigasi penerbangan dan sertifikasi navigasi penerbangan	Laporan
8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi navigasi penerbangan dan sertifikasi navigasi penerbangan	Laporan

363. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Standardisasi Navigasi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi, navigasi penerbangan	Laporan
2	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang standarisasi navigasi penerbangan	Dokumen
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan sertifikasi di bidang standarisasi navigasi penerbangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis dibidang standarisasi navigasi penerbangan	Laporan
5	Menyiapkan bahan pengawasan dan penegakan hukum dibidang standarisasi navigasi penerbangan	Dokumen
6	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang standarisasi navigasi penerbangan	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

364. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Navigasi Penerbangan Bidang Operasional Level 3

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah dokumen hasil temuan dan rekomendasi Inspektur Navigasi Penerbangan Level II dan action plan nya dari hasil pengawasan keselamatan penerbangan sebelumnya	Laporan
2	Melakukan inspeksi, audit, pemantauan dan surveillance terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan	Laporan
3	Mengidentifikasi temuan dan / atau penyimpangan terhadap hasil inspeksi, audit, pemantauan dan surveillance	Laporan
4	Melakukan penilaian atau analisa dari hasil inspeksi, audit, pemantauan dan surveillance	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyusun, menganalisa dan menelaah pemberian tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan	Laporan
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan inspeksi, audit, pemantauan dan surveillance dan pemberian tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan kepada Direktur	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

365. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Navigasi Penerbangan Bidang Operasional Level 2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun dan merencanakan penetapan tim dan pelaksanaan audit	Laporan
2	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah dokumen hasil temuan dan rekomendasi Inspektur Navigasi Penerbangan Level I dan action plan nya dari hasil pengawasan keselamatan penerbangan sebelumnya	Laporan
3	Melakukan audit terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan	Laporan
4	Mengidentifikasi temuan dan / atau penyimpangan terhadap hasil audit	Laporan
5	Melakukan penilaian atau analisa dari hasil audit dan mengidentifikasi hasil	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan audit kepada direktur	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

366. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Navigasi Penerbangan Bidang Operasional Level 1

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan dokumen acuan pelaksanaan pengawasan keselamatan penerbangan	Laporan
2	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah dokumen yang disampaikan oleh penyelenggara pelayanan navigasi penerbangan dan hasil pengawasan keselamatan penerbangan sebelumnya	Laporan
3	Melakukan inspeksi terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan	Laporan
4	Mengidentifikasi temuan dan / atau penyimpangan terhadap hasil inspeksi	Laporan
5	Memantau terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan terhadap kesesuaian ketentuan dan peraturan perrundang - undangan	Laporan
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan inspeksi dan pemantauan kepada Direktur	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

367. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kebijakan dan Program Standarisasi Navigasi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan program, kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur Standarisasi Navigasi Penerbangan	Laporan
2	Mempelajari, mengevaluasi, menganalisa serta menelaah bahan program, kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur Standarisasi Navigasi Penerbangan	Laporan
3	Merancang program kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur Standarisasi Navigasi Penerbangan	Laporan
4	Membuat laporan berdasarkan hasil evaluasi analisa	Laporan
5	Memberikan saran / alternatif pemecahan masalah berdasarkan hasil evaluasi analisa	Laporan
6	Menyusun rancangan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur standarisasi navigasi penerbangan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

368. Uraian Jenis Kegiatan Assesor Standarisasi Navigasi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkompilasi/menyortir data atau bahan-bahan Penerbitan dan perpanjangan lisensi, rating dan approved training personil perancang prosedur penerbangan, pembuatan flight procedur sesuai	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dengan prosedur yang berlaku	
2	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah bahan-bahan penerbitan dan perpanjangan lisensi, rating dan approved training personil perancang prosedur penerbangan, pembuatan flight procedur sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
3	Melakukan pengujian/memverifikasi berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku	Laporan
4	Memproses data hasil verifikasi dan membuat berita acara	Laporan
5	Melaporkan hasil pengujian sebagai bahan evaluasi	Laporan
6	Menyusun dokumen penerbitan dan perpanjangan lisensi, rating dan approved training personil perancang prosedur penerbangan, pembuatan flight procedur	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

369. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Bahan Program

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data atau bahan program, bahan peraturan perundang-undangan, bahan penerbitan dan perpanjangan lisensi rating dan approved training personil perancang prosedur penerbangan, pembuatan flight procedur, sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengelola data atau bahan program, bahan peraturan perundang-undangan, bahan-bahan penerbitan lisensi, dan Approved Training personil perancang prosedur penerbangan, pembuatan flight procedure sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
3	Monitoring data atau bahan program, bahan peraturan perundang-undangan, bahan-bahan penerbitan lisensi, rating dan Approved Training personil perancang prosedur penerbangan, pembuatan flight procedure, sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
4	Menyampaikan hasil produk kepada pemohon	Laporan
5	Menyusun laporan hasil kegiatan dan program Standarisasi Navigasi Penerbangan	Laporan
6	Melakukan tugas-tugas keadministrasian dan ketatausahaan pada seksi Standarisasi Navigasi Penerbangan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

370. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Sertifikasi Navigasi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang sertifikasi navigasi penerbangan	Laporan
2	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur dibidang sertifikasi navigasi penerbangan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan sertifikasi dibidang sertifikasi navigasi penerbangan	Laporan
4	Menyiapkan bahan pembinaan terhadap penyelenggara kalibrasi fasilitas penerbangan	Laporan
5	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis dibidang sertifikasi navigasi penerbangan	Laporan
6	Menyiapkan bahan pengawasan dan penegakan hukum dibidang sertifikasi navigasi penerbangan	Dokumen
7	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang sertifikasi navigasi penerbangan	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

371. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Navigasi Penerbangan Bidang Teknis Level III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah dokumen hasil temuan dan rekomendasi Inspektur Navigasi Penerbangan Level II dan action plan nya dari hasil pengawasan keselamatan penerbangan sebelumnya	Laporan
2	Melakukan inspeksi, audit, pemantauan dan surveillance terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan	Laporan
3	Mengidentifikasi temuan dan / atau penyimpangan terhadap hasil inspeksi, audit, pemantauan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dan surveillance	
4	Melakukan penilaian atau analisa dari hasil inspeksi, audit, pemantauan dan surveillance	Laporan
5	Menyusun, menganalisa dan menelaah pemberian tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan	Laporan
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan inspeksi, audit, pemantauan dan surveillance dan pemberian tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan kepada Direktur	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

372. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Navigasi Penerbangan Bidang Teknis Level 2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun dan merencanakan penetapan tim dan pelaksanaan audit	Laporan
2	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah dokumen hasil temuan dan rekomendasi Inspektur Navigasi Penerbangan Level I dan action plan nya dari hasil pengawasan keselamatan penerbangan sebelumnya	Laporan
3	Melakukan audit terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mengidentifikasi temuan dan / atau penyimpangan terhadap hasil audit	Laporan
5	Melakukan penilaian atau analisa dari hasil audit dan mengidentifikasi hasil	Laporan
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan audit kepada direktur	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

373. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Navigasi Penerbangan Bidang Teknis Level 1

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan dokumen acuan pelaksanaan pengawasan keselamatan penerbangan	Laporan
2	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah dokumen yang disampaikan oleh penyelenggara pelayanan navigasi penerbangan dan hasil pengawasan keselamatan penerbangan sebelumnya	Laporan
3	Melakukan inspeksi terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan	Laporan
4	Mengidentifikasi temuan dan / atau penyimpangan terhadap hasil inspeksi	Laporan
5	Memantau terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan terhadap kesesuaian ketentuan dan peraturan perrundang - undangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan inspeksi dan pemantauan kepada Direktur	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

374. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kebijakan dan Program Sertifikasi Navigasi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan program, kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur Sertifikasi navigasi penerbangan	Laporan
2	Mempelajari mengevaluasi, menganalisa serta menelaah, bahan program, kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur sertifikasi navigasi penerbangan	Laporan
3	Merancang program kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur sertifikasi navigasi penerbangan	Laporan
4	Membuat laporan berdasarkan hasil evaluasi analisa	Laporan
5	Memberikan saran / alternatif pemecahan masalah berdasarkan hasil evaluasi analisa	Laporan
6	Menyusun rancangan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur sertifikasi navigasi penerbangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

375. Uraian Jenis Kegiatan Asesor Sertifikasi Navigasi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkompilasi/menyortir data atau bahan-bahan penerbitan dan perpanjangan lisensi, rating dan approved training personil kalibrasi penerbangan, sertifikasi penyelenggara pelayanan navigasi penerbangan, sertifikasi penyelenggara kalibrasi fasilitas penerbangan, data koordinat dan data jasa penerbangan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
2	Mengevaluasi, menganalisa dan menelaah bahan-bahan penerbitan dan perpanjangan lisensi, rating dan approved training personil kalibrasi penerbangan, sertifikasi penyelenggara pelayanan navigasi penerbangan, sertifikasi penyelenggara kalibrasi, fasilitas penerbangan, data koordinat dan data jasa penerbangan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
3	Melakukan pengujian/memverifikasi berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku	Laporan
4	Memproses data hasil verifikasi dan membuat berita acara	Laporan
5	Melaporkan hasil pengujian sebagai bahan evaluasi	Laporan
6	Menyusun dokumen bahan-bahan penerbitan dan perpanjangan lisensi, rating dan approved training personil kalibrasi penerbangan, sertifikasi penyelenggara pelayanan navigasi penerbangan, sertifikasi penyelenggara kalibrasi fasilitas penerbangan, data koordinat dan data	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	jasa penerbangan	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

376. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Bahan Program

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data atau bahan program, bahan peraturan perundang-undangan, bahan-bahan penerbitan dan perpanjangan lisensi, rating dan approved training personil kalibrasi penerbangan, sertifikasi penyelenggara pelayanan navigasi penerbangan, data koordinat dan data jasa penerbangan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
2	Mengelola data atau bahan program, bahan peraturan perundang-undangan, bahan-bahan penerbitan dan perpanjangan lisensi, rating dan approved training personil kalibrasi penerbangan, sertifikasi penyelenggara pelayanan navigasi penerbangan, data koordinat dan data jasa penerbangan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
3	Monitoring data atau bahan program, bahan peraturan perundang-undangan, bahan-bahan penerbitan dan perpanjangan lisensi, rating dan approved training personil kalibrasi penerbangan, sertifikasi penyelenggara pelayanan navigasi penerbangan, data koordinat dan data jasa penerbangan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
4	Menyampaikan hasil produk kepada pemohon	Laporan
5	Menyusun laporan hasil kegiatandan program sertifikasi navigasi penerbangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melakukan tugas-tugas keadministrasian dan ketatausahaan pada seksi sertifikasi navigasi penerbangan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

377. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis direktorat	Bahan
2	Mengelola pelaksanaan urusan keuangan	Laporan
3	Mengelola pelaksanaan urusan pengelolaan BMN	Laporan
4	Mengelola pelaksanaan urusan ketatausahaan	Laporan
5	Mengelola pelaksanaan urusan kepegawaian	Laporan
6	Mengelola urusan kerumahtanggaan	Laporan
7	Mengelola sistem teknologi infomasi	Laporan
8	Mengelola pelaksanaan administrasi PNPB	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Menyiapkan bahan penyusunan laporan	Bahan

378. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan pengelolaan tata kerja, sistem data, database dan sistem informasi serta sistem pelaporan	Laporan
2	Merencanakan pengembangan sistem tata kerja, sistem data, database, sistem informasi dan sistem pelaporan	Laporan
3	Menyusun, mengevaluasi dan menganalisa sistem tata kerja, sistem data, database, sistem informasi dan sistem pelaporan	Laporan
4	Melakukan pengelolaan sistem tata kerja, sistem data, data base, sistem informasi dan sistem pelaporan	Laporan
5	Mengelola perpustakaan	Laporan
6	Menyusun laporan bulanan, laporan tahunan, LAKIP, dan rencana strategis (Renstra)	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

379. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan dan BMN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun data transaksi BMN	Laporan
2	Melaksanakan penyesuaian data antara laporan BMN dengan laporan keuangan serta koreksi	Laporan
3	Menyusun laporan keuangan BMN dan LKB	Laporan
4	Melaksanakan verifikasi laporan keuangan yang dihasilkan	Laporan
5	Membuat rekapitulasi mutasi persediaan dan stock opname semester dan tahunan	Laporan
6	Melakukan rekonsiliasi eksternal dengan KPKNL, semester dan tahunan	Laporan
7	Melaksanakan review keuangan dengan pemeriksa baik internal dan eksternal serta action plannya	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

380. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Dokumen
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Laporan
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Biro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Laporan
4	Mencatat, Menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Dokumen
5	Melayani, penerimaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang	Laporan
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

381. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun job discription, sop penetapan teknisi dan inspektur navigasi penerbangan	Dokumen
2	Mengevaluasi dan menganalisis jabatan kebutuhan pegawai dan beban kerja	Laporan
3	Menyusun, mengevaluasi dan menganalisis pengembangan struktur organisasi	Laporan
4	Menyusun, mengevaluasi dan menganalisis kebutuhan dan usulan diklat berbasis kompetensi	Laporan
5	Menyelenggarakan assesment inspektur navigasi penerbangan	Laporan
6	Menyiapkan, mengevaluasi DUK dan daftar nominatif pegawai	Laporan
7	Menyiapkan, mengevaluasi dan menganalisis daftar penilaian prestasi kerja, kenaikan pangkat kenaikan gaji berkala (KGB), pensiun dan mutasi	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

382. Uraian Jenis Kegiatan Penata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengoptimalkan persediaan dan ketersediaan ATK dan BMN, menganalisa kebutuhan ATK dan BMN	Laporan
2	Mencatat data pegawai yang akan pergi dinas sesuai tanggal dan lokasi tujuan	Laporan
3	Melakukan pengadministrasian BMN dan berita acara serah terima BMN	Laporan
4	Mengelola daftar hadir pegawai	Laporan
5	Mengelola persuratan dan tata naskah dinas, kearsipan dan pendokumentasian	Laporan
6	Mengelola gaji pegawai dan rumah tangga	Laporan
7	Mengelola PNB	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

383. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Kelaikan Udara dan Pengoperasian Pesawat Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi, rekayasa, produk aeronautika, operasi dan perawatan pesawat udara	Laporan
2	Menyiapkan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang standarisasi, rekayasa, produk aeronautika, operasi dan perawatan pesawat udara	Laporan
3	Menyiapkan bahan pendelegasian kewenangan dan pembinaan kepada inspektur kelaikan udara dan pengoperasian pesawat udara	Bahan
4	Melakukan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang standarisasi, rekayasa, produk aeronautika, operasi dan perawatan pesawat udara	Laporan
5	Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan program keselamatan penerbangan nasional	Bahan
6	Memberikan izin dan/atau sertifikasi dan/atau registrasi di bidang standarisasi, rekayasa, produk aeronautika, operasi dan perawatan pesawat udara	Surat
7	Memberikan arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang standarisasi, rekayasa, produk aeronautika, operasi dan perawatan pesawat udara	Laporan
8	Melakukan pembinaan penyelenggara pemeriksaan kesehatan penerbangan	Laporan
9	Melakukan penyiapan pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang standarisasi, rekayasa, produk aeronautika, operasi dan perawatan pesawat udara	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi, rekayasa, produk aeronautika, operasi dan perawatan pesawat udara	Laporan
11	Melaksanakan urusan keuangan, tata usaha, kepegawaian dan personel, dan rumah tangga direktorat yang meliputi perencanaan, pengelolaan sistem teknologi informatika, dan dokumentasi teknis, penyiapan bahan pelaporan serta administrasi PNPB	Laporan

384. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Standarisasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi teknik dan operasi penerbangan	Dokumen
2	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang standarisasi teknik dan operasi penerbangan	Dokumen
3	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang standarisasi teknik dan operasi penerbangan	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi di bidang standarisasi teknik dan operasi penerbangan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang standarisasi teknik dan operasi penerbangan	Dokumen
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan program pencegahan insiden dan kecelakaan pesawat udara	Dokumen
7	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang standarisasi teknik dan operasi penerbangan	Dokumen
8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi teknik dan operasi penerbangan	Dokumen

385. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Standardisasi Teknik

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merumuskan kebijakan dibidang standarisasi teknik kelaikudaraan	Dokumen
2	Menyusun standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur dibidang rancang bangun pesawat udara, produksi pesawat udara, perawatan pesawat udara, kelaikudaraan dan pelaksanaan hubungan internasional standarisasi kelaikudaraan	Dokumen
3	Menjalin hubungan internasional standarisasi kelaikudaraan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melakukan pengendalian yang meliputi pemberian arahan dan petunjuk serta bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan, standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur teknik kepada organisasi rancang bangun, organisasi produksi pesawat udara, operator pesawat udara (bidang teknik), organisasi perawatan pesawat udara, distributor komponen pesawat udara dan lembaga pendidikan dan atau pelatihan perawatan pesawat udara	Dokumen
5	Melaksanakan sertifikasi terhadap organisasi rancang bangun, organisasi produksi pesawat udara, operator pesawat udara (bidang teknik), organisasi perawatan pesawat udara, distributor komponen pesawat udara dan lembaga pendidikan dan atau pelatihan perawatan pesawat udara	Dokumen
6	Melaksanakan penegakan hukum berupa tindakan korektif, penerapan sanksi administrative (berupa peringatan, pembukuan atau pencabutan persetujuan atau sertifikat) terhadap pelanggaran pelaksanaan kebijakan, standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur teknik yang dilakukan oleh pemegang sertifikat organisasi rancang bangun pesawat udara, sertifikat produksi pesawat udara, sertifikat operator pesawat udara, sertifikat organisasi perawatan pesawat udara, distributor komponen pesawat udara dan sertifikat lembaga pendidikan dan atau pelatihan perawatan pesawat udara	Dokumen
7	Melakukan pengawasan (dalam arti pemantauan atau penilaian atau audit berkala) terhadap pelaksanaan kebijakan oleh pemegang sertifikat organisasi rancang bangun pesawat udara, sertifikat produksi pesawat udara, sertifikat operator pesawat udara (bidang teknik), sertifikat organisasi perawatan pesawat udara, distributor komponen pesawat udara dan sertifikat lembaga pendidikan dan atau pelatihan perawatan pesawat udara	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Pengawasan (dalam arti pemantauan atau penilaian atau audit berkala) terhadap pelaksanaan sistem manajemen keselamatan oleh pemegang sertifikat organisasi rancang bangun pesawat udara, sertifikat produksi pesawat udara, sertifikat organisasi perawatan pesawat udara dan sertifikat lembaga pendidikan dan atau pelatihan perawatan pesawat udara	Dokumen
9	Evaluasi dan pelaporan dibidang standarisasi teknik organisasi rancang bangun, organisasi produksi pesawat udara, operator pesawat udara (bidang teknik), organisai perawatan pesawat udara, distributor komponen pesawat udara, lembaga pendidikan dan atau pelatihan perawatan pesawat udara	Dokumen

386. Uraian Jenis Kegiatan Perekayasa Utama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pendidikan yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan	Ijazah
2	Mengelola program dari segi kualitas teknis hasil program	Dokumen
3	Mengelola program dari segi sumber daya manusia	Dokumen
4	Mengelola program dari segi fasilitas program	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melaksanakan tugas selaku inisiator program yang memberikan arahan tentang garis-garis besar kegiatan	Dokumen
6	Melaksanakan tugas selaku inisiator program yang memberikan arahan tentang status keterkinian teknologi (state of the art technology)	Dokumen
7	Melaksanakan tugas selaku inisiator program yang memberikan arahan tentang strategi keuangan program	Dokumen
8	Melaksanakan tugas selaku inisiator program yang memberikan arahan pelaksanaan kegiatan	Dokumen
9	Melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas perekayasa	Dokumen

387. Uraian Jenis Kegiatan Perekayasa Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pendidikan yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan	Ijazah
2	Melaksanakan tugas selaku koordinator teknis hasil-hasil program dari paket-paket kerja	Dokumen
3	Melaksanakan tugas Selaku intergator teknis hasil-hasil program dari paket-paket kerja	Dokumen
4	Melakukan pengelolaan program dari segi pendanaan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melakukan pengelolaan program dari segi jadwal pencapaian sasaran	Dokumen
6	Mengelola program dari segi kualitas teknis hasil program	Dokumen
7	Mengelola program dari segi sumber daya manusia	Dokumen
8	Mengelola program dari segi fasilitas program	Dokumen
9	Melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas perekayasa	Dokumen

388. Uraian Jenis Kegiatan Perekayasa Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pendidikan yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan	Ijazah
2	Memimpin para pelaksana paket kerja yang terdiri dari staf perekayasa dan staf teknisi	Dokumen
3	Melaksanakan tugas selaku koordinator teknis hasil-hasil program dari paket-paket kerja	Dokumen
4	Melaksanakan tugas Selaku intergator teknis hasil-hasil program dari paket-paket kerja	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melakukan pengelolaan program dari segi pendanaan	Dokumen
6	Melakukan pengelolaan program dari segi jadwal pencapaian sasaran	Dokumen
7	Melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas perekayasa	Dokumen

389. Uraian Jenis Kegiatan Perekayasa Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pendidikan yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan	Ijazah
2	Melaksanakan kegiatan kerekayasaan meliputi penelitian terapan seperti diinstruksikan dalam buku acuan program (program Manual) untuk spesifikasi tertentu, dibawah koordinasi Ketua Sub Kelompok (Leader)	Dokumen
3	Melaksanakan kegiatan kerekayasaan meliputi pengembangan seperti diinstruksikan dalam buku acuan program (Program Manual) untuk spesifikasi tertentu, dibawah koordinasi Ketua Sub Kelompok (Leader)	Dokumen
4	Melaksanakan kegiatan perekayasa seperti diinstruksikan dalam buku acuan program (program manual) untuk spesifikasi tertentu, dibawah koordinasi Ketua Sub Kelompok (Leader)	Dokumen
5	Melaksanakan kegiatan kerekayasaan meliputi pengoperasian seperti diinstruksikan dalam buku acuan program (program manual) untuk spesifikasi tertentu, dibawah koordinasi Ketua Sub Kelompok (Leader)	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Memimpin para pelaksana paket kerja yang terdiri dari staf perekayasa dan staf teknisi	Dokumen
7	Melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas perekayasa	Dokumen

390. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikan Udara Bidang Perawatan Pesawat Udara Level 3

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan oleh Operator Penerbangan (sebagai Principal Maintenance Inspektor)	Checklist
2	Melakukan pengawasan terhadap kegiatan sertifikasi Aircraft Maintenance Organization	Sertifikat
3	Melakukan pengawasan terhadap sertifikasi Air Operator Certificate	Sertifikat
4	Melakukan pengawasan terhadap kegiatan sertifikasi Aircraft Maintenance Training Organization	Sertifikat
5	Melakukan tindakan korektif terhadap hasil pekerjaan yang dilakukannya	Rekomendasi
6	Memberi rekomendasi untuk tindakan penegakan hukum.	Rekomendasi

391. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikan Udara Bidang Perawatan Pesawat Udara Level 2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan survei fasilitas perawatan, ketentuan pelatihan, organisasi dan prosedur (Quality Control (QA) dan kualitas sistem dari pemohon dalam proses sertifikasi untuk AOC/AMO/AMTO, penerbitan atau pembaruan sertifikat Air Operator Certificates (AOC)/ Aircraft Maintenance Organization (AMO) / Aircraft Maintenance Training (AMTO), membuat rekomendasi yang sesuai dengan aplikasi	Rekomendasi
2	Melakukan survei terhadap fasilitas dan prosedur AMO / AMTO untuk permohonan perpanjangan sertifikat dalam rangka melakukan kegiatan kelaikudaraan pesawat udara dan pemutakhiran catatan	Sertifikat
3	Melakukan pengawasan berkala terhadap fasilitas, prosedur dan kerja dari pemegang AOC / AMO / AMTO, membuat petunjuk, rekomendasi dan menyetujui amandemen AOC / AMO / AMTO serta pemeliharaan dan manual kualitas kontrol sebagaimana mestinya	Rekomendasi
4	Mengevaluasi dan menyetujui program keandalan komponen dan pesawat udara serta menyetujui sistem perawatan pesawat udara komponen dan peralatan	Dokumen
5	Melakukan pengujian praktikal dan lisan terhadap calon pemegang ijazah ahli perawatan pesawat udara	Ijazah
6	Melakukan pemeriksaan dan penilaian desain dalam hal perawatan dan kesesuaian komponen pesawat udara dan peralatan yang digunakan oleh pesawat udara dalam kegiatan Type Certification Boards (TCB)	Checklist

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Memberikan rekomendasi untuk tindakan korektif terhadap hasil pekerjaan yang dilakukan	Rekomendasi

392. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikan Udara Bidang Perawatan Pesawat Udara Level 1

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pemeriksaan pesawat udara dalam rangka pembeharuan sertifikat kelaikan udara	Sertifikat
2	Memeriksa dan memproses aplikasi personil perawatan pesawat udara untuk penerbitan, pembaharuan, validasi dan penambahan lisensi dan rating	Aplikasi
3	Melakukan pengujian tertulis kepada kandidat pemegang sertifikat ahli perawatan pesawat udara	Sertifikat
4	Melakukan pemeriksaan terhadap fasilitas bengkel perawatan pesawat udara	Checklist
5	Melakukan inspeksi peralatan dan prosedur pengisian bahan bakar pesawat	Checklist
6	Melakukan Proses Entry data base	Laporan

393. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Standarisasi Teknis

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Sertifikat
2	Membantu menyiapkan proses kegiatan sertifikasi	Dokumen
3	Membantu menyiapkan proses kegiatan pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan (surveillance),	Dokumen
4	Melakukan kegiatan pekerjaan keahlian (Job Skills) dan kegiatan mempertahankan kompetensi, currency dan maintain rating	Laporan
5	Membantu proses entry database	Laporan

394. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Standardisasi Operasi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merumuskan kebijakan dibidang standarisasi pengoperasian pesawat udara	Dokumen
2	Menyusun standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur dibidang pengoperasian pesawat udara, pencegahan insiden kecelakaan pesawat udara dan pelaksanaan hubungan internasional dibidang standarisasi pengoperasian pesawat udara	Dokumen
3	Menjalin hubungan internasional dibidang standarisasi pengoperasian pesawat udara	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melakukan pengendalian yang meliputi pemberian arahan dan petunjuk serta bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan, peraturan, standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur terhadap organisasi operator pesawat udara, lembaga pendidikan dan atau pelatihan personel operasi dan penunjang operasi pesawat udara serta pencegahan insiden dan atau kecelakaan pesawat udara	Dokumen
5	Melaksanakan sertifikasi terhadap organisasi operator pesawat udara, lembaga pendidikan dan atau pelatihan personel operasi dan penunjang operasi pesawat udara dan peralatan simulator pesawat udara	Dokumen
6	Melaksanakan penegakan hukum berupa tindakan korektif, penerapan sanksi administrative (berupa peringatan, pembukuan atau pencabutan persetujuan atau sertifikat) terhadap pelanggaran pelaksanaan kebijakan, standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur pengoperasian pesawat udara, yang dilakukan oleh pemegang sertifikat operator pesawat udara, sertifikat lembaga pendidikan dan atau pelatihan personel operasi dan penunjang operasi pesawat udara dan pengelola peralatan simulator pesawat udara	Dokumen
7	Pengawasan (dalam arti pemantauan atau penilaian atau audit berkala) terhadap pelaksanaan sistem manajemen keselamatan oleh pemegang sertifikat organisasi operator pesawat udara dan sertifikat lembaga pendidikan ;	Dokumen
8	Evaluasi dan pelaporan dibidang standarisasi pengoperasian pesawat udara, lembaga pendidikan dan atau pelatihan personel operasi dan penunjang operasi pesawat udara dan pelatihan simulator pesawat udara.	Dokumen

395. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikan Udara Bidang Operasi Pesawat Udara Level 3

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyediakan arahan dan pengawasan operasional seperti yang dipersyaratkan pada level I dan Level II	Bahan
2	Melaksanakan tugas sebagai ketua operasi penerbangan dari Regulator Working Group yang dibuat untuk melakukan tinjauan ulang, revisi atau pengembangan dari Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil, Advisory Circular dan Staff Instructions	Peraturan
3	Meninjau ulang dan mengevaluasi pencalonan semua posisi manajemen pada sekolah penerbang dan operator penerbangan yang dipersyaratkan oleh PKPS/CASR dan pencalonan para manager lain yang memiliki tugas untuk memberikan arahan kepada personil operasional. Membuat rekomendasi akhir Kasubdit yang bertanggung jawab untuk menyetujui atau tidak menyetujui dari masing-masing calon	Rekomendasi
4	Mengevaluasi setiap rencana tindak lanjut terhadap audit follow up pada sekolah penerbangan dan operator penerbangan	Laporan
5	Menyiapkan persetujuan oleh Kasubdit yang bertanggung jawab atas suatu rencana pengawasan operasional untuk memastikan kepatuhan dari sekolah penerbang dan operator penerbangan	Bahan
6	Menyiapkan persetujuan kasubdit atas suatu sistem untuk pengkajian kinerja prestasi dari tiap inspektur Level I, Level II atau non flying inspector untuk memastikan kemampuan mereka selalu dipertahankan dan kemajuan kariernya adalah sesuai jadwal.	Surat Persetujuan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Membuat dan menerapkan sistem pelacakan yang tepat untuk memastikan kebutuhan semua sekolah penerbang dan operator penerbang ditangani dengan cara yang paling efisien	Laporan
8	Mempertahakan personal pilot proficiency pada sedikitnya satu tipe pesawat udara berbadan besar dan menambah jumlah type rating pesawat udara berbadan besar sedikitnya satu jenis setiap tiga tahun	Rating
9	Mengambil bagian di dalam persetujuan-persetujuan teknis internasional sejauh diperlukan	Dokumen
10	Melaksanakan tugas-tugas lain sebagaimana ditugaskan oleh penyeliannya	Laporan

396. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikan Udara Bidang Perawatan Pesawat Udara Level 3

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan oleh Operator Penerbangan (sebagai Principal Maintenance Inspektor)	Checklist
2	Melakukan pengawasan terhadap kegiatan sertifikasi Aircraft Maintenance Organization	Sertifikat
3	Melakukan pengawasan terhadap sertifikasi Air Operator Certificate	Sertifikat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melakukan pengawasan terhadap kegiatan sertifikasi Aircraft Maintenance Training Organization	Sertifikat
5	Melakukan tindakan korektif terhadap hasil pekerjaan yang dilakukannya	Rekomendasi
6	Memberi rekomendasi untuk tindakan penegakan hukum.	Rekomendasi

397. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikan Udara Bidang Operasi Pesawat Udara Level 2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi, sesuai arahan, kegiatan dan fungsi yang dilaksanakan oleh inpektur Level I dalam rangka memberikan on the job training bagi inspektur tersebut	Kegiatan
2	Memberikan rekomendasi akhir untuk penerbitan sertifikat sekolah penerbang atau pelatihan, OC atau AOC, Opspecs atau Special Authority	Rekomendasi
3	Bertindak sebagai audit manager apabila ditugaskan oleh pejabat yang berwenang	Laporan
4	Melakukan simulator and / or airborne flight checks bagi personil operator penerbangan dalam rangka menentukan proficiency dari penerbang, flight engineer, personil kabin atau awak pesawat udara lainnya	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Meelakukan monitor fligt pada approved company check pilots sekolah penerbangan dan operator penerbangan untuk penerbitan awal atau perpanjangan otorisasi personil yang bersangkutan. Melakukan pengawasan seluruh aspek pada check pilot program operator penerbangan untuk memastikan program tersebut dilaksanakan sesuai dengan program yang diuraikan dalam program terebut.	Laporan
6	Melakukan pengawasan implementasi flight safety mangement system operator penerbangan, termasuk paltihan khusus bagi para safety officer	Laporan
7	Menkaji dan melakukan penilaian dangeraous goods procedures termasuk training programs dan tracking system untuk setiapoperator penerbangan yang memiliki otorisasi membawa dangerous goods	Laporan
8	Mengkaji dan merekomendasikan persetujuan untuk Crew Resource Management Training Program pada setiap operator penerbangan	Rekomendasi
9	Melakukann sertifikasi dan evaluasi operasional pada sekolah penerbangan atau pelatihan, flight sim dan cabin sim. Operator penerbangan dan merekomendasikan penerbitan Operations Spesifikations untuk pemakaian simulator sebagai bagian dari sekolah penerbang atau pelatihan dan program pelatihan operator termasuk batasan atau restriksi dalam pelaksanaan kredit pelatihan/checking	Rekomendasi
10	Mempertahankan tingkat profiency yang tinggi dalam kualifikasi sebagai penerbang	Sertifikat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	Mengembangkan atau meninjau ulang usulan dari regulasi yang baru atau perbaikan, standar, prosedur dan materi petunjuk operasional penerbangan menurut Staff Instruction SI PUB-01 dan setelah konsultasi dengan industri penerbangan yang merekomendasikan persetujuannya kepada otoritas yang terkait melalui Sub Direktorat yang bertanggung jawab di dalam DKUPPU	Dokumen
12	Memantau pengembangan dan mengevaluasi regulasi-regulasi internasional standar, bahan prosedur-prosedur dan bimbingan di operasi penerbangan untuk kemungkinan penyesuaian	Dokumen
13	Mempersiapkan dan menyediakan kepada industri penerbangan advisory materials, practices dan procedures mengenai operasi penerbangan, dimana walau hal-hal tersebut tidak bersifat mandatory tetapi memberikan suatu sumbangan yang penting kepada keselamatan penerbangan	Dokumen
14	Menyesuaikan materi regulasi dalam tingkat nasional dan internasional yang berkenaan dengan regulasi operasi penerbangan	Dokumen
15	Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan regulasi yang berhubungan dengan operasi penerbangan. Untuk menetapkan kebijakan dan prosedur teknis dan umum dimana dapat dijadikan pedoman penyusunan persyaratan operasi penerbangan di masa yang akan datang	Dokumen
16	Menyelidiki kemungkinan pelanggaran hukum udara nasional atau regulasi yang berhubungan dengan operasi penerbangan dan untuk memulai tindakan hukum atau tindakan korektif apabila diperlukan	Laporan
17	Untuk menjaga hubungan baik dengan safety officers operator penerbangan mengenai hal-hal terkait dengan keselamatan	Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
18	Sebagai anggota tim dari penyelidik kecelakaan pesawat terbang Dirjen Hubud atau badan penyelidik kecelakaan pesawat udara nasional ketika diminta dan ditugaskan	Laporan
19	Melaksanakan tugas-tugas lain sebagaimana ditugaskan oleh penyeliannya.	Laporan

398. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikan Udara Bidang Perawatan Pesawat Udara Level 2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan survei fasilitas perawatan, ketentuan pelatihan, organisasi dan prosedur <i>Quality Control</i> (QA) dan kualitas sistem dari pemohon dalam proses sertifikasi untuk AOC/AMO/AMTO, penerbitan atau pembaruan sertifikat <i>Air Operator Certificates</i> (AOC)/ <i>Aircraft Maintenance Organization</i> (AMO) / <i>Aircraft Maintenance Training</i> (AMTO), membuat rekomendasi yang sesuai dengan aplikasi	Rekomendasi
2	Melakukan survei terhadap fasilitas dan prosedur AMO / AMTO untuk permohonan perpanjangan sertifikat dalam rangka melakukan kegiatan kelaikudaraan pesawat udara dan pemutakhiran catatan	Sertifikat
3	Melakukan pengawasan berkala terhadap fasilitas, prosedur dan kerja dari pemegang AOC / AMO / AMTO, membuat petunjuk, rekomendasi dan menyetujui amandemen AOC / AMO / AMTO serta pemeliharaan dan manual kualitas kontrol sebagaimana mestinya	Rekomendasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mengevaluasi dan menyetujui program keandalan komponen dan pesawat udara serta menyetujui sistem perawatan pesawat udara komponen dan peralatan	Dokumen
5	Melakukan pengujian praktikal dan lisan terhadap calon pemegang ijazah ahli perawatan pesawat udara	Ijazah
6	Melakukan pemeriksaan dan penilaian desain dalam hal perawatan dan kesesuaian komponen pesawat udara dan peralatan yang digunakan oleh pesawat udara dalam kegiatan <i>Type Certification Boards</i> (TCB)	Checklist
7	Memberikan rekomendasi untuk tindakan korektif terhadap hasil pekerjaan yang dilakukan	Rekomendasi

399. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikan Udara Bidang Operasi Pesawat Udara Level 1

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membantu dalam proses sertifikasi penerbangan, personil pesawat udara yang lain, dan dispatcher pesawat udara yang meliputi proses administrasi, ujian, checking, penerbitan lisensi, pengarsipan dan pemeliharaan database yang terkait	Sertifikat
2	Membantu sekolah penerbang dan operator penerbang dalam tugas sertifikasi dan aplikasi ijin operasi baru atau revisi serta pelatihan penerbang untuk memenuhi persyaratan regulasi sesuai dengan inspektur's handbook dan juknis sertifikasi.	Sertifikat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melakukan penilaian terhadap aplikasi sekolah penerbang dan operator penerbangan untuk mendapatkan sertifikasi sekolah penerbang, AOC, Opspecs atau revisi terhadapnya dan membuat rekomendasi untuk penerbitan dokumen yang terkait.	Aplikasi
4	Mengkaji dan membuat rekomendasi yang terkait untuk persetujuan, atau kembali ke sekolah penerbang atau operator penerbang untuk koreksi, berbagai manual atau amandemen terkait, yang dipersyaratkan oleh CASR untuk keberlangsungan AOC-nya	Rekomendasi
5	Membantu sekolah penerbang atau operator penerbang dalam menyiapkan materi petunjuk bagi personil melalui konsultasi dengan sekolah penerbang atau operator penerbangan terkait dengan berbagai persyaratan mengenai manual. Manual dimaksud meliputi namun tidak hanya terbatas pada Company Operation Manual, Aircraft Operating Manuals, Standar Operating Procedure, Minimum Equipment List, Dispatch Prosedure manual, Flight Attendant manual dan Training manual yang relevan atau manual lain yang diperlukan untuk kegiatan operasi yang spesifik seperti external load yang dibawa oleh helicopter.	Materi
6	Melakukan penilaian pada training program yang diajukan sekolah penerbangan atau operator penerbangan dan memberikan rekomendasi untuk persetujuan atau mengembalikan kepada sekolah penerbangan atau operator penerbangan untuk koreksi	Rekomendasi
7	Bertindak sebagai Principal Training Inspector (PTI) pada sekolah penerbangan dan Training Center.	Dokumen
8	Bertindak sebagai Principal Training Inspector (POI) sesuai dengan penunjukan pada operator penerbangan dengan bertanggung jawab terhadap semua kebutuhan administrative pada operator	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	penerbangan tersebut	
9	Bertindak sebagai anggota tim audit di bawah pengawasan pimpinan tim audit	Dokumen
10	Melakukan ramp, in flight dan inspeksi khusus lainnya sebagaimana ditentukan oleh Kasubdit Operasi Pesawat Udara	Dokumen
11	Melakukan pencatatan, pengkajian dan melakukan proses aplikasi untuk penerbitan, pembaharuan, validasi dan perpanjangan untuk sertifik/lisensi dan rating penerbangan, flight engineer, personil kabin dan flight operation officer	Dokumen
12	Mengorganisir dan melaksanakan ujian untuk sertifikat/lisensi personil operasi di atas, menilai hasilnya, menjaga keamanan materi ujian, menyimpan catatan lisensi baik yang lampau maupun sekarang dan untuk penerbitan, memperbaharui, memvalidasi atau memperpanjang setiap lisensi atau rating	Dokumen
13	Membuat dan merevisi materi ujian agar selalu sesuai dengan perkembangan di setiap area terkait	Dokumen
14	Melakukan investigasi tertutup atau terbuka terhadap kemungkinan pelanggaran peraturan keselamatan dan mempersiapkan laporan pendahuluan sesuai dengan inspector's handbook dan juknis penegakan aturan	Dokumen
15	Mempertahankan tingkat proviciency yang tinggi dalam kualifikasi sebagai penerbang	Sertifikat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
16	Melaksanakan tugas-tugas lain sebagaimana ditugaskan oleh penyeliannya.	

400. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikan Udara Bidang Perawatan Pesawat Udara Level 1

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pemeriksaan pesawat udara dalam rangka pembeharuan sertifikat kelaikan udara	Sertifikat
2	Memeriksa dan memproses aplikasi personil perawatan pesawat udara untuk penerbitan, pembaharuan, validasi dan penambahan lisensi dan rating	Aplikasi
3	Melakukan pengujian tertulis kepada kandidat pemegang sertifikat ahli perawatan pesawat udara	Sertifikat
4	Melakukan pemeriksaan terhadap fasilitas bengkel perawatan pesawat udara	Checklist
5	Melakukan inspeksi peralatan dan prosedur pengisian bahan bakar pesawat	Checklist

401. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat, menyortir dan mendistribusikan surat masuk/surat keluar	Surat
2	Mencatat, menyortir dan mendistribusikan surat keluar	Surat
3	Menyusun agenda kegiatan pejabat subdit	Agenda
4	Melakukan perekaman data pembayaran pnbp produk perizinan	File
5	Menyiapkan surat cuti dan izin personel pada subdit	Dokumen
6	Melakukan proses pengadministrasian kegiatan Subdit.	Dokumen
7	Melakukan pengarsipan file administrasi subdit rekayasa	Dokumen
8	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan bulanan	Bahan

402. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat, Menyortir dan Mendistribusikan Surat Masuk/Surat Keluar	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mencatat, Menyortir dan Mendistribusikan Surat Keluar	Surat
3	Menyusun Agenda Kegiatan Pejabat Subdit	Agenda
4	Melakukan Perekaman Data Pembayaran PNBPN Produk Perizinan	File
5	Menyiapkan Surat Cuti dan Izin Personel pada Subdit	Dokumen
6	Melakukan proses pengadministrasian kegiatan Subdit.	Dokumen
7	Melakukan Pengarsipan File Administrasi Subdit	Dokumen
8	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan bulanan	Bahan

403. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Standarisasi Operasi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Sertifikat
2	Membantu menyiapkan proses kegiatan sertifikasi	Dokumen
3	Membantu menyiapkan proses kegiatan pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan (surveillance),	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melakukan kegiatan pekerjaan keahlian (Job Skills) dan kegiatan mempertahankan kompetensi, currency dan maintain rating	Laporan
5	Membantu proses entry database	Laporan

404. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Rekayasa

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan proses rekayasa, uji terbang dan kemampuan pesawat udara	Dokumen
2	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang pengawasan proses rekayasa, uji terbang dan kemampuan pesawat udara	Dokumen
3	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang pengawasan proses rekayasa, uji terbang dan kemampuan pesawat udara	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/atau persetujuan di bidang pengawasan proses rekayasa, uji terbang dan kemampuan pesawat udara	Dokumen
5	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pengawasan proses rekayasa, uji terbang dan kemampuan pesawat udara	
6	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang pengawasan proses rekayasa, uji terbang dan kemampuan pesawat udara	Dokumen
7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan proses rekayasa, uji terbang dan kemampuan pesawat udara	Dokumen

405. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengawasan Proses Rekayasa

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan proses rekayasa	Dokumen
2	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur bidang pengawasan proses rekayasa	Dokumen
3	Menyiapkan bahan pemberian sertifikasi/perijinan bidang pengawasan proses rekayasa	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis bidang pengawasan proses rekayasa	Dokumen
5	Menyiapkan bahan pengawasan dan penegakan hukum bidang pengawasan proses rekayasa	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan proses rekayasa	Dokumen
7	Melaksanakan evaluasi dan penyusunan pelaporan	Dokumen

406. Uraian jenis Kegiatan Perekayasa Utama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pendidikan, yang meliputi sekolah dan memperoleh ghelas/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) serta melaksanakan Dikalt Prajabatan	Ijazah
2	Mengelola Program dari segi kualitas teknis hasil program	Dokumen
3	Mengelola program dari segi sumber daya manusia	Dokumen
4	Mengelola program dari segi fasilitas program	Dokumen
5	Melaksanakan tugas selaku inisiator program yang memberikan arahan tentang garis-garis besar kegiatan	Dokumen
6	Melaksanakan tugas selaku inisiator program yang memberikan arahan tentang status keterkinian teknologi (state of the art technology)	Dokumen
7	Melaksanakan tugas selaku inisiator program yang memmberikan arahan tentang strategi keuangan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melaksanakan tugas selaku inisiator program yang memberikan arahan pelaksanaan kegiatan	Dokumen
9	Melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas perekayasa	Dokumen

407. Uraian Jenis Kegiatan Perekayasa Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pendidikan yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan	Ijazah
2	Melaksanakan tugas selaku koordinator teknis hasil-hasil program dari paket kerja	Dokumen
3	Melaksanakan tugas selaku intregator teknis hasil-hasil program dari paket-paket kerja	Dokumen
4	Melakukan pengelolaan program dari segi pendanaan	Dokumen
5	Melakukan pengelolaan program dari segi jadwal pencapaian sasaran	Dokumen
6	Melakukan pengelolaan program dari segi teknis hasil program	Dokumen
7	Melakukan pengelolaan program dari segi sumber daya manusia	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melakukan pengelolaan program dari segi fasilitas program	Dokumen
9	Melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas perekayasa	Dokumen

408. Uraian Jenis Kegiatan Uraian Jenis Kegiatan Perekayasa Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pendidikan yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan	Ijazah
2	Memimpin para pelaksana paket kerja yang terdiri dari staf perekayasa dan staf teknisi	Dokumen
3	Melaksanakan tugas selaku koordinator teknis hasil-hasil program dari paket-paket kerja	Dokumen
4	Melaksanakan tugas selaku integrator teknis hasil-hasil program dari paket-paket kerja	Dokumen
5	Melakukan pengelolaan program dari segi pendanaan	Dokumen
6	Melakukan pengelolaan program dari segi jadwal pencapaian sasaran	Dokumen
7	Melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas perekayasa	Dokumen

409. Uraian Jenis Kegiatan Perekayasa Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pendidikan yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan	Ijazah
2	Melaksanakan kegiatan kerekayasaan meliputi penelitian terapan seperti diinstruksikan dalam buku acuan program (program Manual) untuk spesifikasi tertentu, dibawah koordinasi Ketua Sub Kelompok (Leader)	Dokumen
3	Melaksanakan kegiatan kerekayasaan meliputi pengembangan seperti diinstruksikan dalam buku acuan program (Program Manual) untuk spesifikasi tertentu, dibawah koordinasi Ketua Sub Kelompok (Leader)	Dokumen
4	Melaksanakan kegiatan perekayasa seperti diinstruksikan dalam buku acuan program (program manual) untuk spesifikasi tertentu, dibawah koordinasi Ketua Sub Kelompok (Leader)	Dokumen
5	Melaksanakan kegiatan kerekayasaan meliputi pengoperasian seperti diinstruksikan dalam buku acuan program (program manual) untuk spesifikasi tertentu, dibawah koordinasi Ketua Sub Kelompok (Leader)	Dokumen
6	Memimpin para pelaksana paket kerja yang terdiri dari staf perekayasa dan staf teknisi	Dokumen
7	Melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas perekayasa	Dokumen

410. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Rancang Bangun Pesawat Udara Level 3

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyediakan arahan dan pengawasan operasional yang diperlukan inspektur Level I dan Level II.	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Membuat dan mengevaluasi perubahan-perubahan standar rancang bangun, prosedur-prosedur dan praktek-praktek untuk mencerminkan persyaratan-persyaratan dan pembatasan-pembatasan yang ada dan untuk memelihara terhadap perubahan standar yang berkelanjutan.	Dokumen
3	Mengkoordinir, meninjau ulang akhir dan merekomendasikan persetujuan dari permintaan <i>type certificate/type approval amendment</i> .	Rekomendasi
4	Merekomendasikan kepada Deputy Direktur yang bertanggung jawab untuk pemantauan keselamatan dari rancang-bangun produk-produk penerbangan . untuk pengeluarandari suatu persetujuan <i>design/modification</i> untuk suatu sistem struktur, peralatan atau instrument pesawat udara.	Rekomendasi
5	Mengesahkan <i>type certificate</i> pesawat udara asing, mesin atau propeller	Sertifikat
6	Menyetujui rencana test dan menjadi saksi pengujian-pengujian kritis pada proyek sertifikasi/modifikasi.	Rekomendasi
7	Mengatur aktivitas dari <i>Type Certificate Boards</i> (TCB)	Sertifikat
8	Memonitor integritas struktural yang berkelanjutan dari suatu pesawat udara yang mempunyai <i>type certificate</i> Indonesia yang masih beroperasi untuk menentukan kebutuhan pemeriksaan tambahan dan <i>CPCP Program</i> untuk memelihara pesawat udara dalam kondisi yang laik terbang	Dokumen
9	Meninjau ulang isi yang teknis dari <i>Service Bulletins (SB)</i> dari produk yang mempunyai <i>type certificate/approval</i> Indonesia untuk menentukan efek suatu rancangan produk terhadap kelaikan udara dan untuk menentukan langkah yang akan dilakukan untuk mencegah atau mengoreksi	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	berbagai kesulitan untuk persetujuan dari <i>SB</i>	
10	Menyelidiki di dalam koordinasi dengan Sub Direktorat lain – Desain berkaitan dengan kerusakan besar dan kegagalan pemakaian yang ditemukan dalam pesawat udara, kejadian dan laporan kesukaran perbaikan/ <i>service difficulty report</i> untuk mengidentifikasi dan menyiapkan tindakan perbaikan atau desain, produksi, perawatan dan/atau operasional termasuk <i>Airworthiness Directives (AD)</i> yang berpengaruh terhadap keselamatan	Dokumen
11	Meninjau ulang <i>AD</i> dari negara asal pabrikan dan <i>AD</i> nasional yang berlaku bagi pesawat udara yang beregristasi Indonesia	Dokumen
12	Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan peraturan yang berhubungan dengan rancang-bangun kelaikan udara. Untuk menetapkan kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur teknis dan umum yang di atasnya persyaratan-persyaratan kelaikan udara yang bisa menjadi dasar di masa depan. Untuk merumuskan perubahan-perubahan di dalam kebijakan-kebijakan kelaikan udara dan persyaratan-persyaratan yang mempunyai suatu dampak ekonomi yang parah pada industri penerbangan.	Dokumen
13	Memberikan nasihat pada hal-hal teknis yang berkenaan dengan operasi penerbangan dan kelaikan udara yang diperlukan	Laporan
14	Melakukan tindakan sebagai suatu Manager Proyek di aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan pemantauan keselamatan dari rancang-bangun produk-produk penerbangan	Laporan
15	Mengambil bagian di dalam persetujuan teknis internasional yang diperlukan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
16	Melakukan fungsi lain yang diperlukan oleh pengawasnya	Laporan
17	Menyediakan arahan dan pengawasan operasional yang diperlukan inspektur Level I dan Level II.	Bahan

411. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Rancang Bangun Pesawat Udara Level 2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengatur dan mengarahkan aktivitas dan fungsi-fungsi inspektur tingkat I dalam memberikan latihan kerja untuk inspektur tersebut	Bahan
2	Mengevaluasi rancangan struktur pesawat udara baru pada proyek sertifikasi tipe dan/atau proyek modifikasi yang termasuk :	Laporan
	a. penentuan pemenuhan dengan standar kelaikan udara yang biasa diterapkan dan desain yang baik	
	b. memberi petunjuk pemohon hal-hal yang dibutuhkan dan metoda-metoda yang bisa diterima untuk menunjukkan pemenuhan dengan regulasi-regulasi	
	c. memelihara suatu hubungan yang berkelanjutan dengan pemohon dalam menerima kriteria desain, menguji proposal dan data desain sebagai proses pekerjaan untuk kelancaran proyek	
3	Mengevaluasi desain sistem mekanik pesawat udara baru pada proyek sertifikasi tipe dan/atau proyek modifikasi yang termasuk :	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	a. menentukan pemenuhan dengan standar kelaikan terbang yang bias diterapkan dan desain yang baik	
	b. memberi petunjuk pemohon hal-hal yang dibutuhkan dan metodametoda yang bisa diterima untuk enunjukkan pemenuhan dengan regulasi-regulasi	
	c. memelihara suatu hubungan yang berkelanjutan dengan pemohon dalam menerima kriteria desain, Menguji proposal dan data desain sebagai proses pekerjaan untuk kelancaran proyek	
4	Mengevaluasi sistem desain <i>powerplant</i> pesawat udara baru pada proyek sertifikasi tipe <i>dan/atau</i> proyek modifikasi yang termasuk :	Laporan
	a. menentukan pemenuhan dengan standar kelaikan terbang yang bisa diterapkan dan desain yang baik	
	b. memberi petunjuk pemohon hal-hal yang dibutuhkan dan metodametoda yang bisa diterima untuk enunjukkan pemenuhan dengan regulasi-regulasi	
	c. memelihara suatu hubungan yang berkelanjutan dengan pemohon dalam menerima kriteria desain, Menguji proposal dan data desain sebagai proses pekerjaan untuk kelancaran proyek	
5	Mengawasi pekerjaan produksi desain dan uji coba mesin pesawat udara, propeler, peralatan dan instrumen untuk meyakinkan pemenuhan dengan persyaratan-persyaratan kelaikan terbang dan berhubungan dengan spesifikasi produksi. Hal ini termasuk : a. persetujuan menggambar	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	b. koordinasi permintaan produksi untuk perubahan dari spesifikasi c. analisis dari perubahan rancang bangun dan evaluasi perubahan d. lanjutan untuk memastikan bahwa pabrikan menyerahkan gambar modifikasi lengkap, data desain, hasil percobaan, informasi pembatasan-pembatasan dan informasi pemeliharaan untuk penggunaan oleh operator e. melaporkan permasalahan yang mengancam keselamatan dan pencapaian memuaskan dan tepat waktu dari sasaran dengan pujian f. rekomendasi untuk tindakan korektif	
6	Mengevaluasi usulan-usulan dari pekerjaan pembetulan yang utama pada pesawat udara, <i>powerplant</i> , <i>propeler</i> , dan komponen-komponennya	Laporan
7	Melibatkan diri pada <i>Certification Board</i> (CTB) aktivitas	Laporan
8	Melibatkan diri pada <i>Maintenance Review Board</i> (MRB) aktifitas berhubungan dengan pembangunan dan persetujuan dari persyaratan-persyaratan perawatan / inspeksi untuk tipe pesawat udara yang baru	Laporan
9	Mengkonfirmasi inspeksi kepada Sub Direktorat bertanggung jawab untuk keselamatan (SI21-01).	Laporan
10	Melakukan inspeksi pemenuhan rancang-bangun untuk memastikan bahwa satu pemasangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	mematuhi persyaratan-persyaratan kelaikan terbang yang bisa diterapkan (<i>SI21-01</i>).	
11	Menjadi anggota dari <i>ACSEP</i> , untuk mengevaluasi pemenuhan pabrikan dengan persetujuan dari Direktorat Jenderal Perhubungan Udara sistem kualitas dari tiap yang ditugaskan sub sistim yang sedang diaudit menurut <i>5121-07</i> .	Laporan
12	Mengembangkan yang baru, atau untuk memperbaiki regulasi-regulasi kelaikan terbang yang ada, standar, prosedur-prosedur, dan bahan-bahan bimbingan untuk sertifikasi tipe pesawat udara, mesin, <i>propeler</i> , dan komponen menurut <i>Staff Instruction SI PUB-01</i> dan setelah konsultasi dengan industri penerbangan untuk merekomendasikan persetujuannya kepada otoritas yang masing-masing melalui Sub Direktorat yang bertanggung jawab di dalam DKUPPU.	Laporan
13	Memonitor pembangunan, mengevaluasi dan menguji kelaikan terbang yang ada dan nasional yang baru dan yang asing dan regulasi-regulasi desain, standar, prosedur dan bimbingan dan untuk menentukan kebutuhan akan penyesuaian fitur kritis dari patokan-patokan dan desain dari asing di dalam persyaratan-persyaratan nasional, sebagaimana diperlukan menurut <i>Staff Instruction SI PUB-01</i> dan setelah konsultasi dengan industri penerbangan untuk merekomendasikan persetujuan nya oleh otoritas.	Laporan

412. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Rancang Bangun Pesawat Udara Level 1

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membantu <i>engineer</i> dan <i>engineer</i> senior dalam pembuatan atau perbaikan dari regulasi-regulasi kelaikan terbang yang ada, standar, prosedur-prosedur, dan materi bimbingan untuk sertifikasi tipe pesawat udara, mesin, propeller, dan komponen dengan dasar <i>Staff Instruction SI PUB-01</i>	Dokumen
2	Mengevaluasi pemenuhan dari modifikasi kecil struktur-struktur pesawat udara dengan patokan-patokan kelaikan terbang yang bisa diterapkan yang termasuk juga evaluasi material, metode proses dan pembuatan	Dokumen
3	Mengevaluasi pemenuhan dari modifikasi kecil sistem mekanik dengan standar kelaikan terbang yang bisa diterapkan. Sistem mekanik termasuk juga bagian dalam peralatan, pengamanan kabin, perlindungan kebakaran	Dokumen
4	Mengevaluasi pemenuhan dari modifikasi kecil sistem <i>powerplant</i> dengan standar kelaikan terbang yang bisa diterapkan. <i>Powerplant</i> sistem termasuk sistem bahan bakar, perlindungan kebakaran mesin dan indikator mesin	Dokumen
5	Melaksanakan fungsi lain yang diperlukan oleh pengawasnya	Laporan

413. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Urusan Pengawasan Proses Rekayasa

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengikuti pendidikan dan pelatihan	Sertifikat
2	Membantu menyiapkan proses kegiatan sertifikasi	Dokumen
3	Membantu menyiapkan proses kegiatan pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan (<i>surveillance</i>)	Dokumen
4	Melakukan kegiatan pekerjaan keahlian (<i>Job Skills</i>) dan kegiatan mempertahankan kompetensi	Laporan
5	Membantu Melakukan proses entry database	Laporan

414. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Uji Terbang dan Kemampuan Pesawat Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang uji terbang dan kemampuan pesawat udara	Dokumen
2	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur bidang uji terbang dan kemampuan pesawat udara	Dokumen
3	Menyiapkan bahan pemberian sertifikasi/perijinan bidang uji terbang dan kemampuan pesawat udara	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis bidang uji terbang dan kemampuan pesawat udara	Dokumen
5	Menyiapkan bahan pengawasan dan penegakan hukum bidang uji terbang dan kemampuan pesawat udara	Dokumen
6	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang uji terbang dan kemampuan pesawat udara	Dokumen
7	Melaksanakan evaluasi dan penyusunan pelaporan	

415. Uraian jenis Kegiatan Perekayasa Utama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pendidikan, yang meliputi sekolah dan memperoleh ghelas/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) serta melaksanakan Dikalt Prajabatan	Ijazah
2	Mengelola Program dari segi kualitas teknis hasil program	Dokumen
3	Mengelola program dari segi sumber daya manusia	Dokumen
4	Mengelola program dari segi fasilitas program	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melaksanakan tugas selaku inisiator program yang memberikan arahan tentang garis-garis besar kegiatan	Dokumen
6	Melaksanakan tugas selaku inisiator program yang memberikan arahan tentang status keterkinian teknologi (state of the art technology)	Dokumen
7	Melaksanakan tugas selaku inisiator program yang memmmberikan arahan tentang strategi keuangan	Dokumen
8	Melaksanakan tugas selaku inisiator program yang memberikan arahan pelaksanaan kegiatan	Dokumen
9	Melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas perekayasa	Dokumen

416. Uraian Jenis Kegiatan Perekayasa Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pendidikan yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan	Ijazah
2	Melaksanakan tugas selaku koordinator teknis hasil-hasil program dari paket kerja	Dokumen
3	Melaksanakan tugas selaku intregator teknis hasil-hasil program dari paket-paket kerja	Dokumen
4	Melakukan pengelolaan program dari segi pendanaan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melakukan pengelolaan program dari segi jadwal pencapaian sasaran	Dokumen
6	Melakukan pengelolaan program dari segi teknis hasil program	Dokumen
7	Melakukan pengelolaan program dari segi sumber daya manusia	Dokumen
8	Melakukan pengelolaan program dari segi fasilitas program	Dokumen
9	Melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas perekayasa	Dokumen

417. Uraian Jenis Kegiatan Uraian Jenis Kegiatan Perekayasa Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pendidikan yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan	Ijazah
2	Memimpin para pelaksana paket kerja yang terdiri dari staf perekayasa dan staf teknisi	Dokumen
3	Melaksanakan tugas selaku koordinator teknis hasil-hasil program dari paket-paket kerja	Dokumen
4	Melaksanakan tugas selaku integrator teknis hasil-hasil program dari paket-paket kerja	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melakukan pengelolaan program dari segi pendanaan	Dokumen
6	Melakukan pengelolaan program dari segi jadwal pencapaian sasaran	Dokumen
7	Melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas perekayasa	Dokumen

418. Uraian Jenis Kegiatan Perekayasa Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pendidikan yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan	Ijazah
2	Melaksanakan kegiatan kerekayasaan meliputi penelitian terapan seperti diinstruksikan dalam buku acuan program (program Manual) untuk spesifikasi tertentu, dibawah koordinasi Ketua Sub Kelompok (Leader)	Dokumen
3	Melaksanakan kegiatan kerekayasaan meliputi pengembangan seperti diinstruksikan dalam buku acuan program (Program Manual) untuk spesifikasi tertentu, dibawah koordinasi Ketua Sub Kelompok (Leader)	Dokumen
4	Melaksanakan kegiatan perekayasa seperti diinstruksikan dalam buku acuan program (program manual) untuk spesifikasi tertentu, dibawah koordinasi Ketua Sub Kelompok (Leader)	Dokumen
5	Melaksanakan kegiatan kerekayasaan meliputi pengoperasian seperti diinstruksikan dalam buku acuan program (program manual) untuk spesifikasi tertentu, dibawah koordinasi Ketua Sub Kelompok (Leader)	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Memimpin para pelaksana paket kerja yang terdiri dari staf perekayasa dan staf teknisi	Dokumen
7	Melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas perekayasa	Dokumen

419. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Rancang Bangun Pesawat Udara Level 3

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyediakan arahan dan pengawasan operasional yang diperlukan inspektur Level I dan Level II	Bahan
2	Membuat dan mengevaluasi perubahan-perubahan standar rancang bangun, prosedur-prosedur dan praktek-praktek untuk mencerminkan persyaratan-persyaratan dan pembatasan-pembatasan yang ada dan untuk memelihara terhadap perubahan standar yang berkelanjutan.	Dokumen
3	Mengkoordinir, meninjau ulang akhir dan merekomendasikan persetujuan dari permintaan dari <i>type certificate/ type approval amendment</i>	Rekomendasi
4	Merekomendasikan kepada Deputy Direktur yang bertanggung jawab untuk pemantauan keselamatan dari rancang-bangun produk-produk penerbangan untuk pengeluaran dari suatu persetujuan <i>design/ modification</i> untuk suatu sistem struktur, peralatan atau instrument pesawat udara	Rekomendasi
5	Mengesahkan <i>type certificate</i> pesawat udara asing, mesin atau <i>propeller</i>	Sertifikat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyetujui rencana test dan menjadi saksi pengujian-pengujian kritis pada proyek sertifikasi/modifikasi.	Dokumen
7	Mengatur aktivitas dari <i>Type Certificate Boards</i> (TCB)	Sertifikat
8	Mengatur aktivitas uji terbang	Laporan
9	Meninjau ulang isi yang teknis dari <i>Service Bulletins (SB)</i> dari produk yang mempunyai <i>type certificate/ approval</i> Indonesia untuk menentukan efek suatu rancangan produk terhadap kelaikan udara dan untuk menentukan langkah yang akan dilakukan untuk mencegah atau mengkoreksi berbagai kesulitan untuk persetujuan dari <i>SB</i> .	Dokumen
10	Menyelidiki di dalam koordinasi dengan Sub Direktorat lain – Desain berkaitan dengan kerusakan besar dan kegagalan pemakaian yang ditemukan dalam pesawat udara, kejadian dan laporan kesukaran <i>perbaikan/ service difficulty report</i> untuk mengidentifikasi dan menyiapkan tindakan perbaikan atau desain, produksi, perawatan dan/atau operasional termasuk <i>Airworthiness Directives (AD)</i> yang berpengaruh terhadap keselamatan	Dokumen
11	Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan peraturan yang berhubungan dengan rancang-bangun kelaikan udara. Untuk menetapkan kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur teknis dan umum yang di atasnya persyaratan-persyaratan kelaikan udara yang bisa menjadi dasar di masa depan. Untuk merumuskan perubahan-perubahan di dalam kebijakan-kebijakan kelaikan udara dan persyaratan-persyaratan yang mempunyai suatu dampak ekonomi yang parah pada industri penerbangan.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
12	Memberikan nasihat pada hal-hal teknis yang berkenaan dengan operasi penerbangan dan kelaikan udara yang diperlukan	Bahan
13	Melakukan tindakan sebagai suatu Manager Proyek di aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan pemantauan keselamatan dari rancang-bangun produk-produk penerbangan	Laporan
14	Mengambil bagian di dalam persetujuan teknis internasional yang diperlukan	Dokumen
15	Melakukan fungsi lain yang diperlukan oleh pengawasnya	Laporan

420. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Rancang Bangun Pesawat Udara Level 2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengatur dan mengarahkan aktivitas dan fungsi-fungsi inspektur tingkat I dalam memberikan latihan kerja untuk inspektur tersebut	Dokumen
2	Mengevaluasi sistem kelistrikan dan desain sistem <i>avionic</i> pesawat udara baru pada proyek sertifikasi tipe dan/atau proyek modifikasi yang termasuk:	Dokumen
	a. menentukan pemenuhan dengan standar kelaikan terbang yang bias diterapkan dan desain yang baik	
	b. memberi petunjuk pemohon hal-hal yang dibutuhkan dan metoda metoda yang bisa diterima untuk enunjukkan pemenuhan dengan regulasi-regulasi	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	c. memelihara suatu hubungan yang berkelanjutan dengan pemohon dalam menerima kriteria desain, Menguji proposal dan data desain sebagai proses pekerjaan untuk kelancaran proyek	
6	Meneliti performa aerodinamika, kendali dan kualitas terbang, dan fungsi sistem pada saat proses sertifikasi tipe untuk menentukan pemenuhan dengan standar kelaikan terbang yang diterapkan	Dokumen
7	<p>Mengawasi pekerjaan produksi desain dan uji coba mesin pesawat udara, propeler, peralatan dan instrumen untuk meyakinkan pemenuhan dengan persyaratan-persyaratan kelaikan terbang dan berhubungan dengan spesifikasi produksi. Hal ini termasuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. persetujuan menggambar; b. koordinasi permintaan produksi untuk perubahan dari spesifikasi; c. analisis dari perubahan rancang bangun dan evaluasi perubahan; d. lanjutan untuk memastikan bahwa pabrikan menyerahkan gambar modifikasi lengkap, data desain, hasil percobaan, informasi pembatasan-pembatasan dan informasi pemeliharaan untuk penggunaan oleh operator; e. melaporkan permasalahan yang mengancam keselamatan dan pencapaian memuaskan dan tepat waktu dari sasaran dengan pujian; f. rekomendasi untuk tindakan korektif. 	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Melibatkan diri pada <i>Certification Board</i> (CTB) aktivitas	Sertifikat
10	Melibatkan diri pada <i>Maintenance Review Board</i> (MRB) aktifitas berhubungan dengan pembangunan dan persetujuan dari persyaratan-persyaratan perawatan / inspeksi untuk tipe pesawat udara yang baru	Dokumen
11	Mengkonfirmasi inspeksi kepada Sub Direktorat bertanggung jawab untuk keselamatan (SI21-01).	Dokumen
12	Melakukan inspeksi pemenuhan rancang-bangun untuk memastikan bahwa satu pemasangan mematuhi persyaratan-persyaratan kelaikan terbang yang bisa diterapkan (SI21-01).	Dokumen
13	Menjadi anggota dari ACSEP, untuk mengevaluasi pemenuhan pabrikan dengan persetujuan dari Direktorat Jenderal Perhubungan Udara sistem kualitas dari tiap yang ditugaskan sub sistim yang sedang diaudit menurut 5121-07.	Dokumen
14	Mengembangkan yang baru, atau untuk memperbaiki regulasi-regulasi kelaikan terbang yang ada, standar, prosedur-prosedur, dan bahan-bahan bimbingan untuk sertifikasi tipe pesawat udara, mesin, <i>propeler</i> , dan komponen menurut <i>Staff Instruction SI PUB-01</i> dan setelah konsultasi dengan industri penerbangan untuk merekomendasikan persetujuannya kepada otoritas yang masing-masing melalui Sub Direktorat yang bertanggung jawab di dalam DKUPPU.	Dokumen
15	Memonitor pembangunan, mengevaluasi dan menguji kelaikan terbang yang ada dan nasional yang baru dan yang asing dan regulasi-regulasi desain, standar, prosedur dan bimbingan dan untuk menentukan kebutuhan akan penyesuaian fitur kritis dari patokan-patokan dan desain dari asing di dalam persyaratan-persyaratan nasional, sebagaimana diperlukan menurut <i>Staff</i>	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	<i>Instruction SI PUB-01</i> dan setelah konsultasi dengan industri penerbangan untuk merekomendasikan persetujuannya oleh otoritas.	

421. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Rancang Bangun Pesawat Udara Level 1

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membantu <i>engineer</i> dan <i>engineer</i> senior dalam pembuatan atau perbaikan dari regulasi-regulasi kelaikan terbang yang ada, standar, prosedur-prosedur, dan materi bimbingan untuk sertifikasi tipe pesawat udara, mesin, <i>propeller</i> , dan komponen dengan dasar <i>Staff Instruction SI PUB-0</i>	Dokumen
2	Mengevaluasi pemenuhan dari modifikasi kecil struktur-struktur pesawat udara dengan patokan-patokan kelaikan terbang yang bisa diterapkan yang termasuk juga evaluasi material, metode proses dan pembuatan	Dokumen
3	Mengevaluasi pemenuhan dari modifikasi kecil <i>electrica Vavionics</i> system dengan patokan-patokan standar kelaikan terbang yang bisa diterapkan yang termasuk evaluasi pemasangan dan analisis beban elektrik	Dokumen
4	Melakukan Uji Terbang	Laporan
5	Melaksanakan fungsi lain yang diperlukan oleh pengawasnya	Laporan

422. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat, menyortir dan mendistribusikan surat masuk/surat keluar	Surat
2	Mencatat, menyortir dan mendistribusikan surat keluar	Surat
3	Menyusun agenda kegiatan pejabat subdit	Agenda
4	Melakukan perekaman data pembayaran pnbp produk perizinan	File
5	Menyiapkan surat cuti dan izin personel pada subdit	Dokumen
6	Melakukan proses pengadministrasian kegiatan Subdit.	Dokumen
7	Melakukan pengarsipan file administrasi subdit rekayasa	Dokumen
8	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan bulanan	Bahan

423. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Urusan Uji Terbang dan Kemampuan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengikuti pendidikan dan pelatihan	Sertifikat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Membantu menyiapkan proses kegiatan sertifikasi	Dokumen
3	Membantu menyiapkan proses kegiatan pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan (surveillance)	Dokumen
4	Melakukan kegiatan pekerjaan keahlian (Job Skills) dan kegiatan mempertahankan kompetensi	Laporan
5	Membantu proses entry database	Laporan

424. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Produk Aeronautika

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan mutu dan proses produksi serta pengesahan produksi	Dokumen
2	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang pengawasan mutu dan proses produksi serta pengesahan produksi	Dokumen
3	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang pengawasan mutu dan proses produksi serta pengesahan produksi	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/atau perijinan dan/atau persetujuan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	di bidang pengawasan mutu dan proses produksi serta pengesahan produksi	
5	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang pengawasan mutu dan proses produksi serta pengesahan produksi	Dokumen
6	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang pengawasan mutu dan proses produksi serta pengesahan produksi	Dokumen
7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan mutu dan proses produksi serta pengesahan produksi	Dokumen

425. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengawasan Mutu dan Proses Produksi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan mutu dan proses produksi	Dokumen
2	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur bidang pengawasan mutu dan proses produksi	Dokumen
3	Menyiapkan bahan pemberian sertifikasi/ijin bidang pengawasan mutu dan proses produksi	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis bidang pengawasan mutu dan proses produksi	Dokumen
5	Menyiapkan bahan pengawasan dan penegakan hukum bidang pengawasan mutu dan proses produksi	Dokumen
6	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan mutu dan proses produksi	Dokumen
7	Melaksanakan evaluasi dan penyusunan pelaporan	Dokumen

426. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikan Udara Bidang Produk Aeronautika Level 3

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pemeriksaan setiap kegiatan dalam program sertifikasi pesawat udara (Sebagai Principal Inspector)	Laporan
2	Melakukan audit terhadap pabrik pesawat udara (Sebagai ketua ACSEP)	Laporan
3	Melakukan pengawasan terhadap perwakilan inspeksi manufacturing yang ditunjuk terhadap kewenangan terbatas yang diberikan (<i>designated manufacturing inspection representatives</i>)	Laporan
4	Melakukan pemeriksaan dan test terhadap material dan komponen yang digunakan dalam proses	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	sertifikasi tipe (AC 21-23)	
5	Memberikan tindakan korektif terhadap hasil pekerjaan yang dilakukannya. Memberikan rekomendasi untuk tindakan penegakan hukum	Laporan
6	Melakukan pemeriksaan setiap kegiatan dalam program sertifikasi pesawat udara (Sebagai Principal Inspector)	Laporan

427. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikan Udara Bidang Produk Aeronautika Level 2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi dan membimbing kegiatan dan fungsi yang dilakukan oleh Inspektur level 1 agar sesuai dengan peraturan	Dokumen
2	<p>Melakukan inspeksi kesesuaian pesawat udara dalam rangka penerbitan Sertifikat Kelaikudaraan pertama (Initial C of A) dan/atau pengesahan sertifikasi produk-produk aeronautika sesuai <i>Staff Instruction 21-02 (SI 21-02) : Airworthiness Certification of Aircraft and Related Approval</i> seperti dibawah ini:</p> <p>a. Merubah Sertifikat Kelaikudaraan pesawat udara dari satu kategori C of A ke kategori yang lain.</p> <p>b. Menerbitkan Sertifikat Kelaikudaraan Provisional dan Amandemen.</p> <p>c. Menerbitkan Sertifikat Kelaikudaraan Experimental, termasuk pesawat <i>amateur-built</i> baik</p>	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	<p>yang baru maupun yang sudah mengalami banyak modifikasi.</p> <p>d. Penerbitan Sertifikat Kelaikudaraan (C of A) pesawat udara bekas.</p> <p>e. Penerbitan <i>Special Flight Permit</i>.</p> <p>f. Penerbitan Sertifikat Kelaikudaraan pertama (Initial C of A) pesawat udara dengan tanda pendaftaran Indonesia yang dioperasikan oleh negara lain.</p> <p>g. Tim proyek penerbitan sertifikasi tipe.</p> <p>h. Penerbitan <i>Experimental C of A</i> untuk pesawat udara <i>prototype</i>.</p> <p>i. Mengesahkan <i>parts</i> yang dihasilkan oleh Vendors/Sub Contractor.</p> <p>j.</p>	
3	Melaksanakan <i>witnessing test</i> pada proses penerbitan sertifikat tipe	Dokumen
4	Melaksanakan <i>surveillance</i> berkelanjutan pada <i>production approval holder</i>	Dokumen
5	Mengevaluasi kualifikasi personil untuk <i>Non Destructive Testing</i> di <i>production approval holder</i>	Dokumen
6	Mengevaluasi proses manufaktur dan kesesuaian pada proses-proses khusus	Dokumen
7	Mengembangkan atau mengevaluasi atau memperbaiki peraturan, standar, prosedur, dan petunjuk pada proses pembuatan dan inspeksi kesesuaian produk-produk aeronautika, setelah berkonsultasi dengan industri penerbangan	Dokumen
8	Memonitor perkembangan dan mengevaluasi peraturan-peraturan internasional, standar, prosedur, petunjuk pada proses pembuatan dan inspeksi kesesuaian produk-produk aeronautika untuk di adaptasi ke dalam peraturan di Indonesia.	Dokumen
9	Menyiapkan dan membuat bahan masukan bagi industri penerbangan dalam hal proses produksi dan sertifikasi kelaikudaraan untuk meningkatkan keselamatan terbang.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Melakukan perundingan pada tingkat nasional maupun internasional untuk membahas peraturan tentang produksi dan sertifikasi kelaikudaraan.	Dokumen
11	Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan-permasalahan peraturan terkait produksi dan sertifikasi kelaikudaraan, menyusun kebijakan-kebijakan umum dan teknis, dan prosedur yang dipersyaratkan dalam kelaikudaraan.	Dokumen
12	<p>Melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan sistem kualitas pabrikan dalam rangka penerbitan persetujuan produksi (<i>production approval</i>) sesuai Petunjuk Teknis 21-06, sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa manual kualitas ; b. Memeriksa kecukupan fasilitas ; c. Memeriksa kecukupan dan kualifikasi personil ; d. Memeriksa sistem kualitas vendor / sub kontraktor /supplier 	Dokumen
13	Mengevaluasi kesesuaian manufaktur dengan <i>quality system</i> yang telah disahkan Ditjen Perhubungan Udara	Dokumen
14	Menginvestigasi pelanggaran hukum dan peraturan udara nasional dalam hal produksi dan sertifikasi kelaikudaraan pesawat udara	Dokumen
15	Menjadi anggota tim investigasi kecelakaan pesawat udara pada Ditjen Perhubungan Udara atau KNKT	Dokumen
16	Melakukan fungsi-fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan (supervisor)	Laporan

428. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikan Udara Bidang Produk Aeronautika Level 1

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisa dan memproses permohonan pendaftaran pesawat udara, menyiapkan rekomendasi pendaftaran dan penerbitan Sertifikat Pendaftaran dan penghapusan Tanda Pendaftaran	Dokumen
2	Memperbaharui data pesawat udara di buku <i>Civil Aircraft Register (CAR)</i> , menyiapkan dan mengirimkan data pesawat udara terdaftar sesuai yang dipersyaratkan ICAO	Dokumen
3	Melakukan inspeksi kesesuaian pesawat udara dalam rangka penerbitan Sertifikat Kelaikudaraan pertama (Initial C of A) dan/atau pengesahan sertifikasi produk-produk aeronautika sesuai <i>Staff Instruction 21-02 (SI 21-02) : Airworthiness Certification of Aircraft and Related Approval</i> seperti dibawah ini: a. Penerbitan Authorized Release Certificate (ARC) untuk produk kelas 2 (komponen-komponen utama dari pesawat, mesin, dan propeller) dan kelas 3 (TSO). b. Penerbitan Export C of A untuk produk kelas 1 pesawat udara (pesawat, mesin, dan propeller) c. Penerbitan Sertifikat Kelaikudaraan Pertama (Initial C of A).	Dokumen
4	Mengevaluasi dokumen yang disyaratkan dalam penerbitan Sertifikat Pendaftaran (Certificate of Registration).	Dokumen
5	Membina dan mendampingi distributor produk aeronautik dalam proses sertifikasi maupun permohonan sertifikasi sesuai yang dipersyaratkan dalam <i>Staff Instruction</i> .	Dokumen
6	Melakukan fungsi-fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan (supervisor)	Dokumen

429. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat, Menyortir dan Mendistribusikan Surat Masuk/Surat Keluar	Surat
2	Mencatat, Menyortir dan Mendistribusikan Surat Keluar	Surat
3	Menyusun Agenda Kegiatan Pejabat Subdit	Agenda
4	Melakukan Perekaman Data Pembayaran PNBK Produk Perizinan	File
5	Menyiapkan Surat Cuti dan Izin Personel pada Subdit	Dokumen
6	Melakukan proses pengadministrasian kegiatan Subdit	Dokumen
7	Melakukan Pengarsipan File Administrasi Subdit Rekayasa	Dokumen
8	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan bulanan	Bahan

430. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Urusan Pengawasan Mutu dan Proses Produksi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengikuti pendidikan dan pelatihan	Sertifikat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Membantu menyiapkan proses kegiatan sertifikasi	Dokumen
3	Membantu menyiapkan proses kegiatan pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan (surveillance) pengawasan mutu dan proses produksi	Dokumen
4	Membantu pelaksanaan kegiatan pekerjaan keahlian (<i>Job Skills</i>)	Laporan
5	Membantu proses entry database	Laporan

431. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengesahan Produksi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengesahan produksi	Dokumen
2	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur bidang pengesahan produksi	Dokumen
3	Menyiapkan bahan pemberian sertifikasi bidang pengesahan produksi	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis bidang pengesahan produksi	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyiapkan bahan pengawasan dan penegakan hukum bidang pengesahan produksi	Dokumen
6	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengesahan produksi	Dokumen
7	Melaksanakan evaluasi dan penyusunan pelaporan	Dokumen

432. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikan Udara Bidang Produk Aeronautika Level 3

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pemeriksaan setiap kegiatan dalam program sertifikasi pesawat udara (<i>Sebagai Principal Inspector</i>)	Laporan
2	Melakukan audit terhadap pabrik pesawat udara (Sebagai ketua ACSEP)	Laporan
3	Melakukan pengawasan terhadap perwakilan inspeksi manufacturing yang ditunjuk terhadap kewenangan terbatas yang diberikan (<i>designated manufacturing inspection representatives</i>)	Laporan
4	Melakukan pemeriksaan dan test terhadap material dan komponen yang digunakan dalam proses sertifikasi tipe (AC 21-23)	Laporan
5	Memberikan tindakan korektif terhadap hasil pekerjaan yang dilakukannya. Memberikan rekomendasi untuk tindakan penegakan hukum	Laporan

433. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikan Udara Bidang Produk Aeronautika Level 2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi dan membimbing kegiatan dan fungsi yang dilakukan oleh Inspektur level 1 agar sesuai dengan peraturan.	Dokumen
2	<p>Melakukan inspeksi kesesuaian pesawat udara dalam rangka penerbitan Sertifikat Kelaikudaraan pertama (Initial C of A) dan/atau pengesahan sertifikasi produk-produk aeronautika sesuai <i>Staff Instruction 21-02 (SI 21-02) : Airworthiness Certification of Aircraft and Related Approval</i> seperti dibawah ini:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Merubah Sertifikat Kelaikudaraan pesawat udara dari satu kategori C of A ke kategori yang lain. b. Menerbitkan Sertifikat Kelaikudaraan Provisional dan Amandemen. c. Menerbitkan Sertifikat Kelaikudaraan Experimental, termasuk pesawat <i>amateur-built</i> baik yang baru maupun yang sudah mengalami banyak modifikasi. d. Penerbitan Sertifikat Kelaikudaraan (C of A) pesawat udara bekas. e. Penerbitan <i>Special Flight Permit</i>. f. Penerbitan Sertifikat Kelaikudaraan pertama (Initial C of A) pesawat udara dengan tanda pendaftaran Indonesia yang dioperasikan oleh negara lain. g. Tim proyek penerbitan sertifikat tipe. h. Penerbitan <i>Experimental C of A</i> untuk pesawat udara <i>prototype</i>. i. Mengesahkan <i>parts</i> yang dihasilkan oleh Vendors/Sub Contractor. j. 	Dokumen
3	Mengembangkan atau mengevaluasi atau memperbaiki peraturan, standar, prosedur, dan petunjuk pada proses pembuatan dan inspeksi kesesuaian produk-produk aeronautika, setelah berkonsultasi dengan industri penerbangan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Memonitor perkembangan dan mengevaluasi peraturan-peraturan internasional, standar, prosedur, petunjuk pada proses pembuatan dan inspeksi kesesuaian produk-produk aeronautika untuk di adaptasi ke dalam peraturan di Indonesia	Dokumen
5	Menyiapkan dan membuat bahan masukan bagi industri penerbangan dalam hal proses produksi dan sertifikasi kelaikudaraan untuk meningkatkan keselamatan terbang	Dokumen
6	Melakukan perundingan pada tingkat nasional maupun internasional untuk membahas peraturan tentang produksi dan sertifikasi kelaikudaraan	Dokumen
7	Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan-permasalahan peraturan terkait produksi dan sertifikasi kelaikudaraan, menyusun kebijakan-kebijakan umum dan teknis, dan prosedur yang dipersyaratkan dalam kelaikudaraan	Dokumen
8	Menginvestigasi pelanggaran hukum dan peraturan udara nasional dalam hal produksi dan sertifikasi kelaikudaraan pesawat udara	Dokumen
9	Sebagai anggota tim investigasi kecelakaan pesawat udara pada Ditjen Perhubungan Udara atau KNKT	Dokumen
10	Melakukan fungsi-fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan (<i>supervisor</i>)	Dokumen

434. Uraian Jenis Kegiatan Inspektor Kelaikan Udara Bidang Produk Aeronautika Level 1

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisa dan memproses permohonan pendaftaran pesawat udara, menyiapkan rekomendasi pendaftaran dan penerbitan Sertifikat Pendaftaran dan penghapusan Tanda Pendaftaran.	Dokumen
2	Memperbaharui data pesawat udara di buku <i>Civil Aircraft Register (CAR)</i> , menyiapkan dan mengirimkan data pesawat udara terdaftar sesuai yang dipersyaratkan ICAO.	Dokumen
3	Melakukan inspeksi kesesuaian pesawat udara dalam rangka penerbitan Sertifikat Kelaikudaraan pertama (Initial C of A) dan/atau pengesahan sertifikasi produk-produk aeronautika sesuai <i>Staff Instruction 21-02 (SI 21-02) : Airworthiness Certification of Aircraft and Related Approval</i> seperti dibawah ini: i. Penerbitan Authorized Release Certificate (ARC) untuk produk kelas 2 (komponen-komponen utama dari pesawat, mesin, dan propeller) dan kelas 3 (TSO). ii. Penerbitan Export C of A untuk produk kelas 1 pesawat udara (pesawat, mesin, dan propeller) iii. Penerbitan Sertifikat Kelaikudaraan Pertama (Initial C of A).	Dokumen
4	Mengevaluasi dokumen yang disyaratkan dalam penerbitan Sertifikat Pendaftaran (Certificate of Registration).	Dokumen
5	Membina dan mendampingi distributor produk aeronautik dalam proses sertifikasi maupun permohonan awal sesuai yang dipersyaratkan dalam <i>Staff Instruction</i> .	Dokumen
6	Melakukan fungsi-fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan (supervisor)	Dokumen

435. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Urusan Pengesahan Produksi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengikuti pendidikan dan pelatihan	Sertifikat
2	Membantu menyiapkan proses kegiatan sertifikasi	Dokumen
3	Membantu menyiapkan proses kegiatan pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan (<i>surveillance</i>) bidang pengesahan produksi	Dokumen
4	Membantu melakukan kegiatan pekerjaan keahlian (<i>Job Skills</i>)	Laporan
5	Membantu proses entry database	Laporan

436. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Operasi Pesawat Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengoperasian pesawat udara, program pendidikan dan/atau pelatihan personel operasi pesawat udara serta bahan pendelegasian Kewenangan terbatas bidang pengoperasian pesawat udara	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang pengoperasian pesawat udara, program pendidikan dan/atau pelatihan personel operasi pesawat udara serta pendelegasian kewenangan terbatas bidang pengoperasian pesawat udara	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyiapkan bahan pendelegasian kewenangan terbatas di bidang pengoperasian pesawat udara	Bahan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan sertifikasi di bidang kecakapan personel pengoperasian pesawat udara	Bahan
5	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang pengoperasian pesawat udara, program pendidikan dan/atau pelatihan personel operasi pesawat udara serta pendelegasian kewenangan terbatas bidang pengoperasian pesawat udara	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang pengoperasian pesawat udara, program pendidikan dan/atau pelatihan personel operasi pesawat udara serta pendelegasian kewenangan terbatas bidang pengoperasian pesawat udara	Bahan
7	Menyiapkan n bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang Pengawasan Operasi Pesawat Udara dan Personel Operasi Pesawat Udara.	Bahan

437. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengawasan Operasi Pesawat Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan operasi pesawat udara	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Memeriksa bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, system dan prosedur bidang pengawasan operasi pesawat udara	Dokumen
3	Memeriksa bahan pemberian sertifikasi bidang pengawasan operasi pesawat udara	Dokumen
4	Memeriksa bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis bidang pengawasan operasi pesawat udara	Dokumen
5	Memeriksa bahan pengawasan dan penegakan hukum bidang pengawasan operasi pesawat udara	Program
6	Memeriksa bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan operasi pesawat udara	Dokumen

438. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikan Udara Bidang Operasi Pesawat Udara Level 3

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyediakan arahan dan pengawasan operasional seperti yang dipersyaratkan pada level I dan Level II	Bahan
2	Melaksanakan tugas, sebagai ketua operasi penerbangan dari Regulator Working Group yang dibuat untuk melakukan tinjauan ulang, revisi atau pengembangan dari Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil, <i>Advisory Circular</i> dan <i>Staff Instructions</i>	Peraturan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Meninjau ulang dan mengevaluasi pencalonan semua posisi manajemen pada sekolah penerbang dan operator penerbangan yang dipersyaratkan oleh PKPS/CASR dan pencalonan para manager lain yang memiliki tugas untuk memberikan arahan kepada personil operasional. Membuat rekomendasi akhir Kasubdit yang bertanggung jawab untuk menyetujui atau tidak menyetujui dari masing-masing calon	Rekomendasi
4	Mengevaluasi setiap rencana tindak lanjut terhadap audit follow up pada sekolah penerbangan dan operator penerbangan	Rencana
5	Menyiapkan persetujuan kasubdit atas suatu sistem untuk pengkajian kinerja prestasi dari tiap inspektur Level I, Level II atau non flying inspector untuk memastikan kemampuan mereka selalu dipertahankan dan kemajuan kariernya adalah sesuai jadwal.	Persetujuan
6	Mempertahankan <i>Personal Pilot Proficiency</i> pada sedikitnya satu tipe pesawat udara berbadan besar dan menambah jumlah type rating pesawat udara berbadan besar sedikitnya satu jenis setiap tiga tahun	Rating
7	Untuk mengambil bagian di dalam persetujuan-persetujuan teknis internasional sejauh diperlukan	Dokumen
8	Melaksanakan tugas-tugas lain sebagaimana ditugaskan oleh penyeliannya	Laporan

439. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikan Udara Bidang Operasi Pesawat Udara Level 2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi, sesuai arahan, kegiatan dan fungsi yang dilaksanakan oleh inspektur Level I dalam rangka memberikan on the job training bagi inspektur tersebut	Laporan
2	Memberikan rekomendasi akhir untuk penerbitan sertifikat sekolah penerbang atau pelatihan, OC atau AOC, Opspecs atau <i>Special Authority</i>	Rekomendasi
3	Bertindak sebagai audit manager apabila ditugaskan oleh pejabat yang berwenang	Laporan
4	Melakukan <i>simulator and / or airborne flight checks</i> bagi personil operator penerbangan dalam rangka menentukan <i>proficiency</i> dari penerbangan, <i>flight engineer</i> , personil kabin atau awak pesawat udara lainnya	Laporan
5	Mengkaji dan merekomendasikan persetujuan untuk <i>Crew Resource Management Training Program</i> pada setiap operator penerbangan	Rekomendasi
6	Melakukan sertifikasi dan evaluasi operasional pada sekolah penerbangan atau pelatihan, <i>flight sim</i> dan <i>cabin sim</i> . Operator penerbangan dan merekomendasikan penerbitan <i>Operations Specifications</i> untuk pemakaian simulator sebagai bagian dari sekolah penerbang atau pelatihan dan program pelatihan operator termasuk batasan atau restriksi dalam pelaksanaan kredit pelatihan/ <i>checking</i>	Rekomendasi
7	Mempertahankan tingkat <i>proficiency</i> yang tinggi dalam kualifikasi sebagai penerbang	Sertifikat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Mengembangkan atau meninjau ulang usulan dari regulasi yang baru atau perbaikan, standar, prosedur dan materi petunjuk operasional penerbangan menurut <i>Staff Instruction</i> SI PUB-01 dan setelah konsultasi dengan industri penerbangan yang merekomendasikan persetujuannya kepada otoritas yang terkait melalui Sub Direktorat yang bertanggung jawab di dalam DKUPPU	Dokumen
9	Memantau pengembangan dan mengevaluasi regulasi-regulasi internasional standar, bahan prosedur-prosedur dan bimbingan di operasi penerbangan untuk kemungkinan penyesuaian	Dokumen
10	Mempersiapkan dan menyediakan kepada industri penerbangan <i>advisory materials, practices</i> dan <i>procedures</i> mengenai operasi penerbangan, dimana walau hal-hal tersebut tidak bersifat mandatory tetapi memberikan suatu sumbangan yang penting kepada keselamatan penerbangan	Dokumen
11	Menyesuaikan materi regulasi dalam tingkat nasional dan internasional yang berkenaan dengan regulasi operasi penerbangan	Dokumen
12	Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan regulasi yang berhubungan dengan operasi penerbangan. Untuk menetapkan kebijakan dan prosedur teknis dan umum dimana dapat dijadikan pedoman penyusunan persyaratan operasi penerbangan di masa yang akan datang	Dokumen
13	Menyelidiki kemungkinan pelanggaran hukum udara nasional atau regulasi yang berhubungan dengan operasi penerbangan dan untuk memulai tindakan hukum atau tindakan korektif apabila diperlukan	Laporan
14	Menjaga hubungan baik dengan safety officers operator penerbangan mengenai hal-hal terkait dengan keselamatan	Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
15	Melaksanakan tugas sebagai anggota tim dari penyelidik kecelakaan pesawat terbang Dirjen Hubud atau badan penyelidik kecelakaan pesawat udara nasional ketika diminta dan ditugaskan	Laporan
16	Melaksanakan tugas-tugas lain sebagaimana ditugaskan oleh penyeliannya.	Laporan

440. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikan Udara Bidang Operasi Pesawat Udara Level 1

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membantu dalam proses sertifikasi penerbangan, personil Pesawat Udara yang meliputi proses administrasi, ujian, checking, penerbitan lisensi, pengarsipan dan pemerliharaan database yang terkait	
2	Membantu sekolah penerbangn dan operator penerbang dalam tugas sertifikasi dan aplikasi ijin operasi baru atau revisi serta pelatihan penerbang untuk memenuhi persyaratan regulasi sesuai dengan inspektur's handbook dan juknis sertifikasi.	Sertifikat
3	Melakukan penilaian terhadap aplikasi sekolah penerbang dan operator penerbangan untuk mendapatkan sertifikasi sekolah penerbang, AOC, Opspecs atau revisi terhadapnya dan membuat rekomendasi untuk penerbitan dokumen yang terkait.	Aplikasi
4	Mengkaji dan membuat rekomendasi yang terkait untuk persetujuan, atau kembali ke sekolah penerbang atau operator penerbang untuk koreksi, berbagai manual atau amandemen terkait,	Rekomendasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	yang dipersyaratkan oleh CASR untuk keberlangsungan AOC-nya	
5	Membantu sekolah penerbang atau operator penerbang dalam menyiapkan materi petunjuk bagi personil melalui konsultasi dengan sekolah penerbang atau operator penerbangan terkait dengan berbagai persyaratan mengenai manual. Manual dimaksud meliputi namun tidak hanya terbatas pada Company Operation Manual, Aircraft Operating Manuals, Standar Operating Procedure, Minimum Equipment List, Dispatch Prosedure manual, Flight Attendant manual dan Training manual yang relevan atau manual lain yang diperlukan untuk kegiatan operasi yang spesifik seperti external loard yang dibawa oleh helicopter.	Materi
6	Melakukan penilaian pada training program yang diajukan sekolah penerbangan atau operator penerbangan dan memberikan rekomendasi untuk persetujuan atau mengembalikan kepada sekolah penerbangan atau operator penerbangan untuk koreksi	Rekomendasi
7	Bertindak sebagai Principal Training Inspector (PTI) pada sekolah penerbangan dan Training Center.	Dokumen
8	Bertindak sebagai Principal Training Inspector (POI) sesuai dengan penunjukan pada operator penerbangan dengan bertanggung jawab terhadap semua kebutuhan administrative pada operator penerbangan tersebut	Dokumen
9	Bertindak sebagai anggota tim audit di bawah pengawasan pimpinan tim audit	Dokumen
10	Melakukan pencatatan, pengkajian dan melakukan proses aplikasi untuk penerbitan, pembaharuan, validasi dan perpanjangan untuk sertifikat/lisensi dan rating penerbangan, flight	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	engineer, personil kabin dan flight operation officer	
11	Mengorganisir dan melaksanakan ujian untuk sertifikasi / lisensi personil operasi di atas, menilai hasilnya, menjaga keamanan materi ujian, menyimpan catatan lisensi baik yang lampau maupun sekarang dan untuk penerbitan, memperbaharui, memvalidasi atau memperpanjang setiap lisensi atau rating.	
12	Membuat dan merevisi materi ujian agar selalu sesuai dengan perkembangan di setiap area terkait	
13	Melakukan investigasi tertutup atau terbuka terhadap kemungkinan pelanggaran peraturan keselamatan dan mempersiapkan laporan pendahuluan sesuai dengan inspector's handbook dan juknis penegakan aturan	
14	Mempertahankan tingkat proficiency yang tinggi dalam kualifikasi sebagai penerbang	Sertifikat
15	Melaksanakan tugas-tugas lain sebagaimana ditugaskan oleh penyeliannya.	

441. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat, menyortir dan mendistribusikan surat masuk/surat keluar	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mencatat, menyortir dan mendistribusikan surat keluar	Surat
3	Menyusun agenda kegiatan pejabat subdit	Agenda
4	Menyiapkan surat cuti dan izin personel pada subdit	Dokumen
5	Melakukan proses pengadministrasian kegiatan subdit	Dokumen
6	Melakukan pengarsipan file administrasi subdit	Dokumen
7	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan bulanan	Bahan

442. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Urusan Pengawasan Operasi Pesawat Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengikuti pendidikan dan pelatihan	Sertifikat
2	Membantu menyiapkan proses kegiatan sertifikasi	Dokumen
3	Membantu menyiapkan proses kegiatan pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan (surveillance),	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melakukan kegiatan pekerjaan keahlian (Job Skills) dan kegiatan mempertahankan kompetensi, currency dan maintain rating	Laporan
5	Membantu proses entry database	Laporan

443. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Personil Operasi Pesawat Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang personel operasi pesawat Udara	Dokumen
2	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria sistem dan prosedur bidang personel operasi pesawat udara	Dokumen
3	Menyiapkan bahan pemberian sertifikasi bidang personel operasi pesawat udara	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis bidang personel operasi pesawat udara	Dokumen
5	Menyiapkan bahan pengawasan dan penegakan hukum bidang personel operasi pesawat udara	Program
6	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang personel operasi pesawat udara	Dokumen

444. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikan Udara Bidang Operasi Pesawat Udara Level 3

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyediakan arahan dan pengawasan operasional seperti yang dipersyaratkan pada level I dan Level II	Bahan
2	Melaksanakan tugas sebagai ketua operasi penerbangan dari <i>Regulator Working Group</i> yang dibuat untuk melakukan tinjauan ulang, revisi atau pengembangan dari Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil, <i>Advisory Circular</i> dan <i>Staff Instructions</i>	Peraturan
3	Meninjau ulang dan mengevaluasi pencalonan semua posisi manajemen pada sekolah penerbang dan operator penerbangan yang dipersyaratkan oleh PKPS/CASR dan pencalonan para manager lain yang memiliki tugas untuk memberikan arahan kepada personil operasional. Membuat rekomendasi akhir Kasubdit yang bertanggung jawab untuk menyetujui atau tidak menyetujui dari masing-masing calon	Rekomendasi
4	Mengevaluasi setiap rencana tindak lanjut terhadap <i>audit follow up</i> pada sekolah penerbangan dan operator penerbangan	Rencana
5	Menyiapkan persetujuan kasubdit atas suatu sistem untuk pengkajian kinerja prestasi dari tiap inspektur Level I, Level II atau <i>non flying inspector</i> untuk memastikan kemampuan mereka selalu dipertahankan dan kemajuan kariernya adalah sesuai jadwal	Persetujuan
6	Mempertahakan <i>personal pilot proficiency</i> pada sedikitnya satu tipe pesawat udara berbadan besar dan menambah jumlah type rating pesawat udara berbadan besar sedikitnya satu jenis setiap tiga tahun	Rating

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Mengambil bagian di dalam persetujuan-persetujuan teknis internasional sejauh diperlukan	Dokumen
8	Melaksanakan tugas-tugas lain sebagaimana ditugaskan oleh penyeliannya	

445. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikan Udara Bidang Operasi Pesawat Udara Level 2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi, sesuai arahan, kegiatan dan fungsi yang dilaksanakan oleh inpektur Level I dalam rangka memberikan <i>on the job training</i> bagi inspektur tersebut	Laporan
2	Memberikan rekomendasi akhir untuk penerbitan sertifikat sekolah penerbang atau pelatihan, OC atau AOC, <i>Opspecs</i> atau <i>Special Authority</i>	Rekomendasi
3	Bertindak sebagai audit manager apabila ditugaskan oleh pejabat yang berwenang	Laporan
4	Melakukan <i>simulator and / or airborne flight checks</i> bagi personil operator penerbangan dalam rangka menentukan proficiency dari penerbangan, flight engineer, personil kabin atau awak pesawat udara lainnya	
5	Mengkaji dan merekomendasikan persetujuan untuk Crew Resource Management Training Program pada setiap operator penerbangan	Rekomendasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melakukan sertifikasi dan evaluasi operasional pada sekolah penerbangan atau pelatihan, flight sim dan cabin sim. Operator penerbangan dan merekomendasikan penerbitan Operations Specifications untuk pemakaian simulator sebagai bagian dari sekolah penerbang atau pelatihan dan program pelatihan operator termasuk batasan atau restriksi dalam pelaksanaan kredit pelatihan/checking	Rekomendasi
7	Mempertahankan tingkat proficiency yang tinggi dalam kualifikasi sebagai penerbang	Sertifikat
8	Mengembangkan atau meninjau ulang usulan dari regulasi yang baru atau perbaikan, standar, prosedur dan materi petunjuk operasional penerbangan menurut Staff Instruction SI PUB-01 dan setelah konsultasi dengan industri penerbangan yang merekomendasikan persetujuannya kepada otoritas yang terkait melalui Sub Direktorat yang bertanggung jawab di dalam DKUPPU	Dokumen
9	Memantau pengembangan dan mengevaluasi regulasi-regulasi internasional standar, bahan prosedur-prosedur dan bimbingan di operasi penerbangan untuk kemungkinan penyesuaian	Dokumen
10	Mempersiapkan dan menyediakan kepada industri penerbangan advisory materials, practices dan procedures mengenai operasi penerbangan, dimana walau hal-hal tersebut tidak bersifat mandatory tetapi memberikan suatu sumbangan yang penting kepada keselamatan penerbangan	Dokumen
11	Menyesuaikan materi regulasi dalam tingkat nasional dan internasional yang berkenaan dengan regulasi operasi penerbangan	Dokumen
12	Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan regulasi yang berhubungan dengan operasi penerbangan. Untuk menetapkan kebijakan dan prosedur teknis dan umum dimana dapat	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dijadikan pedoman penyusunan persyaratan operasi penerbangan di masa yang akan datang	
13	Menyelidiki kemungkinan pelanggaran hukum udara nasional atau regulasi yang berhubungan dengan operasi penerbangan dan untuk memulai tindakan hukum atau tindakan korektif apabila diperlukan	Laporan
14	Menjaga hubungan baik dengan safety officers operator penerbangan mengenai hal-hal terkait dengan keselamatan	Kegiatan
15	Melaksanakan tugas sebagai anggota tim dari penyelidik kecelakaan pesawat terbang Dirjen Hubud atau badan penyelidik kecelakaan pesawat udara nasional ketika diminta dan ditugaskan	Laporan
16	Melaksanakan tugas-tugas lain sebagaimana ditugaskan oleh penyeliaanya	Laporan

446. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikan Udara Bidang Operasi Pesawat Udara Level 1

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membantu dalam proses sertifikasi penerbangan, personil Pesawat Udara yang meliputi proses administrasi, ujian, checking, penerbitan lisensi, pengarsipan dan pemerliharaan data base yang terkait	Laporan
2	Membantu sekolah penerbang dan operator penerbang dalam tugas sertifikasi dan aplikasi ijin operasi baru atau revisi serta pelatihan penerbang untuk memenuhi persyaratan regulasi sesuai	Sertifikat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dengan <i>inspektur's handbook</i> dan juknis sertifikasi	
3	Melakukan penilaian terhadap aplikasi sekolah penerbang dan operator penerbangan untuk mendapatkan sertifikasi sekolah penerbang, AOC, Opspecs atau revisi terhadapnya dan membuat rekomendasi untuk penerbitan dokumen yang terkait	Aplikasi
4	Mengkaji dan membuat rekomendasi yang terkait untuk persetujuan, atau kembali ke sekolah penerbang atau operator penerbang untuk koreksi, berbagai manual atau amandemen terkait, yang dipersyaratkan oleh CASR untuk keberlangsungan AOC-nya	Rekomendasi
5	Membantu sekolah penerbang atau operator penerbang dalam menyiapkan materi petunjuk bagi personil melalui konsultasi dengan sekolah penerbang atau operator penerbangan terkait dengan berbagai persyaratan mengenai manual. Manual dimaksud meliputi namun tidak hanya terbatas pada <i>Company Operation Manual, Aircraft Operating Manuals, Standar Operating Procedure, Minimum Equipment List, Dispatch Prosedure manual, Flight Attendant manual</i> dan Training manual yang relevan atau manual lain yang diperlukan untuk kegiatan operasi yang spesifik seperti <i>external loard</i> yang dibawa oleh helicopter	Materi
6	Melakukan penilaian pada training program yang diajukan sekolah penerbang atau operator penerbangan dan memberikan rekomendasi untuk persetujuan atau mengembalikan kepada sekolah penerbang atau operator penerbangan untuk koreksi	Rekomendasi
7	Melakukan tindakan sebagai <i>Principal Training Inspector</i> (PTI) pada sekolah penerbang dan Training Center	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melakukan tindakan sebagai <i>Principal Training Inspector</i> (POI) sesuai dengan penunjukan pada operator penerbangan dengan bertanggung jawab terhadap semua kebutuhan administrative pada operator penerbangan tersebut	Dokumen
9	Melakukan tindakan sebagai anggota tim audit di bawah pengawasan pimpinan tim audit	Dokumen
10	Melakukan pencatatan, pengkajian dan melakukan proses aplikasi untuk penerbitan, pembaharuan, validasi dan perpanjangan untuk sertifikat/lisensi dan rating penerbangan, flight engineer, personil kabin dan flight operation officer	Dokumen
11	Mengorganisir dan melaksanakan ujian untuk sertifikasi / lisensi personil operasi di atas, menilai hasilnya, menjaga keamanan materi ujian, menyimpan catatan lisensi baik yang lampau maupun sekarang dan untuk penerbitan, memperbaharui, memvalidasi atau memperpanjang setiap lisensi atau rating	Laporan
12	Membuat dan merevisi materi ujian agar selalu sesuai dengan perkembangan disetiap area terkait	Laporan
13	Melakukan investigasi tertutup atau terbuka terhadap kemungkinan pelanggaran peraturan keselamatan dan mempersiapkan laporan pendahuluan sesuai dengan inspector's handbook dan juknis penegakan aturan	Laporan
14	Mempertahankan tingkat proviciency yang tinggi dalam kualifikasi sebagai penerbang	Sertifikat
15	Melaksanakan tugas-tugas lain sebagaimana ditugaskan oleh penyeliaanya	Laporan

447. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Personel Pesawat Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan Draft dan Menyusun/Membuat , mendistribusikan dan mendokumentasikan Surat Perintah Tugas (SPT) Dalam dan Luar Negeri Sub Direktorat Operasi Pesawat Udara	Surat
2	Menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan/initial Sertifikat Validasi (Certificate of Validation/ CV) untuk Pilot Asing	Dokumen
3	Menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan perpanjangan/ renewal Sertifikat Validasi (Certificate of Validation/ CV) untuk Pilot Asing	Dokumen
4	Menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan pembaharuan/update Sertifikat Validasi (Certificate of Validation/ CV) untuk Pilot Asing	Dokumen
5	Menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan dan perpanjangan TAC (temporary Airmen Certificate)	Dokumen
6	Menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan dan perpanjangan SPL (Student Pilot License)	Dokumen
7	Menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan dan perpanjangan LoA (Letter of Authorization)	Dokumen
8	Menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan dan perpanjangan CCP (Company Check Pilot)	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan dan perpanjangan DGCP (Directorate General Check Pilot)	Dokumen
10	Menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan dan perpanjangan Sertifikat Flight Instructor	Dokumen
11	Menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan Lisensi Pilot (PPL/CPL/ATPL)	Dokumen
12	Menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan Lisensi Pramugari (FA)	Dokumen
13	Menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan Lisensi Flight Operation Officer (FOO)	Dokumen
14	Menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan Lisensi Flight Engineer (FE)	Dokumen
15	Menyiapkan Bahan dan melakukan pemrosesan pembaharuan Lisensi Pramugari (FA)	Dokumen
16	Menyiapkan Bahan dan melakukan pemrosesan pembaharuan Lisensi Flight Operation Officer (FOO)	Dokumen
17	Melakukan penatausahaan kegiatan ujian personnel pesawat udara.	Dokumen
18	Menyiapkan Bahan/Dokumen Pendukung untuk pemrosesan penerbitan/perpanjangan RPTKA	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	(Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing) dan melakukan dokumentasi digital (Scanning) serta penyimpanan/pengarsipan terhadap dokumen RPTKA Tersebut.	
19	Menyiapkan Bahan/ Dokumen Pendukung untuk pemrosesan penerbitan Letter of Recognition dan melakukan dokumentasi digital (Scanning) serta penyimpanan/pengarsipan terhadap dokumen Surat Tersebut	Dokumen

448. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Urusan Personel Pesawat Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membantu menyiapkan bahan dan dokumen pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan/initial <i>Sertifikat Validasi (Certificate of Validation/ CV)</i> untuk Pilot Asing	Dokumen
2	Membantu menyiapkan bahan dan dokumen pendukung serta melakukan pemrosesan perpanjangan/ renewal <i>Sertifikat Validasi (Certificate of Validation/ CV)</i> untuk Pilot Asing	Dokumen
3	Membantu menyiapkan bahan dan dokumen pendukung serta melakukan pemrosesan pembaharuan/update <i>Sertifikat Validasi (Certificate of Validation/ CV)</i> untuk Pilot Asing	Dokumen
4	Membantu menyiapkan bahan dan dokumen pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan dan perpanjangan TAC (<i>Temporary Airmen Certificate</i>)	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Membantu menyiapkan bahan dan dokumen pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan dan perpanjangan SPL (<i>Student Pilot License</i>)	Dokumen
6	Membantu menyiapkan bahan dan dokumen pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan dan perpanjangan LoA (<i>Letter of Authorization</i>)	Dokumen
7	Membantu menyiapkan bahan dan dokumen pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan dan perpanjangan CCP (<i>Company Check Pilot</i>)	Dokumen
8	Membantu menyiapkan bahan dan dokumen pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan dan perpanjangan DGCP (<i>Directorate General Check Pilot</i>)	Dokumen
9	Membantu menyiapkan bahan dan dokumen pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan dan perpanjangan <i>Sertifikat Flight Instructor</i>	Dokumen
10	Membantu menyiapkan bahan dan dokumen pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan Lisensi Pilot (PPL/CPL/ATPL)	Dokumen
11	Membantu menyiapkan bahan dan dokumen pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan Lisensi Pramugari (FA)	Dokumen
12	Membantu menyiapkan bahan dan dokumen pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan <i>Lisensi Flight Operation Officer</i> (FOO)	Dokumen
13	Membantu Menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan <i>Lisensi Flight Engineer</i> (FE)	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
14	Membantu menyiapkan bahan dan melakukan pemrosesan pembaharuan Lisensi Pramugari (FA)	Dokumen
15	Membantu menyiapkan bahan dan melakukan pemrosesan pembaharuan <i>Lisensi Flight Operation Officer</i> (FOO)	Dokumen
16	Membantu menyiapkan bahan dan dokumen pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan/initial Sertifikat Validasi (<i>Certificate of Validation/ CV</i>) untuk Pilot Asing	Dokumen
17	Membantu menyiapkan bahan dan dokumen pendukung serta melakukan pemrosesan perpanjangan/ renewal Sertifikat Validasi (<i>Certificate of Validation/ CV</i>) untuk Pilot Asing	Dokumen

449. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Urusan Personel Pesawat Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengikuti pendidikan dan pelatihan	Sertifikat
2	Membantu menyiapkan proses kegiatan sertifikasi	Dokumen
3	Membantu menyiapkan proses kegiatan pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan (surveillance),	Dokumen
4	Melakukan kegiatan pekerjaan keahlian (Job Skills) dan kegiatan mempertahankan kompetensi, currency dan maintain rating	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Membantu melakukan proses entry database	Laporan

450. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Perawatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perawatan pesawat udara dan personel teknik perawatan pesawat udara	Dokumen
2	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur serta pendelegasian kewenangan terbatas di bidang perawatan pesawat udara dan personel teknik perawatan pesawat udara dan	Dokumen
3	Menyiapkan bahan sertifikasi kelaikudaraan berkelanjutan pesawat udara dan personel perawatan pesawat udara	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan pendelegasian kewenangan terbatas di bidang sertifikasi personel perawatan pesawat udara	Dokumen
5	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang perawatan pesawat udara dan personel teknik perawatan pesawat udara	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang perawatan pesawat udara dan personel teknik perawatan pesawat udara	Dokumen
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang Perawatan Pesawat Udara dan Personel Teknik Perawatan	Dokumen

451. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Perawatan Pesawat Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang perawatan pesawat udara	Dokumen
2	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur bidang perawatan pesawat udara	Dokumen
3	Menyiapkan bahan pemberian sertifikasi bidang perawatan pesawat udara	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis bidang perawatan pesawat udara	Dokumen
5	Menyiapkan bahan pengawasan dan penegakan hukum bidang perawatan pesawat udara	Dokumen
6	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perawatan pesawat udara	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan evaluasi dan penyusunan pelaporan	Dokumen

452. Uraian jenis Kegiatan Perekayasa Utama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pendidikan, yang meliputi sekolah dan memperoleh ghelas/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) serta melaksanakan Dikalt Prajabatan	Ijazah
2	Mengelola Program dari segi kualitas teknis hasil program	Dokumen
3	Mengelola program dari segi sumber daya manusia	Dokumen
4	Mengelola program dari segi fasilitas program	Dokumen
5	Melaksanakan tugas selaku inisiator program yang memberikan arahan tentang garis-garis besar kegiatan	Dokumen
6	Melaksanakan tugas selaku inisiator program yang memberikan arahan tentang status keterkinian teknologi (state of the art technology)	Dokumen
7	Melaksanakan tugas selaku inisiator program yang memmmberikan arahan tentang strategi keuangan	Dokumen
8	Melaksanakan tugas selaku inisiator program yang memberikan arahan pelaksanaan kegiatan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas perekayasa	Dokumen

453. Uraian Jenis Kegiatan Perekayasa Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pendidikan yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan	Ijazah
2	Melaksanakan tugas selaku koordinator teknis hasil-hasil program dari paket kerja	Dokumen
3	Melaksanakan tugas selaku intregator teknis hasil-hasil program dari paket-paket kerja	Dokumen
4	Melakukan pengelolaan program dari segi pendanaan	Dokumen
5	Melakukan pengelolaan program dari segi jadwal pencapaian sasaran	Dokumen
6	Melakukan pengelolaan program dari segi teknis hasil program	Dokumen
7	Melakukan pengelolaan program dari segi sumber daya manusia	Dokumen
8	Melakukan pengelolaan program dari segi fasilitas program	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas perekayasa	Dokumen

454. Uraian Jenis Kegiatan Uraian Jenis Kegiatan Perekayasa Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pendidikan yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan	Ijazah
2	Memimpin para pelaksana paket kerja yang terdiri dari staf perekayasa dan staf teknisi	Dokumen
3	Melaksanakan tugas selaku koordinator teknis hasil-hasil program dari paket-paket kerja	Dokumen
4	Melaksanakan tugas selaku integrator teknis hasil-hasil program dari paket-paket kerja	Dokumen
5	Melakukan pengelolaan program dari segi pendanaan	Dokumen
6	Melakukan pengelolaan program dari segi jadwal pencapaian sasaran	Dokumen
7	Melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas perekayasa	Dokumen

455. Uraian Jenis Kegiatan Perekayasa Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pendidikan yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan	Ijazah
2	Melaksanakan kegiatan kerekayasaan meliputi penelitian terapan seperti diinstruksikan dalam buku acuan program (program Manual) untuk spesifikasi tertentu, dibawah koordinasi Ketua Sub Kelompok (Leader)	Dokumen
3	Melaksanakan kegiatan kerekayasaan meliputi pengembangan seperti diinstruksikan dalam buku acuan program (Program Manual) untuk spesifikasi tertentu, dibawah koordinasi Ketua Sub Kelompok (Leader)	Dokumen
4	Melaksanakan kegiatan perekayasa seperti diinstruksikan dalam buku acuan program (program manual) untuk spesifikasi tertentu, dibawah koordinasi Ketua Sub Kelompok (Leader)	Dokumen
5	Melaksanakan kegiatan kerekayasaan meliputi pengoperasian seperti diinstruksikan dalam buku acuan program (program manual) untuk spesifikasi tertentu, dibawah koordinasi Ketua Sub Kelompok (Leader)	Dokumen
6	Memimpin para pelaksana paket kerja yang terdiri dari staf perekayasa dan staf teknisi	Dokumen
7	Melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas perekayasa	Dokumen

456. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikan Udara Bidang Perawatan Pesawat Udara Level 3

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
----	-----------------------	--------------------

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan oleh Operator Penerbangan (<i>sebagai Principal Maintenance Inspektor</i>)	Checklist
2	Melakukan pengawasan terhadap kegiatan sertifikasi <i>Aircraft Maintenance Organization</i>	Sertifikat
3	Melakukan pengawasan terhadap sertifikasi <i>Air Operator Certificate</i>	Sertifikat
4	Melakukan tindakan korektif terhadap hasil pekerjaan yang dilakukannya	Rekomendasi
5	Memberi rekomendasi untuk tindakan penegakan hukum	Rekomendasi

457. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikan Udara Bidang Perawatan Pesawat Udara Level 2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan survei fasilitas perawatan, ketentuan pelatihan, organisasi dan prosedur (<i>Quality Control</i> (QA) dan kualitas sistem dari pemohon dalam proses sertifikasi untuk AOC/AMO/AMTO, penerbitan atau pembaruan sertifikat <i>Air Operator Certificates</i> (AOC)/ <i>Aircraft Maintenance Organization</i> (AMO) / <i>Aircraft Maintenance Training</i> (AMTO), membuat rekomendasi yang sesuai dengan aplikasi	Rekomendasi
2	Melakukan survei terhadap fasilitas dan prosedur AMO / AMTO untuk permohonan perpanjangan sertifikat dalam rangka melakukan kegiatan kelaikudaraan pesawat udara dan	Sertifikat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pemutakhiran catatan	
3	Melakukan pengawasan berkala terhadap fasilitas, prosedur dan kerja dari pemegang AOC / AMO / AMTO, membuat petunjuk, rekomendasi dan menyetujui amandemen AOC / AMO / AMTO serta pemeliharaan dan manual kualitas kontrol sebagaimana mestinya	Rekomendasi
4	Mengevaluasi dan menyetujui program keandalan komponen dan pesawat udara serta menyetujui sistem perawatan pesawat udara komponen dan peralatan	Dokumen
5	Melakukan pemeriksaan dan penilaian desain dalam hal perawatan dan kesesuaian komponen pesawat udara dan peralatan yang digunakan oleh pesawat udara dalam kegiatan <i>Type Certification Boards</i> (TCB)	Checklist
6	Memberikan rekomendasi untuk tindakan korektif terhadap hasil pekerjaan yang dilakukan	Rekomendasi

458. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikan Udara Bidang Perawatan Pesawat Udara Level 1

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa dan memproses aplikasi personil perawatan pesawat udara untuk penerbitan, pembaharuan, validasi dan penambahan lisensi dan rating	Aplikasi
2	Melakukan pengujian tertulis kepada kandidat pemegang sertifikat ahli perawatan pesawat udara	Sertifikat

459. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Urusan Perawatan Pesawat Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengikuti pendidikan dan pelatihan bidang perawatan pesawat udara	Sertifikat
2	Membantu menyiapkan proses kegiatan sertifikasi	Dokumen
3	Membantu menyiapkan proses kegiatan pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan (<i>surveillance</i>)	Dokumen
4	Mempertahankan kompetensi, currency dan maintain rating terhadap kemampuan yang sudah dimiliki	Laporan
5	Membantu melakukan pemeriksaan pesawat udara dalam rangka pembaharuan Sertifikat Kelaikudaraan	Dokumen
6	Membantu memeriksa dan memproses aplikasi personil perawatan pesawat udara untuk penerbitan, pembaharuan, validasi dan penambahan lisensi dan rating	Dokumen
7	Membantu melakukan pengujian tertulis kepada kandidat pemegang sertifikat ahli perawatan pesawat udara	Dokumen
8	Membantu melakukan pemeriksaan di area ramp (ramp check) terhadap pesawat udara, personil dan peralatan penunjang	Dokumen
9	Membantu melakukan pemeriksaan terhadap fasilitas bengkel perawatan pesawat udara	Dokumen
10	Membantu melakukan inspeksi peralatan dan prosedur pengisian bahan bakar pesawat	Dokumen

460. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Personel Teknik Perawatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang personel teknik perawatan	Dokumen
2	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur bidang personel teknik perawatan	Dokumen
3	Menyiapkan bahan pemberian sertifikasi bidang personel teknik perawatan	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis bidang personel teknik perawatan	Dokumen
5	Menyiapkan bahan pengawasan dan penegakan hukum bidang personel teknik perawatan	Dokumen
6	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang personel teknik perawatan	Dokumen
7	Melaksanakan evaluasi dan penyusunan pelaporan	Dokumen

461. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikan Udara Bidang Perawatan Pesawat Udara Level 3

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pengawasan terhadap kegiatan sertifikasi Aircraft Maintenance Training Organization	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Melakukan tindakan korektif terhadap hasil pekerjaan yang dilakukannya	Rekomendasi
3	Memberi rekomendasi untuk tindakan penegakan hukum	Rekomendasi

462. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikan Udara Bidang Perawatan Pesawat Udara Level 2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan survei fasilitas perawatan, ketentuan pelatihan, organisasi dan prosedur <i>Quality Control</i> (QA) dan kualitas sistem dari pemohon dalam proses sertifikasi untuk AMTO, penerbitan atau pembaruan sertifikat <i>Aircraft Maintenance Organization</i> (AMO) / <i>Aircraft Maintenance Training</i> (AMTO), membuat rekomendasi yang sesuai dengan aplikasi	Rekomendasi
2	Melakukan survei terhadap fasilitas dan prosedur AMTO untuk permohonan perpanjangan sertifikat dalam rangka melakukan kegiatan kelaikudaraan pesawat udara dan pemutakhiran catatan	Sertifikat
3	Melakukan pengawasan berkala terhadap fasilitas, prosedur dan kerja dari pemegang AMTO, membuat petunjuk, rekomendasi dan menyetujui amandemen AOC / AMO / AMTO serta pemeliharaan dan manual kualitas kontrol sebagaimana mestinya	Rekomendasi
4	Melakukan pengujian praktikal dan lisan terhadap calon pemegang ijazah ahli perawatan pesawat udara	Ijazah

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Memberikan rekomendasi untuk tindakan korektif terhadap hasil pekerjaan yang dilakukan	Rekomendasi

463. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikan Udara Bidang Perawatan Pesawat Udara Level I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa dan memproses aplikasi personil perawatan pesawat udara untuk penerbitan, pembaharuan, validasi dan penambahan lisensi dan rating	Aplikasi
2	Melakukan pengujian tertulis kepada kandidat pemegang sertifikat ahli perawatan pesawat udara	Sertifikat
3	Menerima dan menyiapkan rekomendasi RPTKA	Surat
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan Surveillance kepada training centere	Bahan

464. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat, menyortir dan mendistribusikan surat masuk/surat keluar	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mencatat, menyortir dan mendistribusikan surat keluar	Surat
3	Menyusun agenda kegiatan pejabat subdit	Agenda
4	Melakukan perekaman data pembayaran PNBK produk perizinan	File
5	Menyiapkan surat cuti dan izin personel pada subdit	Dokumen
6	Melakukan proses pengadministrasian kegiatan subdit	Dokumen
7	Melakukan pengarsipan file administrasi subdit	Dokumen
8	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan bulanan	Bahan

465. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Urusan Personel Pesawat Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengikuti pendidikan dan pelatihan bidang perawatan pesawat udara	Sertifikat
2	Membantu menyiapkan proses kegiatan sertifikasi	Dokumen
3	Membantu menyiapkan proses kegiatan pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan (<i>surveillance</i>)	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mempertahankan kompetensi, <i>currency</i> dan <i>maintain rating</i> terhadap kemampuan yang sudah dimiliki	Laporan
5	Membantu melakukan pemeriksaan pesawat udara dalam rangka pembaharuan Sertifikat Kelaikudaraan	Dokumen
6	Membantu memeriksa dan memproses aplikasi personil perawatan pesawat udara untuk penerbitan, pembaharuan, validasi dan penambahan lisensi dan rating	Dokumen
7	Membantu melakukan pengujian tertulis kepada kandidat pemegang sertifikat ahli perawatan pesawat udara	Dokumen
8	Membantu melakukan pemeriksaan di area ramp (<i>ramp check</i>) terhadap pesawat udara, personil dan peralatan penunjang	Dokumen
9	Membantu melakukan pemeriksaan terhadap fasilitas bengkel perawatan pesawat udara	Dokumen
10	Membantu melakukan inspeksi peralatan dan prosedur pengisian bahan bakar pesawat	Dokumen

466. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana startegis Direktorat	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengelola pelaksanaan urusan Keuangan	Laporan
3	Mengelola pelaksanaan urusan pengelolaan BMN	Laporan
4	Mengelola pelaksanaan urusan ketatausahaan (surat menyurat, sekretaris)	Laporan
5	Mengelola pelaksanaan urusan kepegawaian	Laporan
6	Mengelola urusan kerumah tanggaan	Laporan
7	Mengelola Sistem Teknologi Informatika	Laporan
8	Mengelola pelaksanaan administrasi PNPB	Laporan
9	Menyiapkan bahan penyusunan laporan	Bahan

467. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pendidikan, yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan	Ijazah

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Melakukan diskusi dalam rangka integrasi sistem informasi keseluruhan	Dokumen
3	Mengidentifikasi kebutuhan pemakai dalam hal output, data, dan kinerja program	Dokumen
4	Membuat spesifikasi peralatan teknologi informasi yang diperlukan	Dokumen
5	Membuat rancangan sistem informasi keseluruhan	Dokumen
6	Meneliti dan mengusulkan metode pengembangan sistem informasi yang meningkatkan produktivitas kerja	Proposal
7	Mengembangkan dan atau meremajakan rancangan sistem informasi keseluruhan	Dokumen
8	Memantau kinerja sistem informasi keseluruhan atau sistem informasi baru di lingkungan instansi	Dokumen
9	Memantau dan menilai kinerja sistem komputer yang telah dikembangkan	Dokumen
10	Menentukan penggunaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer untuk meningkatkan produktivitas	Dokumen
11	Membuat rancangan pembakuan dokumentasi sistem informasi dan atau program	Rancangan Pedoman
12	Menyusun konsep program pendidikan dan pelatihan di bidang teknologi informasi	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
13	Mengusulkan alokasi sumber daya teknologi informasi bagi unit-unit kerja	Proposal
14	Melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas pranata komputer	Dokumen

468. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pendidikan, yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan	Ijazah
2	Menyusun Analisis Sistem Informasi	Dokumen
3	Membuat Rancangan Sistem Informasi	Usulan
4	Menyusun Analisis Sistem Informasi	Daftar
5	Menyusun Spesifikasi Rancangan Sistem Informasi	Data
6	Merancang dan mengembangkan Sistem Database	Dokumen
7	Melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas pranata komputer	Dokumen

469. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pendidikan, yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan	Ijazah
2	Melaksanakan implementasi sistem kompuetr dan program paket	Dokumen
3	Mengimplementasikan database	Dokumen
4	Mengimplementasikan sistem jaringan komputer	Dokumen
5	Membuat rancangan sistem informasi	Data
6	Membuat, mengembangkan, meremajakan rancangan rinci sistem informasi	Konsep surat
7	Melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas pranata komputer	Dokumen

470. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pendidikan yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan	Ijazah/Sertifikat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Membuat program lanjutan	Bahan
3	Mengembangkan dan atau meremajakan program lanjutan	Usulan
4	Membuat data uji coba untuk program lanjutan	Usulan
5	Melaksanakan uji coba program lanjutan	Dokumen
6	Membuat petunjuk operasional program lanjutan	Dokumen
7	Menyusun dokumentasi program lanjutan	Dokumen
8	Membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya	Data
9	Membuat sistem prosedur operasi komputer	Dokumen
10	Melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer	Dokumen
11	Melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas pranata komputer	Dokumen

471. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pendidikan yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan	Ijazah/Sertifikat
2	Melakukan verifikasi data spasial	Data
3	Membuat program menengah	Bahan
4	Mengembangkan dan atau meremajakan program menengah	Dokumen
5	Membuat data uji coba untuk program menengah	Dokumen
6	Melaksanakan uji coba program menengah	Dokumen
7	Membuat petunjuk operasional program menengah	Data
8	Menyusun dokumentasi program menengah	Data
9	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up-grade) sistem operasi komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer	Paket
10	Melakukan uji coba sistem operasi komputer	Paket
11	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer	Paket

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
12	Membuat dokumentasi pengelolaan komputer	Dokumen
13	Melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas pranata komputer	Dokumen

472. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pendidikan yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kereayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan	Ijazah/Sertifikat
2	Membuat laporan operasi komputer	Laporan
3	Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer	Dokumen
4	Melakukan verifikasi perekaman data	Data
5	Melaksanakan dijitasi data spasial	Data
6	Melakukan editing data spasial	Data
7	Membuat laporan hasil perekaman data	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer / sistem jaringan komputer	Paket
9	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer	Paket
10	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer	Paket
11	Membuat program dasar	Program
12	Mengembangkan dan atau meremajakan program dasar	Program
13	Membuat data uji coba untuk program dasar	Program
14	Melaksanakan uji coba program dasar	Program
15	Membuat petunjuk pengoperasian program dasar	Program
16	Menyusun dokumentasi program dasar	Program
17	Melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas pranata komputer	Dokumen

473. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana Pemula

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pendidikan yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) serta melaksanakan Diklat Prajabatan (STTPP)	Ijazah/Sertifikat
2	Melakukan penggandaan data dan atau program	Data
3	Melakukan perekaman data tanpa validasi	Data
4	Melakukan perekaman data dengan validasi	Data
5	Melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas pranata komputer	Dokumen

474. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pendidikan yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan	Ijazah/Sertifikat
2	Menyusun kebutuhan formasi dan pengadaan pegawai	Data
3	Menyiapkan pertimbangan mutasi pegawai	dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyusun kebutuhan dan mengendalikan lulusan diklat	Data
5	Menyiapkan konsep surat keputusan pemberhentian pegawai	Dokumen
6	Melakukan pengembangan / mengevaluasi sistem manajemen PNS	Dokumen
7	Membuat naskah metode pencatatan dokumen kepegawaian	Dokumen
8	Melakukan pengkajian gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Dokumen
9	Menyusun naskah akademik sebagai ketua	Dokumen
10	Membuat laporan	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas analisis kepegawaian	Dokumen

475. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pendidikan yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan	Ijazah/Sertifikat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menyiapkan konsep dokumen formasi dan pengadaan pegawai	Dokumen
3	Menyiapkan konsep usulan mutasi pegawai	Usulan
4	Menyusun kebutuhan diklat/pendidikan	Daftar
5	Menganalisis data terkait kesejahteraan /jenis penghargaan	Data
6	Memeriksa dan meneliti dokumen terkait disiplin dan pengendalian kesejahteraan	Dokumen
7	Menyiapkan konsep pemberhentian pegawai	Dokumen
8	Menyusun/merumuskan konsep sistem pengadaan pegawai	Dokumen
9	Melakukan pengembangan jabatan yang meliputi penyusunan analisis jabatan, penyiapan naskah pedoman penyusunan standar jabatan, inventarisasi, klasifikasi jabatan, evaluasi jabatan, perumusan kebijakan jabatan karier, penelusuran bakat pegawai, pembinaan jabatan fungsional dan penilaian kinerja	Dokumen
10	Menganalisis sistem ketatausahaan kepegawaian	Dokumen
11	Menganalisis sistem gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Dokumen
12	Melakukan penyusunan naskah akademik	Dokumen
13	Menyusun laporan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
14	Melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas analisis kepegawaian	Dokumen

476. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pendidikan yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan	Ijazah/Sertifikat
2	Menyusun/mengawasi pelaksanaan pengadaan pegawai	Dokumen
3	Memeriksa dan meneliti usulan mutasi pegawai	Dokumen
4	Menyusun kebutuhan diklat/pendidikan	Dokumen
5	Menginventarisasi data yang berkaitan dengan kesejahteraan	Data
6	Menyiapkan konsep surat tindak lanjut pelaksanaan disiplin dan pengendalian kesejahteraan pegawai	Konsep Surat
7	Memeriksa dan meneliti dokumen pemberhentian pegawai	Dokumen
8	Melakukan pengembangan Sistem manajemen PNS	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Menginventarisasi dan menganalisa pengelolaan sistem ketatausahaan kepegawaian	Dokumen
10	Menginventarisasi permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Dokumen
11	Melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas analisis kepegawaian	Dokumen

477. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pendidikan yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan	Ijazah/Sertifikat
2	Menyiapkan/memeriksa bahan usulan formasi dan pengadaan pegawai	Bahan
3	Menyiapkan/memeriksa usulan mutasi pegawai	Usulan
4	Menyiapkan/memeriksa usulan gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Usulan
5	Memeriksa dan meneliti pengelolaan dokumen dan informasi data kepegawaian	Dokumen
6	Memeriksa dan meneliti pengelolaan disiplin dan pengendalian pegawai	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Memeriksa/menyiapkan konsep dokumen pemberhentian pegawai	Dokumen
8	Melakukan penyiapan/menyusun bahan pengembangan sistem manajemen kepegawaian	Dokumen
9	Melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas analisis kepegawaian	Dokumen

478. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pendidikan yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan	Ijazah/Sertifikat
2	Melakukan penyiapan bahan usulan formasi dan pengembangan pegawai	Data
3	Menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai	Bahan
4	Melakukan penyiapan data peserta diklat	Dokumen
5	Menyiapkan bahan usulan untuk memperoleh gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Dokumen
6	Melakukan pengelolaan dokumen kepegawaian	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melakukan pengelolaan disiplin dan pengendalian pegawai	Data
8	Melakukan penyiapan data/kelengkapan pemberhentian pegawai	Data
9	Melakukan penyiapan bahan penyusunan pengembangan sistem manajemen kepegawaian	Bahan
10	Melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas analis kepegawaian	Dokumen

479. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pendidikan yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan	Ijazah/Sertifikat
2	Membantu melakukan persiapan pelaksanaan formasi dan pengadaan	Data
3	Membantu melakukan penyiapan bahan usulan mutasi pegawai	Bahan
4	Membantu melakukan penyiapan surat penawaran/pemberitahuan pelaksanaan diklat	Dokumen
5	Membantu menyiapkan surat untuk memperoleh gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Membantu melakukan pengelolaan dokumen kepegawaian	Dokumen
7	Membantu melakukan pengelolaan daftar hadir dan pengendalian pegawai	Data
8	Membantu melakukan penyiapan data/kelengkapan pemberhentian pegawai	Data
9	Membantu menyiapkan bahan penyusunan pengembangan sistem manajemen kepegawaian	Bahan
10	Melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas analis kepegawaian	Dokumen

480. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan tinjau ulang rencana kebijakan rencana strategis	Bahan
2	Melakukan penyiapan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan dokumen penetapan dan kinerja tahunan	Bahan
3	Melakukan penyiapan bahan penyusunan evaluasi dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Bahan
4	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan bulanan	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan	Bahan

481. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinir dan menyiapkan serta melakukan pembahasan usulan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Direktorat Kelaikan Udara dan Pengoperasian Pesawat Udara	Dokumen
2	Memantau pelaksanaan kegiatan/program DIPA Satuan Kerja Direktorat Kelaikan Udara dan Pengoperasian Pesawat Udara (belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal)	Kegiatan
3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan/program DIPA Satuan Kerja Direktorat Kelaikan Udara dan Pengoperasian Pesawat Udara, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program DIPA Satuan Kerja Direktorat Kelaikan Udara dan Pengoperasian Pesawat Udara agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan
5	Melakukan pelaporan untuk pelaksanaan kegiatan/program DIPA Satuan Kerja Direktorat Kelaikan Udara dan Pengoperasian Pesawat udara	Laporan
6	Melakukan pelaporan untuk pelaksanaan kegiatan/program DIPA Satker Direktorat KUPPU	Laporan

482. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Dokumen
2	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Mencatat penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Dokumen
4	Menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Dokumen
5	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

483. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan usulan formasi pegawai	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi pengangkatan dan kepangkatan, pengembangan pola karier, mutasi, pemberhentian dan pensiun PNS	Bahan
3	Melakukan pengelolaan data base sistem informasi SDM dan peta jabatan serta peta SDM	Data
4	Melakukan penyiapan bahan penyusunan standar kompetensi jabatan, evaluasi kinerja SDM	Bahan
5	Melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pembinaan pegawai, usulan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan, ujian dinas dan penyesuaian ijazah	Bahan
6	Melakukan penyiapan bahan pengelolaan kesejahteraan pegawai dan pemberian tanda penghargaan, pemberdayaan SDM	Bahan
7	Menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai	Bahan

484. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan impementasi sistem informasi, implemantasi sistem komputer dan program paket, implementasi database dan implementasi sistem jaringan komputer	Data
2	Melakukan analis dan pencarian sistem informasi dan perancangan sistem informasi	Laporan
3	Pengelolaan data dan sistem informasi manajemen	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mengorganisir, menyusun, menyimpan dan memelihara serta memastikan kebakaruan dokumen manual pesawat udara dan mesin pesawat udara; dokumen regulasi ICAO (Annexes, ICAO Docs); Dokumen regulasi RI (CASR< SI< AC); Dokumen referensi (AIP, Jane's, Dictionary Study, Study Report);	Dokumen
5	Mengorganisir dan menyimpan operator's documents ke dalam IMSIS maupun Rak	Dokumen

485. Uraian Jenis Kegiatan Petugas PNB

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan penatausahaan, penyusunan rencana dan pemantauan penerimaan dan penyetoran PNB	Bahan
2	Membantu proses dokumentasi dan penyusunan lembar kwintasi pembayaran PNB	Kuitansi
3	Membantu proses pembuat laporan bulanan penerimaan PNB	Laporan
4	Membantu proses pembuat laporan dan rekapitulasi penerimaan PNB tahunan	Laporan

486. Uraian Jenis Kegiatan Penata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan, penggunaan, dan pemanfaatan, inventarisasi, penghapusan, pelaporan serta serah terima Barang Milik Negara (BMN) serta penatausahaan serah terima kegiatan	Bahan
2	Melakukan penyiapan bahan penatausahaan Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) penatausahaan, penyusunan, verifikasi dan rekonsiliasi laporan keuangan, penyusunan laporan Barang Milik Negara berdasarkan Sistem Informasi dan Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) dan penyiapan bahan audit internal dan eksternal	Bahan
3	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha dan administrasi umum, pendistribusian dan pengelolaan surat, kearsipan, pemeliharaan	Bahan
4	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan perjalanan dinas, pelaksanaan kegiatan protokoler, pemeliharaan, pengadaan, analisis kebutuhan, pendistribusian barang dan pengelolaan rumah tangga dan umum	Bahan

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN

ttd.

SRI LESTARI RAHAYU
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19620620 198903 2 001