



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1404, 2016

KEMENHUB. Ditjen Perhubungan Udara. Jabatan.
Uraian. Peta. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 114 TAHUN 2016
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 : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan, maka perlu untuk menata kembali peta jabatan dan uraian jenis kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara Kementerian Perhubungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara Kementerian Perhubungan;

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);

2. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 72 Tahun 2013 tentang Kelas Jabatan di lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1114);
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1844);
5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 199 Tahun 2015 tentang Penyesuaian Kelas Jabatan di lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2018);

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.

Pasal 2

- (1) Unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara Kementerian Perhubungan berjumlah 6 (enam) unit kerja, sebagai berikut :
 - a. Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara ;
 - b. Direktorat Angkutan Udara;
 - c. Direktorat Bandar Udara;
 - d. Direktorat Keamanan Penerbangan;
 - e. Direktorat Navigasi Penerbangan; dan
 - f. Direktorat Kelaikudaraan dan Pengoperasian Pesawat Udara.
- (2) Peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara Kementerian Perhubungan tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V dan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Peta jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), wajib digunakan sebagai materi muatan dalam melaksanakan penyusunan formasi, analisis beban kerja, pengangkatan ke dalam jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara Kementerian Perhubungan.

Pasal 4

Uraian jenis kegiatan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), wajib digunakan sebagai materi muatan 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

- (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

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara Kementerian Perhubungan, dalam waktu paling lama 60 hari sejak Peraturan Menteri ini berlaku, masing-masing pimpinan unit kerja harus telah menyampaikan daftar usulan pengangkatan dalam jabatan fungsional/pelaksana kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Udara Kementerian Perhubungan.

Pasal 7

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh Pegawai yang memangku jabatan fungsional/pelaksana di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara Kementerian Perhubungan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya dalam jabatan baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.
- (2) Penyusunan Pengangkatan dan penempatan dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap memperhatikan standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan persyaratan lain yang dibutuhkan untuk jabatan yang dimaksud.

Pasal 8

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 99 Tahun 2014 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan

Direktorat Jenderal Perhubungan Udara Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 97), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 September 2016

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 September 2016

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

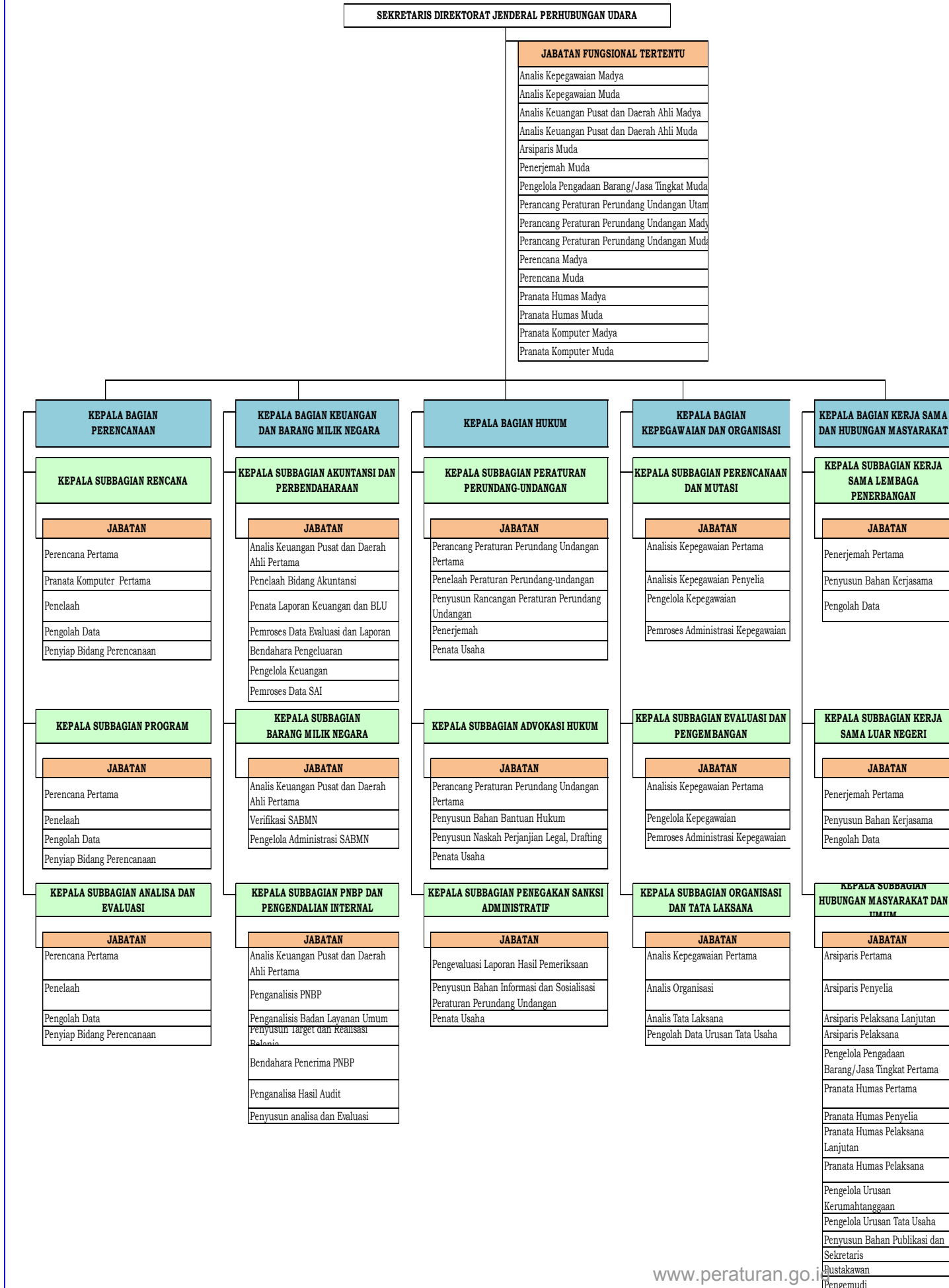
ttd

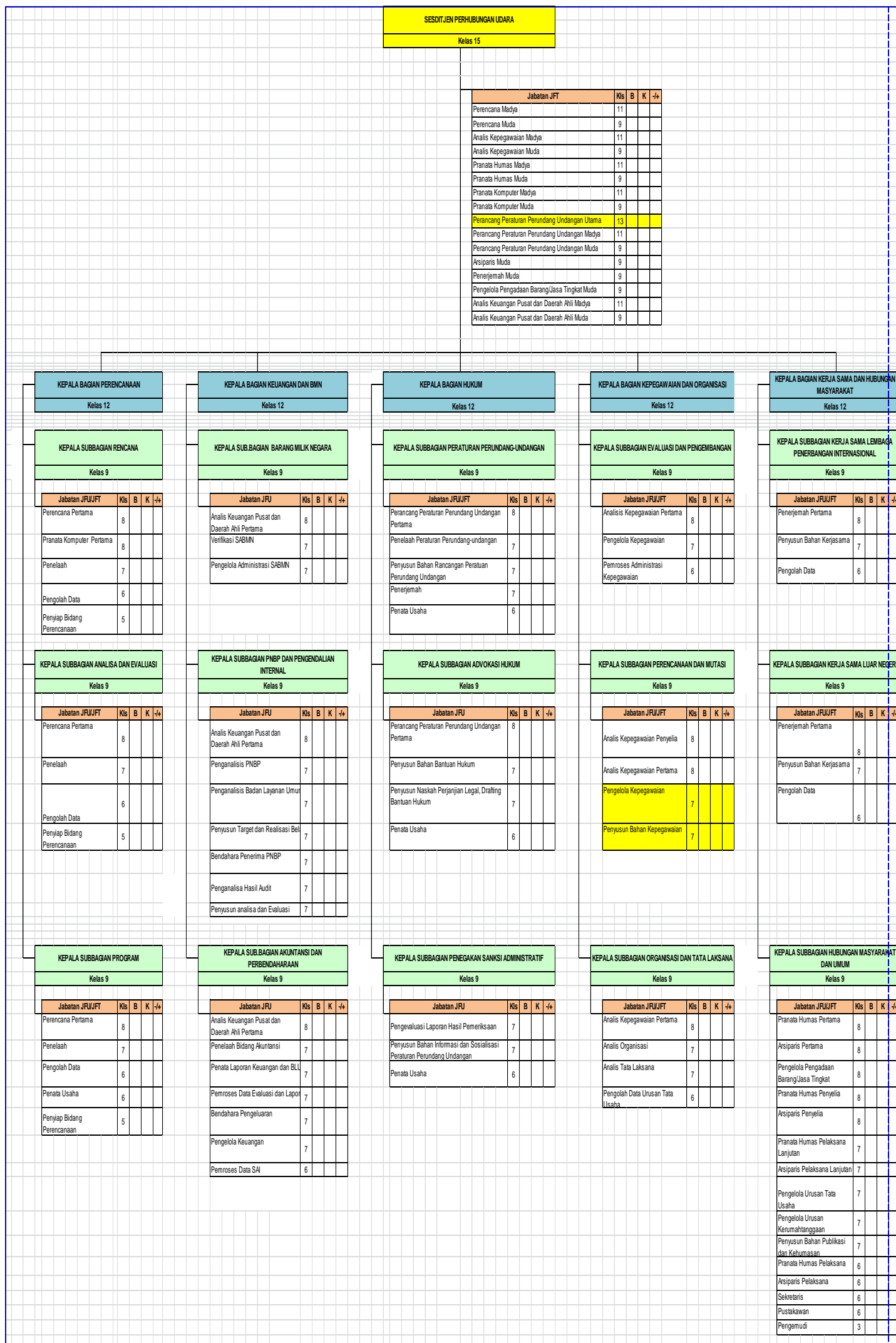
WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR PM 114 TAHUN 2016
 TENTANG
 PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN
 DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

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

A. PETA JABATAN





REKAPITULASI NOMENKLATUR JABATAN							FORM I
Unit Kerja :							
NO	NOMENKLATUR JABATAN	JUMLAH PEGAWAI				INFORMASI FAKTOR JABATAN *)	
		KELAS JABATAN	B	K	-/+		
1	DIREKTUR JENDERAL/SEKJEN/KEPALA BADAN.....						
2	SEKBAN/SESDIT/Direktur/KAPUS/KABIRO.....						
3	KEPALA BAGIAN/KEPALA SUBDIREKTORAT.....						
4	KEPALA SUBBAGIAN/KAPALA SEKSI.....						
5	JFT/JFU.....						
6	JFT/JFU.....						
7	JFT/JFU.....						
8	JFT/JFU.....						
9	JFT/JFU.....						
10	JFT/JFU.....						
11	JFT/JFU.....						
KETERANGAN :							
B = Jumlah Pegawai saat ini (Bezetting)							
K = Kebutuhan Pegawai (Berdasarkan Perhitungan Analisis Beban Kerja)							
-/+ = Kekurangan/Kelebihan Pegawai (Dihitung Dengan Bezetting-Kebutuhan)							
*)= Bentuk berupa checklist apakah sudah dibuat/belum (Mengacu Permenpan Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan)							
* Pengisian Nomenklatur Jabatan Fungsional Umum Mengacu Pada PM.72 Tahun 2013 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Perhubungan dan PM 199 Tahun 2015 Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Perhubungan							

B. URAIAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan koordinasi penyusunan rencana dan tinjau ulang rencana jangka panjang dan menengah, program dan evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan, akuntabilitas kinerja unit kerja, serta pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi manajemen.	Laporan
2	menyiapkan koordinasi, pembinaan, penyusunan Laporan Keuangan dan laporan <i>e-monitoring</i> , revisi DIPA, penatausahaan Barang Milik Negara, pengelolaan <i>Penerimaan Negara Bukan Pajak</i> (PNBP), pembinaan dan verifikasi pengelola anggaran, evaluasi dan penyusunan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU), penyusunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), penyiapan bahan dan tindak lanjut hasil audit.	Laporan
3	menyiapkan penyusunan telaahan hukum dan peraturan perundang-undangan, pemrosesan dan pemberian advokasi, serta <i>legal opinion</i> terhadap penyelesaian masalah dan perselisihan hukum, pelaksanaan kajian dan evaluasi terhadap berita acara pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang penerbangan.	Laporan
4	menyiapkan urusan administrasi kepegawaian, pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, pengembangan, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai, penyiapan kebijakan di bidang organisasi, tata laksana, serta reformasi birokrasi.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyiapkan pelaksanaan kegiatan dan administrasi pemerintah pada organisasi penerbangan sipil internasional dan/atau lembaga internasional lainnya, penanganan kegiatan <i>ICAO Desk</i> , penelaahan, koordinasi, dan penyusunan materi kerjasama luar negeri di bidang keselamatan dan keamanan penerbangan, penyiapan ratifikasi, juru bicara hubungan masyarakat dan pelaksanaan kehumasan.	Laporan
6	melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtangga.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Perencanaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan koordinasi, penelaahan, penyusunan dan tinjau ulang rencana kebijakan Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan di bidang transportasi udara.	Dokumen
2.	menyiapkan bahan pengelolaan data dan sistem informasi manajemen pemerintahan dan <i>e-government</i> .	Dokumen
3.	menyiapkan bahan koordinasi, penelaahan, penyusunan dan revisi prioritas program tahunan, rencana pembangunan jangka pendek/Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT),	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).	
4.	menyiapkan bahan koordinasi, penelaahan, penyusunan dan revisi program pinjaman/hibah luar negeri (<i>green book</i> dan <i>blue book</i>).	Dokumen
5.	menyiapkan bahan koordinasi, penelaahan dan penyusunan, evaluasi dan pelaporan dokumen rencana kinerja tahunan, penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), laporan tahunan, nota keuangan, analisa dan evaluasi pelaksanaan program, memorandum rapat kerja, rapat pimpinan dan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja.	Dokumen
6.	menyiapkan bahan pelaksanaan rapat kerja dinas.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Rencana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan koordinasi, penelaahan, penyusunan dan tinjau ulang rencana kebijakan Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) di bidang transportasi udara.	Dokumen
2	menyusun bahan koordinasi, penelaahan, penyusunan dan tinjau ulang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) di bidang transportasi udara.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyusun bahan koordinasi, penelaahan, penyusunan dan tinjau ulang rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan di bidang transportasi udara.	Dokumen
4	menyusun bahan pengelolaan data dan sistem informasi manajemen pemerintahan.	Dokumen
5	menyusun bahan pengelolaan data dan sistem informasi <i>e-government</i> .	Dokumen
6	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan menyiapkan bahan koordinasi, penelaahan, penyusunan dan tinjau ulang rencana kebijakan Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan di bidang transportasi udara, pengelolaan data, serta sistem informasi manajemen pemerintahan dan <i>e-government</i> .	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data sekunder dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menginventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan.	Dokumen
3	melakukan kodifikasi data, memasukan data dan melakukan tabulasi data dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan..	Data
4	membuat diagram dan tabel dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan.	Diagram
5	menyajikan latar belakang masalah dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan..	Dokumen
6	menentukan jenis permasalahan dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan.	Dokumen
7	merumuskan kriteria untuk menilai alternatif dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	menulis saran untuk menilai alternatif dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan.	Dokumen
9	membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara obyektif . dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan.	Laporan
10	mengefektifkan pelaksanaan dan tujuan dalam pengumpulan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan.	Data dan Informasi
11	mengumpulkan data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan/lingkungan dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan.	Data dan Informasi
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer.	Kajian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	mengatur alokasi area dalam media komputer.	Laporan
3	melakukan instalasi dan atau meningkatkan (<i>up-grade</i>) sistem komputer, ujicoba sistem komputer, ujicoba program paket, deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau program paket, pencarian kembali database, uji coba sistem operasi sistem jaringan komputer, monitoring akses, perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer, sistem pencarian kembali sistem jaringan komputer, dan verifikasi spesifikasi program.	Laporan
4	membuat program paket, petunjuk operasional sistem komputer, dokumentasi program paket, otorisasi akses kepada pemakai, sistem pengamanan sistem jaringan komputer, sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer, laporan kejanggalan (anomali) sistem jaringan komputer, dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer, rancangan rinci sistem informasi, dokumentasi rincian sistem informasi, spesifikasi program,	Laporan
5	mengimplementasikan rancangan database.	Laporan
6	mengatur alokasi area database dalam media computer.	Laporan
7	memantau dan mengevaluasi penggunaan database.	Laporan
8	melaksanakan duplikasi database, perpindahan dari perangkat lunak database yang lama ke yang baru.	Laporan
9	menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer.	Laporan
10	mengembangkan dan atau meremajakan rancangan rinci sistem informasi dan program paket.	Laporan
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

6. 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 dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan.	Dokumen
2	mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan.	Dokumen
3	memilah-milah permasalahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan.	Dokumen
4	mengecek kebenaran dan keabsahan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan.	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	membuat konsep pemecahan masalah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan.	Konsep
6	mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan.	Konsep
7	melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

7. 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 dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan.	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan.	Dokumen
3	menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan.	Dokumen
4	menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan.	Dokumen
5	mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan.	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

8. 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 dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan.	Dokumen
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan.	Dokumen
3	menyusun konsep penyiapan perencanaan sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan.	Konsep

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan.	Konsep
5	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan.	Dokumen
6	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Program

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan koordinasi, penelaahan, penyusunan, dan revisi prioritas program tahunan.	Dokumen
2	menyusun bahan koordinasi, penelaahan, penyusunan, dan revisi rencana pembangunan jangka pendek/Rencana Kerja (RENJA).	Dokumen
3	menyusun bahan koordinasi, penelaahan, penyusunan, dan revisi Rencana Kerja Tahunan (RKT).	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyusun bahan koordinasi, penelaahan, penyusunan, dan revisi Rencana Kerja Pemerintah (RKP).	Dokumen
5	menyusun bahan koordinasi, penelaahan, penyusunan, dan revisi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).	Dokumen
6	menyusun bahan koordinasi, penelaahan, penyusunan, dan revisi penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan program pinjaman/hibah luar negeri (<i>green book</i> dan <i>blue book</i>).	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data sekunder dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan program pinjaman/hibah luar negeri.	Dokumen
2	menginventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	(RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan program pinjaman/hibah luar negeri.	
3	melakukan kodifikasi data, memasukan data dan melakukan tabulasi data dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan program pinjaman/hibah luar negeri.	Data
4	membuat diagram dan tabel dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan program pinjaman/hibah luar negeri.	Diagram
5	menyajikan latar belakang masalah dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan program pinjaman/hibah luar negeri.	Dokumen
6	menentukan jenis permasalahan dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan program pinjaman/hibah luar negeri.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	merumuskan kriteria untuk menilai alternatif dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan program pinjaman/hibah luar negeri.	Dokumen
8	menulis saran untuk menilai alternatif dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan program pinjaman/hibah luar negeri.	Dokumen
9	membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara obyektif dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan program pinjaman/hibah luar negeri.	Laporan
10	mengefektifkan pelaksanaan dan tujuan dalam pengumpulan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaandalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan program pinjaman/hibah luar negeri .	Data dan Informasi
11	mengumpulkan data dan informasi untuk menilai dampak masyarakat/lingkungan dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan	Data dan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	(RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan program pinjaman/hibah luar negeri.	
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

11. 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 dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan program pinjaman/hibah luar negeri .	Dokumen
2	mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan program pinjaman/hibah luar negeri.	Dokumen
3	memilah-milah permasalahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA),	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan program pinjamam/hibah luar negeri.	
4	mengecek kebenaran dan keabsahan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan program pinjamam/hibah luar negeri.	Laporan
5	membuat konsep pemecahan masalah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan program pinjamam/hibah luar negeri.	Konsep
6	mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan program pinjamam/hibah luar negeri.	Konsep
7	melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan program pinjamam/hibah luar negeri.	
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

12. 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 dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan program pinjamam/hibah luar negeri.	Dokumen
2	mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan program pinjamam/hibah luar negeri.	Dokumen
3	menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk dalam rangka	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan program pinjaman/hibah luar negeri.	
4	menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan program pinjaman/hibah luar negeri.	Dokumen
5	mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan program pinjaman/hibah luar negeri.	Dokumen
6	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan program pinjaman/hibah luar negeri.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

13. 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 dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan program pinjaman/hibah luar negeri.	Dokumen
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan program pinjaman/hibah luar negeri.	Dokumen
3	menyusun konsep penyiapan perencanaan sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan program pinjaman/hibah luar negeri.	Konsep
4	mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT),	Konsep

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan program pinjaman/hibah luar negeri.	
5	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan program pinjaman/hibah luar negeri.	Dokumen
6	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Analisa dan Evaluasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan koordinasi, penelaahan dan penyusunan, evaluasi dan pelaporan dokumen rencana kinerja tahunan.	Dokumen
2	menyusun bahan koordinasi, penelaahan dan penyusunan, evaluasi dan pelaporan dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).	Dokumen
3	menyusun bahan koordinasi, penelaahan dan penyusunan, evaluasi dan pelaporan dokumen laporan tahunan.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyusun bahan koordinasi, penelaahan dan penyusunan, evaluasi dan pelaporan dokumen nota keuangan.	Dokumen
5	menyusun bahan analisa dan evaluasi pelaksanaan program dan bahan memorandum rapat kerja.	Dokumen
6	menyusun bahan koordinasi, penelaahan dan penyusunan dokumen rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan dokumen rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja dan pelaksanaan rapat kerja dinas.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data sekunder dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	Dokumen
2	menginventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	
3	melakukan kodifikasi data, memasukan data dan melakukan tabulasi data dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	Data
4	membuat diagram dan tabel dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	Diagram
5	menyajikan latar belakang masalah dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	menentukan jenis permasalahan dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	Dokumen
7	merumuskan kriteria untuk menilai alternatif dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	Dokumen
8	menulis saran untuk menilai alternatif dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara obyektif dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	Laporan
10	mengefektifkan pelaksanaan dan tujuan dalam pengumpulan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	Data dan Informasi
11	mengumpulkan data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan/lingkungan dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	Data dan Informasi
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

16. 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 dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	Dokumen
2	mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	Dokumen
3	memilah-milah permasalahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	
4	mengecek kebenaran dan keabsahan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	Laporan
5	dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	Konsep
6	mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	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 diberikan Pimpinan.	Laporan

17. 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 dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	Dokumen
2	mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	Dokumen
4	menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen
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 diberikan Pimpinan.	Laporan

18. 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 dalam rangka penyusunan dokumen rencana	Bahan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	Bahan
3	menyusun konsep penyiapan perencanaan sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	Konsep
4	mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan	Konsep

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	
5	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	Dokumen
6	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan penatausahaan pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, monitoring pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), pembinaan dan penyusunan revisi DIPA, serta realisasi anggaran, penatausahaan, pembinaan, verifikasi dan rekonsiliasi Laporan Keuangan dan <i>e-monitoring</i> .	Dokumen
2	menyiapkan bahan audit laporan keuangan.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Barang Milik Negara.	Dokumen
4	menyiapkan bahan pembinaan penatausahaan Barang Milik Negara.	Dokumen
5	menyiapkan bahan pembinaan dan pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang meliputi penatausahaan, penyusunan target, analisa dan evaluasi potensi, pelaksanaan dan besaran tarif PNBP, pagu penggunaan PNBP, pembinaan pengelola anggaran dan verifikasi persyaratan pengelola anggaran, evaluasi dan penyusunan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (BLU), penyusunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).	Dokumen
6	menyiapkan bahan monitoring tindak lanjut laporan hasil audit.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan penatausahaan pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.	Dokumen
2	menyusun bahan monitoring pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).	Dokumen
3	menyusun bahan pembinaan dan penyusunan revisi DIPA.	Dokumen
4	menyusun bahan realisasi anggaran.	Dokumen
5	menyusun bahan penatausahaan.	Dokumen
6	menyusun bahan pembinaan, verifikasi dan rekonsiliasi Laporan Keuangan dan <i>e-monitoring</i> .	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Analis Keuangan Pusat dan daerah ahli Pertama

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan.	Laporan
2	menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan.	Laporan
3	Mengumpulkan informasi keuangan yang bersifat internal.	Laporan
4	melakukan telaah standar analisa belanja.	Laporan
5	melakukan telaah standar satuan harga.	Laporan
6	melakukan telaah tambahan penghasilan(tunjangan).	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan.	Laporan
8	melakukan pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan.	Laporan
9	melakukan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan.	Laporan
10	memberikan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah.	Laporan
11	memberikan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Bidang Akuntansi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan penelaahan dalam rangka perekaman data keuangan.	Laporan
2	melakukan penelaahan bahan dalam rangka rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN.	Laporan
3	melakukan penelaahan dalam rangka penyusunan laporan keuangan triwulan.	Dokumen
4	menyiapkan bahan penyusunan akuntansi dan menyusun laporan keuangan.	Dokumen
5	mempelajari bahan hasil telaahan dalam rangka rekonsiliasi data keuangan.	Laporan
6	menyusun bahan telaahan untuk rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN.	Laporan
7	menyusun bahan telaahan dalam rangka penyusunan laporan keuangan dan pelaporan serta menyampaikan kepada Kasubag Akuntansi.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	melakukan penelaahan dalam rangka penyusunan catatan atas laporan keuangan.	Dokumen
9	melaksanakan koordinasi penyiapan bahan audit internal dan eksternal.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

23. Uraian Jenis Kegiatan Penata Laporan Keuangan dan BLU

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dan laporan keuangan Badan Layanan Umum.	Laporan
2	menyiapkan kelengkapan bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan keuangan semesteran dan tahunan serta laporan keuangan Badan Layanan Umum.	Laporan
3	menyusun laporan keuangan dan laporan keuangan Badan Layanan Umum semesteran dan tahunan dan menyampaikan kepada Kasubag 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 keuangan Badan Layanan Umum.	Dokumen
6	melaksanakan pencatatan dan perhitungan realisasi keuangan dalam buku rekapitulasi realisasi DIPA secara periodik.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	menyusun neraca dan laporan realisasi anggaran dan laporan keuangan Badan Layanan Umum serta menyampaikannya ke UAPA berserta ADK nya.	Dokumen
8	melaksanakan penyiapan bahan verifikasi laporan keuangan dan verifikasi laporan keuangan Badan Layanan Umum.	Laporan
9	menyiapkan verifikasi laporan keuangan atas pengelolaan DIPA.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Evaluasi dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan analisa dan menyiapkan konsep dokumen usulan revisi DIPA dan POK.	Dokumen
2	melakukan analisa dan menyiapkan konsep laporan evaluasi pelaksanaan anggaran yang bersumber Rupiah Murni dan Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara.	Laporan
3	melakukan analisa dan menyiapkan konsep laporan evaluasi pelaksanaan <i>E-monitoring</i> dan <i>reporting</i> di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara meliputi cek pagu, blokir dan kegiatan dikontrakan.	Laporan
4	melakukan analisa kebutuhan surat edaran dan menyiapkan konsep Surat Edaran dan surat terkait revisi pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	memeriksa, mengklasifikasikan, mengkaji dan mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait terhadap Sistem <i>E-monitoring</i> dan <i>Reporting</i> Kementerian Perhubungan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.	Laporan
6	memantau dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan kegiatan strategis subsektor transportasi udara.	Laporan
7	menyiapkan bahan penelaahan revisi petunjuk operasional kegiatan (POK) dan evaluasi realisasi anggaran.	Dokumen
8	menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan revisi petunjuk Operasional kegiatan (POK) dan realisasi anggaran.	Dokumen
9	menyusun laporan realisasi daya serap di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.	Laporan
10	melakukan pembinaan dalam rangka <i>E-Monitoring</i> .	Laporan
11	melakukan pembinaan dalam rangka revisi DIPA dan POK.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Pengeluaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/ surat berharga dalam pengelolaannya.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK.	Dokumen
3	menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.	Dokumen
4	melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya.	Dokumen
5	menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada kas Negara.	Dokumen
6	mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan (UP).	Dokumen
7	menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN.	Dokumen
8	memungut, menyetor dan melaporkan atas kewajiban perpajakan.	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	membuat , Memproses Kenaikan dan Rapel Gaji, Gaji ke 13 , KP . KGB . Tunjangan Fungsional maupun Tunjangan Struktural serta Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Kinerja ke 13.	Dokumen
2	membuat dan Memproses SKPP untuk Pensiun , Mutasi dan UDW.	Dokumen
3	memproses Pembuatan Daftar Gaji Induk , Gaji Susulan , Kekurangan Gaji , Uang Duka Wafat/Tewas , Gaji Terusan Penghasilan/Gaji , Uang Muka Gaji , Uang Lembur , Uang Makan, Honorarium, Vakasi dan Pembuatan Daftar Permintaan Belanja Pegawai Lainnya.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	membuat dan Menyampaikan Laporan Perencanaan Kas atas Belanja pegawai , Belanja Barang atau Jasa dan Belanja Modal.	Dokumen
5	membuat dan Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan SPM.	Dokumen
6	melakukan Pengujian atas Tagihan , Memeriksa Kebenaran Hak Tagih dan Memeriksa Ketersediaan Pagu Anggaran dan Menerbitkan Surat Perintah Surat Perintah Membayar (SPM).	Dokumen
7	mengantar SPM serta Melakukan Rekonsiliasi Pelaksanaan Anggaran dengan KPPN.	Dokumen
8	melaksanakan Administrasi Belanja Pegawai , Belanja Barang , Belanja Modal dan Belanja lain-lain serta Melaksanakan Koordinasi Terkait SP2D dan Penyimpanan Dokumen Keuangan.	Dokumen
9	melakukan Perhitungan , Pembayaran dan Pelaporan Pajak atas Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belaja Modal.	Dokumen
10	membuat Laporan Realisasi Anggaran serta Monitoring Realisasi Daya Serap dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.	Laporan
11	melaksanakan, Meneliti, Monitoring dan Mempertanggungjawabkan Pelaksanaan Kontrak dengan Penyedia Barang dan Jasa dan Proses Pengadaan Barang dan jasa.	Dokumen
12	melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

27. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data SAI

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data laporan keuangan.	Laporan
2	mengklasifikasikan bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan keuangan semesteran dan tahunan serta laporan keuangan Badan Layanan Umum.	Laporan
3	menyimpan dan mencatat data laporan keuangan dan laporan keuangan Badan Layanan Umum.	Dokumen
4	membuat rekap data laporan keuangan.	Dokumen
5	menginput data SAI berserta Arsip Data Komputer.	Dokumen
6	membuat laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Barang Milik Negara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan pembinaan pengelolaan Barang Milik Negara.	Dokumen
2	menyusun bahan pembinaan penatausahaan Barang Milik Negara.	Dokumen
3	menyusun bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pengelolaan Barang Milik Negara.	Dokumen
4	menyusun bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan penatausahaan Barang Milik Negara.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyusun bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan pengelolaan Barang Milik Negara.	Laporan
6	menyusun bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan penatausahaan Barang Milik Negara.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan.	Laporan
2	menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan.	Laporan
3	mengumpulkan informasi keuangan yang bersifat eksternal.	Laporan
4	melakukan telaah pengelolaan Barang Milik Negara.	Laporan
5	melakukan telaah standar analisa belanja.	Laporan
6	melakukan telaah standar satuan harga.	Laporan
7	memberikan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah.	Laporan
8	memberikan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Verifikasi SABMN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program Kerja pembinaan dan koordinasi administrasi pemanfaatan Barang Milik Negara.	Dokumen
2	menyusun program Kerja pembinaan dan koordinasi administrasi penghapusan Barang Milik Negara.	Dokumen
3	melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan Barang Milik Negara.	Dokumen
4	melaksanakan penyiapan bahan pembinaan penghapusan Barang Milik Negara.	Dokumen
5	menyiapkan bahan administratif pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN).	Dokumen
6	menyiapkan bahan administratif pelaksanaan penghapusan Barang Milik Negara (BMN).	Dokumen
7	melaksanakan administrasi pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN) dan penghapusan Barang Milik Negara.	Dokumen
8	menyiapkan bahan kajian pemanfaatan Barang Milik Negara dan penghapusan Barang Milik Negara.	Laporan
9	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pemanfaatan dan penghapusan Barang Milik Negara (BMN).	Dokumen
10	mengevaluasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN), serta penghapusan Barang Milik Negara (BMN).	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	melakukan evaluasi dan verifikasi atas penghapusan Barang Milik Negara (BMN) dari daftar barang dalam Aplikasi SIMAK – BMN.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi SABMN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program kerja pembinaan dan koordinasi administrasi pengelolaan serta penatausahaan Barang Milik Negara.	Dokumen
2	melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Negara.	Dokumen
3	melaksanakan administrasi penatausahaan Barang Milik Negara (BMN).	Dokumen
4	melaksanakan inventarisasi dan penelitian administrasi Barang Milik Negara (BMN).	Dokumen
5	menyiapkan bahan administratif pelaksanaan serah terima hasil kegiatan DIPA.	Dokumen
6	menyiapkan bahan kajian pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Negara.	Dokumen
7	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN).	Dokumen
8	mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN).	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.	Laporan
10	melakukan evaluasi dan verifikasi atas pencatatan Barang Milik Negara dalam Aplikasi SIMAK – BMN.	Dokumen
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Pengendalian Internal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan penatausahaan, penyusunan target, analisa dan evaluasi potensi, pelaksanaan dan besaran tarif PNBPN.	Dokumen
2	menyusun bahan pagu penggunaan PNBPN.	Dokumen
3	menyusun bahan pembinaan pengelola anggaran dan verifikasi persyaratan pengelola anggaran.	Dokumen
4	menyusun bahan evaluasi dan penyusunan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (BLU).	Dokumen
5	menyusun bahan penyusunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).	Dokumen
6	menyusun bahan monitoring tindak lanjut laporan hasil audit.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).	Laporan
2	melakukan pengolahan dan analisis data terkait Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).	Laporan
3	melakukan monitoring dan evaluasi terkait Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).	Laporan
4	menyusun buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah.	Laporan
5	memberikan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah.	Laporan
6	memberikan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

34. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis PNBP

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menganalisa besaran tarif PNBP	Dokumen
2	menganalisa potensi Pendapatan PNBP	Laporan
3	menganalisa mekanisme pemungutan PNBP.	Laporan
4	menganalisa jenis tarif PNBP.	Laporan
5	menganalisa pencapaian target PNBP.	Laporan
6	menganalisa harmonisasi peraturan PNBP.	Laporan
7	menganalisa Penggunaan dan PNBP.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	menganalisa Prosentasi izin penggunaan dana PNBP.	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Badan Layanan Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan evaluasi pendapatan pada satker yang akan diusulkan menjadi Badan Layanan Umum	Laporan
2	melakukan evaluasi Pemenuhan Belanja Operasional dan Tunjangan kinerja pada satkeryang akan diusulkan menjadi BLU	Laporan
3	melakukan evaluasi rencana strategis anggaran/bisnis pada satker yang akan diusulkan menjadi BLU	Laporan
4	melakukan evaluasi dari laporan Keuangan Badan Layanan Umum	Laporan
5	melakukan evaluasi usulan tariff Badan Layanan Umum	Laporan
6	melakukan evaluasi Peyesuaian tariff dengan jangka waktu tertentu	Laporan
7	melakukan evaluasi monitoring Pelaksanaan Badan Layanan Umum	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Target dan Realisasi Belanja

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan pembinaan PNBPN	Dokumen
2	menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data target pendapatan PNBPN	Laporan
3	menyusun laporan realisasi pendapatan PNBPN	Laporan
4	menyusun laporan realisasi penggunaan dana yang berasal dari PNBPN	Laporan
5	menyusun laporan piutang PNBPN	Laporan
6	melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan realisasi pendapatan PNBPN	Laporan
7	menyusun monitoring dan evaluasi laporan piutang PNBPN	Laporan
8	melaksanakan rekonsiliasi atas penerimaan PNBPN dengan pihak terkait	Dokumen
9	menyiapkan bahan laporan keuangan sebagai syarat atas usulan PK BLU pada satker Ditjen Hubud	Laporan
10	menyiapkan dokumen rancangan revisi Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2015	Dokumen
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Penerima PNBPN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melaksanakan rekonsiliasi atas penerimaan PNBPN dengan pihak terkait.	Dokumen
2	melaksanakan penarikan dan penyetoran PNBPN ke Kas Negara.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	melaksanakan pembukuan pendapatan PNBPN.	Dokumen
4	menyusun laporan realisasi pendapatan PNBPN.	Laporan
5	melaksanakan koordinasi dengan Bank atas saldo rekening PNBPN.	Dokumen
6	menyusun laporan pertanggung jawaban bendahara penerimaan.	Laporan
7	melakukan rekonsiliasi dengan KPPN atas pendapatan PNBPN.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisa Laporan Hasil Audit

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 Hasil Audit (LHA) dan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dari Itjen, BPK dan BPKP.	Laporan
3	melaksanakan pemantauan, verifikasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan analisis Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit, Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi.	Laporan
4	menyusun bahan monitoring Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit (LHA) dan Audit Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Itjen, BPK dan BPKP.	Laporan
5	menyusun laporan pelaksanaan monitoring tindak lanjut audit Laporan Hasil Audit (LHA) dan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Itjen, BPK dan BPKP.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	melaksanakan pemutakhiran data dengan Itjen.	Laporan
7	melaksanakan percepatan penyelesaian tindak lanjut audit terkait dengan Laporan Hasil Audit dari Itjen, BPK dan BPKP dan melakukan pembinaan terkait dengan Laporan Hasil Audit dari Itjen, BPK dan BPKP.	Laporan
8	menyiapkan bahan pembinaan pengelola anggaran dan melakukan evaluasi persyaratan pengelola anggaran serta menyusun bahan usulan pengelola anggaran untuk satker sementara.	Dokumen
9	melakukan monitoring dalam rangka optimalisasi sistem pengendalian intern pengelola anggaran dan melakukan revisi pengelola anggaran untuk satker sementara.	Dokumen
10	menyiapkan bahan pertimbangan pimpinan untuk melakukan mitigasi dalam rangka usulan dan monitoring pengelolaan anggaran satker dan satker sementara dilingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.	Dokumen
11	melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pembinaan internal dilingkungan internal Ditjen Perhubungan Udara atas kinerja pengelola anggaran.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Analisa dan Evaluasi

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program kerja pelaksanaan kegiatan SPIP di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara	Dokumen
2	melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi penerapan SPIP	Laporan
3	mengkaji dan mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara	Laporan
4	mengkaji dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara	Laporan
5	melaksanakan evaluasi kinerja yang terdiri dari anggaran, Sumber Daya Manusia, Teknis Operasional dalam rangka meminimalisasi kendala - kendala dalam pelaksanaan kegiatan dilingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara	Laporan
6	mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan SPIP dilingkungan kerja masing-masing	Dokumen
7	melakukan koordinasi dengan pihak internal maupun eksternal dilingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
8	melaksanakan tugas lainnya yang diberikan koordinator lingkungan kerja satuan tugas SPIP	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Hukum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan telaahan hukum, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, harmonisasi dan evaluasi peraturan perundang-undangan.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan jaringan dokumentasi hukum dan peraturan perundang-undangan.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pemrosesan dan pemberian advokasi dan <i>legal opinion</i> .	Dokumen
4	menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan hukum, penelaahan, penyusunan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perjanjian/kontrak dan kesepakatan bersama (MoU) dalam negeri.	Dokumen
5	menyiapkan bahan kajian dan evaluasi terhadap berita acara pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang penerbangan.	Dokumen
6	menyiapkan bahan pemberian arahan dan bimbingan serta tindak lanjut terhadap temuan pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang penerbangan.	Dokumen
7	menyiapkan bahan penyusunan database pelanggaran peraturan perundang-undangan bidang penerbangan,	Dokumen
8	menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pengenaan besaran sanksi denda administratif.	Dokumen
9	menyiapkan bahan penyuluhan hukum dan sosialisasi peraturan perundang-undangan.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

41. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan telaahan hukum.	Dokumen
2	menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan.	Rancangan
3	menyusun bahan harmonisasi dan evaluasi peraturan perundang-undangan.	Dokumen
4	menyusun bahan evaluasi peraturan perundang-undangan.	Dokumen
5	menyusun bahan pelaksanaan jaringan dokumentasi hukum dan peraturan perundang-undangan.	Dokumen
6	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang yang diberikan Pimpinan.	Laporan

42. 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)	Bahan
4	mengumpulkan bahan dalam rangka meneliti usul prakarsa dari instansi terkait dan untuk menyusun kerangka dasar peraturan perundang-undangan.	Bahan
5	menganalisis bahan penyusunan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I.	Bahan
6	merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I.	Laporan
7	merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I.	Rancangan
8	menyiapkan bahan dalam rangka mengikuti sidang di Dewan Perwakilan Rakyat (DPR).	Bahan
9	mengumpulkan bahan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan.	Bahan
10	menyusun konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I.	Konsep

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	menyusun konsep instruksi, surat edaran dan <i>legal opinion</i> .	Konsep
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang yang diberikan Pimpinan.	Laporan

43. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Peraturan Perundang Undangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan dalam rangka penelaahan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan yang bersifat pengaturan.	Bahan
2	menyiapkan materi penelaahan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan.	Bahan
3	menyiapkan konsep awal penelaahan berupa naskah akademik/kajian/telaahan rancangan peraturan perundang-undangan .	Bahan
4	menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan naskah akademik/kajian/telaahan rancangan perundang-undangan dengan stake holder terkait.	Bahan
5	menyiapkan pelaksanaan kegiatan penyusunan naskah akademik/kajian/telaahan rancangan peraturan perundang-undangan.	Bahan
6	menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan naskah akademik/kajian/telaahan rancangan peraturan perundang-undangan.	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melaporkan pelaksanaan kegiatan penyusunan naskah akademik/kajian/telaahan rancangan peraturan perundang-undangan.	Laporan
8	melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan naskah akademik/kajian/telaahan rancangan peraturan perundang-undangan dari proses awal sampai dengan telah ditetapkan.	Laporan
9	melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penyusunan naskah akademik/kajian/telaahan rancangan peraturan perundang-undangan.	Laporan
10	Melakukan pelaksanaan jaringan dokumentasi hukum dan peraturan perundang-undangan.	Laporan
11	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang yang diberikan Pimpinan.	Laporan

44. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rancangan Peraturan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan seluruh rancangan peraturan perundang-undangan.	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyusun materi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.	Bahan
3	menyiapkan konsep awal rancangan peraturan perundang-undangan.	Bahan
4	menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi pelaksanaan rancangan penyusunan perundang-undangan dengan <i>stakeholder</i> terkait.	Bahan
5	menyiapkan pelaksanaan kegiatan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.	Bahan
6	menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.	Bahan
7	melaporkan pelaksanaan kegiatan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.	Laporan
8	melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dari proses awal sampai dengan telah ditetapkan.	Laporan
9	melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.	Laporan
10	menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan seluruh rancangan peraturan perundang-undangan.	Dokumen
11	Menyusun bahan harmonisasi dan evaluasi peraturan perundang-undangan.	Dokumen
12	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
13	melaksanakan tugas kedinasan lain yang yang diberikan Pimpinan.	Laporan

45. Uraian Jenis Kegiatan Penerjemah

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data dalam rangka melakukan terjemahan <i>annexes</i> , dokumen ICAO untuk menunjang penyusunan peraturan perundang-undangan.	Data
2	mengumpulkan bahan dalam rangka melakukan terjemahan pertanyaan audit dari ICAO USOAP, USAP dan FAA.	Bahan
3	mengumpulkan bahan dalam rangka melakukan terjemahan untuk merangkai jawaban audit ICAO USOAP, USAP dan FAA.	Bahan
4	mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan untuk diterjemahkan untuk kepentingan audit ICAO USOAP, USAP dan FAA.	Bahan
5	menyusun konsep terjemahan peraturan perundang-undangan di bidang penerbangan.	Rancangan
6	menyusun konsep terjemahan <i>annexes</i> dan dokumen ICAO.	Rancangan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	laporan

46. Uraian Jenis Kegiatan Penata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa surat dan data terkait penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Laporan
2	mempelajari surat dan data terkait harmonisasi peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan
3	menata surat dan data terkait evaluasi peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan
4	mengkonsultasikan kendala proses penataan surat dan data terkait peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan
5	mengevaluasi pelaksanaan penataan surat dan data terkait peraturan perundang-undangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya.	Laporan
6	mendokumentasikan peraturan perundang-undangan	Laporan
7	melaporkan Pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

47. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Advokasi Hukum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan pemrosesan dan pemberian advokasi dan <i>legal opinion</i> .	Dokumen
2	menyusun bahan pelaksanaan penyuluhan hukum	Dokumen
3	menyusun bahan penelaahan perjanjian/kontrak dan kesepakatan bersama (MoU) dalam negeri.	Dokumen
4	menyusun bahan penyusunan perjanjian/kontrak dan kesepakatan bersama (MoU) dalam negeri.	Dokumen
5	menyusun bahan koordinasi pelaksanaan perjanjian/kontrak dan kesepakatan bersama (MoU) dalam negeri.	Dokumen
6	menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perjanjian/kontrak dan kesepakatan bersama (MoU) dalam negeri.	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

48. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data dalam rangka studi kelayakan persiapan penyusunan rancangan kontrak nasional.	Data
2	menyusun naskah dasar kontrak nasional.	Naskah

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyiapkan konsep tanggapan terhadap rancangan sandingan (<i>counter draft</i>).	Konsep
4	mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan konsep gugatan dan/ atau jawaban gugatan.	Data
5	mengikuti sidang gugatan dan menyusun laporan hasil sidang gugatan.	Laporan
6	mengikuti sidang jawaban gugatan dan menyusun laporan hasil sidang jawaban gugatan.	Laporan
7	mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan akta.	Data
8	merekam hasil perundingan persiapan penyusunan akta.	Laporan
9	mengumpulkan bahan penyusunan akta.	Bahan
10	mengolah bahan rancangan konsep akta.	Bahan
11	menyusun konsep <i>legal opinion</i> .	Konsep
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

49. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Bantuan Hukum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1.	mempelajari referensi peraturan perundang-undangan di bidang transportasi udara dan peraturan lain sebagai penyusunan bahan bantuan hukum.	Laporan
2.	mengumpulkan data/informasi dalam rangka persiapan penyusunan bahan bantuan hukum.	Daftar
3.	menyusun konsep tanggapan atas pendapat hukum/pertimbangan hukum dalam penyelesaian permasalahan hukum.	Konsep
4.	menyusun bahan pendampingan hukum dan melaksanakan pendampingan hukum, terhadap permasalahan hukum yang terjadi pada tahap penyelidikan atau penyidikan di Kepolisian/Kejaksaan.	Bahan
5.	menyusun konsep penelaahan hukum dan rekomendasi terhadap permasalahan hukum dalam pelaksanaan pendampingan hukum.	Konsep
6.	menyusun konsep pembelaan hukum di pengadilan meliputi surat kuasa, gugatan/jawaban, replik/duplik, bukti-bukti, kesimpulan, perdamaian, upaya hukum banding, kasasi, peninjauan kembali, dan upaya hukum lainnya yang sifatnya litigasi maupun non litigasi.	Konsep
7.	menyusun berkas administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan bantuan hukum.	Berkas
8.	membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

50. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Naskah Perjanjian Legal, Drafting Bantuan Hukum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1.	mempelajari referensi peraturan perundang-undangan di bidang transportasi udara dan peraturan lain sebagai bahan penyusunan naskah perjanjian legal/keepakatan bersama (MoU) dan drafting bantuan hukum.	Laporan
2.	mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan naskah perjanjian legal/keepakatan bersama (MoU) dan drafting bantuan hukum.	Daftar
3.	menyusun konsep naskah perjanjian legal/keepakatan bersama (MoU) dan drafting bantuan hukum.	Konsep
4.	menyusun konsep tanggapan terhadap rancangan sandingan (<i>counter draft</i>) naskah perjanjian legal/keepakatan bersama (MoU) dan drafting bantuan hukum yang disampaikan oleh unit kerja dan Instansi terkait.	Konsep
5.	menyusun konsep penelaahan terhadap usulan naskah perjanjian legal/keepakatan bersama (MoU) dan drafting bantuan hukum yang disampaikan oleh unit kerja dan Instansi terkait.	Konsep
6.	menyusun bahan penyajian naskah perjanjian legal/keepakatan bersama (MoU) dan drafting bantuan hukum dalam suatu pembahasan dengan unit kerja dan Instansi terkait.	Bahan
7.	menyempurnakan konsep naskah perjanjian legal /keepakatan bersama (MoU) dan drafting bantuan hukum hasil pembahasan.	Konsep
8.	Menyusun konsep bahan pelaksanaan penyuluhan hukum	Konsep

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9.	membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.	Laporan
10.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

51. Uraian Jenis Kegiatan Penata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa surat dan data terkait advokasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Laporan
2	mempelajari surat dan data terkait advokasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan
3	menata surat dan data terkait advokasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan
4	mengkonsultasikan kendala proses penataan surat dan data terkait advokasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan
5	mengevaluasi pelaksanaan penataan surat dan data terkait advokasi hukum dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

52. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Penegakan Sanksi Administratif

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil kerja
1	menyusun bahan kajian dan evaluasi terhadap berita acara pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang penerbangan.	Dokumen
2	menyusun bahan pemberian arahan dan bimbingan, serta tindak lanjut terhadap temuan pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang penerbangan.	Dokumen
3	menyusun bahan database pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang penerbangan.	Dokumen
4	menyusun bahan pemberian rekomendasi pengenaan besaran sanksi denda administratif.	Dokumen
5	menyusun bahan penyuluhan hukum.	Dokumen
6	menyusun bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

53. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Laporan Hasil Pemeriksaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mempelajari dan memeriksa dokumen pemeriksaan inspektur penerbangan.	Dokumen
2	mempelajari hasil berita acara pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan.	Dokumen
3	membuat bahan pemberian arahan dan bimbingan, serta tindak lanjut terhadap temuan pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang penerbangan.	Dokumen
4	membuat penyusunan database pelanggaran peraturan perundang-undangan.	Bahan
5	mempelajari dan memeriksa bahan program kegiatan pemeriksaan inspektur penerbangan.	Bahan
6	mempelajari dan memeriksa kebutuhan dan kelengkapan administrasi pelaksanaan pemeriksaan inspektur penerbangan.	Dokumen
7	mempelajari dan mengevaluasi pengajuan pengenaan sanksi denda administratif.	Bahan
8	melaporkan hasil kegiatan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan pemeriksaan inspektur penerbangan.	Dokumen
9	membuat konsep pemberian rekomendasi pengenaan besaran sanksi denda administratif.	Dokumen
10	membuat laporan hasil pelaksanaan penetapan sanksi denda administratif.	Konsep
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

54. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Informasi dan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan bahan informasi yang terkait dengan subsektor perhubungan udara.	Dokumen
2	mengkaji bahan peraturan perundang-undangan yang akan disosialisasikan.	Dokumen
3	mengkoordinasikan dan menyusun bahan peraturan perundang-undangan yang akan disosialisasikan.	Dokumen
4	melakukan survey lokasi untuk menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan subsektor perhubungan udara.	Laporan
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan subsektor perhubungan udara.	Laporan
6	mengkoordinasikan dan menyusun jadwal pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan subsektor perhubungan udara.	Dokumen
7	melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait narasumber sosialisasi peraturan perundang-undangan subsektor perhubungan udara.	Laporan
8	menyusun dan mengirim undangan sosialisasi peraturan perundang-undangan subsektor perhubungan udara.	Dokumen
9	melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan hukum terhadap peraturan perundang-undangan subsektor perhubungan udara.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

55. Uraian Jenis Kegiatan Penata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa surat dan data terkait penegakan sanksi administratif sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Laporan
2	mempelajari surat dan data terkait penegakan sanksi administratif sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan
3	menata surat dan data terkait penegakan sanksi administratif sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan
4	mengkonsultasikan kendala proses penataan surat dan data terkait penegakan sanksi administratif sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan
5	mengevaluasi pelaksanaan penataan surat dan data terkait penegakan sanksi administratif dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

56. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Kepegawaian dan Organisasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan penyusunan analisis beban kerja, rencana kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN), formasi jabatan, peta jabatan, pelaksanaan pengadaan dan penyiapan bahan tes kompetensi bidang, pengangkatan CPNS dan PNS dalam jabatan, penyusunan kepangkatan, pola karier, penyiapan bahan promosi jabatan, mutasi pegawai, pelaksanaan sumpah jabatan, pemenuhan hak-hak pegawai, evaluasi dan monitoring LHKPN dan LHKASN.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan standar kompetensi jabatan, analisa jabatan dan evaluasi jabatan, pengembangan dan evaluasi kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN), jabatan fungsional umum dan tertentu, penetapan penilaian Angka Kredit/SKP Jabatan fungsional tertentu, penyesuaian jabatan, pembinaan dan penegakan disiplin ASN, pelaksanaan evaluasi kinerja ASN,	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	penerbitan tanda jasa dan kehormatan.	
4	menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai.	Dokumen
5	menyiapkan bahan penyusunan, evaluasi dan penataan organisasi, kinerja organisasi, peta tugas pokok dan fungsi, uraian kegiatan, standar operasional prosedur, pengembangan dan harmonisasi sistem tata laksana.	Dokumen
6	menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

57. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Mutasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan analisis beban kerja, rencana kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN), formasi jabatan, dan peta jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.	Dokumen
2	menyusun bahan pelaksanaan pengadaan dan penyiapan bahan tes kompetensi bidang di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyusun bahan pengangkatan CPNS dan PNS dalam jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.	Dokumen
4	menyusun bahan kepangkatan, pola karier, penyiapan bahan promosi jabatan, mutasi pegawai, dan pelaksanaan sumpah jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.	Dokumen
5	menyusun bahan pemenuhan hak-hak pegawai, evaluasi dan monitoring LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.	Dokumen
6	menyusun bahan pengelolaan sistem informasi Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

58. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	memeriksa konsep salinan dan petikan surat keputusan pengangkatan PNS.	Konsep
2	mengumpulkan kelengkapan berkas usul penetapan kartu pegawai.	Konsep
3	mengentri data usul kenaikan pangkat kedalam SAPK.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	memeriksa dan / atau menandatangani usul persetujuan teknis kenaikan pangkat pns sesuai dengan persyaratannya.	Surat
5	membuat surat pengantar naskah surat keputusan pensiun golongan IV/b kebawah dan janda/dudanya.	Surat
6	menyusun nama dan tingkat jabatan baik struktural maupun jabatan fungsional.	Laporan
7	membuat naskah konsep pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian.	Bahan
8	melaksanakan penghitungan formasi jabatan fungsional.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

59. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	memeriksa usul formasi.	Surat
2	menyiapkan surat/surat jawaban permasalahan usul formasi.	Surat
3	mengawasi ujian saringan CPNS.	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyusun Laporan Pelaksanaan Pengadaan Pegawai.	Surat
5	membuat konsep surat keputusan sesuai rencana penempatan CPNS.	Konsep
6	memeriksa konsep nota usul penetapan NIP .	Konsep
7	memeriksa secara administrasi lampiran usul penetapan NIP.	Surat
8	mencocokkan hasil print out SAPK dengan kelengkapan berkas usul penetapan NIP.	Data
9	membuat konsep surat keputusan pengangkatan PNS.	Konsep
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

60. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun data untuk menganalisis beban kerja dan peta jabatan pegawai.	Dokumen
2	menyusun rencana kebutuhan pegawai.	Laporan
3	mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan dan penyiapan bahan tes kompetensi bidang.	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	mengevaluasi proses pengangkatan cpns dan pns dalam jabatan.	Dokumen
5	mengevaluasi pelaksanaan pola karir.	Laporan
6	menyusun dan mengkoordinasikan proses kenaikan pangkat.	Surat Keputusan
7	mengevaluasi dan menyusun proses mutasi pegawai.	Dokumen
8	mengevaluasi dan mengkoordinasikan pemenuhan hak-hak pegawai.	Laporan
9	mengevaluasi dan mamantau LHKPN dan LHKASN.	Surat Keputusan
10	mengevaluasi dan menyusun sistem informasi Aparatur Sipil Negara.	Laporan
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

61. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan untuk penyusunan analis beban kerja dan peta jabatan pegawai.	Dokumen
2	mengumpulkan data dan bahan terkait dengan rencana kebutuhan aparatur sipil negara.	Dokumen
3	mengumpulkan data untuk pelaksanaan pengadaan dan penyiapan bahan tes kompetensi bidang.	Dokumen
4	menerima dan memeriksa bahan dan data pengangkatan cpns san pns dalam jabatan.	Dokumen
5	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan promosi jabatan.	Dokumen
6	menerima, mencatat dan memeriksa proses kepangkatan.	Dokumen
7	memeriksa bahan proses mutasi pegawai.	Dokumen
8	mengumpulkan bahan terkait dengan sumpah jabatan.	Dokumen
9	memeriksa data terkait LHKPN dan LHKASN.	Dokumen
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

62. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Evaluasi dan Pengembangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan standard kompetensi jabatan, analisa jabatan dan evaluasi jabatan.	Dokumen
2	menyusun bahan pengembangan dan evaluasi kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN), jabatan fungsional umum dan tertentu.	Dokumen
3	menyusun bahan penetapan penilaian Angka Kredit/SKP Jabatan fungsional tertentu	Dokumen
4	menyusun bahan penyesuaian jabatan.	Dokumen
5	menyusun bahan pembinaan dan penegakan disiplin ASN.	Dokumen
6	menyusun bahan pelaksanaan evaluasi kinerja ASN	Dokumen
7	menyusun bahan penerbitan tanda jasa dan kehormatan	Dokumen
8	menyusun bahan kesejahteraan pegawai	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

63. 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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan surat pengaduan dan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan.	Bahan
4	membuat daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam analisis jabatan.	Surat
5	membuat naskah konsep pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian	Daftar
6	mengumpulkan bahan evaluasi jabatan.	Bahan
7	membuat konsep kajian tentang klasifikasi jabatan DAN menginventarisasi seluruh jabatan pada instansi pemerintah untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan.	Konsep
8	menyiapkan bahan dan dokumen terkait tugas belajar	Dokumen
9	membuat konsep naskah salinan dan petikan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional	Naskah
10	membuat konsep surat pengantar Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	Surat
11	menyusun laporan	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

64. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program kerja terkait standard kompetensi jabatan, analisa jabatan dan evaluasi jabatan, pengembangan dan evaluasi kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN), jabatan fungsional	Laporan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	umum dan tertentu, penetapan penilaian Angka Kredit/SKP Jabatan fungsional tertentu, penyesuaian jabatan, pembinaan dan penegakan disiplin ASN, pelaksanaan evaluasi kinerja ASN, penerbitan tanda jasa dan kehormatan, serta kesejahteraan pegawai.	
2	memantau pelaksanaan standard kompetensi jabatan, analisa jabatan dan evaluasi jabatan, pengembangan dan evaluasi kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN), jabatan fungsional umum dan tertentu, penetapan penilaian Angka Kredit/SKP Jabatan fungsional tertentu, penyesuaian jabatan, pembinaan dan penegakan disiplin ASN, pelaksanaan evaluasi kinerja ASN, penerbitan tanda jasa dan kehormatan, serta kesejahteraan pegawai agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
3	menyiapkan bahan pengendalian program kerja terkait standard kompetensi jabatan, analisa jabatan dan evaluasi jabatan, pengembangan dan evaluasi kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN), jabatan fungsional umum dan tertentu, penetapan penilaian Angka Kredit/SKP Jabatan fungsional tertentu, penyesuaian jabatan, pembinaan dan penegakan disiplin ASN, pelaksanaan evaluasi kinerja ASN, penerbitan tanda jasa dan kehormatan, serta kesejahteraan pegawai 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 pelaksanaan standard kompetensi jabatan, analisa jabatan dan evaluasi jabatan, pengembangan dan evaluasi kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN), jabatan fungsional umum dan tertentu, penetapan	Laporan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	penilaian Angka Kredit/SKP Jabatan fungsional tertentu, penyesuaian jabatan, pembinaan dan penegakan disiplin ASN, pelaksanaan evaluasi kinerja ASN, penerbitan tanda jasa dan kehormatan, serta kesejahteraan pegawai agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	
5	menevaluasi program kerja terkait standard kompetensi jabatan, analisa jabatan dan evaluasi jabatan, pengembangan dan evaluasi kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN), jabatan fungsional umum dan tertentu, penetapan penilaian Angka Kredit/SKP Jabatan fungsional tertentu, penyesuaian jabatan, pembinaan dan penegakan disiplin ASN, pelaksanaan evaluasi kinerja ASN, penerbitan tanda jasa dan kehormatan, serta kesejahteraan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program yang akan datang	Laporan
6	menyusun laporan berkala terkait standard kompetensi jabatan, analisa jabatan dan evaluasi jabatan, pengembangan dan evaluasi kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN), jabatan fungsional umum dan tertentu, penetapan penilaian Angka Kredit/SKP Jabatan fungsional tertentu, penyesuaian jabatan, pembinaan dan penegakan disiplin ASN, pelaksanaan evaluasi kinerja ASN, penerbitan tanda jasa dan kehormatan, serta kesejahteraan pegawai	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

65. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Kepegawaian

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan penyusunan standard kompetensi jabatan, analisa jabatan dan evaluasi jabatan, pengembangan dan evaluasi kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN), jabatan fungsional umum dan tertentu, penetapan penilaian Angka Kredit/SKP Jabatan fungsional tertentu, penyesuaian jabatan, pembinaan dan penegakan disiplin ASN, pelaksanaan evaluasi kinerja ASN, penerbitan tanda jasa dan kehormatan, serta kesejahteraan pegawai.	Bahan
2	memeriksa data standard kompetensi jabatan, analisa jabatan dan evaluasi jabatan, pengembangan dan evaluasi kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN), jabatan fungsional umum dan tertentu, penetapan penilaian Angka Kredit/SKP Jabatan fungsional tertentu, penyesuaian jabatan, pembinaan dan penegakan disiplin ASN, pelaksanaan evaluasi kinerja ASN, penerbitan tanda jasa dan kehormatan, serta kesejahteraan pegawai.	Dokumen
3	mengelompokkan data standard kompetensi jabatan, analisa jabatan dan evaluasi jabatan, pengembangan dan evaluasi kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN), jabatan fungsional umum dan tertentu, penetapan penilaian Angka Kredit/SKP Jabatan fungsional tertentu, penyesuaian jabatan, pembinaan dan penegakan disiplin ASN, pelaksanaan evaluasi kinerja ASN, penerbitan tanda jasa dan kehormatan, serta kesejahteraan pegawai.	Laporan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	memproses penyusunan standard kompetensi jabatan, analisa jabatan dan evaluasi jabatan, pengembangan dan evaluasi kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN), jabatan fungsional umum dan tertentu, penetapan penilaian Angka Kredit/SKP Jabatan fungsional tertentu, penyesuaian jabatan, pembinaan dan penegakan disiplin ASN, pelaksanaan evaluasi kinerja ASN, penerbitan tanda jasa dan kehormatan, serta kesejahteraan pegawai.	Laporan
5	memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses penyusunan standard kompetensi jabatan, analisa jabatan dan evaluasi jabatan, pengembangan dan evaluasi kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN), jabatan fungsional umum dan tertentu, penetapan penilaian Angka Kredit/SKP Jabatan fungsional tertentu, penyesuaian jabatan, pembinaan dan penegakan disiplin ASN, pelaksanaan evaluasi kinerja ASN, penerbitan tanda jasa dan kehormatan, serta kesejahteraan pegawai.	Laporan
6	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan penyusunan standard kompetensi jabatan, analisa jabatan dan evaluasi jabatan, pengembangan dan evaluasi kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN), jabatan fungsional umum dan tertentu, penetapan penilaian Angka Kredit/SKP Jabatan fungsional tertentu, penyesuaian jabatan, pembinaan dan penegakan disiplin ASN, pelaksanaan evaluasi kinerja ASN, penerbitan tanda jasa dan kehormatan, serta kesejahteraan pegawai.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

66. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan evaluasi dan penataan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.	Dokumen
2	menyusun bahan kinerja organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.	Dokumen
3	menyusun bahan peta tugas pokok dan fungsi serta uraian kegiatan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.	Dokumen
4	menyusun bahan standar operasional prosedur di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.	Dokumen
5	menyusun bahan pengembangan dan harmonisasi sistem tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.	Dokumen
6	menyusun bahan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Laporan

67. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menganalisa data jabatan.	Laporan
2	menganalisa setiap struktur untuk mengetahui eselonning setiap nomenklatur jabatan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	membuat konsep kajian tentang klasifikasi jabatan.	Konsep
4	menginventarisasi seluruh jabatan pada instansi pemerintah untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan.	Daftar
5	menyusun laporan.	Laporan
6	menjadi Nara Sumber/Moderator/Peserta dalam Sosialisasi/Workshop.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

68. Uraian Jenis Kegiatan Analis Organisasi

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventarisasi dan mengumpulkan bahan-bahan penyusunan, evaluasi dan penataan organisasi Kantor Pusat dan UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.	Bahan
2	membuat metode atau pedoman evaluasi organisasi Kantor Pusat dan UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.	Bahan
3	membuat metode atau pedoman evaluasi kinerja organisasi Kantor Pusat dan UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.	Bahan
4	melaksanakan evaluasi kinerja organisasi Kantor Pusat dan UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.	Kegiatan
5	melaksanakan survey atau wawancara dalam rangka pelaksanaan evaluasi organisasi.	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	menyusun telaah atau konsep pemecahan permasalahan organisasi.	Konsep
7	menyusun klasifikasi organisasi unit pelaksana teknis.	Laporan
8	menyusun laporan kerja terkait pelaksanaan penataan organisasi.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Dokumen

69. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Tata Laksana

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventarisasi dan mengumpulkan bahan-bahan penyusunan prosedur kerja (SOP).	Bahan
2	melaksanakan koordinasi dan bimbingan penyusunan prosedur kerja (SOP).	Bahan
3	membuat rincian tugas pokok dan fungsi atau uraian kegiatan organisasi.	Bahan
4	melaksanakan koordinasi, evaluasi dan harmonisasi sistem tata laksana.	Laporan
5	membuat telaah atau konsep pemecahan permasalahan ketatalaksanaan.	Laporan
6	mengevaluasi dan memantau pelaksanaan program kerja reformasi birokrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.	Laporan
7	menyusun laporan kerja terkait pelaksanaan penataan dan evaluasi tata laksana serta reformasi birokrasi.	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

70. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Urusan Tata Usaha

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Subbagian Organisasi dan Tata Laksana.	Bahan
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Subbagian Organisasi dan Tata Laksana;	Bahan
3	mendokumentasi bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Subbagian Organisasi dan Tata Laksana.	Bahan
4	mengolah dan menyajikan bahan di Subbagian Organisasi dan Tata Laksana dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Laporan
5	membantu pelaksanaan evaluasi organisasi dan/atau tata laksana.	Laporan
6	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Organisasi dan Tata Laksana.	Bahan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas di Subbagian Organisasi dan Tata Laksana.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

71. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan, koordinasi, pemantauan, pelaporan dan evaluasi audit lembaga penerbangan sipil internasional, penanganan kegiatan ICAO Desk, dan pelaksanaan dokumentasi terhadap perbedaan dengan standar internasional.	Dokumen
2	menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan program keselamatan penerbangan sipil.	Dokumen
3	menyiapkan bahan koordinasi, penelaahan, penyusunan, evaluasi, monitoring dan dokumentasi materi kerja sama luar negeri di bidang keselamatan dan keamanan penerbangan, pelaksanaan hibah luar negeri, penyusunan materi kerjasama, koordinasi, serta monitoring isu lingkungan strategis.	Dokumen
4	menyiapkan bahan penyusunan, pemrosesan, evaluasi dan dokumentasi ratifikasi perjanjian internasional.	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kehumasan dan publikasi, koordinasi tindak lanjut penanganan pengaduan publik, juru bicara hubungan masyarakat.	Dokumen
6	menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga dan administrasi umum, pengelolaan perpustakaan dan aset Kantor Pusat	Dokumen
7	menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perjalanan dinas luar negeri dan pimpinan, kegiatan protokoler, analisis kebutuhan fasilitas pegawai.	Dokumen
8	menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan Unit Layanan Pengadaan (ULP).	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

72. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Kerjasama Lembaga Penerbangan Internasional

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan.	Laporan
2	menyusun bahan koordinasi, pemantauan, pelaporan dan evaluasi audit lembaga penerbangan sipil internasional.	Laporan
3	menyusun bahan penanganan kegiatan ICAO Desk.	Laporan
4	menyusun bahan pelaksanaan dokumentasi terhadap perbedaan dengan standar internasional.	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyusun bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan program keselamatan penerbangan sipil.	Laporan
6	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Kerjasama Lembaga Penerbangan Internasional.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

73. Uraian Jenis Kegiatan Penerjemah Pertama

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan, menyeleksi, dan menentukan bahan-bahan yang akan diterjemahkan secara tulis.	Laporan
2	mengumpulkan dan menentukan referensi pendukung bahan yang akan diterjemahkan secara tulis.	Laporan
3	menerjemahkan surat/pidato/laporan, atau materi untuk pers secara tertulis.	Laporan
4	menerjemahkan terbitan ilmiah.	Laporan
5	menerjemahkan buku yang diterbitkan dan dipublikasikan/dipresentasikan dalam bentuk buku	Laporan
6	menerjemahkan produk hukum.	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melakukan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam rangka persiapan suatu pertemuan internasional dan/atau mendampingi kunjungan tamu yang memerlukan penerjemahan lisan.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

74. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kerjasama

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data kerjasama internasional yang berkaitan dengan lembaga penerbangan internasional/ ICAO.	Laporan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan serta mempelajari bahan dan data kerjasama internasional/ ICAO yang berkaitan dengan audit-audit oleh lembaga penerbangan internasional.	Laporan
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi hal-hal yang berkaitan dengan bahan kerjasama internasional/ ICAO sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan jawaban terhadap Brafaks.	Laporan
4	menyusun konsep penyusunan bahan kerjasama internasional/ ICAO sesuai dengan hasil kajian dan prosedur dalam rangka menyusun bahan kerjasama internasional/ ICAO, Audit-audit.	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	mendiskusikan konsep penyusunan bahan kerjasama internasional/ ICAO sesuai dengan hasil kajian dan prosedur dalam rangka menyusun bahan kerjasama internasional/ ICAO, Audit-audit.	Laporan
6	menyusun kembali bahan kerjasama internasional/ ICAO berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan kerjasama internasional/ ICAO.	Laporan
7	mengevaluasi proses penyusunan bahan kerjasama internasional/ ICAO sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Laporan
8	mengevaluasi ICAO <i>State Letter</i> , amandemen dokumen ICAO SARPs, tindak lanjut kegiatan dalam rangka kerjasama dibidang lingkungan dan kegiatan yang berada dibawah kerangka MSA <i>Agreements</i> .	Laporan
9	melakukan pemetaan terhadap ICAO <i>Annexes</i> untuk diharmonisasikan dengan peraturan perundang-undangan.	Laporan
10	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

75. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengunduh, mendistribusikan dan memonitor tindak lanjut ICAO <i>State Letter</i> .	Laporan
2	melakukan pendokumentasian terhadap dokumen ICAO dan hasil tindaklanjutnya.	Laporan
3	melakukan pencatatan terhadap notifikasi <i>Differences</i> ICAO.	Laporan
4	mengunduh, mendistribusikan, dan memonitor amandemen dokumen ICAO SARPs.	Laporan
5	melakukan monitoring terhadap tindak lanjut kegiatan dalam kerangka kerjasama dibidang lingkungan.	Laporan
6	melakukan monitoring terhadap kegiatan yang berada dibawah kerangka MSA <i>Agreements</i> .	Laporan
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

76. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Kerjasama Luar Negeri

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan koordinasi, penclahaan, penyusunan, evaluasi, monitoring dan dokumentasi materi kerja sama luar negeri di bidang keselamatan dan keamanan penerbangan.	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyusun bahan pelaksanaan hibah luar negeri.	Dokumen
3	menyusun bahan materi kerjasama luar negeri.	Dokumen
4	menyusun bahan koordinasi, serta monitoring isu lingkungan strategis.	Dokumen
5	menyusun bahan pemrosesan, evaluasi dan dokumentasi ratifikasi perjanjian internasional.	Dokumen
6	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Kerjasama Luar Negeri	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

77. Uraian Jenis Kegiatan Penerjemah Pertama

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan, menyeleksi, dan menentukan bahan-bahan yang akan diterjemahkan secara tulis.	Laporan
2	mengumpulkan dan menentukan referensi pendukung bahan yang akan diterjemahkan secara tulis.	Laporan
3	menerjemahkan surat/pidato/laporan, atau materi untuk pers secara tertulis.	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menerjemahkan terbitan ilmiah.	Laporan
5	menerjemahkan buku yang diterbitkan dan dipublikasikan/dipresentasikan dalam bentuk buku	Laporan
6	menerjemahkan produk hukum.	Laporan
7	melakukan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam rangka persiapan suatu pertemuan internasional dan/atau mendampingi kunjungan tamu yang memerlukan penerjemahan lisan.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

78. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kerjasama

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan kerjasama bilateral, kerjasama multilateral, kerjasama regional, pelaksanaan hibah luar negeri, koordinasi dan monitoring isu lingkungan strategis, serta pemrosesan, evaluasi dan dokumentasi ratifikasi perjanjian internasional di bidang keselamatan dan keamanan penerbangan.	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan serta mempelajari bahan dan data yang berkaitan dengan kerangka kerjasama bilateral, kerjasama multilateral, kerjasama regional, pelaksanaan hibah luar negeri, koordinasi dan monitoring isu lingkungan strategis, serta pemrosesan, evaluasi dan dokumentasi ratifikasi perjanjian internasional di bidang keselamatan dan keamanan penerbangan.	Laporan
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang berkaitan dengan bahan dan data yang berkaitan dengan kerangka kerjasama bilateral, kerjasama multilateral, kerjasama regional, pelaksanaan hibah luar negeri, koordinasi dan monitoring isu lingkungan strategis, serta pemrosesan, evaluasi dan dokumentasi ratifikasi perjanjian internasional di bidang keselamatan dan keamanan penerbangan.	Laporan
4	menyusun konsep bahan kerjasama bilateral, kerjasama multilateral, kerjasama regional, pelaksanaan hibah luar negeri, koordinasi dan monitoring isu lingkungan strategis, serta pemrosesan, evaluasi dan dokumentasi ratifikasi perjanjian internasional di bidang keselamatan dan keamanan penerbangan.	Laporan
5	mendiskusikan konsep kerjasama bilateral, kerjasama multilateral, kerjasama regional, pelaksanaan hibah luar negeri, koordinasi dan monitoring isu lingkungan strategis, serta pemrosesan, evaluasi dan dokumentasi ratifikasi perjanjian internasional di bidang keselamatan dan keamanan penerbangan.	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	menyusun kembali bahan kerjasama bilateral, kerjasama multilateral, kerjasama regional, pelaksanaan hibah luar negeri, koordinasi dan monitoring isu lingkungan strategis, serta pemrosesan, evaluasi dan dokumentasi ratifikasi perjanjian internasional di bidang keselamatan dan keamanan penerbangan berdasarkan hasil diskusi.	Laporan
7	mengevaluasi proses penyusunan bahan kerjasama bilateral, kerjasama multilateral, kerjasama regional, pelaksanaan hibah luar negeri, koordinasi dan monitoring isu lingkungan strategis, serta pemrosesan, evaluasi dan dokumentasi ratifikasi perjanjian internasional di bidang keselamatan dan keamanan penerbangan.	Laporan
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

79. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengunduh, mendistribusikan dan memonitor tindak lanjut bahan dan data kerjasama bilateral, kerjasama multilateral, kerjasama regional, pelaksanaan hibah luar negeri, koordinasi dan monitoring isu lingkungan strategis, serta pemrosesan, evaluasi dan dokumentasi ratifikasi perjanjian internasional di bidang keselamatan dan keamanan penerbangan.	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	melakukan pendokumentasian terhadap bahan dan data kerjasama bilateral, kerjasama multilateral, kerjasama regional, pelaksanaan hibah luar negeri, koordinasi dan monitoring isu lingkungan strategis, serta pemrosesan, evaluasi dan dokumentasi ratifikasi perjanjian internasional di bidang keselamatan dan keamanan penerbangan.	Laporan
3	melakukan pencatatan terhadap bahan dan data kerjasama bilateral, kerjasama multilateral, kerjasama regional, pelaksanaan hibah luar negeri, koordinasi dan monitoring isu lingkungan strategis, serta pemrosesan, evaluasi dan dokumentasi ratifikasi perjanjian internasional di bidang keselamatan dan keamanan penerbangan.	Laporan
4	melakukan monitoring terhadap tindak lanjut kegiatan dalam kerangka kerjasama bilateral, kerjasama multilateral, kerjasama regional, pelaksanaan hibah luar negeri, koordinasi dan monitoring isu lingkungan strategis, serta pemrosesan, evaluasi dan dokumentasi ratifikasi perjanjian internasional di bidang keselamatan dan keamanan penerbangan.	Laporan
5	melakukan monitoring terhadap kegiatan yang berada dibawah kerangka kerjasama bilateral, kerjasama multilateral, kerjasama regional, pelaksanaan hibah luar negeri, koordinasi dan monitoring isu lingkungan strategis, serta pemrosesan, evaluasi dan dokumentasi ratifikasi perjanjian internasional di bidang keselamatan dan keamanan penerbangan.	Laporan
6	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

80. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Umum

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan pelaksanaan kegiatan kehumasan dan publikasi.	Laporan
2	menyusun bahan koordinasi tindak lanjut penanganan pengaduan publik.	Laporan
3	menyusun bahan juru bicara hubungan masyarakat.	Laporan
4	menyusun bahan pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga dan administrasi umum.	Laporan
5	menyusun bahan pengelolaan perpustakaan dan aset kantor pusat.	Laporan
6	menyusun bahan pelaksanaan urusan perjalanan dinas luar negeri dan pimpinan.	Laporan
7	menyusun bahan pelaksanaan kegiatan protokoler.	Laporan
8	menyusun bahan analisis kebutuhan fasilitas pegawai.	Laporan
9	menyusun bahan pembinaan Unit Layanan Pengadaan (ULP).	Laporan
10	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

81. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pertama

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat.	Laporan
2	menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan.	Laporan
3	merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan dan kegiatan <i>teleconference</i> .	Laporan
4	mengumpulkan isu publik, mengolah konten media dan menyusun informasi strategis pemerintah serta mengumpulkan isu tentang hubungan internal dan menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal.	Laporan
5	menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik.	Naskah
6	menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media (cetak, elektronik, <i>online</i>), menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah, pidato, bahan tayang dan menyusun naskah profil lembaga.	Laporan
7	menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, daring (<i>online</i>) dan elektronik.	Frekuensi

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah, pidato, <i>briefing</i> dan menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk artiket atau opini.	Naskah
9	menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers dan membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal.	Naskah
10	melaksanakan tugas peliputan kelembagaan dan melakukan siaran melalui media internal.	Laporan
11	mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi dan menyusun instrumen audit komunikasi.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

82. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Penyelia

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun rencana kerja kunjungan jurnalistik.	TOR
2	merancang penyelenggaraan open house public.	Laporan
3	mengumpulkan isu publik dan mengolah konten media.	Laporan
4	menyusun materi layanan informasi media, menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dan membuat konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk artikel	Naskah

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	atau opini.	
5	menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, media daring (online) dan media elektronik sebagai tim kreatif.	Frekuensi
6	melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu dan memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal.	Laporan
7	melaksanakan tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan teleconference.	Laporan
8	menganalisis data dan informasi hubungan internal dan memberikan konsultasi atau advokasi kepada pegawai.	Laporan
9	melaksanakan kegiatan - kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai penanggungjawab teknis.	Laporan
10	melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.	Laporan
11	mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis yang bersifat lokal.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

83. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pelaksana Lanjutan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data untuk perencanaan dan pengembangan pelayanan informasi, perencanaan hubungan internal dan eksternal serta penyusutan statistik pelayanan informasi dan kehumasan.	Laporan
2	menyusun rencana kerja pelayanan informasi, hubungan internal dan eksternal.	TOR
3	menyusun bahan dan statistik pelayanan informasi dan kehumasan, mengolah data dan informasi untuk pelayanan informasi, serta membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.	Laporan
4	mengikuti rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan dan melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta.	Laporan
5	merancang tata letak (layout) ruang konferensi pers, resepsi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran atau kegiatan sejenis.	Konsep layout
6	melakukan survey lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, resepsi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran atau kegiatan sejenis, membuat desain alat peraga pameran atau merchandise dan merancang penyelenggaraan <i>open house public</i> .	Laporan
7	menyusun materi layanan informasi media dan memberikan pelayanan informasi dalam bentuk ceramah, presentasi, pidato.	Naskah
8	melakukan tugas sebagai penanggungjawab teknis pertunjukan rakyat, pameran, atau forum diskusi dan melakukan tugas sebagai petugas pelayanan informasi dalam kegiatan pameran.	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	melaksanakan pelayanan informasi secara mobile, memantau pelaksanaan pameran dan konten media daring (online) dan mengolah data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan internal.	Laporan
10	menyusun pedoman untuk konferensi pers, seminar, lokakarya, pameran, atau pertemuan sejenis, menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk infografis, membuat konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk infografis dan membuat press release.	Naskah
11	membuat desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk baliho, spanduk, banner atau backdrop.	Desain
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

84. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pelaksana

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data untuk perencanaan dan pengembangan pelayanan informasi, perencanaan hubungan internal dan eksternal serta penyusutan statistik pelayanan informasi dan kehumasan.	Laporan
2	menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan informasi dan pelaksanaan hubungan internal dan eksternal.	Laporan
4	mengumpulkan konten media, mengentri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan serta memutakhirkan data dan informasi publik.	Paket
5	memilih bahan untuk pembuatan kliping.	Laporan
6	menyusun materi layanan informasi media.	Naskah
7	melakukan pelayanan informasi secara stasioner (telepon, faksimile, surat elektronik, bantuan informasi (helpdesk), sms, pusat layanan informasi (call center) atau jejaring social.	Frekuensi
8	membuat desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan internal dan eksternal dalam bentuk foto atau slide.	Desain
9	melakukan siaran melalui media internal dan memantau penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis.	Laporan
10	mengorganisir peningkatan pelaksanaan hubungan internal pegawai.	Laporan
11	mentranskrip ceramah atau briefing.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

85. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pertama

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	membuat daftar arsip yang akan disusutkan.	Daftar
2	membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia.	Laporan
3	menilai senarai / daftar arsip.	Laporan
4	memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan.	Layanan
5	menyusun rencana penyimpanan arsip.	Laporan
6	monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip.	Daftar
7	melakukan penilaian arsip yang akan dialihmedia/ alih format.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

86. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan pemantauan pengelolaan arsip.	Laporan
2	melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik.	Laporan
3	melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip.	Laporan
4	memberikan layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan Sistem Pengelolaan Arsip.	Laporan
5	membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia.	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	membuat ikhtisar khasanah arsip.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

87. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengarahkan surat/naskah.	Surat/Naskah
2	mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat.	Surat/Naskah
3	melakukan entri data ke komputer.	Laporan
4	melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan.	Laporan
5	memberkaskan arsip aktif.	Berkas
6	membuat daftar arsip aktif	Laporan
7	membuat daftar arsip inaktif	Laporan
8	melakukan pemindaian (scanning)	Lembar
9	melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

88. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mencatat surat/naskah.	Surat/Naskah
2	menyeleksi surat/naskah.	Surat/Naskah
3	melakukan pengeditan database, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan.	Laporan
4	membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia.	Laporan
5	melakukan penyimpanan dan penataan arsip.	Laporan
6	melakukan restorasi/perbaikan arsip (penomoran arsip).	Laporan
7	memberikan layanan arsip konvensional.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

89. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Pertama

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat dasar.	Laporan
2	memeriksa kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat dasar.	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item untuk tingkat dasar.	Laporan
4	mengumpulkan data dan informasi harga pasar untuk setiap item untuk tingkat dasar.	Laporan
5	mengkaji kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk tingkat dasar.	Laporan
6	menyusun laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat dasar.	Laporan
7	mengkaji kebutuhan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat dasar	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Laporan

90. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Tata Usaha

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan penyusunan bahan program kerja ketatausahaan dan administrasi umum.	Laporan
2	memantau kegiatan ketatausahaan dan administrasi umum sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan
3	menyiapkan bahan pengendalian program kerja ketatausahaan dan administrasi umum.	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain terkait ketatausahaan dan administrasi umum.	Laporan
5	menelola data terkait ketatausahaan dan administrasi umum.	Laporan
6	menyiapkan penyusunan bahan program kerja perjalanan dinas luar negeri dan pimpinan.	Laporan
7	memantau kegiatan perjalanan dinas luar negeri dan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan
8	menyiapkan bahan pengendalian program kerja perjalanan dinas luar negeri dan pimpinan.	Laporan
9	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain terkait perjalanan dinas luar negeri dan pimpinan.	Laporan
10	menelola data pertanggungjawaban perjalanan dinas luar negeri dan pimpinan.	Laporan
11	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

91. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan penyusunan bahan program kerja kerumahtanggaan, pengelolaan aset kantor pusat, kebutuhan fasilitas pegawai dan kegiatan protokoler.	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	memantau kegiatan kerumahtanggaan, pengelolaan aset kantor pusat, analisa kebutuhan fasilitas pegawai dan kegiatan protokoler sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan
3	mengendalikan program kerja kerumahtanggaan, pengelolaan aset kantor pusat, kebutuhan fasilitas pegawai dan kegiatan protokoler.	Laporan
4	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain terkait kerumahtanggaan dan pengelolaan aset kantor pusat.	Laporan
5	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain terkait kebutuhan fasilitas pegawai.	Laporan
6	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain terkait kegiatan protokoler.	Laporan
7	menelola data terkait kerumahtanggaan dan pengelolaan aset kantor pusat.	Laporan
8	menelola data terkait analisis kebutuhan fasilitas pegawai.	Laporan
9	menelola data terkait kebutuhan fasilitas pegawai.	Laporan
10	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

92. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Publikasi dan Kehumasan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mengolah bahan dan data publikasi dan kehumasan serta penanganan pengaduan publik.	Laporan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data publikasi dan kehumasan serta penanganan pengaduan publik.	Laporan
3	menyusun konsep penyusunan bahan publikasi dan kehumasan serta penanganan pengaduan publik.	Laporan
4	menyusun program perencanaan publikasi dan kehumasan serta penanganan pengaduan publik.	Laporan
5	menyusun bahan siaran pers.	Laporan
6	menyusun program kerja evaluasi dan laporan publikasi dan kehumasan serta penanganan pengaduan publik.	Laporan
7	menyusun rencana anggaran biaya kegiatan publikasi dan kehumasan serta penanganan pengaduan publik.	Laporan
8	menyusun dan mengumpulkan dokumen-dokumen yang terkait publikasi dan kehumasan serta penanganan pengaduan publik.	Laporan
9	melaksanakan kegiatan penerbitan untuk publikasi dan kehumasan serta penanganan pengaduan publik.	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	melakukan kegiatan monitoring publikasi dan kehumasan serta penanganan pengaduan publik.	Laporan
11	melaksanakan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

93. 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
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

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
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 diberikan Pimpinan.	Laporan

94. Uraian Jenis Kegiatan Pustakawan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melaksanakan penyiapan 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

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
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 kegiatan perpustakaan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

95. 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

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
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 diberikan Pimpinan.	Laporan

Jabatan Fungsional Tertentu dengan kelas jabatan sama dengan atau lebih dari Kelas Jabatan 9

96. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun kekuatan pegawai/bezetting, kebutuhan pegawai pada setiap unit kerja, dan kebutuhan pendidikan formal.	Laporan
2	mengendalikan lulusan diklat.	Laporan
3	mengolah data jabatan berdasarkan teknik/ metode analisis jabatan.	Data
4	menyusun dan merumuskan konsep standar jabatan ASN , Standar Kompetensi Manajerial, pedoman analisis jabatan,	Konsep
5	menyusun naskah metode pencatatan dokumen kepegawaian, rancangan penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya, bahan pertimbangan teknis penetapan jabatan fungsional, pengembangan sistem informasi jabatan, dan kajian akademis bahan pertimbangan penetapan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian khususnya yang terkait dengan Standar Kompetensi Manajerial.	Naskah
6	membuat kajian prosedur penclurusan bakat pegawai.	Laporan
7	menyusun bahan fasilitasi teknis dan laporan pelaksanaan workshop/bimtek analisis jabatan, workshop/ bimtek standar kompetensi manajerial, dan workshop/bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	menginventarisasi dan melakukan pemetaan fungsi organisasi, mengevaluasi dan menganalisis organisasi meliputi tugas, fungsi, dan struktur organisasi serta melakukan pemetaan, mensimulasikan dan melakukan penyempurnaan prosedur alur pekerjaan sesuai uraian tugas dan fungsi jabatan berdasarkan tanggungjawab pada setiap kegiatan.	Laporan
9	merumuskan hasil pemetaan potensi pegawai, uraian jabatan, syarat jabatan dan peta jabatan.	Laporan
10	menyusun karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk : Makalah	Makalah
11	menyusun dan memeriksa konsep naskah Standar Operasional Prosedur serta melakukan monitoring dan evaluasi penerapannya sehingga menjadi SOP yang efektif dan efisien.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

97. Uraian Jenis Kegiatan Analisis 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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	merumuskan data yang diperlukan untuk analisis jabatan	Rumusan
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	Memeriksa kelengkapan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional	Laporan
10	Menyusun konsep pemberian tugas belajar	Laporan
11	menyusun laporan	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

98. Uraian Jenis Kegiatan Analis Keuangan Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan laporan keuangan serta identifikasi informasi keuangan daerah.	Laporan
2	melakukan pengolahan dan analisis data terkait Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan laporan keuangan serta menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan, analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan, dan melakukan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi serta analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya.	Laporan
3	memberikan rekomendasi terkait Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan laporan keuangan serta rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan.	Laporan
4	melakukan monitoring dan evaluasi terkait Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan laporan keuangan.	Laporan
5	mengumpulkan (mengenal dan mencari) informasi keuangan yang bersifat internal (institusional) dan eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional).	Laporan
6	menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	menyajikan informasi keuangan daerah dan rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan.	Laporan
8	memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah serta melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah, standar analisa belanja, standar satuan harga, dan tambahan penghasilan (tunjangan daerah).	Laporan
9	melakukan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis hubungan keuangan pusat dan daerah melalui konsultasi, dialog dan diskusi, serta komunikasi dengan para pemangku kepentingan.	Laporan
10	menyusun buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah.	Laporan
11	memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

99. Uraian Jenis Kegiatan Analis Keuangan Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan laporan keuangan serta identifikasi informasi keuangan daerah.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	melakukan pengolahan dan analisis data terkait Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan laporan keuangan serta menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan, analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan, dan melakukan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi serta analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya.	Laporan
3	melakukan monitoring dan evaluasi terkait Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan laporan keuangan.	Laporan
4	mengumpulkan (mengetahui dan mencari) informasi keuangan yang bersifat internal (institusional) dan eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional).	Laporan
5	menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan.	Laporan
6	menyajikan informasi keuangan daerah	Laporan
7	memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan.	Laporan
8	melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah, standar analisa belanja, standar satuan harga, dan tambahan penghasilan (tunjangan daerah).	Laporan
9	menyusun buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	memberikan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah.	Laporan
11	memberikan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

100. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Muda

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menilai arsip yang akan disusutkan.	Laporan
2	membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia.	Laporan
3	membuat inventaris arsip perseorangan.	Laporan
4	menilai hasil transkripsi arsip.	Laporan
5	menilai hasil transliterasi arsip.	Laporan
6	Menilai hasil peliputan dalam rangka akuisisi yang menghasilkan arsip.	Laporan
7	memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

101. Uraian Jenis Kegiatan Penerjemah Muda

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan, menyeleksi, dan menentukan bahan-bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Laporan
2	mengumpulkan dan menentukan referensi pendukung bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis.	Laporan
3	menerjemahkan surat/pidato/laporan, atau materi untuk pers secara tertulis.	Laporan
4	menerjemahkan terbitan ilmiah.	Laporan
5	menerjemahkan buku yang diterbitkan dan dipublikasikan/dipresentasikan dalam bentuk buku.	Laporan
6	menerjemahkan produk hukum.	Laporan
7	menerjemahkan teks.	Laporan
8	menyunting dan menyetarakan terjemahan surat/pidato/laporan, atau materi untuk pers secara tertulis.	Laporan
9	melakukan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam rangka persiapan suatu pertemuan internasional dan/atau mendampingi kunjungan tamu yang memerlukan penerjemahan lisan.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

102. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat lanjut.	Laporan
2	memeriksa kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat lanjut.	Laporan
3	menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item untuk tingkat menengah.	Laporan
4	mengumpulkan data dan informasi harga pasar untuk setiap item untuk tingkat menengah.	Laporan
5	mengkaji kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk tingkat menengah.	Laporan
6	menyusun laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat menengah.	Laporan
7	mengkaji kebutuhan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat lanjut.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

103. 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, perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral, perencanaan program strategis jangka menengah, perencanaan program strategis sektoral, perencanaan proyek multi sektor.	Dokumen
2	menulis saran alternatif dan saran rencana pelaksanaan.	Dokumen
3	menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah, perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral, perencanaan program strategis jangka menengah, perencanaan program strategis sektoral.	Dokumen
4	menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektor.	Dokumen
5	mengarahkan pelaksanaan.	Dokumen
6	memantau/memonitoring kegiatan pelaksanaan/perkembangan.	Dokumen
7	menyusun desain akhir efektifitas pelaksanaan, desain akhir efektifitas tujuan, desain akhir dampak kemasyarakatan/lingkungan.	Dokumen
8	melaporkan penilaian atas hasil pelaksanaan.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah, perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral, perencanaan program strategis jangka menengah, perencanaan program strategis sektoral, dan perencanaan proyek multi sektor.	Dokumen
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

104. 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, perencanaan kebijaksanaan strategis regional, perencanaan program strategis regional, dan perencanaan proyek sektor tunggal.	Dokumen
2	menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek, perencanaan kebijaksanaan strategis regional, perencanaan program strategis regional, dan perencanaan proyek sektor tunggal.	Dokumen
3	merumuskan prosedur pelaksanaan.	Dokumen
4	menyusun desain awal efektifitas pelaksanaan, efektifitas tujuan, dan dampak kemasyarakatan/lingkungan.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektifitas pelaksanaan, efektifitas tujuan, dan dampak kemasyarakatan/lingkungan.	Dokumen
6	menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek, perencanaan kebijaksanaan strategis regional, perencanaan program strategis regional, dan perencanaan proyek sector tunggal.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

105. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Madya

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan diskusi dalam rangka integrasi system 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 system informasi yang memberikan produktivitas kerja.	Laporan
6	mengembangkan dan atau meremajakan rancangan sistem informasi keseluruhan serta memantau kinerja sistem informasi keseluruhan.	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	memantau dan menilai kinerja sistem komputer yang telah dikembangkan.	Laporan
8	menentukan penggunaan sistem komputer dan system jaringan komputer untuk meningkatkan produktivitas.	Laporan
9	membuat rancangan pembakuan dokumentasi system informasi dan atau program.	Laporan
10	menyusun konsep program pendidikan dan pelatihan di bidang teknologi informasi.	Konsep
11	mengusulkan alokasi sumber daya teknologi informasi bagi unit-unit kerja.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

106. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun rencana studi kelayakan pengolahan data dan/atau studi kelayakan sistem komputer.	Dokumen
2	melaksanakan studi kelayakan pendahuluan pengolahan data, analisis sistem informasi, dan/atau pengintegrasian sistem informasi.	Laporan
3	melakukan studi kelayakan rinci pengolahan laporan data, instalasi program database management sistem, dan/atau uji coba perangkat lunak baru dan memberikan saran-saran penggunaannya	Laporan
4	membuat algoritma pemrograman, spesifikasi teknis sistem komputer, prosedur pengamanan database dan/atau dokumentasi rancangan database.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	merancang sistem informasi, pengujian verifikasi atau validasi analisis sistem informasi, program, pengujian verifikasi atau validasi program, sistem komputer, sistem database, otorisasi akses kepada pemakai, sistem jaringan komputer, prosedur pengamanan sistem jaringan komputer, dan/atau pengembangan sistem jaringan komputer.	Rancangan
6	mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi sistem informasi dan/atau hasil verifikasi atau validasi program.	Laporan
7	memberikan pengarahan penerapan sistem informasi.	Laporan
8	memeriksa dokumentasi program dan petunjuk pengoperasian program.	Laporan
9	mengoptimalkan kinerja sistem komputer.	Laporan
10	mengembangkan sistem database.	Laporan
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

107. 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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
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 dalam rangka pembahasan RUU.	Laporan
6	menyempurnakan konsep Jawaban Keterangan Pemerintah terhadap Pemandangan Umum Fraksi dalam rangka pembahasan RUU.	Konsep
7	menyempurnakan konsep jawaban atas DIM dalam rangka pembahasan RUU.	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
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

108. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang Undangan Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengikuti pembahasan naskah kontrak nasional dan menyusun laporan hasil pembahasan naskah kontrak nasional serta merumuskan hasil perundingan dalam rangka melakukan persiapan pembuatan akta.	Laporan
2	mencelaah usul dari unit teknis dan menyusun kerangka dasar akta.	Akta
3	menyempurnakan konsep gugatan, konsep jawaban gugatan, naskah akta dan/ atau konsep tanggapan akta	Konsep
4	mengadakan kaji ulang dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan.	Laporan
5	merumuskan dan menyajikan naskah akademis dan naskah pembanding dalam rangka pembahasan naskah akademis serta merumuskan dan menyusun konsep penyempurnaan naskah akademis.	Konsep
6	menganalisis dan mencelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II dan III, menganalisis bahan penyusunan konsep usul prakarsa RUU, menganalisis bahan penyusunan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III, menganalisa dan menyusun jawaban usul prakarsa RPP atau RUU dari instansi terkait, mencelaah konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II dan III, dan/atau mencelaah konsep Keterangan dan jawaban Pemerintah dalam rangka pembahasan RUU dan Mencelaah konsep jawaban atas DIM.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	mengikuti sidang tingkat PAN.JA.	Laporan
8	membahas konsep rumusan hasil sidang pembahasan peraturan perundang-undangan.	Konsep
9	merumuskan dan menyempurnakan konsep awal usul prakarsa RUU, konsep penyempurnaan rancangan peraturan perundang-undangan, kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I dan II, konsep rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III, konsep naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I, dan/atau konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I dan II dan/atau konsep Instruksi Menteri, Direktur Jenderal Perhubungan Udara dan surat edaran.	Konsep
10	Memberikan tanggapan atas rancangan peraturan perundang-undangan yang disajikan dalam pembahasan perancangan peraturan perundang-undangan dan/atau tanggapan atas rancangan peraturan perundang-undangan yang disajikan dalam rangka pembahasan di ekstern tim atau panitia.	Laporan
11	menyempurnakan <i>legal opinion</i> .	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

109. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-undangan Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melaah usul dari unit teknis tentang penyusunan kontrak nasional dalam rangka persiapan penyusunan rancangan kontrak nasional, naskah dasar dalam rangka penyusunan naskah kontrak nasional, konsep tanggapan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap <i>counter draft</i> , kasus dalam rangka persiapan penyusunan konsep gugatan, konsep gugatan, konsep jawaban gugatan, konsep akta, konsep tanggapan akta, kasus dalam rangka persiapan penyusunan konsep jawaban gugatan, bahan penyusunan konsep usul prakarsa RUU, konsep Instruksi Menteri, Direktur Jenderal Perhubungan Udara dan surat edaran dan/ atau usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I.	Laporan
2	menganalisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan dalam rangka persiapan penyusunan rancangan kontrak nasional, data dalam rangka persiapan penyusunan konsep gugatan, data dalam rangka persiapan penyusunan konsep jawaban gugatan, data dalam rangka melakukan studi kelayakan penyusunan peraturan perundang-undangan.	Data
3	mengidentifikasi dan mengumpulkan data tambahan dalam rangka penyempurnaan peraturan perundang-undangan.	Data
4	menginventarisasi dan melakukan pengkajian masalah serta mengumpulkan data tambahan dalam rangka persiapan penyusunan naskah akademis.	Laporan
5	menyempurnakan naskah dasar dalam rangka penyusunan naskah kontrak nasional, konsep tanggapan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap <i>counter draft</i> .	Naskah

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	menyusun konsep gugatan, konsep jawaban gugatan, konsep keterangan pemerintah dalam rangka membahas RUU dan Jawaban Pemerintah terhadap Pemandangan Umum Fraksi-fraksi dalam rangka membahas RUU serta jawaban atas Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) dalam rangka membahas RUU, konsep rumusan hasil sidang pembahasan peraturan perundang-undangan dan/atau konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I, II dan III.	Konsep
7	mengikuti perundingan dalam rangka melakukan persiapan penyusunan konsep akta, sidang Tim Perumus (TIMUS), Tim Kecil (TIMCIL) dan Tim Sinkronisasi (TIMSIN) dalam rangka mengikuti sidang di DPR.	Laporan
8	membahas konsep akta.	Konsep
9	menganalisis bahan penyusunan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II.	Bahan
10	menyajikan rancangan dalam pembahasan di dalam dan diluar tim atau panitia dalam rangka pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan.	Rancangan
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

110. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Madya

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program dan mengevaluasi model pelayanan informasi dan kehumasan.	Laporan
2	menyusun informasi strategis pemerintah dan briefing note untuk pimpinan.	Laporan
3	menganalisis konten media terpilih dan isu hubungan internal serta isu public dan memberikan layanan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan.	Laporan
4	menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers.	Laporan
5	mengikuti seminar lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholder) atau pertemuan sejenis.	Laporan
6	melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik.	Laporan
7	memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal dan melakukan pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal.	Laporan
8	mengevaluasi penyelenggaraan konferensipers, seminar, lokakarya atau pertemuan sejenis serta pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi.	Laporan
9	menyusun rencana kerja audit komunikasi dan laporan dalam rangka audit komunikasi.	Laporan
10	menyusun konsep pengembangan sistem dan strategi pelayanan informasi dan kehumasan.	Laporan
11	mengembangkan standar dan sistem layanan informasi dan kehumasan.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

111. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Muda

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.	TOR
2	mengikuti rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan dan mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan.	Laporan
3	menyusun konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan, mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan dan mengolah isu publik.	Laporan
4	memberikan pelayanan informasi dalam bentuk ceramah, presentasi, pidato.	Naskah
5	melaksanakan tugas sebagai nara sumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan dan/ atau melaksanakan tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan teleconference dan mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya atau pertemuan sejenis	Laporan
6	menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, daring (online) dan elektronik.	Frekuensi
7	mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, mengevaluasi pelaksanaan advokasi hubungan kelembagaan, hubungan internal dan eksternal.	Laporan
8	mengikuti seminar lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholder) atau pertemuan sejenis dan menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers.	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan kunjungan jurnalistik, melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (mc) dan melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.	Laporan
10	mengidentifikasi kasus atau masalah komunikasi dan menelaah bahan untuk penyelesaian sengketa informasi.	Laporan
11	mengolah dan menganalisis data serta menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

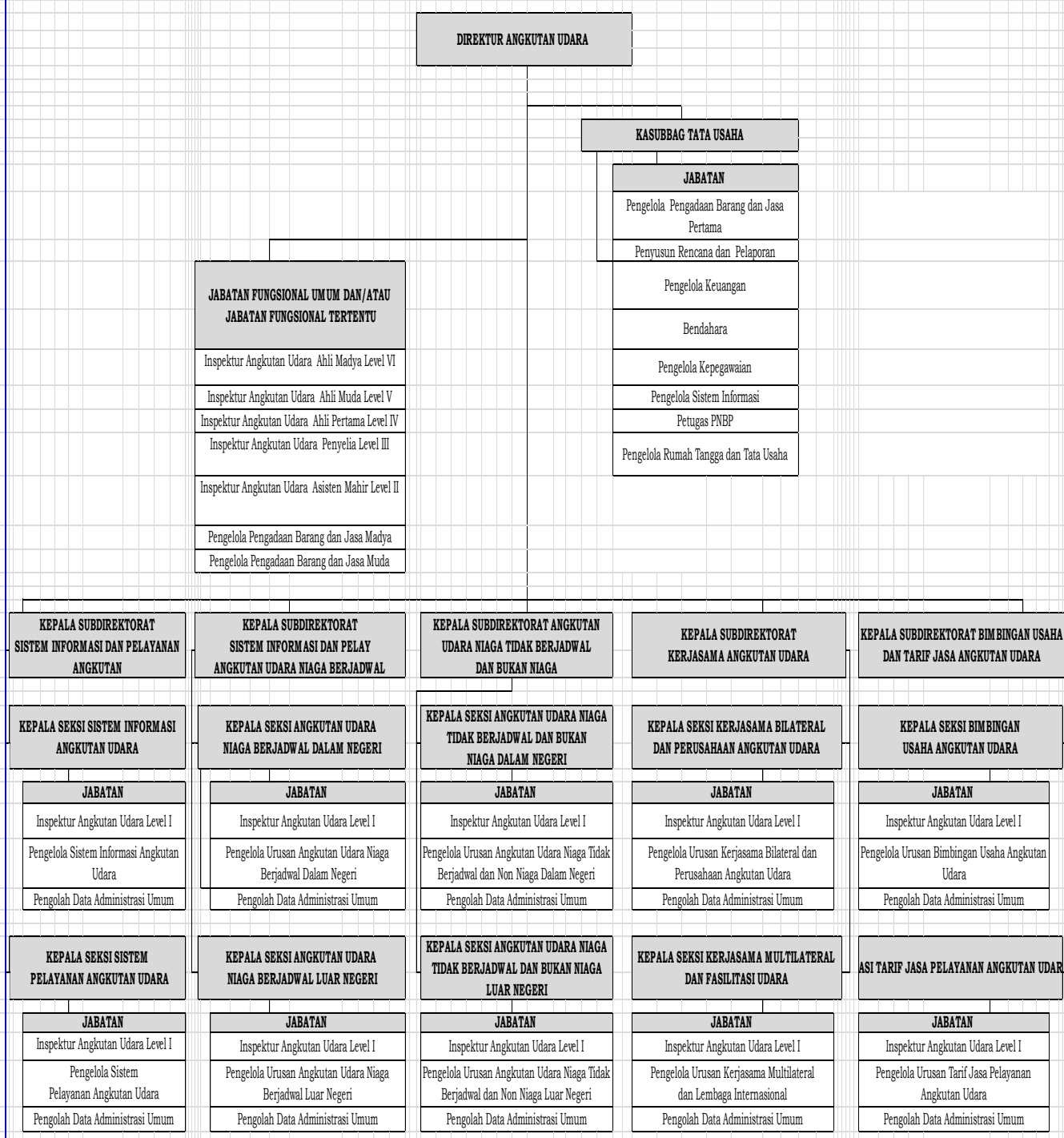
MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

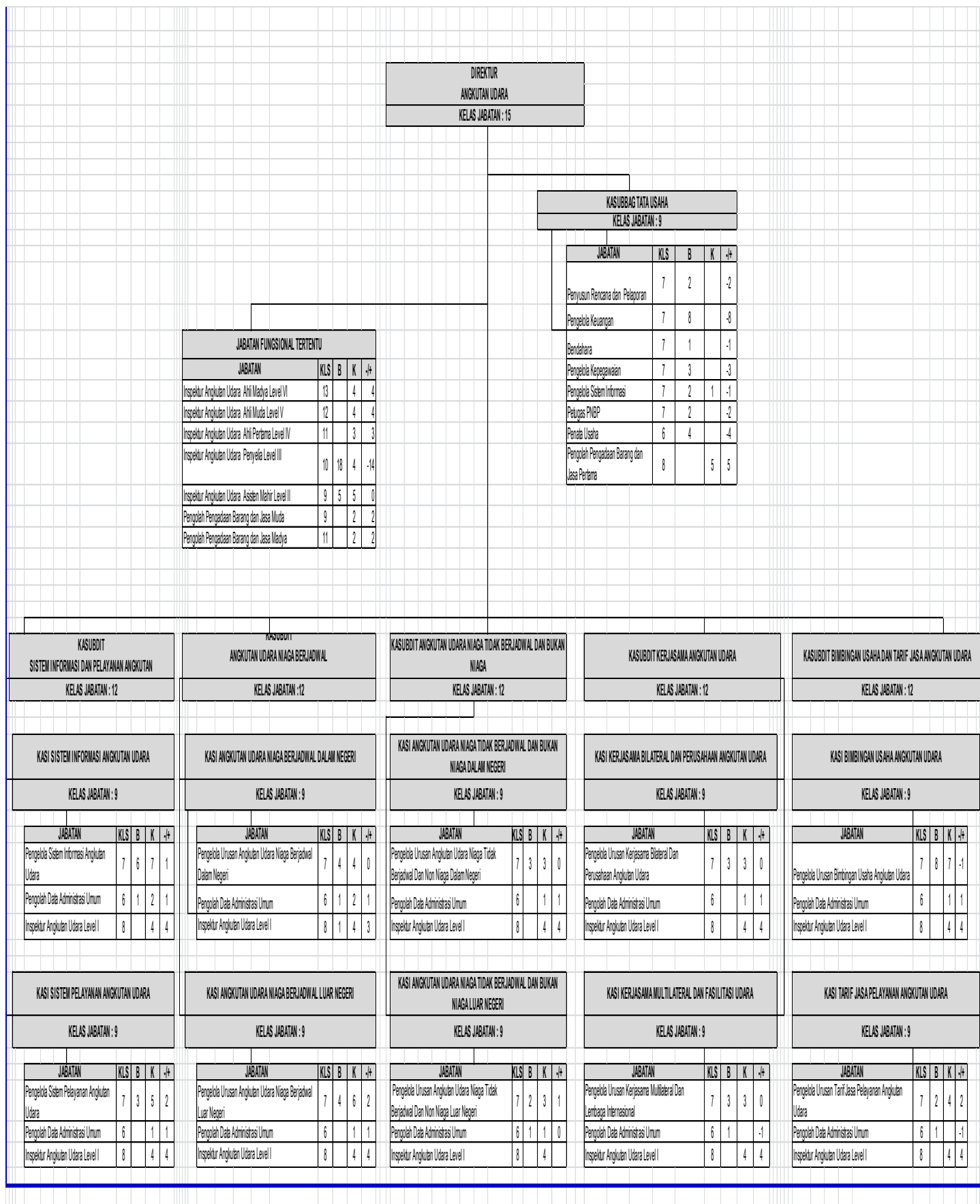
IGNASIUS JONAN

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TENTANG
 PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN
 DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
 DI LINGKUNGAN DIREKTORAT ANGKUTAN UDARA

A. PETA JABATAN





B. URAIAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Angkutan Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan perumusan kebijakan di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara, angkutan udara niaga berjadwal, angkutan udara niaga tidak berjadwal dan bukan niaga, kerja sama angkutan udara, serta bimbingan usaha dan tarif jasa angkutan udara.	Dokumen
2	menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara, angkutan udara niaga berjadwal, angkutan udara niaga tidak berjadwal dan bukan niaga, kerja sama angkutan udara, serta bimbingan usaha dan tarif jasa angkutan udara.	Dokumen
3	menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara, angkutan udara niaga berjadwal, angkutan udara niaga tidak berjadwal dan bukan niaga, kerja sama angkutan udara, serta bimbingan usaha dan tarif jasa angkutan udara.	Dokumen
4	menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara, angkutan udara niaga berjadwal, angkutan udara niaga tidak berjadwal dan bukan niaga, kerja sama angkutan udara, serta bimbingan usaha dan tarif jasa angkutan udara.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara, angkutan udara niaga berjadwal, angkutan udara niaga tidak berjadwal dan bukan niaga, kerjasama angkutan udara, serta bimbingan usaha dan tarif jasa angkutan udara.	Dokumen
6	menyiapkan pelaksanaan urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian dan rumah tangga Direktorat.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, angkutan udara haji dan <i>National Single Window (NSW)</i> .	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, angkutan udara haji dan <i>National Single Window (NSW)</i> .	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, angkutan udara haji dan <i>National Single Window (NSW)</i> .	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, <i>On Time Performance (OTP)</i> , angkutan udara haji dan <i>National Single Window (NSW)</i> .	Dokumen
5	menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, <i>On Time Performance (OTP)</i> , angkutan udara haji, dan <i>National Single Window (NSW)</i> .	Dokumen
6	menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, <i>On Time Performance (OTP)</i> , angkutan udara haji, dan <i>National Single Window (NSW)</i> .	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Sistem Informasi Angkutan Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sistem informasi angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, dan <i>National Single Window (NSW)</i> .	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sistem informasi angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, dan <i>National Single Window (NSW)</i> .	Dokumen
3	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sistem informasi angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, dan <i>National Single Window (NSW)</i> .	Dokumen
4	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sistem informasi angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, dan <i>National Single Window (NSW)</i> .	Dokumen
5	menyusun bahan pelaksanaan evaluasi di bidang sistem informasi angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, dan <i>National Single Window (NSW)</i> .	Dokumen
6	menyusun bahan pelaksanaan pelaporan di bidang sistem informasi angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, dan <i>National Single Window (NSW)</i> .	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan data pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang sistem informasi angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, dan <i>National Single Window (NSW)</i> , serta melakukan administrasi surat menyurat	Bahan
2	menyiapkan bahan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang sistem informasi angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, dan <i>National Single Window (NSW)</i> .	Laporan
3	melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan di bidang sistem informasi angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, dan <i>National Single Window (NSW)</i> .	Laporan
4	melakukan dokumentasi pelaksanaan kegiatan di bidang sistem informasi angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, dan <i>National Single Window (NSW)</i> .	Dokumen
5	menyiapkan penyusunan laporan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang sistem informasi angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, dan <i>National Single Window (NSW)</i> .	Laporan
6	menyiapkan data hasil pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang sistem informasi angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, dan <i>National Single Window (NSW)</i> .	Laporan
7	menyiapkan data pemberian sanksi administrasi di bidang sistem informasi angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, dan <i>National Single Window (NSW)</i> .	Dokumen
8	menyiapkan dokumen perizinan sistem informasi angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, dan <i>National Single Window (NSW)</i> .	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi Angkutan Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventarisir bahan rumusan, pelaksanaan, program kerja, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi terkait kebijakan di bidang sistem informasi angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, dan <i>National Single Window (NSW)</i> .	Dokumen
2	menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan rencana awal di bidang sistem informasi angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, dan <i>National Single Window (NSW)</i> .	Laporan
3	membantu menyiapkan bahan pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan sistem informasi angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, dan <i>National Single Window (NSW)</i> .	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	berkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal terkait kebijakan di bidang sistem informasi angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, dan <i>National Single Window (NSW)</i> .	Laporan
5	mengevaluasi secara berkala pelaksanaan sistem informasi angkutan udara sebagai bahan penyusunan program berikutnya terkait kebijakan di bidang sistem informasi angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, dan <i>National Single Window (NSW)</i> .	Laporan
6	menyusun laporan secara berkala pelaksanaan sistem informasi angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, dan <i>National Single Window (NSW)</i> sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

6. 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 terkait kebijakan di bidang sistem informasi angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, dan <i>National Single Window (NSW)</i> .	Dokumen
2	memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian terkait kebijakan di bidang sistem informasi angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, dan <i>National Single Window (NSW)</i> .	Dokumen
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian terkait kebijakan di bidang sistem informasi angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, dan <i>National Single Window (NSW)</i> sesuai ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
4	mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi terkait kebijakan di bidang sistem informasi angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, dan <i>National Single Window (NSW)</i> .	Dokumen
5	melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi sistem informasi angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, dan <i>National Single Window (NSW)</i> .	Dokumen
6	melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi sistem informasi angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, dan <i>National Single Window (NSW)</i> .	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Sistem Pelayanan Angkutan Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, angkutan udara haji, serta <i>On Time Performance</i> (OTP) perusahaan angkutan udara.	Dokumen
2	menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, angkutan udara haji, serta <i>On Time Performance</i> (OTP) perusahaan angkutan udara.	Dokumen
3	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, angkutan udara haji, serta <i>On Time Performance</i> (OTP) perusahaan angkutan udara.	Dokumen
4	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, angkutan udara haji, serta <i>On Time Performance</i> (OTP) perusahaan angkutan udara.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyusun bahan pelaksanaan evaluasi di bidang pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, angkutan udara haji, serta <i>On Time Performance</i> (OTP) perusahaan angkutan udara.	Dokumen
6	menyusun bahan pelaksanaan pelaporan di bidang pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, angkutan udara haji, serta <i>On Time Performance</i> (OTP) perusahaan angkutan udara.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan data pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, angkutan udara haji, serta <i>On Time Performance</i> (OTP) perusahaan angkutan udara, serta melakukan administrasi surat menyurat	Bahan
2	menyiapkan bahan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, angkutan udara haji, serta <i>On Time Performance</i> (OTP) perusahaan angkutan udara.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan di bidang pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, angkutan udara haji, serta <i>On Time Performance</i> (OTP) perusahaan angkutan udara.	Laporan
4	Melakukan dokumentasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, angkutan udara haji, serta <i>On Time Performance</i> (OTP) perusahaan angkutan udara.	Dokumen
5	Menyiapkan penyusunan laporan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, angkutan udara haji, serta <i>On Time Performance</i> (OTP) perusahaan angkutan udara.	Laporan
6	Menyiapkan data hasil pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, angkutan udara haji, serta <i>On Time Performance</i> (OTP) perusahaan angkutan udara.	Laporan
7	Menyiapkan data pemberian sanksi administrasi di bidang pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, angkutan udara haji, serta <i>On Time Performance</i> (OTP) perusahaan angkutan udara.	Dokumen
8	Menyiapkan dokumen perizinan pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, angkutan udara haji, serta <i>On Time Performance</i> (OTP) perusahaan angkutan udara.	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Pelayanan Angkutan Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventarisir bahan rumusan, pelaksanaan, program kerja, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi terkait kebijakan di bidang pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, angkutan udara haji, serta <i>On Time Performance</i> (OTP) perusahaan angkutan udara sesuai ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan rencana awal di bidang pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, angkutan udara haji, serta <i>On Time Performance</i> (OTP) perusahaan angkutan udara.	Laporan
3	membantu menyiapkan bahan pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, angkutan udara haji, serta <i>On Time Performance</i> (OTP) perusahaan angkutan udara.	Laporan
4	berkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal terkait pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, angkutan udara haji, serta <i>On Time Performance</i> (OTP) perusahaan angkutan udara.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	mengevaluasi secara berkala pelaksanaan pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, angkutan udara haji, serta <i>On Time Performance</i> (OTP) perusahaan angkutan udara sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
6	menyusun laporan secara berkala pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, angkutan udara haji, serta <i>On Time Performance</i> (OTP) perusahaan angkutan udara sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

10. 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 terkait kebijakan pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, angkutan udara haji, serta <i>On Time Performance</i> (OTP) perusahaan angkutan udara.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, angkutan udara haji, serta <i>On Time Performance</i> (OTP) perusahaan angkutan udara.	Dokumen
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian terkait kebijakan pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, angkutan udara haji, serta <i>On Time Performance</i> (OTP) perusahaan angkutan udara.	Dokumen
4	mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi terkait pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, angkutan udara haji, serta <i>On Time Performance</i> (OTP) perusahaan angkutan udara.	Dokumen
5	melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, angkutan udara haji, serta <i>On Time Performance</i> (OTP) perusahaan angkutan udara.	Dokumen
6	melakukan penyajian data dan informasi pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, angkutan udara haji, serta <i>On Time Performance</i> (OTP) perusahaan angkutan udara.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Angkutan Udara Niaga Berjadwal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri dan luar negeri.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri dan luar negeri.	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri dan luar negeri.	Dokumen
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri dan luar negeri.	Dokumen
5	menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri dan luar negeri.	Dokumen
6	menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri dan luar negeri.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri.	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri.	Dokumen
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri.	Dokumen
5	menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri.	Dokumen
6	menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan data pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri, serta melakukan administrasi surat menyurat	Bahan
2	menyiapkan bahan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri.	Laporan
3	melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri.	Laporan
4	melakukan dokumentasi pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri.	Dokumen
5	menyiapkan penyusunan laporan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri.	Laporan
6	menyiapkan data hasil pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri.	Laporan
7	menyiapkan data pemberian sanksi administrasi di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri.	Dokumen
8	menyiapkan dokumen perizinan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri.	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventarisir bahan rumusan, pelaksanaan, program kerja, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
3	menyiapkan bahan pengendalian program kerja di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
4	berkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain terkait pelaksanaan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
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 diberikan Pimpinan.	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait pelaksanaan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Dokumen
2	memberi lembar pengantar pada surat terkait pelaksanaan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.	Dokumen
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya terkait pelaksanaan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.	Dokumen
4	mendokumentasikan surat terkait pelaksanaan angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Dokumen
5	melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri.	Dokumen
6	melakukan penyajian data dan informasi angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan udara niaga berjadwal luar negeri.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan udara niaga berjadwal luar negeri.	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang angkutan udara niaga berjadwal luar negeri.	Dokumen
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang angkutan udara niaga berjadwal luar negeri.	Dokumen
5	menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi di bidang angkutan udara niaga berjadwal luar negeri.	Dokumen
6	menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan di bidang angkutan udara niaga berjadwal luar negeri.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan data pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara niaga berjadwal luar negeri, serta melakukan administrasi surat menyurat	Bahan
2	menyiapkan bahan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara niaga berjadwal luar negeri.	Laporan
3	melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan di bidang angkutan udara niaga berjadwal luar negeri.	Laporan
4	melakukan dokumentasi pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan udara niaga berjadwal luar negeri.	Dokumen
5	menyiapkan penyusunan laporan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara niaga berjadwal luar negeri.	Laporan
6	menyiapkan data hasil pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara niaga berjadwal luar negeri.	Laporan
7	menyiapkan data pemberian sanksi administrasi di bidang angkutan udara niaga berjadwal luar negeri.	Dokumen
8	menyiapkan dokumen perizinan angkutan udara niaga berjadwal luar negeri.	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventarisir bahan rumusan, pelaksanaan, program kerja, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi di bidang angkutan udara niaga berjadwal luar negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan udara niaga berjadwal luar negeri agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
3	membantu menyiapkan bahan pengendalian program kerja di bidang angkutan udara niaga berjadwal luar negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Laporan
4	berkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain terkait pelaksanaan angkutan udara niaga berjadwal luar negeri 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 diberikan Pimpinan.	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan udara niaga berjadwal luar negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Dokumen
2	memberi lembar pengantar pada surat masuk terkait pelaksanaan di bidang angkutan udara niaga berjadwal luar negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian kegiatan.	Dokumen
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya terkait pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan udara niaga berjadwal luar negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.	Dokumen
4	mendokumentasikan surat masuk terkait pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan udara niaga berjadwal luar negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen
5	melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi terkait angkutan udara niaga berjadwal luar negeri.	Dokumen
6	melakukan penyajian data dan informasi angkutan udara niaga berjadwal luar negeri.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal dan Bukan Niaga

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga dalam negeri dan luar negeri serta angkutan udara perintis.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga dalam negeri dan luar negeri serta angkutan udara perintis.	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga dalam negeri dan luar negeri serta angkutan udara perintis.	Dokumen
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga dalam negeri dan luar negeri serta angkutan udara perintis.	Dokumen
5	menyiapkan bahan evaluasi di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga dalam negeri dan luar negeri, angkutan udara haji serta angkutan udara perintis.	Dokumen
6	menyiapkan bahan pelaporan di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga dalam negeri dan luar negeri angkutan udara haji serta angkutan udara perintis.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal dan Bukan Niaga Dalam Negeri

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis.	Dokumen
2	menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis.	Dokumen
3	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis.	Dokumen
4	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis.	Dokumen
6	menyusun bahan pelaporan di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan data pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis, serta melakukan administrasi surat menyurat.	Bahan
2	menyiapkan bahan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis.	Laporan
3	melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan di bidang angkutan udara tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis.	Laporan
4	melakukan dokumentasi pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan udara tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis.	Dokumen
5	menyiapkan penyusunan laporan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis.	Laporan
6	menyiapkan data hasil pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis.	Laporan
7	menyiapkan data pemberian sanksi administrasi di bidang angkutan udara tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	menyiapkan dokumen perizinan angkutan udara tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis.	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventarisir bahan rumusan, pelaksanaan, program kerja, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
3	menyiapkan bahan pengendalian program kerja di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	berkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain terkait pelaksanaan angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis 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 serta angkutan udara perintis sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
6	menyusun laporan secara berkala pelaksanaan angkutan udara niaga tidak berjadwal dan non niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	memberi lembar pengantar pada surat di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	Dokumen
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.	Dokumen
4	mendokumentasikan surat di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Dokumen
5	melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis.	Dokumen
6	melakukan penyajian data dan informasi angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga dalam negeri, serta angkutan udara perintis.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal dan Bukan Niaga Luar Negeri

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga luar negeri serta angkutan udara haji.	Dokumen
2	menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga luar negeri serta angkutan udara haji.	Dokumen
3	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga luar negeri serta angkutan udara haji.	Dokumen
4	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga luar negeri serta angkutan udara haji.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga luar negeri serta angkutan udara haji.	Dokumen
6	menyusun bahan pelaporan di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga luar negeri serta angkutan udara haji.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan data pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga luar negeri serta angkutan udara haji, serta melakukan administrasi surat menyurat	Bahan
2	menyiapkan bahan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga luar negeri serta angkutan udara haji.	Laporan
3	melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan di bidang angkutan udara tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga luar negeri serta angkutan udara haji.	Laporan
4	melakukan dokumentasi pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan udara tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga luar negeri serta angkutan udara haji.	Dokumen
5	menyiapkan penyusunan laporan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga luar negeri serta angkutan udara haji.	Laporan
6	menyiapkan data hasil pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga luar negeri serta angkutan udara haji.	Laporan
7	menyiapkan data pemberian sanksi administrasi di bidang angkutan udara tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga luar negeri serta angkutan udara haji.	Dokumen
8	menyiapkan dokumen perizinan angkutan udara tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga luar negeri serta angkutan udara haji.	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventarisir bahan rumusan, pelaksanaan, program kerja, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga luar negeri serta angkutan udara haji agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga luar negeri serta angkutan udara haji agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
3	menyiapkan bahan pengendalian program kerja tugasnya di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga luar negeri, serta angkutan udara haji 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 pelaksanaan bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga luar negeri serta angkutan udara haji 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 luar negeri serta angkutan udara haji sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	menyusun laporan secara berkala pelaksanaan angkutan udara niaga tidak berjadwal dan non niaga luar negeri serta angkutan udara haji sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait pelaksanaan angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga luar negeri serta angkutan udara haji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Dokumen
2	memberi lembar pengantar pada surat terkait pelaksanaan angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga luar negeri, serta angkutan udara haji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	Dokumen
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya terkait pelaksanaan angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga luar negeri serta angkutan udara haji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.	Dokumen
4	mendokumentasikan surat terkait pelaksanaan angkutan udara niaga tidak berjadwal dan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	angkutan udara bukan niaga luar negeri serta angkutan udara haji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	
5	melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga luar negeri serta angkutan udara haji.	Dokumen
6	melakukan penyajian data dan informasi angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara bukan niaga luar negeri serta angkutan udara haji.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Kerjasama Angkutan Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kerjasama angkutan udara dan fasilitasi (FAL) udara.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama angkutan udara dan fasilitasi (FAL) udara.	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelaksanaan perjanjian angkutan udara bilateral dan multilateral, kerjasama perusahaan angkutan udara dan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	badan usaha angkutan udara, serta kegiatan fasilitasi (FAL) udara.	
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaksanaan perjanjian angkutan udara bilateral dan multilateral, kerjasama perusahaan angkutan udara dan badan usaha angkutan udara, serta kegiatan fasilitasi (FAL) udara.	Dokumen
5	menyiapkan bahan evaluasi terhadap hasil sidang dan kerjasama angkutan udara bilateral dan multilateral, kerjasama perusahaan angkutan udara dan badan usaha angkutan udara, serta kegiatan fasilitasi (FAL) udara.	Dokumen
6	menyiapkan bahan pelaporan terhadap hasil sidang dan kerjasama angkutan udara bilateral dan multilateral, kerjasama perusahaan angkutan udara dan badan usaha angkutan udara, serta kegiatan fasilitasi (FAL) udara.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang kerjasama angkutan udara bilateral, perusahaan angkutan udara dan badan usaha angkutan udara.	Dokumen
2	menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama angkutan udara bilateral, perusahaan angkutan udara dan badan usaha angkutan udara.	Dokumen
3	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kerjasama angkutan udara bilateral, perusahaan angkutan udara dan badan usaha angkutan udara.	Dokumen
4	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerjasama angkutan udara bilateral, perusahaan angkutan udara dan badan usaha angkutan udara.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi di bidang kerjasama angkutan udara bilateral, perusahaan angkutan udara dan badan usaha angkutan udara.	Dokumen
6	menyusun bahan pelaporan di bidang kerjasama angkutan udara bilateral, perusahaan angkutan udara dan badan usaha angkutan udara.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan data pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara bilateral, perusahaan angkutan udara dan badan usaha angkutan udara, serta melakukan administrasi surat menyurat.	Bahan
2	menyiapkan bahan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara bilateral, perusahaan angkutan udara dan badan usaha angkutan udara.	Laporan
3	melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan di bidang angkutan udara bilateral, perusahaan angkutan udara dan badan usaha angkutan udara.	Laporan
4	melakukan dokumentasi pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan udara bilateral, perusahaan angkutan udara dan badan usaha angkutan udara.	Dokumen
5	menyiapkan penyusunan laporan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara bilateral, perusahaan angkutan udara dan badan usaha angkutan udara.	Laporan
6	menyiapkan data hasil pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara bilateral, perusahaan angkutan udara dan badan usaha angkutan udara.	Laporan
7	menyiapkan data pemberian sanksi administrasi di bidang angkutan udara bilateral, perusahaan angkutan udara dan badan usaha angkutan udara.	Dokumen
8	menyiapkan dokumen perizinan angkutan udara bilateral, perusahaan angkutan udara dan badan usaha angkutan udara.	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventarisir bahan rumusan, pelaksanaan, program kerja, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerjasama angkutan udara bilateral, perusahaan angkutan udara dan badan usaha angkutan udara agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama angkutan udara bilateral, perusahaan angkutan udara dan badan usaha angkutan udara, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
3	menyiapkan bahan pengendalian program kerja di bidang kerjasama angkutan udara bilateral, perusahaan angkutan udara dan badan usaha angkutan udara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Laporan
4	berkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan bidang kerjasama angkutan udara bilateral, perusahaan angkutan udara dan badan usaha angkutan udara agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	mengevaluasi secara berkala pelaksanaan kerjasama angkutan udara bilateral, perusahaan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	angkutan udara dan badan usaha angkutan udara sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	
6	menyusun laporan secara berkala pelaksanaan kerjasama angkutan udara bilateral, perusahaan angkutan udara dan badan usaha angkutan udara sebagai bahan penyusunan program berikutnya .	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait pelaksanaan kerjasama angkutan udara bilateral, perusahaan angkutan udara dan badan usaha angkutan udara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Dokumen
2	memberi lembar pengantar pada surat terkait pelaksanaan kerjasama angkutan udara bilateral, perusahaan angkutan udara dan badan usaha angkutan udara, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	Dokumen
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya terkait pelaksanaan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	kerjasama angkutan udara bilateral, perusahaan angkutan udara dan badan usaha angkutan udara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.	
4	mendokumentasikan surat terkait pelaksanaan kerjasama angkutan udara bilateral, perusahaan angkutan udara dan badan usaha angkutan udara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Dokumen
5	melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi kerjasama angkutan udara bilateral, perusahaan angkutan udara dan badan usaha angkutan udara.	Dokumen
6	melakukan penyajian data dan informasi kerjasama angkutan udara bilateral, perusahaan angkutan udara dan badan usaha angkutan udara.	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

34. Uraian Jenis Kegiatan Seksi Kerjasama Multilateral dan Fasilitasi Udara

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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang kerjasama angkutan udara multilateral dan fasilitasi (FAL) udara.	Dokumen
2	menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama angkutan udara multilateral dan fasilitasi (FAL) udara.	Dokumen
3	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kerjasama angkutan udara multilateral dan fasilitasi (FAL) udara.	Dokumen
4	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerjasama angkutan udara multilateral dan fasilitasi (FAL) udara.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi di bidang kerjasama angkutan udara multilateral dan fasilitasi (FAL) udara.	Dokumen
6	menyusun bahan pelaporan di bidang kerjasama angkutan udara multilateral dan fasilitasi (FAL) udara.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan data pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara multilateral dan fasilitasi (FAL) udara, serta melakukan administrasi surat menyurat	Bahan
2	menyiapkan bahan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara multilateral dan fasilitasi (FAL) udara.	Laporan
3	melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan di bidang angkutan udara multilateral dan fasilitasi (FAL) udara.	Laporan
4	melakukan dokumentasi pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan udara multilateral dan fasilitasi (FAL) udara.	Dokumen
5	menyiapkan penyusunan laporan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara multilateral dan fasilitasi (FAL) udara.	Laporan
6	menyiapkan data hasil pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara multilateral dan fasilitasi (FAL) udara.	Laporan
7	menyiapkan data pemberian sanksi administrasi di bidang angkutan udara multilateral dan fasilitasi (FAL) udara.	Dokumen
8	menyiapkan dokumen perizinan angkutan udara multilateral dan fasilitasi (FAL) udara.	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventarisir bahan rumusan, pelaksanaan, program kerja, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerjasama angkutan udara multilateral dan fasilitasi (FAL) udara agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidangnya di bidang kerjasama angkutan udara multilateral dan fasilitasi (FAL) udara agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
3	menyiapkan bahan pengendalian program kerja tugasnya di bidang kerjasama angkutan udara multilateral dan fasilitasi (FAL) udara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Laporan
4	berkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kerjasama angkutan udara multilateral dan fasilitasi (FAL) agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	mengevaluasi secara berkala pelaksanaan Kerjasama Multilateral dan Lembaga Internasional dan fasilitasi (FAL) sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
6	menyusun laporan secara berkala pelaksanaan Kerjasama Multilateral dan Lembaga Internasional dan fasilitasi (FAL) sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait pelaksanaan kerjasama angkutan udara multilateral dan fasilitasi (FAL) udara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Dokumen
2	memberi lembar pengantar pada surat terkait pelaksanaan kerjasama angkutan udara multilateral dan fasilitasi (FAL) udara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.	Dokumen
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya terkait pelaksanaan kerjasama angkutan udara multilateral dan fasilitasi (FAL) udara, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Dokumen
4	mendokumentasikan surat terkait pelaksanaan kerjasama angkutan udara multilateral dan fasilitasi (FAL) udara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Dokumen
5	melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi kerjasama angkutan udara multilateral dan fasilitasi (FAL) udara.	Dokumen
6	melakukan penyajian data dan informasi kerjasama angkutan udara multilateral dan fasilitasi (FAL) udara.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Bimbingan Usaha dan Tarif Jasa Angkutan Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara, tarif jasa pelayanan angkutan udara dan tanggung jawab pengangkut, serta Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA).	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara, tarif jasa pelayanan angkutan udara dan tanggung jawab pengangkut, serta Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA).	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara, tarif jasa pelayanan angkutan udara dan tanggung jawab pengangkut, serta Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA).	Dokumen
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara, tarif jasa pelayanan angkutan udara dan tanggung jawab pengangkut, serta Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA).	Dokumen
5	menyiapkan bahan evaluasi di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara, tarif jasa pelayanan angkutan udara dan tanggung jawab pengangkut, serta Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA).	Dokumen
6	menyiapkan bahan pelaporan di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	angkutan udara, tarif jasa pelayanan angkutan udara dan tanggung jawab pengangkut, serta Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA).	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Bimbingan Usaha Angkutan Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara.	Dokumen
2	menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara.	Dokumen
3	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara.	Dokumen
4	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyusun bahan evaluasi di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara.	Dokumen
6	menyusun bahan pelaporan di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan data pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara, serta melakukan administrasi surat menyurat.	Bahan
2	menyiapkan bahan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara.	Laporan
3	melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara.	Laporan
4	melakukan dokumentasi pelaksanaan kegiatan di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyiapkan penyusunan laporan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara	Laporan
6	menyiapkan data hasil pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara.	Laporan
7	menyiapkan data pemberian sanksi administrasi di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara.	Dokumen
8	menyiapkan dokumen perizinan bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara.	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

41. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Bimbingan Usaha Angkutan Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventarisir bahan rumusan, pelaksanaan, program kerja, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
3	menyiapkan bahan pengendalian program kerja di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Laporan
4	berkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
5	mengevaluasi secara berkala pelaksanaan Bimbingan Usaha Angkutan Udara dan penunjang angkutan udara sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
6	menyusun laporan secara berkala pelaksanaan Bimbingan Usaha Angkutan Udara dan penunjang angkutan udara sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

42. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait pelaksanaan bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Dokumen
2	memberi lembar pengantar pada surat terkait pelaksanaan bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	Dokumen
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya terkait pelaksanaan bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Dokumen
4	mendokumentasikan surat terkait pelaksanaan bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Dokumen
5	melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara.	Dokumen
6	melakukan penyajian data dan informasi bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang tarif jasa pelayanan angkutan udara dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA).	Dokumen
2	menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tarif jasa pelayanan angkutan udara dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA).	Dokumen
3	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tarif jasa pelayanan angkutan udara dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA).	Dokumen
4	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang tarif jasa pelayanan angkutan udara dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA).	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi di bidang tarif jasa pelayanan angkutan udara dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA).	Dokumen
6	menyusun bahan pelaporan di bidang tarif jasa pelayanan angkutan udara dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA).	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

44. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan data pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang tarif jasa pelayanan angkutan udara dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA), serta melakukan administrasi surat menyurat	Bahan
2	menyiapkan bahan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang tarif jasa pelayanan angkutan udara dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA).	Laporan
3	melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan di bidang tarif jasa pelayanan angkutan udara dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)..	Laporan
4	melakukan dokumentasi pelaksanaan kegiatan di bidang tarif jasa pelayanan angkutan udara dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA).	Dokumen
5	menyiapkan penyusunan laporan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang tarif jasa pelayanan angkutan udara dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA).	Laporan
6	menyiapkan data hasil pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang tarif jasa pelayanan angkutan udara dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA).	Laporan
7	menyiapkan data pemberian sanksi administrasi di bidang tarif jasa pelayanan angkutan udara dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA).	Dokumen
8	menyiapkan dokumen perizinan tarif jasa pelayanan angkutan udara dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA).	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventarisir bahan rumusan, pelaksanaan, program kerja, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi di bidang tarif jasa pelayanan angkutan udara dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidangnya di bidang tarif jasa pelayanan angkutan udara dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
3	membantu menyiapkan bahan pengendalian program kerja tugasnya di bidang tarif jasa pelayanan angkutan udara dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	berkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan tarif jasa pelayanan angkutan udara dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	mengevaluasi secara berkala pelaksanaan Tarif Jasa Pelayanan Angkutan Udara dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
6	menyusun laporan secara berkala pelaksanaan Tarif Jasa Pelayanan Angkutan Udara dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA).	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

46. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk di bidang tarif jasa pelayanan angkutan udara dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	memberi lembar pengantar pada surat di bidang tarif jasa pelayanan angkutan udara dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.	Dokumen
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya di bidang tarif jasa pelayanan angkutan udara dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.	Dokumen
4	mendokumentasikan surat di bidang tarif jasa pelayanan angkutan udara dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Dokumen
5	melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi tarif jasa pelayanan angkutan udara dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA).	Dokumen
6	melakukan penyajian data dan informasi tarif jasa pelayanan angkutan udara dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA).	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

47. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan Rencana Strategis Direktorat.	Dokumen
2	menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan Direktorat.	Laporan
3	menyusun bahan pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat.	Laporan
4	menyusun bahan pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat.	Laporan
5	menyusun bahan pelaksanaan urusan rumah tangga Direktorat.	Laporan
6	menyusun bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi.	Laporan
7	menyusun bahan administrasi Penerimaan Negara Bukan Pajak	Laporan
8	menyusun bahan pelaporan Direktorat.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

48. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang /Jasa Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perencanaan pengadaan.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pemilihan penyedia barang / jasa.	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan kontrak.	Dokumen
4	menyiapkan bahan informasi asset.	Laporan
5	melaksanakan pengembangan profesi.	Dokumen
6	melaksanakan kegiatan penunjang.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

49. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana Strategis Direktorat dan laporan (ex. laporan bulanan, tahunan, LAKIP) serta penetapan kinerja.	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data renstra dan laporan (ex. laporan bulanan, tahunan, LAKIP) serta penetapan kinerja 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 Renstra dan laporan (ex. laporan bulanan, tahunan, LAKIP) serta penetapan kinerja.	Bahan
4	menyusun konsep penyusunan Renstra dan dan laporan (ex. laporan bulanan, tahunan, LAKIP) serta penetapan kinerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
5	mendiskusikan konsep penyusunan renstra dan dan laporan (ex. laporan bulanan, tahunan, LAKIP) serta penetapan kinerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana dan pelaporan serta penetapan kinerja.	Bahan
6	menyusun kembali renstra dan laporan (ex. laporan bulanan, tahunan, LAKIP) serta penetapan kinerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana dan pelaporan serta penetapan kinerja.	Bahan
7	mengevaluasi proses penyusunan renstra dan laporan (ex. laporan bulanan, tahunan, LAKIP) serta penetapan kinerja 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	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

50. 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 terkait pelaksanaan urusan keuangan Direktorat agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pemantauan dokumen terkait pelaksanaan urusan keuangan Direktorat sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
3	menyiapkan bahan pengendalian program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku terkait pelaksanaan urusan keuangan Direktorat 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 pelaksanaan urusan keuangan Direktorat agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	mengevaluasi secara berkala pelaksanaan urusan keuangan Direktorat sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
6	menyusun laporan secara berkala pelaksanaan urusan keuangan Direktorat sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

51. 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 keuangan.	Laporan
2	melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas terkait penatausahaan laporan keuangan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	mencatat dan menyusun penerimaan uang di dalam formulir daftar penerimaan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan keuangan.	Laporan
4	mencatat dan menyusun pengeluaran uang di dalam formulir daftar pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan keuangan.	Laporan
5	membuat laporan mengenai penerimaan dan keadaan kas berdasarkan penerimaan sebagai bahan pertanggungjawaban laporan keuangan.	Laporan
6	membuat laporan mengenai pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban laporan keuangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

52. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventarisir bahan rumusan program kerja, bahan dan alat perlengkapan pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyiapkan bahan pemantauan objek kerja urusan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
3	membantu menyiapkan bahan pengendalian terkait pelaksanaan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Laporan
4	berkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	mengevaluasi secara berkala pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
6	menyusun laporan secara berkala pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

53. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventarisir bahan rumusan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pemantauan objek pelaksanaan pengelolaan sistem informasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
3	menyiapkan bahan pengendalian terkait pelaksanaan pengelolaan sistem informasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Laporan
4	berkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan sistem informasi agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	mengevaluasi secara berkala pelaksanaan pengelolaan sistem informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
6	menyusun laporan secara berkala pelaksanaan pengelolaan sistem informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

54. Uraian Jenis Kegiatan Petugas PNBP

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, memeriksa dan mencatat data PNBP sesuai ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
2	mengelompokkan data PNBP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
3	memproses data PNBP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
4	menerbitkan nota tagihan kepada wajib bayar.	Dokumen
5	mendokumentasikan lembar kwitansi pembayaran PNBP.	
6	membuat laporan dan rekapitulasi jumlah tagihan yang dikeluarkan.	Dokumen
7	melakukan rekonsiliasi dengan bendahara penerima terhadap posisi nota tagihan yang dikeluarkan.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Laporan

55. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Rumah Tangga dan Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan program kerja terkait urusan rumah tangga dan tata usaha Direktorat.	Dokumen
2	menerima, mencatat dan memeriksa dokumen-dokumen terkait urusan di bidang rumah tangga dan tata usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di di bidang rumah tangga dan tata usaha Direktorat.	Laporan
4	berkoordinasi dengan unit - unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga dan tata usaha.	Laporan
5	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan rumah tangga dan tata usaha 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 diberikan Pimpinan.	Laporan

Jabatan Fungsional Umum dan/atau Jabatan Fungsional Tertentu dengan kelas jabatan sama dengan atau lebih dari Kelas Jabatan 9

56. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level VI

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	memberikan rekomendasi data pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara, serta melakukan administrasi surat menyurat.	Bahan
2	memberikan rekomendasi bahan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara.	Laporan
3	memberikan rekomendasi kegiatan pengendalian dan pengawasan di bidang angkutan udara.	Laporan
4	memberikan rekomendasi dokumentasi pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan udara.	Dokumen
5	memberikan rekomendasi penyusunan laporan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara.	Laporan
6	memberikan rekomendasi data pemberian sanksi administrasi di bidang angkutan udara.	Laporan
7	memberikan rekomendasi data hasil pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara.	Laporan
8	memberikan rekomendasi dokumen perizinan angkutan udara.	Dokumen
9	memberikan rekomendasi data pemberian sanksi administrasi di bidang angkutan udara.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

57. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level V

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengevaluasi data pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara, serta melakukan administrasi surat menyurat.	Bahan
2	mengevaluasi bahan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara.	Laporan
3	mengevaluasi kegiatan pengendalian dan pengawasan di bidang angkutan udara.	Laporan
4	mengevaluasi dokumentasi pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan udara.	Dokumen
5	mengevaluasi penyusunan laporan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara.	Laporan
6	mengevaluasi data pemberian sanksi administrasi di bidang angkutan udara.	Laporan
7	mengevaluasi dokumen perizinan angkutan udara.	Laporan
8	mengevaluasi data hasil pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	mengevaluasi data pemberian sanksi administrasi di bidang angkutan udara.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

58. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level IV

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menganalisa data pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara, serta melakukan administrasi surat menyurat.	Bahan
2	menganalisa bahan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara.	Laporan
3	menganalisa kegiatan pengendalian dan pengawasan di bidang angkutan udara.	Laporan
4	menganalisa dokumentasi pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan udara.	Dokumen
5	menganalisa penyusunan laporan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara.	Laporan
6	menganalisa data pemberian sanksi administrasi di bidang angkutan udara.	Laporan
7	menganalisa dokumen perizinan angkutan udara.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	menganalisa data hasil pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara.	Laporan
9	menganalisa data pemberian sanksi administrasi di bidang angkutan udara.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

59. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan validasi data pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara, serta melakukan administrasi surat menyurat.	Bahan
2	melakukan validasi bahan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara.	Laporan
3	melakukan validasi kegiatan pengendalian dan pengawasan di bidang angkutan udara.	Laporan
4	melakukan validasi dokumentasi pelaksanaan kegiatan.	Dokumen
5	melakukan validasi penyusunan laporan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara.	Laporan
6	melakukan validasi data pemberian sanksi administrasi di bidang angkutan udara.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melakukan validasi dokumen perizinan angkutan udara.	Dokumen
8	melakukan validasi data hasil pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara.	Laporan
9	melakukan validasi data pemberian sanksi administrasi di bidang angkutan udara.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

60. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Angkutan Udara Level II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventarisir data pengendalian, pengawasan dan investigasi pengangkutan kargo dan barang berbahaya, serta melakukan administrasi surat menyurat.	Bahan
2	menginventarisir kegiatan pengendalian dan pengawasan di bidang angkutan udara.	Laporan
3	menginventarisir bahan pengendalian, pengawasan dan investigasi.	Laporan
4	menginventarisir dokumentasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian di bidang angkutan udara.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan di bidang angkutan udara.	Laporan
6	menginventarisir laporan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang angkutan udara.	Laporan
7	menginventarisir data pemberian sanksi administrasi di bidang angkutan udara.	Laporan
8	menginventarisir dokumen perizinan angkutan udara.	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

61. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang /Jasa Madya

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan evaluasi terhadap perencanaan pengadaan.	Dokumen
2	melakukan evaluasi terhadap dokumen pemilihan penyedia barang / jasa.	Dokumen
3	melakukan evaluasi terhadap dokumen kontrak.	Dokumen
4	melakukan evaluasi terhadap informasi asset.	Laporan
5	melaksanakan pengembangan profesi.	Dokumen
7	melaksanakan kegiatan penunjang.	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

62. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang /Jasa Muda

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun perencanaan pengadaan.	Dokumen
2	menyusun dokumen pemilihan penyedia barang / jasa.	Dokumen
3	melakukan penyusunan kontrak.	Dokumen
4	menyusun bahan informasi asset.	Laporan
5	melaksanakan pengembangan profesi.	Dokumen
7	melaksanakan kegiatan penunjang.	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

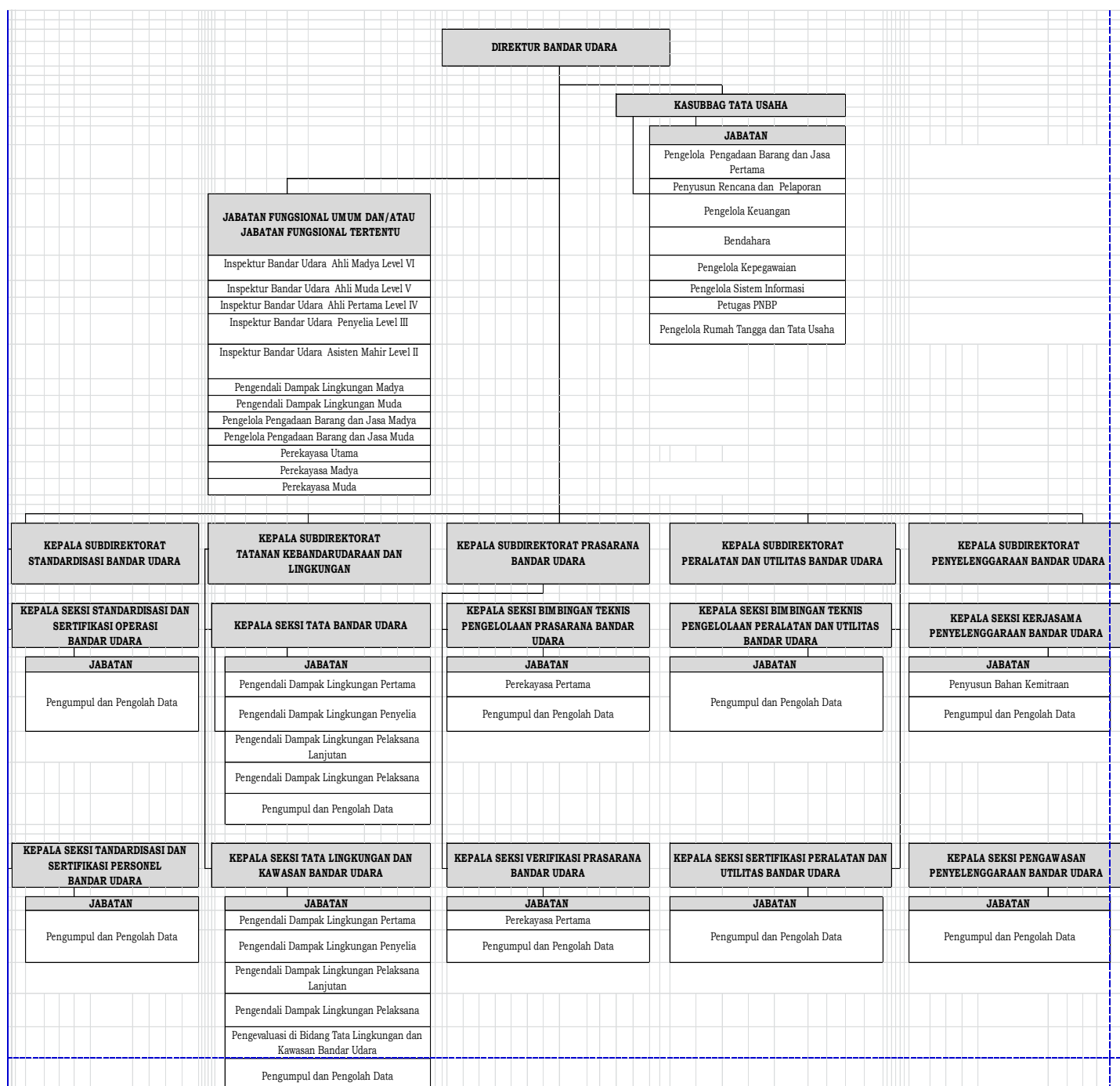
MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

IGNASIUS JONAN

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR PM 114 TAHUN 2016
 TENTANG
 PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN
 DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

"PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
 DI LINGKUNGAN DIREKTORAT BANDAR UDARA"

A. PETA JABATAN



B. URAIAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Bandar Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan perumusan kebijakan di bidang standarisasi bandar udara, tatanan kebandarudaraan dan lingkungan, prasarana bandar udara, peralatan dan utilitas bandar udara, serta penyelenggaraan bandar udara.	Laporan
2	menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi bandar udara, tatanan kebandarudaraan dan lingkungan, prasarana bandar udara, peralatan dan utilitas bandar udara, serta penyelenggaraan bandar udara.	Laporan
3	menyiapkan penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standarisasi bandar udara, tatanan kebandarudaraan dan lingkungan, prasarana bandar udara, peralatan dan utilitas bandar udara, serta penyelenggaraan bandar udara.	Dokumen
4	menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standarisasi bandar udara, tatanan kebandarudaraan dan lingkungan, prasarana bandar udara, peralatan dan utilitas bandar udara, serta penyelenggaraan bandar udara.	Laporan
5	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi bandar udara, tatanan kebandarudaraan dan lingkungan, prasarana bandar udara, peralatan dan utilitas bandar udara, serta penyelenggaraan bandar udara.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	menyiapkan pelaksanaan urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian dan rumah tangga Direktorat.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Standarisasi Bandar Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang standarisasi dan sertifikasi personel dan operasi bandar udara, tatanan kebandarudaraan dan lingkungan bandar udara, prasarana bandar udara, peralatan dan utilitas bandar udara, penyelenggaraan bandar udara, lembaga pendidikan dan pelatihan, serta pengawasan personel dan operasi bandar udara.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi dan sertifikasi personel dan operasi bandar udara, tatanan kebandarudaraan dan lingkungan bandar udara, prasarana bandar udara, peralatan dan utilitas bandar udara, penyelenggaraan bandar udara, lembaga pendidikan dan pelatihan, serta pengawasan personel dan operasi bandar udara.	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standarisasi dan sertifikasi personel dan operasi bandar udara, lembaga pendidikan dan pelatihan, serta pengawasan personel dan operasi bandar udara.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang standarisasi dan sertifikasi personel, operasi bandar udara, lembaga pendidikan dan pelatihan, serta pengawasan personel dan operasi bandar udara.	Dokumen
5	menyiapkan bahan evaluasi di bidang standarisasi bandar udara.	Laporan
6	menyiapkan bahan pelaporan di bidang standarisasi bandar udara.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Standardisasi dan Sertifikasi Operasi Bandar Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang standarisasi dan sertifikasi operasi bandar udara, penanganan kegiatan kerjasama luar negeri dan kajian standar, serta monitoring data keselamatan dan notifikasi AIS.	Dokumen
2	menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi dan sertifikasi operasi bandar udara, penanganan kegiatan kerjasama luar negeri dan kajian standar, serta monitoring data keselamatan dan notifikasi AIS.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standarisasi dan sertifikasi operasi bandar udara, penanganan kegiatan kerjasama luar negeri dan kajian standar, serta monitoring data keselamatan dan notifikasi AIS	Dokumen
4	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang standarisasi dan sertifikasi operasi bandar udara, penanganan kegiatan kerjasama luar negeri dan kajian standar, serta monitoring data keselamatan dan notifikasi AIS	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi di bidang standarisasi dan sertifikasi operasi bandar udara, penanganan kegiatan kerjasama luar negeri dan kajian standar, serta monitoring data keselamatan dan notifikasi AIS.	Laporan
6	menyusun bahan pelaporan di bidang standarisasi dan sertifikasi operasi bandar udara, penanganan kegiatan kerjasama luar negeri dan kajian standar, serta monitoring data keselamatan dan notifikasi AIS.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menghimpun, mencatat dan mempelajari pedoman dan petunjuk di bidang standarisasi dan sertifikasi operasi bandar udara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan referensi untuk mengolah data dan dokumentasi.	Laporan
2	mengumpulkan, memeriksa dan mengklasifikasikan data di bidang standarisasi dan sertifikasi operasi bandar udara sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.	Dokumen
3	menganalisis data di bidang standarisasi dan sertifikasi operasi bandar udara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
4	menyusun rekapitulasi kegiatan di bidang standarisasi dan sertifikasi operasi bandar udara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis dan jumlah data yang akan diolah.	Dokumen
5	mencatat perkembangan dan permasalahan dalam hal pengolahan data di bidang standarisasi dan sertifikasi operasi bandar udara secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Laporan
6	mengolah dan menyajikan data di bidang standarisasi dan sertifikasi operasi bandar udara dalam bentuk yang telah ditentukan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Laporan
7	mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang standarisasi dan sertifikasi operasi bandar udara.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan dokumentasi peraturan perundang-undangan di bidang standarisasi dan sertifikasi operasi bandar udara.	Laporan
9	menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan dokumentasi peraturan perundang-undangan di bidang standarisasi dan sertifikasi operasi bandar udara.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Standarisasi dan Sertifikasi Personel Bandar Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang standarisasi dan sertifikasi personel bandar udara dan lembaga pendidikan dan pelatihan.	Dokumen
2	menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi dan sertifikasi personel bandar udara dan lembaga pendidikan dan pelatihan.	Dokumen
3	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standarisasi dan sertifikasi personel bandar udara dan lembaga pendidikan dan pelatihan.	Dokumen
4	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang standarisasi dan sertifikasi personel bandar udara dan lembaga pendidikan dan pelatihan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyusun bahan evaluasi di bidang standarisasi dan sertifikasi personel bandar udara dan lembaga pendidikan dan pelatihan.	Laporan
6	menyusun bahan pelaporan di bidang standarisasi dan sertifikasi personel bandar udara dan lembaga pendidikan dan pelatihan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menghimpun, mencatat dan mempelajari pedoman dan petunjuk di bidang standarisasi dan sertifikasi personel bandar udara dan lembaga pendidikan dan pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan referensi untuk mengolah data dan dokumentasi.	Laporan
2	mengumpulkan, memeriksa dan mengklasifikasikan data di bidang standarisasi dan sertifikasi personel bandar udara dan lembaga pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.	Dokumen
3	menganalisis data di bidang standarisasi dan sertifikasi personel bandar udara dan lembaga pendidikan dan pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyusun rekapitulasi kegiatan di bidang standarisasi dan sertifikasi personel bandar udara dan lembaga pendidikan dan pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis dan jumlah data yang akan diolah.	Dokumen
5	mencatat perkembangan dan permasalahan dalam hal pengolahan data di bidang standarisasi dan sertifikasi personel bandar udara dan lembaga pendidikan dan pelatihan secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Laporan
6	mengolah dan menyajikan data di bidang standarisasi dan sertifikasi personel bandar udara dan lembaga pendidikan dan pelatihan dalam bentuk yang telah ditentukan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Laporan
7	mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang standarisasi dan sertifikasi personel bandar udara dan lembaga pendidikan dan pelatihan.	Laporan
8	melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan dokumentasi peraturan perundang-undangan di bidang standarisasi dan sertifikasi personel bandar udara dan lembaga pendidikan dan pelatihan.	Laporan
9	menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan dokumentasi peraturan perundang-undangan di bidang standarisasi dan sertifikasi personel bandar udara dan lembaga pendidikan dan pelatihan.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Tatanan Kebandarudaraan dan Lingkungan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata bandar udara, tata lingkungan dan kawasan bandar udara, serta perlindungan dan pengelolaan lingkungan/perubahan iklim di bidang Bandar udara.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata bandar udara, tata lingkungan dan kawasan bandar udara, serta perlindungan dan pengelolaan lingkungan/perubahan iklim di bidang Bandar udara.	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata bandar udara, tata lingkungan dan kawasan bandar udara, serta perlindungan dan pengelolaan lingkungan/perubahan iklim di bidang bandar udara.	Dokumen
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata bandar udara, tata lingkungan dan kawasan bandar udara, serta perlindungan dan pengelolaan lingkungan/perubahan iklim di bidang bandar udara.	Laporan
5	menyiapkan bahan evaluasi di bidang tata bandar udara, tata lingkungan dan kawasan bandar udara, serta perlindungan dan pengelolaan lingkungan/perubahan iklim di bidang Bandar udara.	Laporan
6	menyiapkan bahan pelaporan di bidang tata bandar udara, tata lingkungan dan kawasan bandar udara, serta perlindungan dan pengelolaan lingkungan/perubahan iklim di bidang bandar udara.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Tata Bandar Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang tata bandar udara.	Dokumen
2	menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata bandar udara.	Dokumen
3	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata bandar udara.	Dokumen
4	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata bandar udara.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi di bidang tata bandar udara.	Laporan
6	menyusun bahan pelaporan di bidang tata bandar udara.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Pengendali Dampak Lingkungan Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengidentifikasi data bersifat fisik dan/ atau non fisik dalam rangka pelaksanaan kajian peraturan/ kebijaksanaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/ atau perusakan lingkungan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menjadi saksi dalam peradilan kasus pencemaran dan/ atau perusakan lingkungan baik sebagai saksi maupun saksi ahli.	Laporan
3	mengidentifikasi kelompok sasaran dalam rangka melakukan penyuluhan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan perusakan lingkungan.	Laporan
4	mengumpulkan, menganalisis dan menguji atau mengukur sampel data (Sekunder Tingkat Sederhana) pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran dan/ atau data pemantauan (Sekunder Tingkat Sederhana) sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran.	Laporan
5	menguji atau mengukur sampel dalam rangka menilai kondisi pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan.	Laporan
6	mengumpulkan data pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan primer tingkat sederhana	Laporan
7	menyusun proposal penyiapan standar lingkungan.	Laporan
8	mengumpulkan data dan referensi dalam rangka menyusun standar lingkungan (Primer Tingkat Sederhana dan/ atau Sekunder Tingkat Sederhana).	Laporan
9	melakukan evaluasi terhadap efektivitas dokumen AMDAL.	Laporan
10	mengumpulkan barang bukti untuk kepentingan penyidikan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	melakukan kegiatan pengembangan profesi dan kegiatan penunjang tugas Pengendali Dampak Lingkungan.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Pengendali Dampak Lingkungan Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan usulan program kebijaksanaan teknis yang terkait dengan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan.	Laporan
2	memberikan saran dalam penyelesaian sengketa lingkungan sehingga kasus sengketa lingkungan dapat diselesaikan (Tingkat Sederhana).	Laporan
3	memodifikasi dan/ atau merekayasa teknologi Tingkat Sederhana serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap teknologi.	Laporan
4	menyiapkan materi penyuluhan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan.	Laporan
5	menyusun proposal pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	melakukan evaluasi pelaksanaan kualitas lingkungan dalam rangka pemulihan kualitas lingkungan.	Laporan
7	mengumpulkan data pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan Sekunder Tingkat Sederhana dan/ atau menganalisis data pemantauan kegiatan pemulihan lingkungan.	Laporan
8	mengumpulkan data tentang penerapan standar atau pedoman teknis lingkungan.	Laporan
9	mengumpulkan data primer tentang usaha dan atau kegiatan yang menjadi obyek pengawasan dampak lingkungan dan/atau menguji dan mengukur sampel dan/ataumengevaluasi dan memverifikasi data pengawasan dan/atau menyusun laporan hasil pengawasan.	Laporan
10	Mengumpulkan data pengawasan (primer) dan/ atau menganalisis data pengawasan dampak lingkungan.	Laporan
11	melakukan kegiatan pengembangan profesi dan kegiatan penunjang tugas Pengendali Dampak Lingkungan.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Pengendali Dampak Lingkungan Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data tentang peraturan/ kebijaksanaan bersifat fisik dan/ atau non fisik dalam rangka pelaksanaan kajian peraturan/ kebijaksanaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/ atau perusakan lingkungan, mengumpulkan data upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan atau perusakan lingkungan Primer tingkat sulit dan/ atau Sekunder Tingkat Sulit, mengumpulkan data sekunder tentang usaha dan atau kegiatan yang menjadi obyek pengawasan dampak lingkungan.	Laporan
2	melakukan pengkajian terhadap teknologi di bidang pengendalian dampak lingkungan Tingkat Sederhana dan/ atau menguji coba hasil kajian teknologi tingkat sederhana.	Laporan
3	merumuskan kebutuhan penyuluhan.	Laporan
4	mengidentifikasi dan/ atau mengevaluasi dan memverifikasi data pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran.	Laporan
5	mengevaluasi dan memverifikasi data pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran.	Laporan
6	mengumpulkan data tentang peraturan/kebijaksanaan bersifat non fisik dan/atau mengolah dan menganalisis data data tentang peraturan/kebijaksanaan teknis pemulihan kualitas lingkungan.	Laporan
7	menganalisis data penilaian kondisi pencemaran dan atau kerusakan lingkungan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	mengumpulkan data pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan Primer Tingkat Sulit dan/ atau Sekunder Tingkat Sulit.	Laporan
9	mengumpulkan data dan referensi dalam rangka menyusun standar lingkungan Primer Tingkat Sulit.	Laporan
10	mengaudit penerapan standar dan atau pedoman teknis lingkungan.	Laporan
11	melakukan kegiatan pengembangan profesi dan kegiatan penunjang tugas Pengendali Dampak Lingkungan.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Pengendali Dampak Lingkungan Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data tentang peraturan/ kebijaksanaan bersifat fisik dan/ atau non fisik dalam rangka pelaksanaan kajian peraturan/ kebijaksanaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/ atau perusakan lingkungan.	Laporan
2	mengumpulkan data upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan atau perusakan lingkungan Primer Tingkat Sederhana dan/ atau Sekunder Tingkat Sederhana.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	mengumpulkan data pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran Primer Tingkat Sederhana dan/ atau Sekunder Tingkat Sederhana.	Laporan
4	mengumpulkan data pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran Primer Tingkat Sulit dan/ atau Sekunder Tingkat Sulit.	Laporan
5	mengumpulkan data penilaian kondisi pencemaran dan atau perusakan lingkungan Primer Tingkat Sederhana dan/ atau Sekunder Tingkat Sederhana dan/atau Sekunder Tingkat Sulit.	Laporan
6	mengevaluasi dan memverifikasi data pemantauan kegiatan pemulihan lingkungan.	Laporan
7	mengumpulkan data dan referensi dalam dan rangka menyusun standar lingkungan Sekunder Tingkat Sederhana.	Laporan
8	memverifikasi dan mengevaluasi data hasil pengujian dan atau pengukuran sampel.	Laporan
9	melakukan kegiatan pengembangan profesi dan kegiatan penunjang tugas Pengendali Dampak Lingkungan.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menghimpun, mencatat dan mempelajari pedoman dan petunjuk di bidang tata bandar udara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan referensi untuk mengolah data dan dokumentasi.	Laporan
2	mengumpulkan, memeriksa dan mengklasifikasikan data di bidang tata bandar udara sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.	Dokumen
3	menganalisis data di bidang tata bandar udara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
4	menyusun rekapitulasi kegiatan di bidang tata bandar udara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis dan jumlah data yang akan diolah.	Dokumen
5	mencatat perkembangan dan permasalahan dalam hal pengolahan data di bidang tata bandar udara secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Laporan
6	mengolah dan menyajikan data di bidang tata bandar udara dalam bentuk yang telah ditentukan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Laporan
7	mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang tata bandar udara.	Laporan
8	melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan dokumentasi peraturan perundang-undangan di bidang tata bandar udara.	Laporan
9	menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan dokumentasi peraturan perundang-undangan di bidang tata bandar udara.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara, serta perlindungan dan pengelolaan lingkungan/ perubahan iklim.	Dokumen
2	menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara, serta perlindungan dan pengelolaan lingkungan/ perubahan iklim.	Dokumen
3	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara, serta perlindungan dan pengelolaan lingkungan/ perubahan iklim.	Dokumen
4	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara, serta perlindungan dan pengelolaan lingkungan/ perubahan iklim.	Laporan
5	menyusun bahan evaluasi di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara, serta perlindungan dan pengelolaan lingkungan/ perubahan iklim.	Laporan
6	menyusun bahan pelaporan di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara, serta perlindungan dan pengelolaan lingkungan/ perubahan iklim.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Pengendali Dampak Lingkungan Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengidentifikasi data bersifat fisik dan/ atau non fisik dalam rangka pelaksanaan kajian peraturan/ kebijaksanaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/ atau perusakan lingkungan.	Laporan
2	menjadi saksi dalam peradilan kasus pencemaran dan/ atau perusakan lingkungan baik sebagai saksi maupun saksi ahli.	Laporan
3	mengidentifikasi kelompok sasaran dalam rangka melakukan penyuluhan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan perusakan lingkungan.	Laporan
4	mengumpulkan, menganalisis dan menguji atau mengukur sampel data (Sekunder Tingkat Sederhana) pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran dan/ atau data pemantauan (Sekunder Tingkat Sederhana) sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran.	Laporan
5	menguji atau mengukur sampel dalam rangka menilai kondisi pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	mengumpulkan data pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan primer tingkat sederhana	Laporan
7	menyusun proposal penyiapan standar lingkungan.	Laporan
8	mengumpulkan data dan referensi dalam rangka menyusun standar lingkungan (Primer Tingkat Sederhana dan/ atau Sekunder Tingkat Sederhana).	Laporan
9	melakukan evaluasi terhadap efektivitas dokumen AMDAL	Laporan
10	mengumpulkan barang bukti untuk kepentingan penyidikan	Laporan
11	melakukan kegiatan pengembangan profesi dan kegiatan penunjang tugas Pengendali Dampak Lingkungan.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Pengendali Dampak Lingkungan Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan usulan program kebijaksanaan teknis yang terkait dengan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan.	Laporan
2	memberikan saran dalam penyelesaian sengketa lingkungan sehingga kasus sengketa lingkungan dapat diselesaikan (Tingkat Sederhana).	Laporan
3	memodifikasi dan/ atau merekayasa teknologi Tingkat Sederhana serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap teknologi.	Laporan
4	menyiapkan materi penyuluhan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan.	Laporan
5	menyusun proposal pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran.	Laporan
6	melakukan evaluasi pelaksanaan kualitas lingkungan dalam rangka pemulihan kualitas lingkungan.	Laporan
7	mengumpulkan data pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan Sekunder Tingkat Sederhana dan/ atau menganalisis data pemantauan kegiatan pemulihan lingkungan.	Laporan
8	mengumpulkan data tentang penerapan standar atau pedoman teknis lingkungan.	Laporan
9	mengumpulkan data primer tentang usaha dan atau kegiatan yang menjadi obyek pengawasan dampak lingkungan dan/atau menguji dan mengukur sampel dan/ataumengevaluasi dan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	memverifikasi data pengawasan dan/atau menyusun laporan hasil pengawasan.	
10	mengumpulkan data pengawasan (primer) dan/ atau menganalisis data pengawasan dampak lingkungan.	Laporan
11	melakukan kegiatan pengembangan profesi dan kegiatan penunjang tugas Pengendali Dampak Lingkungan.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Pengendali Dampak Lingkungan Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data tentang peraturan/ kebijaksanaan bersifat fisik dan/ atau non fisik dalam rangka pelaksanaan kajian peraturan/ kebijaksanaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/ atau perusakan lingkungan, mengumpulkan data upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan atau perusakan lingkungan Primer tingkat sulit dan/ atau Sekunder Tingkat Sulit, mengumpulkan data sekunder tentang usaha dan atau kegiatan yang menjadi obyek pengawasan dampak lingkungan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	melakukan pengkajian terhadap teknologi di bidang pengendalian dampak lingkungan Tingkat Sederhana dan/ atau menguji coba hasil kajian teknologi tingkat sederhana.	Laporan
3	merumuskan kebutuhan penyuluhan.	Laporan
4	mengidentifikasi dan/ atau mengevaluasi dan memverifikasi data pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran.	Laporan
5	mengevaluasi dan memverifikasi data pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran.	Laporan
6	mengumpulkan data tentang peraturan/kebijaksanaan bersifat non fisik dan/atau mengolah dan menganalisis data data tentang peraturan/kebijaksanaan teknis pemulihan kualitas lingkungan.	Laporan
7	menganalisis data penilaian kondisi pencemaran dan atau kerusakan lingkungan.	Laporan
8	mengumpulkan data pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan Primer Tingkat Sulit dan/ atau Sekunder Tingkat Sulit.	Laporan
9	mengumpulkan data dan referensi dalam rangka menyusun standar lingkungan Primer Tingkat Sulit.	Laporan
10	mengaudit penerapan standar dan atau pedoman teknis lingkungan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	melakukan kegiatan pengembangan profesi dan kegiatan penunjang tugas Pengendali Dampak Lingkungan.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Pengendali Dampak Lingkungan Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data tentang peraturan/ kebijaksanaan bersifat fisik dan/ atau non fisik dalam rangka pelaksanaan kajian peraturan/ kebijaksanaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/ atau perusakan lingkungan.	Laporan
2	mengumpulkan data upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan atau perusakan lingkungan Primer Tingkat Sederhana dan/ atau Sekunder Tingkat Sederhana.	Laporan
3	mengumpulkan data pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran Primer Tingkat Sederhana dan/ atau Sekunder Tingkat Sederhana.	Laporan
4	mengumpulkan data pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran Primer Tingkat Sulit dan/ atau Sekunder Tingkat Sulit.	Laporan
5	mengumpulkan data penilaian kondisi pencemaran dan atau perusakan lingkungan Primer	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Tingkat Sederhana dan/ atau Sekunder Tingkat Sederhana dan/atau Sekunder Tingkat Sulit.	
6	mengevaluasi dan memverifikasi data pemantauan kegiatan pemulihan lingkungan.	Laporan
7	mengumpulkan data dan referensi dalam dan rangka menyusun standar lingkungan Sekunder Tingkat Sederhana.	Laporan
8	memverifikasi dan mengevaluasi data hasil pengujian dan atau pengukuran sampel.	Laporan
9	melakukan kegiatan pengembangan profesi dan kegiatan penunjang tugas Pengendali Dampak Lingkungan.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
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.	Dokumen
2	mengelompokkan bahan evaluasi di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	mempelajari/ memeriksa bahan evaluasi di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya.	Dokumen
4	membuat laporan hasil temuan kepada Pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan Keputusan.	Laporan
5	mendokumentasikan 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 diberikan Pimpinan.	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menghimpun, mencatat dan mempelajari pedoman dan petunjuk di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara, serta perlindungan dan pengelolaan lingkungan/ perubahan iklim sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan referensi untuk mengolah data dan dokumentasi.	Laporan
2	mengumpulkan, memeriksa dan mengklasifikasikan data di bidang tata lingkungan dan kawasan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	bandar udara, serta perlindungan dan pengelolaan lingkungan/ perubahan iklim sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.	
3	menganalisis data di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara, serta perlindungan dan pengelolaan lingkungan/ perubahan iklim sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
4	menyusun rekapitulasi kegiatan di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara, serta perlindungan dan pengelolaan lingkungan/ perubahan iklim sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis dan jumlah data yang akan diolah.	Dokumen
5	mencatat perkembangan dan permasalahan dalam hal pengolahan data di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara, serta perlindungan dan pengelolaan lingkungan/ perubahan iklim secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Laporan
6	mengolah dan menyajikan data di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara, serta perlindungan dan pengelolaan lingkungan/ perubahan iklim dalam bentuk yang telah ditentukan sebagai bahan proses lebih lanjut	Laporan
7	mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara, serta perlindungan dan pengelolaan lingkungan/ perubahan iklim.	Laporan
8	melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan dokumentasi peraturan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	perundang-undangan di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara, serta perlindungan dan pengelolaan lingkungan/ perubahan iklim.	
9	menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan dokumentasi peraturan perundang-undangan di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara, serta perlindungan dan pengelolaan lingkungan/ perubahan iklim.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Prasarana Bandar Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang bimbingan teknis pengelolaan dan verifikasi prasarana bandar udara.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan teknis pengelolaan dan verifikasi prasarana bandar udara.	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bimbingan teknis pengelolaan dan verifikasi prasarana bandar udara.	Dokumen
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang bimbingan teknis pengelolaan dan verifikasi prasarana bandar udara.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi di bidang bimbingan teknis pengelolaan dan verifikasi prasarana bandar udara.	Dokumen
6	menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan di bidang bimbingan teknis pengelolaan dan verifikasi prasarana bandar udara.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Bimbingan Teknis Pengelolaan Prasarana Bandar Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan prasarana bandar udara.	Dokumen
2	menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan prasarana bandar udara.	Dokumen
3	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan prasarana bandar udara.	Dokumen
4	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan prasarana bandar udara.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyusun bahan pelaksanaan evaluasi di bidang pengelolaan prasarana bandar udara.	Laporan
6	menyusun bahan pelaksanaan pelaporan di bidang pengelolaan prasarana bandar udara.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

23. Uraian Jenis Kegiatan Perakayasa Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melaksanakan kegiatan rekayasa sebagai staff perakayasa (<i>Engineering Staff</i>): melaksanakan desain konseptual, desain awal, dan/ atau desain rinci.	Laporan
2	melaksanakan kegiatan rekayasa sebagai staff perakayasa (<i>Engineering Staff</i>): melaksanakan perhitungan dan/ atau pengujian.	Laporan
3	melaksanakan kegiatan rekayasa sebagai staff perakayasa (<i>Engineering Staff</i>): melaksanakan eksplorasi.	Laporan
4	melaksanakan kegiatan rekayasa sebagai staff perakayasa (<i>Engineering Staff</i>): melaksanakan observasi.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	melaksanakan kegiatan rekayasa sebagai staff perekayasa (<i>Engineering Staff</i>): melaksanakan observasi.	Laporan
6	melaksanakan kegiatan rekayasa sebagai staff perekayasa (<i>Engineering Staff</i>): melaksanakan pengukuran.	Laporan
7	melaksanakan kegiatan rekayasa sebagai staff perekayasa (<i>Engineering Staff</i>): melaksanakan modifikasi produk.	Laporan
8	melaksanakan kegiatan rekayasa sebagai staff perekayasa (<i>Engineering Staff</i>): melaksanakan perawatan produk.	Laporan
9	melaksanakan kegiatan rekayasa sebagai staff perekayasa (<i>Engineering Staff</i>): melaksanakan studi kelayakan sistem teknologi dan/ atau studi banding sistem teknologi.	Laporan
10	melaksanakan kegiatan di lingkungan beresiko tinggi atau berbahaya sebagai staff perekayasa (<i>Engineering Staff</i>).	Laporan
11	melakukan kegiatan pengembangan profesi dan kegiatan penunjang tugas Perekayasa.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menghimpun, mencatat dan mempelajari pedoman dan petunjuk di bidang pengelolaan prasarana bandar udara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan referensi untuk mengolah data dan dokumentasi.	Laporan
2	mengumpulkan, memeriksa dan mengklasifikasikan data di bidang pengelolaan prasarana bandar udara sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.	Dokumen
3	menganalisis data di bidang pengelolaan prasarana bandar udara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
4	menyusun rekapitulasi kegiatan di bidang pengelolaan prasarana bandar udara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis dan jumlah data yang akan diolah.	Dokumen
5	mencatat perkembangan dan permasalahan dalam hal pengolahan data di bidang pengelolaan prasarana bandar udara secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Laporan
6	mengolah dan menyajikan data di bidang pengelolaan prasarana bandar udara dalam bentuk yang telah ditentukan sebagai bahan proses lebih lanjut	Laporan
7	mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan prasarana bandar udara.	Laporan
8	melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan dokumentasi peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan prasarana bandar udara.	Laporan
9	menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan dokumentasi peraturan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	perundang-undangan di bidang pengelolaan prasarana bandar udara.	
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Verifikasi Prasarana Bandar Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang verifikasi dan pengawasan prasarana bandar udara.	Dokumen
2	menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang verifikasi dan pengawasan prasarana bandar udara.	Dokumen
3	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang verifikasi dan pengawasan prasarana bandar udara.	Dokumen
4	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang verifikasi dan pengawasan prasarana bandar udara.	Dokumen
5	menyusun bahan pelaksanaan evaluasi di bidang verifikasi dan pengawasan prasarana bandar udara.	Laporan
6	menyusun bahan pelaksanaan pelaporan di bidang verifikasi dan pengawasan prasarana bandar udara.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan Perakayasa Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melaksanakan kegiatan rekayasa sebagai staff perekayasa (<i>Engineering Staff</i>): melaksanakan desain konseptual, desain awal, dan/ atau desain rinci.	Laporan
2	melaksanakan kegiatan rekayasa sebagai staff perekayasa (<i>Engineering Staff</i>): melaksanakan perhitungan dan/ atau pengujian.	Laporan
3	melaksanakan kegiatan rekayasa sebagai staff perekayasa (<i>Engineering Staff</i>): melaksanakan eksplorasi.	Laporan
4	melaksanakan kegiatan rekayasa sebagai staff perekayasa (<i>Engineering Staff</i>): melaksanakan observasi.	Laporan
5	melaksanakan kegiatan rekayasa sebagai staff perekayasa (<i>Engineering Staff</i>): melaksanakan observasi.	Laporan
6	melaksanakan kegiatan rekayasa sebagai staff perekayasa (<i>Engineering Staff</i>): melaksanakan pengukuran.	Laporan
7	melaksanakan kegiatan rekayasa sebagai staff perekayasa (<i>Engineering Staff</i>): melaksanakan modifikasi produk.	Laporan
8	melaksanakan kegiatan rekayasa sebagai staff perekayasa (<i>Engineering Staff</i>): melaksanakan perawatan produk.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	melaksanakan kegiatan kerekayasaan sebagai staff perekayasa (<i>Engineering Staff</i>): melaksanakan studi kelayakan sistem teknologi dan/ atau studi banding sistem teknologi.	Laporan
10	melaksanakan kegiatan di lingkungan beresiko tinggi atau berbahaya sebagai staff perekayasa (<i>Engineering Staff</i>).	Laporan
11	melakukan kegiatan pengembangan profesi dan kegiatan penunjang tugas Perekayasa.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

27. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menghimpun, mencatat dan mempelajari pedoman dan petunjuk di bidang verifikasi dan pengawasan prasarana bandar udara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan referensi untuk mengolah data dan dokumentasi.	Laporan
2	mengumpulkan, memeriksa dan mengklasifikasikan data di bidang verifikasi dan pengawasan prasarana bandar udara sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.	Dokumen
3	menganalisis data di bidang verifikasi dan pengawasan prasarana bandar udara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyusun rekapitulasi kegiatan di bidang verifikasi dan pengawasan prasarana bandar udara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis dan jumlah data yang akan diolah.	Dokumen
5	mencatat perkembangan dan permasalahan dalam hal pengolahan data di bidang verifikasi dan pengawasan prasarana bandar udara secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Laporan
6	mengolah dan menyajikan data di bidang verifikasi dan pengawasan prasarana bandar udara dalam bentuk yang telah ditentukan sebagai bahan proses lebih lanjut	Laporan
7	mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang verifikasi dan pengawasan prasarana bandar udara.	Laporan
8	melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan dokumentasi peraturan perundang-undangan di bidang verifikasi dan pengawasan prasarana bandar udara.	Laporan
9	menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan dokumentasi peraturan perundang-undangan di bidang verifikasi dan pengawasan prasarana bandar udara.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang bimbingan teknis pengelolaan dan sertifikasi peralatan dan utilitas bandar udara, serta lembaga penguji peralatan dan utilitas bandar udara.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan teknis pengelolaan dan sertifikasi peralatan dan utilitas bandar udara, serta lembaga penguji peralatan dan utilitas bandar udara.	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bimbingan teknis pengelolaan dan sertifikasi/validasi peralatan dan utilitas bandar udara, serta lembaga penguji peralatan dan utilitas bandar udara.	Dokumen
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sertifikasi peralatan dan utilitas bandar udara, serta lembaga penguji peralatan dan utilitas bandar udara.	Laporan
5	menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peralatan dan utilitas bandar udara dan lembaga penguji peralatan dan utilitas bandar udara.	Dokumen
6	menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peralatan dan utilitas bandar udara dan lembaga penguji peralatan dan utilitas bandar udara.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Bimbingan Teknis Pengelolaan Peralatan dan Utilitas Bandar Udara.

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang bimbingan teknis pengelolaan peralatan dan utilitas bandar udara.	Dokumen
2	menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan teknis pengelolaan peralatan dan utilitas bandar udara.	Dokumen
3	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bimbingan teknis pengelolaan peralatan dan utilitas bandar udara..	Dokumen
4	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang bimbingan teknis pengelolaan peralatan dan utilitas bandar udara..	Dokumen
5	menyusun bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peralatan dan utilitas bandar udara dan lembaga penguji peralatan dan utilitas bandar udara.	Laporan
6	menyusun bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peralatan dan utilitas bandar udara dan lembaga penguji peralatan dan utilitas bandar udara.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menghimpun, mencatat dan mempelajari pedoman dan petunjuk di bidang bimbingan teknis pengelolaan peralatan dan utilitas bandar udara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan referensi untuk mengolah data dan dokumentasi.	Laporan
2	mengumpulkan, memeriksa dan mengklasifikasikan data di bidang bimbingan teknis pengelolaan peralatan dan utilitas bandar udara sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.	Dokumen
3	menganalisis data di bidang bimbingan teknis pengelolaan peralatan dan utilitas bandar udara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
4	menyusun rekapitulasi kegiatan di bidang bimbingan teknis pengelolaan peralatan dan utilitas bandar udara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis dan jumlah data yang akan diolah.	Dokumen
5	mencatat perkembangan dan permasalahan dalam hal pengolahan data di bidang bimbingan teknis pengelolaan peralatan dan utilitas bandar udara secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Laporan
6	mengolah dan menyajikan data di bidang bimbingan teknis pengelolaan peralatan dan utilitas bandar udara dalam bentuk yang telah ditentukan sebagai bahan proses lebih lanjut	Laporan
7	mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang bimbingan teknis pengelolaan peralatan dan utilitas bandar udara.	Laporan
8	melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan dokumentasi peraturan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	perundang-undangan di bidang bimbingan teknis pengelolaan peralatan dan utilitas bandar udara.	
9	menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan dokumentasi peraturan perundang-undangan di bidang bimbingan teknis pengelolaan peralatan dan utilitas bandar udara.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Sertifikasi Peralatan dan Utilitas Bandar Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sertifikasi peralatan dan utilitas bandar udara.	Dokumen
2	menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sertifikasi peralatan dan utilitas bandar udara.	Dokumen
3	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sertifikasi peralatan dan utilitas bandar udara.	Dokumen
4	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sertifikasi peralatan dan utilitas bandar udara..	Laporan
5	menyusun bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sertifikasi peralatan dan utilitas	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	bandar udara.	
6	menyusun bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sertifikasi peralatan dan utilitas bandar udara.	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Dokumen

32. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menghimpun, mencatat dan mempelajari pedoman dan petunjuk di bidang sertifikasi peralatan dan utilitas bandar udara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan referensi untuk mengolah data dan dokumentasi.	Laporan
2	mengumpulkan, memeriksa dan mengklasifikasikan data di bidang sertifikasi peralatan dan utilitas bandar udara sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.	Dokumen
3	menganalisis data di bidang sertifikasi peralatan dan utilitas bandar udara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
4	menyusun rekapitulasi kegiatan di bidang sertifikasi peralatan dan utilitas bandar udara sesuai	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis dan jumlah data yang akan diolah.	
5	mencatat perkembangan dan permasalahan dalam hal pengolahan data di bidang sertifikasi peralatan dan utilitas bandar udara secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Laporan
6	mengolah dan menyajikan data di bidang sertifikasi peralatan dan utilitas bandar udara dalam bentuk yang telah ditentukan sebagai bahan proses lebih lanjut	Laporan
7	mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang sertifikasi peralatan dan utilitas bandar udara.	Laporan
8	melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan dokumentasi peraturan perundang-undangan di bidang sertifikasi peralatan dan utilitas bandar udara.	Laporan
9	menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan dokumentasi peraturan perundang-undangan di bidang sertifikasi peralatan dan utilitas bandar udara.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Penyelenggaraan Bandar Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dan pengawasan penyelenggaraan bandar udara, serta kerja sama pemerintah swasta;	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama dan pengawasan penyelenggaraan bandar udara, serta kerja sama pemerintah swasta;	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kerja sama dan pengawasan penyelenggaraan bandar udara;	Dokumen
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerja sama dan pengawasan penyelenggaraan bandar udara; dan	Laporan
5	menyiapkan bahan evaluasi di bidang kerja sama dan pengawasan penyelenggaraan bandar udara.	Laporan
6	menyiapkan bahan pelaporan di bidang kerja sama dan pengawasan penyelenggaraan bandar udara.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

34. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Kerja Sama Penyelenggaraan Bandar Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang kerja sama penyelenggaraan bandar udara dan kerja sama pemerintah dengan swasta.	Dokumen
2	menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama penyelenggaraan bandar udara dan kerja sama pemerintah dengan swasta.	Dokumen
3	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kerja sama penyelenggaraan bandar udara dan kerja sama pemerintah dengan swasta.	Dokumen
4	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerja sama penyelenggaraan bandar udara dan kerja sama pemerintah dengan swasta.	Laporan
5	menyusun bahan evaluasi di bidang kerja sama penyelenggaraan bandar udara dan kerja sama pemerintah dengan swasta.	Laporan
6	menyusun bahan pelaporan di bidang kerja sama penyelenggaraan bandar udara dan kerja sama pemerintah dengan swasta.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kemitraan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah bahan kerjasama 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 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 diberikan Pimpinan.	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menghimpun, mencatat dan mempelajari pedoman dan petunjuk di bidang kerja sama penyelenggaraan bandar udara dan kerja sama pemerintah dengan swasta sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan referensi untuk mengolah data dan dokumentasi.	Laporan
2	mengumpulkan, memeriksa dan mengklasifikasikan data di bidang kerja sama penyelenggaraan bandar udara dan kerja sama pemerintah dengan swasta sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.	Dokumen
3	menganalisis data di bidang kerja sama penyelenggaraan bandar udara dan kerja sama pemerintah dengan swasta sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
4	menyusun rekapitulasi kegiatan di bidang kerja sama penyelenggaraan bandar udara dan kerja sama pemerintah dengan swasta sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis dan jumlah data yang akan diolah.	Dokumen
5	mencatat perkembangan dan permasalahan dalam hal pengolahan data di bidang kerja sama penyelenggaraan bandar udara dan kerja sama pemerintah dengan swasta secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Laporan
6	mengolah dan menyajikan data di bidang kerja sama penyelenggaraan bandar udara dan kerja sama pemerintah dengan swasta dalam bentuk yang telah ditentukan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Laporan
7	mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama penyelenggaraan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	bandar udara dan kerja sama pemerintah dengan swasta.	
8	melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan dokumentasi peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama penyelenggaraan bandar udara dan kerja sama pemerintah dengan swasta.	Laporan
9	menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan dokumentasi peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama penyelenggaraan bandar udara dan kerja sama pemerintah dengan swasta.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengawasan Penyelenggaraan Bandar Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan penyelenggaraan bandar udara.	Dokumen
2	menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan penyelenggaraan bandar udara.	Dokumen
3	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan penyelenggaraan bandar udara.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan penyelenggaraan bandar udara.	Laporan
5	menyusun bahan evaluasi di bidang pengawasan penyelenggaraan bandar udara.	Laporan
6	menyusun bahan pelaporan di bidang pengawasan penyelenggaraan bandar udara.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menghimpun, mencatat dan mempelajari pedoman dan petunjuk di bidang pengawasan penyelenggaraan bandar udara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan referensi untuk mengolah data dan dokumentasi.	Laporan
2	mengumpulkan, memeriksa dan mengklasifikasikan data di bidang pengawasan penyelenggaraan bandar udara sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.	Dokumen
3	menganalisis data di bidang pengawasan penyelenggaraan bandar udara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyusun rekapitulasi kegiatan di bidang pengawasan penyelenggaraan bandar udara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis dan jumlah data yang akan diolah.	Dokumen
5	mencatat perkembangan dan permasalahan dalam hal pengolahan data di bidang pengawasan penyelenggaraan bandar udara secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Laporan
6	mengolah dan menyajikan data di bidang pengawasan penyelenggaraan bandar udara dalam bentuk yang telah ditentukan sebagai bahan proses lebih lanjut	Laporan
7	mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan penyelenggaraan bandar udara.	Laporan
8	melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan dokumentasi peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan penyelenggaraan bandar udara.	Laporan
9	menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan dokumentasi peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan penyelenggaraan bandar udara.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan Rencana Strategis Direktorat.	Dokumen
2	menyusun bahan pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat.	Laporan
3	menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan Direktorat.	Laporan
4	menyusun bahan pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat.	Laporan
5	menyusun bahan pelaksanaan urusan rumah tangga Direktorat.	Laporan
6	menyusun bahan pelaksanaan pengelolaan sistem teknologi informatika.	Laporan
7	menyusun bahan administrasi Penerimaan Negara Bukan Pajak	Laporan
8	menyusun bahan pelaporan Direktorat.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang /Jasa Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perencanaan pengadaan.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pemilihan penyedia barang / jasa.	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan kontrak.	Dokumen
4	menyiapkan bahan informasi asset.	Laporan
5	melaksanakan pengembangan profesi.	Dokumen
6	melaksanakan kegiatan penunjang.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

41. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana Strategis Direktorat dan laporan (ex. laporan bulanan, tahunan, LAKIP) serta penetapan kinerja.	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data renstra dan laporan (ex. laporan bulanan, tahunan, LAKIP) serta penetapan kinerja 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 Renstra dan laporan (ex. laporan bulanan, tahunan, LAKIP) serta penetapan kinerja.	Bahan
4	menyusun konsep penyusunan Renstra dan dan laporan (ex. laporan bulanan, tahunan, LAKIP) serta penetapan kinerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
5	mendiskusikan konsep penyusunan renstra dan dan laporan (ex. laporan bulanan, tahunan, LAKIP) serta penetapan kinerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana dan pelaporan serta penetapan kinerja.	Bahan
6	menyusun kembali renstra dan laporan (ex. laporan bulanan, tahunan, LAKIP) serta penetapan kinerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana dan pelaporan serta penetapan kinerja.	Bahan
7	mengevaluasi proses penyusunan renstra dan laporan (ex. laporan bulanan, tahunan, LAKIP) serta penetapan kinerja 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	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

42. 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 terkait pelaksanaan urusan keuangan Direktorat agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pemantauan dokumen terkait pelaksanaan urusan keuangan Direktorat sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
3	menyiapkan bahan pengendalian program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku terkait pelaksanaan urusan keuangan Direktorat 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 pelaksanaan urusan keuangan Direktorat agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	mengevaluasi secara berkala pelaksanaan urusan keuangan Direktorat sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
6	menyusun laporan secara berkala pelaksanaan urusan keuangan Direktorat sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

43. 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 keuangan.	Laporan
2	melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas terkait penatausahaan laporan keuangan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	mencatat dan menyusun penerimaan uang di dalam formulir daftar penerimaan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan keuangan.	Laporan
4	mencatat dan menyusun pengeluaran uang di dalam formulir daftar pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan keuangan.	Laporan
5	membuat laporan mengenai penerimaan dan keadaan kas berdasarkan penerimaan sebagai bahan pertanggungjawaban laporan keuangan.	Laporan
6	membuat laporan mengenai pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban laporan keuangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

44. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventarisir bahan rumusan program kerja, bahan dan alat perlengkapan pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyiapkan bahan pemantauan objek kerja urusan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
3	membantu menyiapkan bahan pengendalian terkait pelaksanaan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Laporan
4	berkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	mengevaluasi secara berkala pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
6	menyusun laporan secara berkala pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

45. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventarisir bahan rumusan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pemantauan objek pelaksanaan pengelolaan sistem informasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
3	menyiapkan bahan pengendalian terkait pelaksanaan pengelolaan sistem informasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Laporan
4	berkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan sistem informasi agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	mengevaluasi secara berkala pelaksanaan pengelolaan sistem informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
6	menyusun laporan secara berkala pelaksanaan pengelolaan sistem informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

46. Uraian Jenis Kegiatan Petugas PNBP

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, memeriksa dan mencatat data PNBP sesuai ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
2	mengelompokkan data PNBP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
3	memproses data PNBP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
4	menerbitkan nota tagihan kepada wajib bayar.	Dokumen
5	mendokumentasikan lembar kwitansi pembayaran PNBP.	
6	membuat laporan dan rekapitulasi jumlah tagihan yang dikeluarkan.	Dokumen
7	melakukan rekonsiliasi dengan bendahara penerima terhadap posisi nota tagihan yang dikeluarkan.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Laporan

47. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Rumah Tangga dan Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan program kerja terkait urusan rumah tangga dan tata usaha Direktorat.	Dokumen
2	menerima, mencatat dan memeriksa dokumen-dokumen terkait urusan di bidang rumah tangga dan tata usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di di bidang rumah tangga dan tata usaha Direktorat.	Laporan
4	berkoordinasi dengan unit - unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga dan tata usaha.	Laporan
5	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan rumah tangga dan tata usaha 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 diberikan Pimpinan.	Laporan

Jabatan Fungsional Umum dan/atau Jabatan Fungsional Tertentu dengan kelas jabatan sama dengan atau lebih dari Kelas Jabatan 9

48. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Bandar Udara Level VI

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi bandar udara, tatanan kebandarudaraan dan lingkungan, prasarana bandar udara, peralatan dan utilitas bandar udara, serta penyelenggaraan bandar udara.	Dokumen
2	membuat rekomendasi penetapan/persetujuan di bidang kelaikan fasilitas dan operasi bandar udara yang meliputi penetapan Tatanan Kebandarudaraan Nasional (TKBN), Penetapan Lokasi Bandar Udara, Rencana Induk Bandar Udara, persetujuan peletakan fasilitas bandar udara yang peletakkannya tidak sesuai dengan master plan, persetujuan pemanfaatan lahan di lingkungan bandar udara untuk kepentingan bandar udara, pengesahan Rancangan Teknik Terinci Fasilitas Pokok Bandar Udara, Izin Mendirikan Bangunan Bandar Udara (IMBBU), persetujuan pengembangan bandar udara dan Izin Badan Usaha bandar Udara.	Dokumen
3	membuat rekomendasi persetujuan hasil dalam proses penerbitan dan perpanjangan Sertifikat Bandar Udara, penerbitan Register Bandar Udara, penerbitan Register Heliport, penerbitan Register Bandar Udara Perairan (Waterbase), Sertifikat/bukti laik prasarana bandar udara, Sertifikat/bukti laik peralatan dan utilitas bandar udara, penerbitan Sertifikat Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Personel Bandar Udara, Lisensi Personel Bandar Udara, penerbitan Sertifikat Lembaga Inspeksi Keselamatan Bandar Udara, Heliport, dan Waterbase Beregister,	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	penerbitan Izin Jasa Kebandarudaraan, penerbitan Izin Operasi Penyelenggaraan Bandar Udara, penerbitan Sertifikat Operasi Kegiatan Jasa Terkait Bandar Udara, penerbitan Izin Operasi Jasa Terkait Bandar Udara.	
4	melakukan evaluasi dan analisa kegiatan pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan lapangan (audit dan surveillance), terhadap tatanan kebandarudaraan dan lingkungan, prasarana bandar udara, peralatan dan utilitas bandar udara, operasi bandar udara, personel bandar udara dan penyelenggaraan bandar udara.	Laporan
5	melakukan evaluasi dan pemberian rekomendasi kegiatan <i>Job Skills</i> pengujian dan menyusun rekomendasi terhadap dokumen <i>Safety Management System</i> , dokumen <i>State safety Program</i> , dokumen <i>Wildlife Hazard Management</i> , dokumen <i>Aerodrome Operations</i> , dokumen <i>Airport Engineering</i> , dokumen <i>Airport Operations</i> , serta melaksanakan dan melaporkan kegiatan audit/investigasi terjadinya <i>accident/incident</i> penerbangan terkait bidang kelaikan fasilitas bandar udara.	Laporan
6	memberikan rekomendasi dan evaluasi hasil pembuatan peraturan antara lain <i>Civil Aviation Safety Regulation (CASR)</i> , <i>Staf Instructuion (SI)</i> dan <i>Advisory Circular (AC)</i> .	Dokumen
7	memberikan rekomendasi hasil pembuatan bahan untuk konferensi nasional dan internasional di bidang penerbangan.	Dokumen
8	memberikan rekomendasi dan evaluasi hasil pembuatan bahan seminar nasional dan internasional di bidang penerbangan.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	memberikan rekomendasi dan evaluasi hasil pembuatan bahan harmonisasi peraturan di bidang penerbangan skala nasional dan internasional.	Dokumen
10	memberikan rekomendasi dan evaluasi hasil analisa dan kajian teknik pembangunan / pengembangan bandar udara, hasil kegiatan kerjasama dengan luar negeri dan kajian standar, dan hasil monitoring data keselamatan dan notifikasi AIS.	Dokumen
11	mengevaluasi dan menyetujui program dan anggaran kegiatan terkait pengawasan, pengendalian dan penetapan / persetujuan di bidang kelaikan fasilitas dan operasi bandar udara.	Dokumen
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

49. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Bandar Udara Level V

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi bandar udara, tatanan kebandarudaraan dan lingkungan, prasarana bandar udara, peralatan dan utilitas bandar udara, serta penyelenggaraan bandar udara.	Dokumen
2	melakukan pemeriksaan lapangan dan merekomendasikan persetujuan dalam proses penyiapan bahan rekomendasi penetapan/persetujuan di bidang kelaikan fasilitas dan operasi bandar udara meliputi penetapan Tatanan Kebandarudaraan Nasional (TKBN), Penetapan Lokasi Bandar Udara, Rencana Induk Bandar Udara, persetujuan peletakan fasilitas bandar udara yang peletakannya	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	tidak sesuai dengan master plan, persetujuan pemanfaatan lahan di lingkungan bandar udara untuk kepentingan bandar udara, pengesahan Rancangan Teknik Terinci Fasilitas Pokok Bandar Udara, Izin Mendirikan Bangunan Bandar Udara (IMBBU), persetujuan pengembangan bandar udara, dan Izin Badan Usaha bandar Udara.	
3	melaksanakan pemeriksaan lapangan, pengujian, dan merekomendasikan persetujuan hasil dalam proses penerbitan dan perpanjangan Sertifikat Bandar Udara, Register Bandar Udara, Register Heliport, Sertifikat/bukti laik prasarana bandar udara, Sertifikat/bukti laik peralatan dan utilitas bandar udara, Sertifikat Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Personel Bandar Udara, Lisensi Personel Bandar Udara, Sertifikat Lembaga Inspeksi Keselamatan Bandar Udara, Heliport, dan Waterbase Beregister, Izin Jasa Kebandarudaraan, Izin Operasi Penyelenggaraan Bandar Udara, Sertifikat Operasi Kegiatan Jasa Terkait Bandar Udara, dan penerbitan Izin Operasi Jasa Terkait Bandar Udara.	Dokumen
4	melakukan kegiatan pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan lapangan (audit dan <i>surveillance</i>), terhadap tatanan kebandarudaraan dan lingkungan, prasarana bandar udara, peralatan dan utilitas bandar udara, operasi bandar udara, personel bandar udara, dan penyelenggaraan bandar udara.	Laporan
5	melakukan kegiatan <i>Job Skills</i> meliputi pengujian dan menyusun rekomendasi terhadap dokumen <i>Safety Management System</i> , dokumen <i>State safety Program</i> , dokumen <i>Wildlife Hazard Management</i> , dokumen <i>Aerodrome Operations</i> , dokumen <i>Airport Engineering</i> , dokumen <i>Airport</i>	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	<i>Operations</i> , serta melaksanakan dan melaporkan kegiatan audit/investigasi terjadinya <i>accident/incident</i> penerbangan terkait bidang kelaikan fasilitas bandar udara.	
6	menyiapkan bahan pembuatan peraturan antara lain <i>Civil Aviation Safety Regulation (CASR)</i> , <i>Staff Instructuion (SI)</i> dan <i>Advisory Circular (AC)</i> .	Dokumen
7	menyiapkan bahan untuk konferensi nasional dan internasional di bidang penerbangan.	Dokumen
8	menyiapkan bahan seminar nasional dan internasional di bidang penerbangan.	Dokumen
9	menyiapkan bahan harmonisasi peraturan di bidang penerbangan skala nasional dan internasional.	Dokumen
10	menyusun rencana program dan anggaran kegiatan terkait pengawasan, pengendalian dan penetapan / persetujuan di bidang kelaikan fasilitas dan operasi bandar udara.	Dokumen
11	melaksanakan kegiatan kerjasama dengan luar negeri (antar negara dan dengan organisasi internasional) dan kajian standar serta melaksanakan monitoring data keselamatan dan notifikasi AIS.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

50. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Bandar Udara Level IV

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi bandar udara, tatanan kebandarudaraan dan lingkungan, prasarana bandar udara, peralatan dan utilitas bandar udara, serta penyelenggaraan bandar udara.	Dokumen
2	melakukan pemeriksaan dokumen teknis, pemeriksaan lapangan, dan penyusunan dokumen dalam proses penyiapan bahan rekomendasi penetapan/persetujuan di bidang kelaikan fasilitas dan operasi bandar udara meliputi penetapan Tatanan Kebandarudaraan Nasional (TKBN), Penetapan Lokasi Bandar Udara, Rencana Induk Bandar Udara, persetujuan peletakan fasilitas bandar udara yang peletakannya tidak sesuai dengan <i>master plan</i> , persetujuan pemanfaatan lahan di lingkungan bandar udara untuk kepentingan bandar udara, pengesahan Rancangan Teknik Terinci Fasilitas Pokok Bandar Udara, Izin Mendirikan Bangunan Bandar Udara (IMBBU), persetujuan pengembangan bandar udara, dan Izin Badan Usaha Bandar Udara.	Dokumen
3	pemeriksaan kelengkapan dan penyusunan dokumen, pemeriksaan lapangan dan pengujian dalam proses penerbitan dan perpanjangan Sertifikat Bandar Udara, Register Bandar Udara, Register Heliport, Register Bandar Udara Perairan (Waterbase), Sertifikat/bukti laik prasarana bandar udara, Sertifikat/bukti laik peralatan dan utilitas bandar udara, Sertifikat Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Personel Bandar Udara, Lisensi Personel Bandar Udara, Sertifikat Lembaga Inspeksi Keselamatan Bandar Udara, Heliport, dan Waterbase Beregister, Izin Jasa	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Kebandarudaraan, Izin Operasi Penyelenggaraan Bandar Udara, Sertifikat Operasi Kegiatan Jasa Terkait Bandar Udara, dan Izin Operasi Jasa Terkait Bandar Udara.	
4	melakukan kegiatan pembinaan terhadap tatanan kebandarudaraan dan lingkungan, prasarana bandar udara, peralatan dan utilitas bandar udara, operasi bandar udara, personel bandar udara, dan penyelenggaraan bandar udara.	Laporan
5	melakukan kegiatan pemeriksaan dan pengawasan lapangan (audit dan <i>surveillance</i>) terhadap tatanan kebandarudaraan dan lingkungan, prasarana bandar udara, peralatan dan utilitas bandar udara, operasi bandar udara, personel bandar udara, dan penyelenggaraan bandar udara.	Laporan
6	melakukan kegiatan <i>Job Skills</i> meliputi pemeriksaan dokumen <i>Safety Management System</i> , dokumen <i>State safety Program</i> , dokumen <i>Wildlife Hazard Management</i> , dokumen <i>Aerodrome Operations</i> , dokumen <i>Airport Engineering</i> , dan dokumen <i>Airport Operations</i> .	Laporan
7	melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan audit/investigasi terjadinya <i>accident/incident</i> penerbangan terkait bidang kelaikan fasilitas bandar udara.	Laporan
8	melaksanakan kegiatan kerjasama dengan luar negeri (antar negara dan dengan organisasi internasional) dan kajian standar	Laporan
9	melaksanakan monitoring data keselamatan dan notifikasi AIS	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

51. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Bandar Udara Level III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi bandar udara, tatanan kebandarudaraan dan lingkungan, prasarana bandar udara, peralatan dan utilitas bandar udara, serta penyelenggaraan bandar udara.	Dokumen
2	melakukan pemeriksaan lapangan, evaluasi awal dan draft penilaian teknis dalam proses rekomendasi penetapan/persetujuan di bidang kelaikan fasilitas dan operasi bandar udara meliputi penetapan Tatanan Kebandarudaraan Nasional (TKBN), Penetapan Lokasi Bandar Udara, Rencana Induk Bandar Udara, persetujuan peletakan fasilitas bandar udara yang peletakannya tidak sesuai dengan master plan, persetujuan pemanfaatan lahan di lingkungan bandar udara untuk kepentingan bandar udara, pengesahan Rancangan Teknik Terinci Fasilitas Pokok Bandar Udara, Izin Mendirikan Bangunan Bandar Udara (IMBBU), persetujuan pengembangan bandar udara, dan Izin Badan Usaha Bandar Udara.	Dokumen
3	melakukan pemeriksaan lapangan, evaluasi awal dan draft penilaian teknis dalam proses penerbitan dan perpanjangan Sertifikat Bandar Udara, Register Bandar Udara, Register Heliport, Register Bandar Udara Perairan (<i>Waterbase</i>), Sertifikat/bukti laik prasarana bandar udara, Sertifikat/bukti laik peralatan dan utilitas bandar udara, Sertifikat Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Personel Bandar Udara, Lisensi Personel Bandar Udara, Sertifikat Lembaga Inspeksi Keselamatan Bandar Udara, Heliport, dan Waterbase Beregister, Izin Jasa Kebandarudaraan, Izin	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Operasi Penyelenggaraan Bandar Udara, Sertifikat Operasi Kegiatan Jasa Terkait Bandar Udara dan Izin Operasi Jasa Terkait Bandar Udara	
4	melakukan pemeriksaan lapangan, evaluasi awal dan draft penilaian teknis hasil kegiatan pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan lapangan (audit dan surveillance) terhadap tatanan kebandarudaraan dan lingkungan, prasarana bandar udara, peralatan dan utilitas bandar udara, operasi bandar udara, personel bandar udara, dan penyelenggaraan bandar udara.	Laporan
5	melakukan evaluasi kegiatan pemeriksaan dan perawatan guna menjaga kehandalan peralatan uji yang digunakan untuk proses kegiatan yang tercantum dalam butir kegiatan 2 (dua) dan 3 (tiga) di atas, meliputi fasilitas sisi darat dan sisi udara.	Laporan
6	melakukan evaluasi updating data kegiatan.	Laporan
7	melakukan kegiatan Job Skills meliputi <i>Inspection Check Airport Facilities and Operations for intermediate, Surveillance and investigation Reporting</i> , dan <i>Basic Airport Engineering</i> .	Laporan
8	melaksanakan kegiatan kerjasama dengan luar negeri (antar negara dan dengan organisasi internasional) dan kajian standar.	Laporan
9	melaksanakan monitoring data keselamatan dan notifikasi AIS.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

52. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Bandar Udara Level II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan pemeriksaan dan validasi dokumen dalam proses rekomendasi penetapan/persetujuan di bidang kelaikan fasilitas dan operasi bandar udara penetapan Tatahan Kebandarudaraan Nasional (TKBN), Penetapan Lokasi Bandar Udara, Rencana Induk Bandar Udara, persetujuan peletakan fasilitas bandar udara yang peletakannya tidak sesuai dengan master plan, persetujuan pemanfaatan lahan di lingkungan bandar udara untuk kepentingan bandar udara, pengesahan Rancangan Teknik Terinci Fasilitas Pokok Bandar Udara, Izin Mendirikan Bangunan Bandar Udara (IMBBU), Persetujuan pengembangan bandar udara, Izin Badan Usaha Bandar Udara.	Dokumen
2	melakukan pemeriksaan dan validasi dokumen dalam proses penerbitan dan perpanjangan Sertifikat Bandar Udara, Register Bandar Udara, Register Heliport, Register Bandar Udara Perairan (<i>Waterbase</i>), Sertifikat/bukti laik prasarana bandar udara, Sertifikat/bukti laik peralatan dan utilitas bandar udara, Sertifikat Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Personel Bandar Udara, Lisensi Personel Bandar Udara, Sertifikat Lembaga Inspeksi Keselamatan Bandar Udara, Heliport, dan <i>Waterbase</i> Beregister, Izin Jasa Kebandarudaraan, Izin Operasi Penyelenggaraan Bandar Udara, Sertifikat Operasi Kegiatan Jasa Terkait Bandar Udara, dan Izin Operasi Jasa Terkait Bandar Udara.	Dokumen
3	melakukan pemeriksaan dan validasi dokumen hasil kegiatan pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan lapangan (<i>audit dan surveillance</i>) terhadap tatanan kebandarudaraan dan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	lingkungan, prasarana bandar udara, peralatan dan utilitas bandar udara, operasi bandar udara, personel bandar udara, dan penyelenggaraan bandar udara.	
4	melakukan kegiatan pemeriksaan peralatan uji yang digunakan untuk proses kegiatan yang tercantum dalam butir kegiatan 2 (dua) dan 3 (tiga) di atas pada fasilitas sisi udara.	Laporan
5	melakukan kegiatan perawatan peralatan uji yang digunakan untuk proses kegiatan yang tercantum dalam butir kegiatan 2 (dua) dan 3 (tiga) di atas pada fasilitas sisi udara.	Laporan
6	melakukan kegiatan <i>Job Skills Inspection Check Airport Facilities and Operations, Updating</i> pengetahuan terkait perkembangan teknologi di bidang kebandarudaraan, dan <i>Updating</i> peraturan internasional bidang bandar udara.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

53. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Bandar Udara Level I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan pencatatan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen dalam proses rekomendasi penetapan/persetujuan di bidang kelaikan fasilitas dan operasi bandar udara yang meliputi penetapan Tatahan Kebandarudaraan Nasional (TKBN), penetapan Lokasi Bandar Udara, Rencana Induk Bandar Udara, persetujuan peletakan fasilitas bandar udara yang peletakannya tidak sesuai dengan master plan, persetujuan pemanfaatan lahan di lingkungan bandar udara	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	untuk kepentingan bandar udara, pengesahan Rancangan Teknik Terinci Fasilitas Pokok Bandar Udara, Izin Mendirikan Bangunan Bandar Udara (IMBBU), persetujuan pengembangan bandar udara, dan Izin Badan Usaha Bandar Udara.	
2	melakukan pencatatan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen dalam proses penerbitan dan perpanjangan Sertifikat Bandar Udara, penerbitan Register Bandar Udara, penerbitan Register Heliport, Register Bandar Udara Perairan (<i>Waterbase</i>), Sertifikat/bukti laik prasarana bandar udara, Sertifikat/bukti laik peralatan dan utilitas bandar udara, penerbitan Sertifikat Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Personel Bandar Udara, Lisensi Personel Bandar Udara, penerbitan Sertifikat Lembaga Inspeksi Keselamatan Bandar Udara, Heliport, dan <i>Waterbase</i> Beregister, penerbitan Izin Jasa Kebandarudaraan, penerbitan Izin Operasi Penyelenggaraan Bandar Udara, penerbitan Sertifikat Operasi Kegiatan Jasa Terkait Bandar Udara, dan penerbitan Izin Operasi Jasa Terkait Bandar Udara.	Dokumen
3	melakukan pencatatan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen hasil kegiatan pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan lapangan (audit dan <i>surveillance</i>), terhadap tatanan kebandarudaraan dan lingkungan, prasarana bandar udara, peralatan dan utilitas bandar udara, operasi bandar udara, personel bandar udara, dan penyelenggaraan bandar udara.	Dokumen
4	melakukan kegiatan pemeriksaan peralatan uji yang digunakan untuk proses kegiatan yang tercantum dalam butir kegiatan 2 (dua) dan 3 (tiga) di atas pada fasilitas sisi darat.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	melakukan kegiatan perawatan guna peralatan uji yang digunakan untuk proses kegiatan yang tercantum dalam butir kegiatan 2 (dua) dan 3 (tiga) di atas pada fasilitas sisi darat.	Laporan
6	melakukan updating data kegiatan.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

54. Uraian Jenis Kegiatan Pengendali Dampak Lingkungan Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun saran atau tindak lanjut (dalam rangka melaksanakan pengkajian peraturan/kebijaksanaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan dan atau perusakan lingkungan), menyusun saran tindak pemulihan lingkungan, dan /atau memberikan saran dalam penyelesaian sengketa lingkungan sehingga kasus sengketa lingkungan dapat diselesaikan Tingkat Sulit.	Laporan
2	menyusun proposal pelaksanaan upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan dan /atau menyusun proposal pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan.	Laporan
3	menjadi saksi dalam peradilan kasus pencemaran dan atau perusakan lingkungan sebagai saksi ahli.	Laporan
4	melakukan pengkajian terhadap teknologi di bidang pengendalian dampak lingkungan Tingkat	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Sulit dan/ atau menguji coba hasil kajian teknologi tingkat sederhana/ tingkat sulit dan/ atau memodifikasi teknologi Tingkat Sulit.	
5	menyiapkan usulan program pemulihan kualitas lingkungan.	Laporan
6	mengumpulkan data penilaian kondisi pencemaran dan atau kerusakan lingkungan Primer Tingkat Sulit.	Laporan
8	menyusun laporan akhir dan rekomendasi (pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan).	Laporan
9	menyusun konsep standard dan/atau pedoman teknis lingkungan.	Laporan
10	menyusun rencana kegiatan pengawasan dampak lingkungan dan/ atau menyusun berita acara penyidikan.	Laporan
11	melakukan kegiatan pengembangan profesi dan kegiatan penunjang tugas Pengendali Dampak Lingkungan.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

55. Uraian Jenis Kegiatan Pengendali Dampak Lingkungan Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengolah, menganalisis data tentang peraturan/ kebijaksanaan, mengidentifikasi data bersifat fisik dan/atau non fisik dalam rangka melaksanakan pengkajian peraturan/ kebijaksanaan teknis pemulihan kualitas lingkungan, menganalisis data pengembangan perangkat pengendalian dampak lingkungan.	Laporan
2	menyiapkan rancangan kebijaksanaan teknis yang terkait dengan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan atau perusakan lingkungan, menyusun rancangan naskah peraturan/ kebijaksanaan teknis pemulihan kualitas lingkungan, menyempurnakan konsep standard dan atau pedoman teknis lingkungan, menyiapkan rencana program evaluasi kinerja pengendalian dampak lingkungan, menyusun konsep perencanaan pengelolaan SDM di bidang lingkungan, menyusun konsep evaluasi kinerja, menyiapkan rekomendasi tindak lanjut.	Laporan
3	menganalisis dan memverifikasi data upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan atau perusakan lingkungan, mengevaluasi data dan upaya pencegahan dan penanggulangan dan atau perusakan lingkungan dan/ atau menyiapkan saran tindak rekomendasi pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan atau perusakan lingkungan, mengevaluasi dan memverifikasi data penilaian kondisi pencemaran dan atau kerusakan lingkungan, mengevaluasi dan memverifikasi penerapan standard an atau pedoman teknis lingkungan, memverifikasi dan mengevaluasi kinerja pengendalian dampak lingkungan.	Laporan
4	merekayasa teknologi tingkat sulit, menguji/ mengukur sampel dalam rangka pemantauan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	kegiatan pemulihan kualitas, menguji/ mengukur sampel dalam rangka penyusunan standar bidang lingkungan, melakukan uji coba standard an atau pedoman teknis lingkungan, mengkaji penerapan dokumen AMDAL.	
5	melakukan uji coba materi dan metode penyuluhan, melakukan penyuluhan, dan/ atau mengevaluasi hasil penyuluhan.	Laporan
6	mengumpulkan data pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran Primer Tingkat Sederhana, mengumpulkan data pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran Primer Tingkat Sederhana, mengumpulkan data tentang peraturan/ kebijaksanaan bersifat fisik, mengumpulkan data tentang kinerja pengendalian dampak lingkungan.	Laporan
8	menyusun proposal pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemar, menyusun proposal penilaian kondisi pencemaran dan atau kerusakan lingkungan, menyusun proposal kegiatan penerapan standar atau pedoman teknis lingkungan.	Laporan
9	menyusun laporan akhir pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran, menyusun laporan akhir pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran, menyusun laporan akhir kondisi pencemaran dan atau kerusakan lingkungan, menyiapkan laporan pengawasan penerapan standard an atau pedoman teknis lingkungan, menyiapkan laporan evaluasi kinerja pengendalian dampak lingkungan.	Laporan
10	menemukan tersangka, meminta keterangan pada saksi, dan/atau melimpahkan BAP ke	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Penuntut Umum dalam rangka kegiatan penyidikan.	
11	melakukan penghitungan tingkat pencemaran dan atau kerusakan lingkungan, melakukan penghitungan ganti rugi pencemaran dan atau kerusakan lingkungan, melakukan penghitungan biaya pemulihan kualitas lingkungan.	Laporan
12	melakukan kegiatan pengembangan profesi dan kegiatan penunjang tugas Pengendali Dampak Lingkungan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

56. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang /Jasa Madya

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan evaluasi terhadap perencanaan pengadaan.	Dokumen
2	melakukan evaluasi terhadap dokumen pemilihan penyedia barang / jasa.	Dokumen
3	melakukan evaluasi terhadap dokumen kontrak.	Dokumen
4	melakukan evaluasi terhadap informasi asset.	Laporan
5	melaksanakan pengembangan profesi.	Dokumen
7	melaksanakan kegiatan penunjang.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

57. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang /Jasa Muda

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun perencanaan pengadaan.	Dokumen
2	menyusun dokumen pemilihan penyedia barang / jasa.	Dokumen
3	melakukan penyusunan kontrak.	Dokumen
4	menyusun bahan informasi asset.	Laporan
5	melaksanakan pengembangan profesi.	Dokumen
7	melaksanakan kegiatan penunjang.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

58. Uraian Jenis Kegiatan Perakayasa Utama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	<i>Control and Monitoring).</i>	
10	melaksanakan penyusunan pedoman dan pembuatan laporan dalam organisasi fungsional kerekayasaan: melaksanakan kegiatan di lingkungan beresiko tinggi atau berbahaya.	Laporan
11	melakukan kegiatan pengembangan profesi dan kegiatan penunjang tugas Perakayasa.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

59. Uraian Jenis Kegiatan Perakayasa Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melaksanakan kegiatan penelitian terapan, pengembangan, perakayasaan dan pengoperasian sebagai Ketua Kelompok (<i>Group Leader</i>).	Laporan
2	melaksanakan kegiatan penelitian terapan, pengembangan, perakayasaan dan pengoperasian sebagai Manajer Program (<i>Program Manager</i>).	Laporan
3	melaksanakan kegiatan penelitian terapan, pengembangan, perakayasaan dan pengoperasian sebagai Asisten Insinyur Kepala (<i>Asistant Chief Engineer</i>).	Laporan
4	melaksanakan kegiatan penelitian terapan, pengembangan, perakayasaan dan pengoperasian sebagai Insinyur Kepala (<i>Chief Engineer</i>): melaksanakan kegiatan di lingkungan beresiko tinggi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	atau berbahaya.	
5	melaksanakan penyusunan pedoman dan pembuatan laporan dalam organisasi fungsional kerekayasaan: menyusun pedoman pelaksanaan program (<i>Program Manual</i>) sebagai Manajer Program (<i>Program Manager</i>) memeriksa buku acuan program (<i>Program Manual</i>).	Laporan
6	melaksanakan penyusunan pedoman dan pembuatan laporan dalam organisasi fungsional kerekayasaan: menyusun pedoman pelaksanaan desain (<i>design manual</i>) sebagai Ketua Kelompok (<i>group Leader</i>) mempersiapkan buku acuan desain (<i>Design Manual</i>), menyusun pedoman pelaksanaan kerekayasaan/ pengujian/ produksi (<i>Engineering/ Test/ Production Manual</i>) sebagai Ketua Kelompok (<i>group Leader</i>) mempersiapkan buku acuan kerekayasaan (<i>Engineering Manual</i>), buku acuan pengujian (<i>Test Manual</i>), buku acuan produksi (<i>Production Manual</i>).	Laporan
8	melaksanakan penyusunan pedoman dan pembuatan laporan dalam organisasi fungsional kerekayasaan: menyusun catatan teknis (<i>Technical Notes</i>) sebagai Ketua Kelompok (<i>Group Leader</i>) menyetujui catatan teknis, menyusun laporan teknis (<i>Technical Report</i>) sebagai Ketua Sub Kelompok (<i>Group Leader</i>) memeriksa laporan teknis atau revisi laporan teknis, menyusun dokumen teknis (<i>Technical Document</i>) bagai Ketua Sub Kelompok (<i>Group Leader</i>) mempersiapkan dokumen teknis (<i>Technical Document</i>).	Laporan
9	melaksanakan penyusunan pedoman dan pembuatan laporan dalam organisasi fungsional kerekayasaan: membuat <i>Program Document</i> yang merupakan integrasi hasil-hasil kerja setiap	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	<i>Group Leader</i> yang terlibat dengan acuan pada seluruh <i>Technical Document</i> yang dihasilkan sebagai Manajer Program (<i>Program Manager</i>) memeriksa laporan akhir program (<i>Program Document</i>).	
10	melaksanakan penyusunan pedoman dan pembuatan laporan dalam organisasi fungsional kerekayasaan: menyusun laporan pemantauan dan pengendalian kemajuan kegiatan (<i>Progress Control and Monitoring</i>) sebagai Manajer Program (<i>Program Manager</i>) mempersiapkan laporan pemantauan dan pengendalian kemajuan kegiatan (<i>Progress Control and Monitoring</i>) dan/ atau memeriksa laporan pemantauan dan pengendalian kemajuan kegiatan (<i>Progress Control and Monitoring</i>).	Laporan
11	melakukan kegiatan pengembangan profesi dan kegiatan penunjang tugas Perakayasa.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

60. Uraian Jenis Kegiatan Perakayasa Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melaksanakan kegiatan penelitian terapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian sebagai Ketua Sub Kelompok (<i>Leader</i>): memberikan supervisi kepada para <i>Engineering Staff</i> .	Laporan
2	melaksanakan kegiatan penelitian terapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian sebagai Ketua Sub Kelompok (<i>Leader</i>): menyelenggarakan pertemuan dan memimpin diskusi dengan para staf Perekayasa (<i>Engineering Staff</i>) tentang pekerjaan mereka.	Laporan
3	melaksanakan kegiatan penelitian terapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian sebagai Ketua Sub Kelompok (<i>Leader</i>): memberikan presentasi hasil kegiatannya dalam pertemuan berkala yang diselenggarakan dan dipimpin oleh Ketua Kelompok (<i>Group Leader</i>).	Laporan
4	melaksanakan kegiatan penelitian terapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian sebagai Ketua Sub Kelompok (<i>Leader</i>): melaksanakan kegiatan di lingkungan beresiko tinggi atau berbahaya.	Laporan
5	melaksanakan kegiatan penelitian terapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian sebagai Asisten Manajer Program (<i>Assisten Program Manager</i>): membuat perencanaan jadwal pelaksanaan kegiatan dan pendanaan bersama dengan Manajer Program (<i>Program Manager</i>).	Laporan
6	melaksanakan kegiatan penelitian terapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian sebagai Asisten Manajer Program (<i>Assisten Program Manager</i>): menyiapkan draft kontrak kerjasama teknis dengan pihak lain bersama Manajer Program (<i>Program Manager</i>).	Laporan
8	melaksanakan kegiatan penelitian terapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	sebagai Asisten Manajer Program (<i>Assisten Program Manager</i>): mengusulkan pengadaan barang melalui pengelola anggaran sesuai dengan spesifikasi yang diusulkan Ketua kelompok (<i>Group Leader</i>) bersama Manajer Program (<i>Program Manager</i>).	
9	melaksanakan kegiatan penelitian terapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian sebagai Asisten Manajer Program (<i>Assisten Program Manager</i>): melaksanakan evaluasi berkala dengan para Ketua kelompok (<i>Group Leader</i>) bersama Manajer Program (<i>Program Manager</i>).	Laporan
10	melaksanakan kegiatan penelitian terapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian sebagai Asisten Manajer Program (<i>Assisten Program Manager</i>): memantau jalannya program ditinjau dari segi waktu dan dana dan/ atau melaksanakan kegiatan di lingkungan beresiko tinggi atau berbahaya.	Laporan
11	melakukan kegiatan pengembangan profesi dan kegiatan penunjang tugas Perekayasa.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

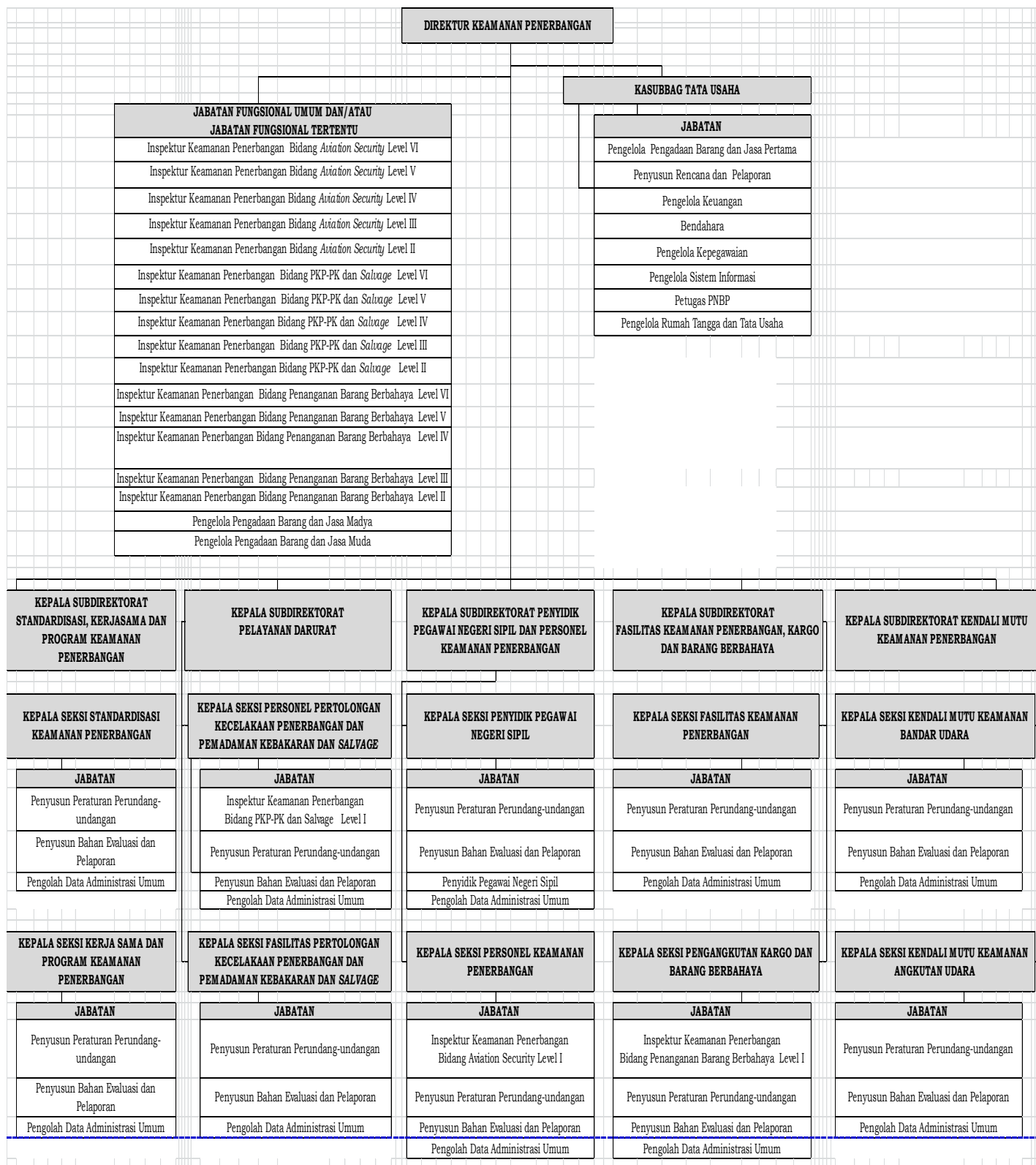
MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

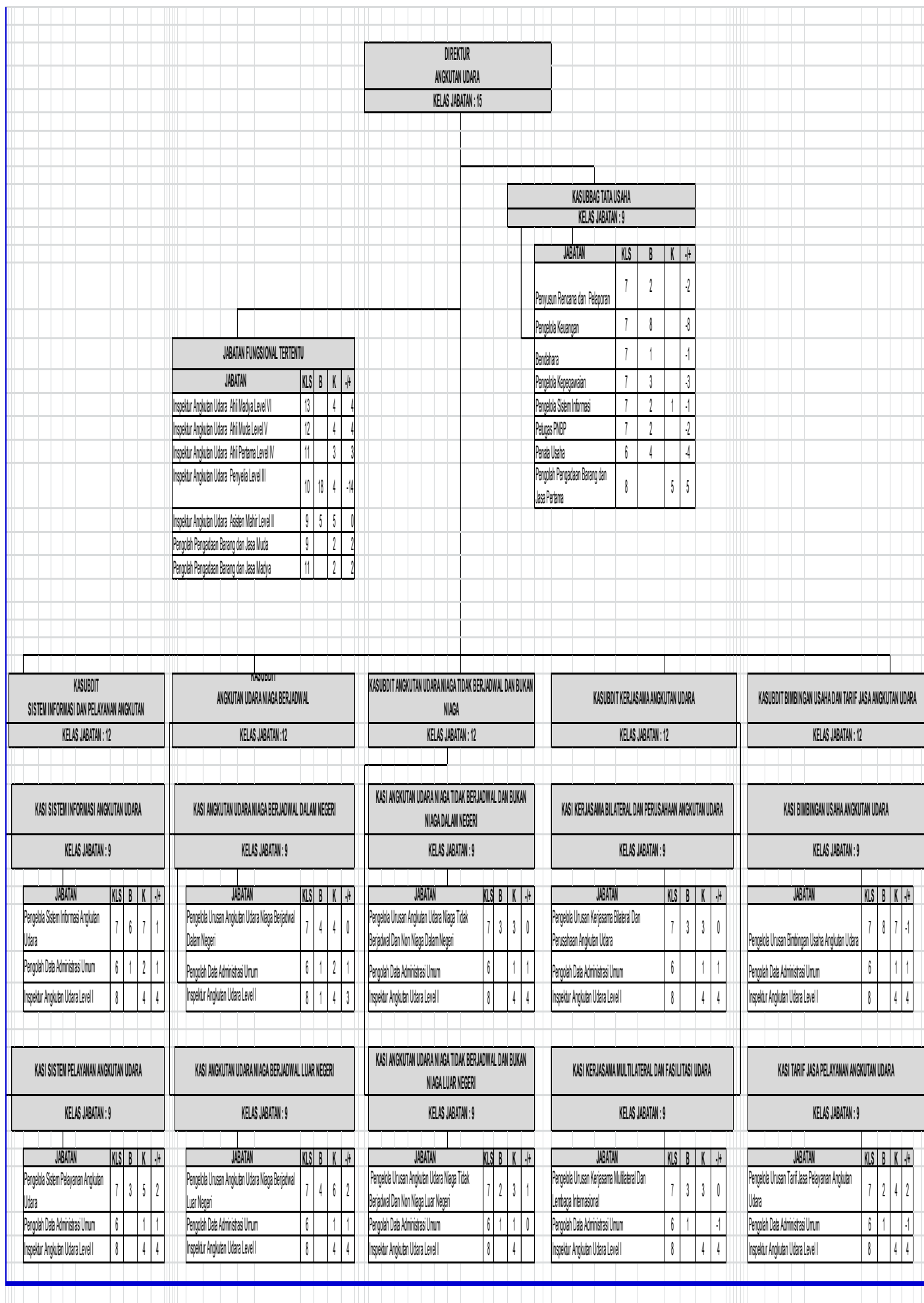
IGNASIUS JONAN

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TENTANG
 PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN
 DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

"PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
 DI LINGKUNGAN DIREKTORAT KEAMANAN PENERBANGAN"

A. PETA JABATAN





B. URAIAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Keamanan Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan perumusan kebijakan di bidang standarisasi, kerjasama dan program keamanan penerbangan, pelayanan darurat, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan personel keamanan penerbangan, fasilitas keamanan penerbangan, kargo dan barang berbahaya, serta kendali mutu keamanan penerbangan.	Laporan
2	menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi, kerjasama dan program keamanan penerbangan, pelayanan darurat, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan personel keamanan penerbangan, fasilitas keamanan penerbangan, kargo dan barang berbahaya, serta kendali mutu keamanan penerbangan.	Laporan
3	menyiapkan penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standarisasi, kerjasama dan program keamanan penerbangan, pelayanan darurat, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan personel keamanan penerbangan, fasilitas keamanan penerbangan, kargo dan barang berbahaya, serta kendali mutu keamanan penerbangan.	Laporan
4	menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang standarisasi, kerjasama dan program keamanan penerbangan, pelayanan darurat, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan personel keamanan penerbangan, kargo dan barang berbahaya, serta kendali mutu keamanan penerbangan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi, kerjasama dan program keamanan penerbangan, pelayanan darurat, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan personel keamanan penerbangan, fasilitas keamanan penerbangan, kargo dan barang berbahaya, serta kendali mutu keamanan penerbangan.	Laporan
6	menyiapkan pelaksanaan urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian dan rumah tangga Direktorat yang meliputi perencanaan, pengelolaan sistem teknologi informatika, dan dokumentasi teknis, penyiapan bahan pelaporan, serta administrasi PNBPN.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Standarisasi, Kerjasama dan Program Keamanan Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang standarisasi keamanan penerbangan, kerjasama dan program keamanan penerbangan.	Laporan
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi keamanan penerbangan, kerjasama dan program keamanan penerbangan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyiapkan bahan penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan darurat, personel keamanan penerbangan, fasilitas keamanan penerbangan, kargo dan barang berbahaya, serta kendali mutu keamanan penerbangan.	Laporan
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang standarisasi keamanan penerbangan, kerjasama dan program keamanan penerbangan.	Laporan
5	menyiapkan bahan evaluasi di bidang standarisasi keamanan penerbangan, kerjasama dan program keamanan penerbangan.	Laporan
6	menyiapkan bahan pelaporan di bidang standarisasi, kerjasama dan program keamanan penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Standarisasi Keamanan Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang standarisasi keamanan penerbangan, pelayanan darurat, personel keamanan penerbangan, fasilitas keamanan penerbangan, kargo dan barang berbahaya, serta kendali mutu keamanan penerbangan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi keamanan penerbangan, pelayanan darurat, personel keamanan penerbangan, fasilitas keamanan penerbangan, kargo dan barang berbahaya, serta kendali mutu keamanan penerbangan.	Laporan
3	menyusun bahan penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standarisasi keamanan penerbangan, pelayanan darurat, personel keamanan penerbangan, fasilitas keamanan penerbangan, kargo dan barang berbahaya, serta kendali mutu keamanan penerbangan.	Laporan
4	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang standarisasi keamanan penerbangan, pelayanan darurat, personel keamanan penerbangan, fasilitas keamanan penerbangan, kargo dan barang berbahaya, serta kendali mutu keamanan penerbangan.	Laporan
5	menyusun bahan evaluasi di bidang standarisasi keamanan penerbangan, pelayanan darurat, personel keamanan penerbangan, fasilitas keamanan penerbangan, kargo dan barang berbahaya, serta kendali mutu keamanan penerbangan.	Laporan
6	menyusun bahan pelaporan di bidang standarisasi keamanan penerbangan, pelayanan darurat, personel keamanan penerbangan, fasilitas keamanan penerbangan, kargo dan barang berbahaya, serta kendali mutu keamanan penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Peraturan Perundang-undangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang standardisasi keamanan penerbangan, pelayanan darurat, personel keamanan penerbangan, fasilitas keamanan penerbangan, kargo dan barang berbahaya, serta kendali mutu keamanan penerbangan.	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang standardisasi keamanan penerbangan, pelayanan darurat, personel keamanan penerbangan, fasilitas keamanan penerbangan, kargo dan barang berbahaya, serta kendali mutu keamanan penerbangan.	Bahan
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang standardisasi keamanan penerbangan, pelayanan darurat, personel keamanan penerbangan, fasilitas keamanan penerbangan, kargo dan barang berbahaya, serta kendali mutu keamanan penerbangan.	Laporan
4	menyusun konsep penyusunan penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang standardisasi keamanan penerbangan, pelayanan darurat, personel keamanan penerbangan, fasilitas keamanan penerbangan, kargo dan barang berbahaya, serta kendali mutu keamanan penerbangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Konsep

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	mendiskusikan konsep penyusunan kebijakan dan peraturan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan peraturan di bidang standardisasi keamanan penerbangan, pelayanan darurat, personel keamanan penerbangan, fasilitas keamanan penerbangan, kargo dan barang berbahaya, serta kendali mutu keamanan penerbangan.	Laporan
6	menyusun kembali rancangan kebijakan dan peraturan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan peraturan di bidang standardisasi keamanan penerbangan, pelayanan darurat, personel keamanan penerbangan, fasilitas keamanan penerbangan, kargo dan barang berbahaya, serta kendali mutu keamanan penerbangan.	Rancangan
7	mengevaluasi proses penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang standardisasi keamanan penerbangan, pelayanan darurat, personel keamanan penerbangan, fasilitas keamanan penerbangan, kargo dan barang berbahaya, serta kendali mutu keamanan penerbangan. sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Laporan
8	mengumpulkan dan menyusun bahan serta melaksanakan bimbingan teknis di bidang standardisasi keamanan penerbangan, pelayanan darurat, personel keamanan penerbangan, fasilitas keamanan penerbangan, kargo dan barang berbahaya, serta kendali mutu keamanan penerbangan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

5. 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 standardisasi keamanan penerbangan, pelayanan darurat, personel keamanan penerbangan, fasilitas keamanan penerbangan, kargo dan barang berbahaya, serta kendali mutu keamanan penerbangan.	Laporan
2	menyusun bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/atau persetujuan di bidang standardisasi keamanan penerbangan, pelayanan darurat, personel keamanan penerbangan, fasilitas keamanan penerbangan, kargo dan barang berbahaya, serta kendali mutu keamanan penerbangan.	Laporan
3	mengumpulkan bahan pelaksanaan evaluasi di bidang standardisasi keamanan penerbangan, pelayanan darurat, personel keamanan penerbangan, fasilitas keamanan penerbangan, kargo dan barang berbahaya, serta kendali mutu keamanan penerbangan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyusun bahan pelaksanaan evaluasi di bidang standardisasi keamanan penerbangan, pelayanan darurat, personel keamanan penerbangan, fasilitas keamanan penerbangan, kargo dan barang berbahaya, serta kendali mutu keamanan penerbangan.	Laporan
5	mengumpulkan bahan pelaksanaan supervisi di bidang standardisasi keamanan penerbangan, pelayanan darurat, personel keamanan penerbangan, fasilitas keamanan penerbangan, kargo dan barang berbahaya, serta kendali mutu keamanan penerbangan.	Laporan
6	mengumpulkan bahan pelaksanaan supervisi di bidang standardisasi keamanan penerbangan, pelayanan darurat, personel keamanan penerbangan, fasilitas keamanan penerbangan, kargo dan barang berbahaya, serta kendali mutu keamanan penerbangan.	Laporan
7	mengumpulkan bahan pelaporan di bidang standardisasi keamanan penerbangan, pelayanan darurat, personel keamanan penerbangan, fasilitas keamanan penerbangan, kargo dan barang berbahaya, serta kendali mutu keamanan penerbangan.	Laporan
8	menyusun bahan pelaporan di bidang standardisasi keamanan penerbangan, pelayanan darurat, personel keamanan penerbangan, fasilitas keamanan penerbangan, kargo dan barang berbahaya, serta kendali mutu keamanan penerbangan.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Standardisasi Keamanan Penerbangan.	Bahan
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Standardisasi Keamanan Penerbangan.	Bahan
3	mendokumentasi bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Standardisasi Keamanan Penerbangan.	Bahan
4	mengolah dan menyajikan bahan di Seksi Standardisasi Keamanan Penerbangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Laporan
5	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Standardisasi Keamanan Penerbangan.	Bahan
6	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas di Seksi Standardisasi Keamanan Penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dan program keamanan penerbangan.	Laporan
2	menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama dan program keamanan penerbangan.	Laporan
3	menyusun bahan penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kerja sama dan program keamanan penerbangan.	Laporan
4	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerja sama dan program keamanan penerbangan.	Laporan
5	menyusun bahan evaluasi di bidang kerja sama dan program keamanan penerbangan.	Laporan
6	menyusun bahan pelaporan di bidang kerja sama dan program keamanan penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Peraturan Perundang-undangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang kerja sama dan program keamanan penerbangan.	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang kerja sama dan program keamanan penerbangan.	Bahan
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang kerja sama dan program keamanan penerbangan.	Laporan
4	menyusun konsep penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang kerja sama dan program keamanan penerbangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Konsep
5	mendiskusikan konsep penyusunan kebijakan dan peraturan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan peraturan di bidang kerja sama dan program keamanan penerbangan.	Laporan
6	menyusun kembali rancangan kebijakan dan peraturan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan peraturan di bidang kerja sama dan program keamanan penerbangan.	Rancangan
7	mengevaluasi proses penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang kerja sama dan program keamanan penerbangan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	tercapainya sasaran.	
8	mengumpulkan dan menyusun bahan serta melaksanakan bimbingan teknis di bidang kerja sama dan program keamanan penerbangan.	Laporan
9	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/ataupersetujuan di bidang kerja sama dan program keamanan penerbangan.	Laporan
2	menyusun bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/ataupersetujuan di bidang kerja sama dan program keamanan penerbangan.	Laporan
3	mengumpulkan bahan pelaksanaan evaluasi di bidang kerja sama dan program keamanan penerbangan.	Laporan
4	menyusun bahan pelaksanaan evaluasi di bidang kerja sama dan program keamanan penerbangan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	mengumpulkan bahan pelaksanaan supervisi di bidang kerja sama dan program keamanan penerbangan.	Laporan
6	mengumpulkan bahan pelaksanaan supervisi di bidang kerja sama dan program keamanan penerbangan.	Laporan
7	mengumpulkan bahan pelaporan di bidang kerja sama dan program keamanan penerbangan.	Laporan
8	menyusun bahan pelaporan di bidang kerja sama dan program keamanan penerbangan.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Kerja Sama dan Program Keamanan Penerbangan.	Bahan
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Kerja Sama dan Program Keamanan Penerbangan.	Bahan
3	mendokumentasi bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Kerja Sama dan Program Keamanan Penerbangan.	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	mengolah dan menyajikan bahan di Seksi Kerja Sama dan Program Keamanan Penerbangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Laporan
5	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Kerja Sama dan Program Keamanan Penerbangan.	Bahan
6	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas di Seksi Kerja Sama dan Program Keamanan Penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Pelayanan Darurat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang personel dan fasilitas pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> .	Laporan
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang personel dan fasilitas pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> .	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang personel dan fasilitas pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> .	Laporan
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang personel dan fasilitas pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> .	Laporan
5	menyiapkan bahan evaluasi di bidang personel dan fasilitas pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> .	Laporan
6	menyiapkan bahan pelaporan di bidang personel dan fasilitas pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> .	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Personel Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadam Kebakaran dan *Salvage*

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang personel pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> , serta Dokumen Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat (<i>airport emergency plan/AEP</i>).	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang personel pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> , serta Dokumen Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat (<i>airport emergency plan/AEP</i>).	Laporan
3	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang personel pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> , serta Dokumen Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat (<i>airport emergency plan/AEP</i>).	Laporan
4	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang personel pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> , serta Dokumen Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat (<i>airport emergency plan/AEP</i>).	Laporan
5	menyusun bahan evaluasi di bidang personel pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> , serta Dokumen Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat (<i>airport emergency plan/AEP</i>).	Laporan
6	Menyusun bahan pelaporan di bidang personel pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> , serta Dokumen Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat (<i>airport emergency plan/AEP</i>).	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan *Salvage* Level I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan data dan administrasi yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan
2	menyiapkan bahan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan
3	mengikuti pelaksanaan kegiatan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan
4	menyiapkan dokumentasi pelaksanaan kegiatan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan
5	menyiapkan penyusunan laporan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan
6	menyiapkan data monitoring hasil pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan
7	menyiapkan data pemberian sanksi administratif hasil kegiatan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan
8	menyiapkan alih media data dan hardcopy menjadi digital.	
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Peraturan Perundang-undangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang personel pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> , serta Dokumen Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat (<i>airport emergency plan/AEP</i>).	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang personel pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> , serta Dokumen Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat (<i>airport emergency plan/AEP</i>).	Bahan
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang personel pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> , serta Dokumen Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat (<i>airport emergency plan/AEP</i>).	Laporan
4	menyusun konsep penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang personel pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> , serta Dokumen Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat (<i>airport emergency plan/AEP</i>) sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Konsep

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	mendiskusikan konsep penyusunan kebijakan dan peraturan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan peraturan di bidang personel pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> , serta Dokumen Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat (<i>airport emergency plan/AEP</i>).	Laporan
6	menyusun kembali rancangan kebijakan dan peraturan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan peraturan di bidang personel pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> , serta Dokumen Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat (<i>airport emergency plan/AEP</i>).	Rancangan
7	mengevaluasi proses penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang personel pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> , serta Dokumen Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat (<i>airport emergency plan/AEP</i>) sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Laporan
8	mengumpulkan dan menyusun bahan serta melaksanakan bimbingan teknis di bidang personel pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> , serta Dokumen Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat (<i>airport emergency plan/AEP</i>).	Laporan
9	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/ataupersetujuan di bidang personel pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> , serta Dokumen Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat (<i>airport emergency plan/AEP</i>).	Laporan
2	menyusun bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/ataupersetujuan di bidang personel pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> , serta Dokumen Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat (<i>airport emergency plan/AEP</i>).	Laporan
3	mengumpulkan bahan pelaksanaan evaluasi di bidang personel pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> , serta Dokumen Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat (<i>airport emergency plan/AEP</i>).	Laporan
4	menyusun bahan pelaksanaan evaluasi di bidang personel pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> , serta Dokumen Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat (<i>airport emergency plan/AEP</i>).	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	mengumpulkan bahan pelaksanaan supervisi di bidang personel pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> , serta Dokumen Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat (<i>airport emergency plan/AEP</i>).	Laporan
6	mengumpulkan bahan pelaksanaan supervisi di bidang personel pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> , serta Dokumen Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat (<i>airport emergency plan/AEP</i>).	Laporan
7	mengumpulkan bahan pelaporan di bidang personel pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> , serta Dokumen Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat (<i>airport emergency plan/AEP</i>).	Laporan
8	menyusun bahan pelaporan di bidang personel pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> , serta Dokumen Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat (<i>airport emergency plan/AEP</i>).	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Personel Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadam Kebakaran dan <i>Salvage</i> .	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Personel Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadam Kebakaran dan <i>Salvage</i> .	Bahan
3	mendokumentasi bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Personel Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadam Kebakaran dan <i>Salvage</i> .	Bahan
4	mengolah dan menyajikan bahan di Seksi Personel Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadam Kebakaran dan <i>Salvage</i> .	Laporan
5	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Personel Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadam Kebakaran dan <i>Salvage</i> .	Bahan
6	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas di Seksi Personel Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadam Kebakaran dan <i>Salvage</i> .	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Fasilitas Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadaman Kebakaran dan *Salvage*

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitas pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> .	Laporan
2	menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> .	Laporan
3	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitas pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> .	Laporan
4	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitas pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> .	Laporan
5	menyusun bahan evaluasi di bidang fasilitas pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> .	Laporan
6	menyusun bahan pelaporan di bidang fasilitas pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> .	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Peraturan Perundang-undangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang fasilitas pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> .	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang fasilitas pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> .	Bahan
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang fasilitas pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> .	Laporan
4	menyusun konsep penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang fasilitas pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> .	Konsep
5	mendiskusikan konsep penyusunan kebijakan dan peraturan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan peraturan di bidang fasilitas pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> .	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	menyusun kembali rancangan kebijakan dan peraturan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan peraturan di bidang fasilitas pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> .	Rancangan
7	mengevaluasi proses penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang fasilitas pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> .	Laporan
8	mengumpulkan dan menyusun bahan serta melaksanakan bimbingan teknis di bidang fasilitas pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> .	Laporan
9	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/ataupersetujuan di bidang fasilitas pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> .	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyusun bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/ataupersetujuan di bidang fasilitas pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> .	Laporan
3	mengumpulkan bahan pelaksanaan evaluasi di bidang fasilitas pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> .	Laporan
4	menyusun bahan pelaksanaan evaluasi di bidang fasilitas pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> .	Laporan
5	mengumpulkan bahan pelaksanaan supervisi di bidang fasilitas pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> .	Laporan
6	mengumpulkan bahan pelaksanaan supervisi di bidang fasilitas pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> .	Laporan
7	mengumpulkan bahan pelaporan di bidang fasilitas pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> .	Laporan
8	menyusun bahan pelaporan di bidang fasilitas pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK) dan <i>salvage</i> .	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitas Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadaman Kebakaran dan <i>Salvage</i> .	Bahan
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitas Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadaman Kebakaran dan <i>Salvage</i> .	Bahan
3	mendokumentasi bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitas Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadaman Kebakaran dan <i>Salvage</i> .	Bahan
4	mengolah dan menyajikan bahan di Seksi Fasilitas Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadaman Kebakaran dan <i>Salvage</i> .	Laporan
5	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitas Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadaman Kebakaran dan <i>Salvage</i> .	Bahan
6	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitas Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadaman Kebakaran dan <i>Salvage</i> .	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), serta instruktur dan personel keamanan penerbangan.	Laporan
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), serta instruktur dan personel keamanan penerbangan.	Laporan
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang instruktur dan personel keamanan penerbangan.	Laporan
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), serta instruktur dan personel keamanan penerbangan.	Laporan
5	menyiapkan bahan evaluasi di bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), serta instruktur dan personel keamanan penerbangan.	Laporan
6	menyiapkan bahan pelaporan di bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), serta instruktur dan personel keamanan penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang penerbangan.	Laporan
2	menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang penerbangan.	Laporan
3	menyusun bahan penyusunan norma, standar , prosedur, dan kriteria di bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang penerbangan.	Laporan
4	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang penerbangan.	Laporan
5	menyusun bahan supervisi di bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang penerbangan.	Laporan
6	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

23. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Peraturan Perundang-undangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang penerbangan.	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang penerbangan.	Bahan
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang penerbangan.	Laporan
4	menyusun konsep penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang penerbangan.	Konsep
5	mendiskusikan konsep penyusunan kebijakan dan peraturan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan peraturan di bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang penerbangan.	Laporan
6	menyusun kembali rancangan kebijakan dan peraturan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan peraturan di bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang penerbangan.	Rancangan
7	mengevaluasi proses penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang penerbangan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	mengumpulkan dan menyusun bahan serta melaksanakan bimbingan teknis di bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang penerbangan.	Laporan
9	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/ataupersetujuan di bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang penerbangan.	Laporan
2	menyusun bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/ataupersetujuan di bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang penerbangan.	Laporan
3	mengumpulkan bahan pelaksanaan evaluasi di bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang penerbangan..	Laporan
4	menyusun bahan pelaksanaan evaluasi di bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang penerbangan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	mengumpulkan bahan pelaksanaan supervisi di bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang penerbangan.	Laporan
6	mengumpulkan bahan pelaksanaan supervisi di bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang penerbangan.	Laporan
7	mengumpulkan bahan pelaporan di bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang penerbangan.	Laporan
8	menyusun bahan pelaporan di bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang penerbangan.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melaksanakan investigasi/observasi terkait dengan peristiwa dan/atau kejadian dan/atau laporan/pengaduan yang diduga terdapat unsur tindak pidana bidang penerbangan sipil.	Laporan
2	menerima dan memeriksa bahan dan data rencana laporan sesuai prosedur sebagai kajian dalam rangka proses penyidikan tindak pidana bidang penerbangan sipil.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam rangka proses penyidikan tindak pidana bidang penerbangan sipil.	Laporan
4	mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi bahan dan data sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana proses penyidikan tindak pidana bidang penerbangan sipil.	Laporan
5	menyusun konsep rencana proses penyidikan tindak pidana bidang penerbangan sipil sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang di harapkan.	Laporan
6	mendiskusikan konsep rencana proses penyidikan tindak pidana bidang penerbangan sipil dengan pejabat yang berwenang dan pihak terkait lainnya sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan proses penyidikan tindak pidana penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil.	Bahan
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil.	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	mendokumentasi bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil.	Bahan
4	mengolah dan menyajikan bahan di Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil.	Laporan
5	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil.	Bahan
6	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas di Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

27. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Personel Keamanan Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang instruktur dan personel keamanan penerbangan.	Laporan
2	menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang instruktur dan personel keamanan penerbangan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang instruktur dan personel keamanan penerbangan.	Laporan
4	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang instruktur dan personel keamanan penerbangan.	Laporan
5	menyusun bahan supervisi di bidang instruktur dan personel keamanan penerbangan.	Laporan
6	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang instruktur dan personel keamanan penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang Aviation Security Level I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan data pengendalian, pengawasan dan investigasi avsec serta melakukan administrasi surat - menyurat.	Laporan
2	menyiapkan bahan pengendalian, pengawasan dan investigasi.	Laporan
3	menyiapkan dan turut serta dalam pelaksanaan kegiatan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyiapkan dokumentasi pelaksanaan kegiatan.	Laporan
5	menyiapkan penyusunan laporan pengendalian, pengawasan dan investigasi.	Laporan
6	menyiapkan data monitoring hasil pengendalian, pengawasan dan investigasi.	Laporan
7	menyiapkan data pemberian sanksi administratif.	Laporan
8	menyiapkan alih media data dari hardcopy menjadi digital.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Peraturan Perundang-undangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang instruktur dan personel keamanan penerbangan.	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang instruktur dan personel keamanan penerbangan.	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang instruktur dan personel keamanan penerbangan.	Laporan
4	menyusun konsep penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang instruktur dan personel keamanan penerbangan.	Konsep
5	mendiskusikan konsep penyusunan kebijakan dan peraturan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan peraturan di bidang instruktur dan personel keamanan penerbangan.	Laporan
6	menyusun kembali rancangan kebijakan dan peraturan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan peraturan di bidang instruktur dan personel keamanan penerbangan.	Rancangan
7	mengevaluasi proses penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang instruktur dan personel keamanan penerbangan.	Laporan
8	mengumpulkan dan menyusun bahan serta melaksanakan bimbingan teknis di bidang instruktur dan personel keamanan penerbangan.	Laporan
9	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/ataupersetujuan di bidang instruktur dan personel keamanan penerbangan.	Laporan
2	menyusun bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/ataupersetujuan di bidang instruktur dan personel keamanan penerbangan.	Laporan
3	mengumpulkan bahan pelaksanaan evaluasi di bidang instruktur dan personel keamanan penerbangan.	Laporan
4	menyusun bahan pelaksanaan evaluasi di bidang instruktur dan personel keamanan penerbangan.	Laporan
5	mengumpulkan bahan pelaksanaan supervisi di bidang instruktur dan personel keamanan penerbangan.	Laporan
6	mengumpulkan bahan pelaksanaan supervisi di bidang instruktur dan personel keamanan penerbangan.	Laporan
7	mengumpulkan bahan pelaporan di bidang instruktur dan personel keamanan penerbangan.	Laporan
8	menyusun bahan pelaporan di bidang instruktur dan personel keamanan penerbangan.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Personel Keamanan Penerbangan.	Bahan
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Personel Keamanan Penerbangan.	Bahan
3	mendokumentasi bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Personel Keamanan Penerbangan.	Bahan
4	mengolah dan menyajikan bahan di Seksi Personel Keamanan Penerbangan.	Laporan
5	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Personel Keamanan Penerbangan.	Bahan
6	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas di Seksi Personel Keamanan Penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Fasilitas Keamanan Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitas keamanan penerbangan dan pengangkutan kargo dan barang berbahaya.	Laporan
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas keamanan penerbangan dan pengangkutan kargo dan barang berbahaya.	Laporan
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitas keamanan penerbangan dan pengangkutan kargo dan barang berbahaya.	Laporan
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitas keamanan penerbangan dan pengangkutan kargo dan barang berbahaya.	Laporan
5	menyiapkan bahan evaluasi di bidang fasilitas keamanan penerbangan dan pengangkutan kargo dan barang berbahaya.	Laporan
6	menyiapkan bahan pelaporan di bidang fasilitas keamanan penerbangan dan pengangkutan kargo dan barang berbahaya.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Fasilitas Keamanan Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitas dan personil keamanan penerbangan.	Laporan
2	menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas dan personil keamanan penerbangan.	Laporan
3	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitas dan personil keamanan penerbangan.	Laporan
4	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang fasilitas dan personil keamanan penerbangan.	Laporan
5	menyusun bahan supervisi di bidang fasilitas dan personil keamanan penerbangan.	Laporan
6	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitas dan personil keamanan penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

34. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Peraturan Perundang-undangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang fasilitas dan personil keamanan penerbangan.	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang fasilitas dan personil keamanan penerbangan.	Bahan
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang fasilitas dan personil keamanan penerbangan.	Laporan
4	menyusun konsep penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang fasilitas dan personil keamanan penerbangan.	Konsep
5	mendiskusikan konsep penyusunan kebijakan dan peraturan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan peraturan di bidang fasilitas dan personil keamanan penerbangan.	Laporan
6	menyusun kembali rancangan kebijakan dan peraturan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan peraturan di bidang i fasilitas dan personil keamanan penerbangan.	Rancangan
7	mengevaluasi proses penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang fasilitas dan personil keamanan penerbangan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	mengumpulkan dan menyusun bahan serta melaksanakan bimbingan teknis di bidang fasilitas dan personil keamanan penerbangan.	Laporan
9	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/ataupersetujuan di bidang fasilitas dan personil keamanan penerbangan.	Laporan
2	menyusun bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/ataupersetujuan di bidang fasilitas dan personil keamanan penerbangan.	Laporan
3	mengumpulkan bahan pelaksanaan evaluasi di bidang fasilitas dan personil keamanan penerbangan.	Laporan
4	menyusun bahan pelaksanaan evaluasi di bidang fasilitas dan personil keamanan penerbangan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	mengumpulkan bahan pelaksanaan supervisi di bidang fasilitas dan personil keamanan penerbangan.	Laporan
6	mengumpulkan bahan pelaksanaan supervisi di bidang fasilitas dan personil keamanan penerbangan.	Laporan
7	mengumpulkan bahan pelaporan di bidang fasilitas dan personil keamanan penerbangan.	Laporan
8	menyusun bahan pelaporan di bidang fasilitas dan personil keamanan penerbangan.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitas Keamanan Penerbangan.	Bahan
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitas Keamanan Penerbangan.	Bahan
3	mendokumentasi bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitas Keamanan Penerbangan.	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	mengolah dan menyajikan bahan di Seksi Fasilitas Keamanan Penerbangan.	Laporan
5	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitas Keamanan Penerbangan.	Bahan
6	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitas Keamanan Penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengangkutan Kargo dan Barang Berbahaya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengangkutan kargo dan barang berbahaya, serta instruktur dan personel pengangkutan barang berbahaya.	Laporan
2	menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengangkutan kargo dan barang berbahaya, serta instruktur dan personel pengangkutan barang berbahaya.	Laporan
3	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengangkutan kargo dan barang berbahaya, serta instruktur dan personel pengangkutan barang berbahaya.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengangkutan kargo dan barang berbahaya, serta instruktur dan personel pengangkutan barang berbahaya.	Laporan
5	menyusun bahan evaluasi di bidang pengangkutan kargo dan barang berbahaya, serta instruktur dan personel pengangkutan barang berbahaya.	Laporan
6	menyusun bahan pelaporan di bidang pengangkutan kargo dan barang berbahaya, serta instruktur dan personel pengangkutan barang berbahaya.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang Penanganan Barang Berbahaya Level I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan data pengendalian, pengawasan dan investigasi barang berbahaya serta melakukan administrasi surat - menyurat.	Laporan
2	menyiapkan bahan pengendalian, pengawasan dan investigasi.	Laporan
3	menyiapkan dan turut serta dalam pelaksanaan kegiatan;	Laporan
4	menyiapkan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	Laporan
5	menyiapkan penyusunan laporan pengendalian, pengawasan dan investigasi.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	menyiapkan data monitoring hasil pengendalian, pengawasan dan investigasi;	Laporan
7	menyiapkan data pemberian sanksi administratif;	Laporan
8	menyiapkan alih media data dari hardcopy menjadi digital.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Peraturan Perundang-undangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang pengangkutan kargo dan barang berbahaya, serta instruktur dan personel pengangkutan barang berbahaya.	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang pengangkutan kargo dan barang berbahaya, serta instruktur dan personel pengangkutan barang berbahaya.	Bahan
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang pengangkutan kargo dan barang berbahaya, serta instruktur dan personel pengangkutan barang berbahaya.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyusun konsep penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang pengangkutan kargo dan barang berbahaya, serta instruktur dan personel pengangkutan barang berbahaya.	Konsep
5	mendiskusikan konsep penyusunan kebijakan dan peraturan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan peraturan di bidang pengangkutan kargo dan barang berbahaya, serta instruktur dan personel pengangkutan barang berbahaya.	Laporan
6	menyusun kembali rancangan kebijakan dan peraturan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan peraturan di bidang pengangkutan kargo dan barang berbahaya, serta instruktur dan personel pengangkutan barang berbahaya.	Rancangan
7	mengevaluasi proses penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang pengangkutan kargo dan barang berbahaya, serta instruktur dan personel pengangkutan barang berbahaya.	Laporan
8	mengumpulkan dan menyusun bahan serta melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengangkutan kargo dan barang berbahaya, serta instruktur dan personel pengangkutan barang berbahaya.	Laporan
9	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/ataupersetujuan di bidang pengangkutan kargo dan barang berbahaya, serta instruktur dan personel pengangkutan barang berbahaya..	Laporan
2	menyusun bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/ataupersetujuan di bidang pengangkutan kargo dan barang berbahaya, serta instruktur dan personel pengangkutan barang berbahaya.	Laporan
3	mengumpulkan bahan pelaksanaan evaluasi di bidang pengangkutan kargo dan barang berbahaya, serta instruktur dan personel pengangkutan barang berbahaya.	Laporan
4	menyusun bahan pelaksanaan evaluasi di bidang pengangkutan kargo dan barang berbahaya, serta instruktur dan personel pengangkutan barang berbahaya.	Laporan
5	mengumpulkan bahan pelaksanaan supervisi di bidang pengangkutan kargo dan barang berbahaya, serta instruktur dan personel pengangkutan barang berbahaya.	Laporan
6	mengumpulkan bahan pelaksanaan supervisi di bidang pengangkutan kargo dan barang berbahaya, serta instruktur dan personel pengangkutan barang berbahaya.	Laporan
7	mengumpulkan bahan pelaporan di bidang pengangkutan kargo dan barang berbahaya, serta instruktur dan personel pengangkutan barang berbahaya.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	menyusun bahan pelaporan di bidang pengangkutan kargo dan barang berbahaya, serta instruktur dan personel pengangkutan barang berbahaya.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

41. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Pengangkutan Kargo dan Barang Berbahaya.	Bahan
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Pengangkutan Kargo dan Barang Berbahaya.	Bahan
3	mendokumentasi bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Pengangkutan Kargo dan Barang Berbahaya.	Bahan
4	mengolah dan menyajikan bahan di Seksi Pengangkutan Kargo dan Barang Berbahaya.	Laporan
5	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Pengangkutan Kargo dan Barang Berbahaya.	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas di Seksi Pengangkutan Kargo dan Barang Berbahaya.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

42. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Kendali Mutu Keamanan Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kendali mutu keamanan penerbangan, kargo dan barang berbahaya, serta pelayanan darurat.	Laporan
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kendali mutu keamanan penerbangan, kargo dan barang berbahaya, serta pelayanan darurat.	Laporan
3	menyiapkan bahan penyusunan prosedur, kriteria pengawasan dan investigasi di bidang kendali mutu keamanan penerbangan, kargo dan barang berbahaya, serta pelayanan darurat.	Laporan
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kendali mutu keamanan penerbangan, kargo dan barang berbahaya, serta pelayanan darurat.	Laporan
5	menyiapkan bahan evaluasi di bidang kendali mutu keamanan penerbangan, kargo dan barang berbahaya, serta pelayanan darurat.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	menyiapkan bahan pelaporan di bidang kendali mutu keamanan penerbangan, kargo dan barang berbahaya, serta pelayanan darurat.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang kendali mutu keamanan bandar udara, pelayanan darurat dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keamanan penerbangan.	Laporan
2	menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kendali mutu keamanan bandar udara, pelayanan darurat dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keamanan penerbangan.	Laporan
3	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kendali mutu keamanan bandar udara, pelayanan darurat dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keamanan penerbangan.	Laporan
4	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kendali mutu keamanan bandar udara, pelayanan darurat dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keamanan penerbangan.	Laporan
5	menyusun bahan evaluasi di bidang kendali mutu keamanan bandar udara, pelayanan darurat dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keamanan penerbangan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyusun bahan pelaporan di bidang kendali mutu keamanan bandar udara, pelayanan darurat dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keamanan penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

44. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Peraturan Perundang-undangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang kendali mutu keamanan bandar udara, pelayanan darurat dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keamanan penerbangan.	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang kendali mutu keamanan bandar udara, pelayanan darurat dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keamanan penerbangan.	Bahan
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang kendali mutu keamanan bandar udara, pelayanan darurat dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keamanan penerbangan.	Laporan
4	menyusun konsep penyusunan penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang kendali mutu keamanan bandar udara, pelayanan darurat dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keamanan penerbangan.	Konsep

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	mendiskusikan konsep penyusunan kebijakan dan peraturan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan peraturan di bidang kendali mutu keamanan bandar udara, pelayanan darurat dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keamanan penerbangan.	Laporan
6	menyusun kembali rancangan kebijakan dan peraturan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan peraturan di bidang kendali mutu keamanan bandar udara, pelayanan darurat dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keamanan penerbangan.	Rancangan
7	mengevaluasi proses penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang kendali mutu keamanan bandar udara, pelayanan darurat dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keamanan penerbangan.	Laporan
8	mengumpulkan dan menyusun bahan serta melaksanakan bimbingan teknis di bidang kendali mutu keamanan bandar udara, pelayanan darurat dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keamanan penerbangan.	Laporan
9	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

45. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/ataupersetujuan di bidang kendali mutu keamanan bandar udara, pelayanan darurat dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keamanan penerbangan.	Laporan
2	menyusun bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/ataupersetujuan di bidang kendali mutu keamanan bandar udara, pelayanan darurat dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keamanan penerbangan.	Laporan
3	mengumpulkan bahan pelaksanaan evaluasi di bidang kendali mutu keamanan bandar udara, pelayanan darurat dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keamanan penerbangan.	Laporan
4	menyusun bahan pelaksanaan evaluasi di bidang kendali mutu keamanan bandar udara, pelayanan darurat dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keamanan penerbangan.	Laporan
5	mengumpulkan bahan pelaksanaan supervisi di bidang kendali mutu keamanan bandar udara, pelayanan darurat dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keamanan penerbangan.	Laporan
6	mengumpulkan bahan pelaksanaan supervisi di bidang kendali mutu keamanan bandar udara, pelayanan darurat dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keamanan penerbangan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	mengumpulkan bahan pelaporan di bidang kendali mutu keamanan bandar udara, pelayanan darurat dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keamanan penerbangan.	Laporan
8	menyusun bahan pelaporan di bidang pengangkutan kargo dan barang berbahaya, serta instruktur dan personel pengangkutan barang berbahaya.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

46. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Kendali Mutu Keamanan Bandar Udara.	Bahan
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Kendali Mutu Keamanan Bandar Udara.	Bahan
3	mendokumentasi bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Kendali Mutu Keamanan Bandar Udara.	Bahan
4	mengolah dan menyajikan bahan di Seksi Kendali Mutu Keamanan Bandar Udara.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Kendali Mutu Keamanan Bandar Udara.	Bahan
6	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas di Seksi Kendali Mutu Keamanan Bandar Udara.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang kendali mutu keamanan angkutan udara, kargo dan barang berbahaya.	Laporan
2	menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kendali mutu keamanan angkutan udara, kargo dan barang berbahaya.	Laporan
3	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kendali mutu keamanan angkutan udara, kargo dan barang berbahaya.	Laporan
4	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kendali mutu keamanan angkutan udara, kargo dan barang berbahaya.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyusun bahan evaluasi di bidang kendali mutu keamanan angkutan udara, kargo dan barang berbahaya.	Laporan
6	menyusun bahan pelaporan di bidang kendali mutu keamanan angkutan udara, kargo dan barang berbahaya.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

48. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Peraturan Perundang-undangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang kendali mutu keamanan angkutan udara, kargo dan barang berbahaya.	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang kendali mutu keamanan angkutan udara, kargo dan barang berbahaya.	Bahan
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang kendali mutu keamanan angkutan udara, kargo dan barang berbahaya.	Laporan
4	menyusun konsep penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang kendali mutu keamanan angkutan udara, kargo dan barang berbahaya.	Konsep

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	mendiskusikan konsep penyusunan kebijakan dan peraturan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan peraturan di bidang kendali mutu keamanan angkutan udara, kargo dan barang berbahaya.	Laporan
6	menyusun kembali rancangan kebijakan dan peraturan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan peraturan di bidang kendali mutu keamanan angkutan udara, kargo dan barang berbahaya.	Rancangan
7	mengevaluasi proses penyusunan kebijakan dan peraturan di bidang kendali mutu keamanan angkutan udara, kargo dan barang berbahaya.	Laporan
8	mengumpulkan dan menyusun bahan serta melaksanakan bimbingan teknis di bidang kendali mutu keamanan angkutan udara, kargo dan barang berbahaya.	Laporan
9	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

49. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/ataupersetujuan di bidang kendali mutu keamanan angkutan udara, kargo dan barang berbahaya.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyusun bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/ataupersetujuan di bidang kendali mutu keamanan angkutan udara, kargo dan barang berbahaya.	Laporan
3	mengumpulkan bahan pelaksanaan evaluasi di bidang kendali mutu keamanan angkutan udara, kargo dan barang berbahaya.	Laporan
4	menyusun bahan pelaksanaan evaluasi di bidang kendali mutu keamanan angkutan udara, kargo dan barang berbahaya.	Laporan
5	mengumpulkan bahan pelaksanaan supervisi di bidang kendali mutu keamanan angkutan udara, kargo dan barang berbahaya.	Laporan
6	mengumpulkan bahan pelaksanaan supervisi di bidang kendali mutu keamanan angkutan udara, kargo dan barang berbahaya.	Laporan
7	mengumpulkan bahan pelaporan di bidang kendali mutu keamanan angkutan udara, kargo dan barang berbahaya.	Laporan
8	menyusun bahan pelaporan di bidang kendali mutu keamanan angkutan udara, kargo dan barang berbahaya.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

50. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Kendali Mutu Keamanan Angkutan Udara.	Bahan
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Kendali Mutu Keamanan Angkutan Udara.	Bahan
3	mendokumentasi bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Kendali Mutu Keamanan Angkutan Udara.	Bahan
4	mengolah dan menyajikan bahan di Seksi Kendali Mutu Keamanan Angkutan Udara.	Laporan
5	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Kendali Mutu Keamanan Angkutan Udara.	Bahan
6	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas di Seksi Kendali Mutu Keamanan Angkutan Udara.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

51. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan rencana strategis Direktorat.	Laporan
2	menyusun bahan pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat.	Laporan
3	menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan Direktorat.	Laporan
4	menyusun bahan pelaksanaan urusan kepegawaian dan rumah tangga Direktorat.	Laporan
5	menyusun bahan perencanaan Direktorat.	Laporan
6	menyusun bahan pengelolaan sistem teknologi informatika Direktorat.	Laporan
7	menyusun bahan pelaporan Direktorat.	Laporan
8	menyusun bahan administrasi Penerimaan Negara Bukan Pajak.	laporam
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

52. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang /Jasa Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perencanaan pengadaan.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyiapkan bahan pemilihan penyedia barang / jasa.	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan kontrak.	Dokumen
4	menyiapkan bahan informasi asset.	Laporan
5	melaksanakan pengembangan profesi.	Dokumen
6	melaksanakan kegiatan penunjang.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

53. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana Strategis Direktorat dan laporan (ex. laporan bulanan, tahunan, LAKIP) serta penetapan kinerja.	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data renstra dan laporan (ex. laporan bulanan, tahunan, LAKIP) serta penetapan kinerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Renstra dan laporan (ex. laporan bulanan, tahunan, LAKIP) serta penetapan kinerja.	Bahan
4	menyusun konsep penyusunan Renstra dan dan laporan (ex. laporan bulanan, tahunan, LAKIP) serta penetapan kinerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
5	mendiskusikan konsep penyusunan renstra dan dan laporan (ex. laporan bulanan, tahunan, LAKIP) serta penetapan kinerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana dan pelaporan serta penetapan kinerja.	Bahan
6	menyusun kembali renstra dan laporan (ex. laporan bulanan, tahunan, LAKIP) serta penetapan kinerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana dan pelaporan serta penetapan kinerja.	Bahan
7	mengevaluasi proses penyusunan renstra dan laporan (ex. laporan bulanan, tahunan, LAKIP) serta penetapan kinerja 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 diberikan Pimpinan.	Laporan

54. 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 terkait pelaksanaan urusan keuangan Direktorat agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pemantauan dokumen terkait pelaksanaan urusan keuangan Direktorat sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
3	menyiapkan bahan pengendalian program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku terkait pelaksanaan urusan keuangan Direktorat agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
4	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan urusan keuangan Direktorat agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	mengevaluasi secara berkala pelaksanaan urusan keuangan Direktorat sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
6	menyusun laporan secara berkala pelaksanaan urusan keuangan Direktorat sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

55. 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 keuangan.	Laporan
2	melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas terkait penatausahaan laporan keuangan.	Laporan
3	mencatat dan menyusun penerimaan uang di dalam formulir daftar penerimaan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan keuangan.	Laporan
4	mencatat dan menyusun pengeluaran uang di dalam formulir daftar pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan keuangan.	Laporan
5	membuat laporan mengenai penerimaan dan keadaan kas berdasarkan penerimaan sebagai bahan pertanggungjawaban laporan keuangan.	Laporan
6	membuat laporan mengenai pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban laporan keuangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

56. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventarisir bahan rumusan program kerja, bahan dan alat perlengkapan pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pemantauan objek kerja urusan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
3	membantu menyiapkan bahan pengendalian terkait pelaksanaan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Laporan
4	berkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	mengevaluasi secara berkala pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
6	menyusun laporan secara berkala pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

57. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventarisir bahan rumusan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pemantauan objek pelaksanaan pengelolaan sistem informasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
3	menyiapkan bahan pengendalian terkait pelaksanaan pengelolaan sistem informasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Laporan
4	berkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan sistem informasi agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	mengevaluasi secara berkala pelaksanaan pengelolaan sistem informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
6	menyusun laporan secara berkala pelaksanaan pengelolaan sistem informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

58. Uraian Jenis Kegiatan Petugas PNBP

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, memeriksa dan mencatat data PNBP sesuai ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
2	mengelompokkan data PNBP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
3	memproses data PNBP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
4	menerbitkan nota tagihan kepada wajib bayar.	Dokumen
5	mendokumentasikan lembar kwitansi pembayaran PNBP.	
6	membuat laporan dan rekapitulasi jumlah tagihan yang dikeluarkan.	Dokumen
7	melakukan rekonsiliasi dengan bendahara penerima terhadap posisi nota tagihan yang dikeluarkan.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Laporan

59. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Rumah Tangga dan Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan program kerja terkait urusan rumah tangga dan tata usaha Direktorat.	Dokumen
2	menerima, mencatat dan memeriksa dokumen-dokumen terkait urusan di bidang rumah tangga dan tata usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di di bidang rumah tangga dan tata usaha Direktorat.	Laporan
4	berkoordinasi dengan unit - unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga dan tata usaha.	Laporan
5	menevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan rumah tangga dan tata usaha 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 diberikan Pimpinan.	Laporan

Jabatan Fungsional Umum dan/atau Jabatan Fungsional Tertentu dengan kelas jabatan sama dengan atau lebih dari Kelas Jabatan 9

60. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang *Aviation Security* Level VI

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melaksanakan tugas Inspektur level I, II, III IV, dan V.	Laporan
2	melakukan <i>risk assessment</i> .	Laporan
3	menilai data pengendalian, pengawasan dan investigasi avsec serta melakukan administrasi surat - menyurat.	Laporan
4	menilai bahan pengendalian, pengawasan dan investigasi.	Laporan
5	menilai dan turut serta dalam pelaksanaan kegiatan.	Laporan
6	menilai dokumentasi pelaksanaan kegiatan.	Laporan
7	menilai penyusunan laporan pengendalian, pengawasan dan investigasi.	Laporan
8	menilai data monitoring hasil pengendalian, pengawasan dan investigasi.	Laporan
9	menilai data pemberian sanksi administratif.	Laporan
10	menilai alih media data dari <i>hardcopy</i> menjadi digital.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

61. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang *Aviation Security* Level V

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melaksanakan tugas Inspektur level I, II, III dan IV;	Laporan
2	menevaluasi data pengendalian, pengawasan dan investigasi avsec serta melakukan administrasi surat - menyurat.	Laporan
3	menevaluasi bahan pengendalian, pengawasan dan investigasi.	Laporan
4	menevaluasi dan turut serta dalam pelaksanaan kegiatan;	Laporan
5	menevaluasi dokumentasi pelaksanaan kegiatan	Laporan
6	menevaluasi penyusunan laporan pengendalian, pengawasan dan investigasi.	Laporan
7	menevaluasi data monitoring hasil pengendalian, pengawasan dan investigasi;	Laporan
8	menevaluasi data pemberian sanksi administratif;	Laporan
9	menevaluasi alih media data dari <i>hardcopy</i> menjadi digital	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

62. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang *Aviation Security* Level IV

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melaksanakan tugas Inspektur level I , II dan III.	Laporan
2	menganalisa data pengendalian, pengawasan dan investigasi avsec serta melakukan administrasi surat - menyurat.	Laporan
3	menganalisa bahan pengendalian, pengawasan dan investigasi.	Laporan
4	menganalisa dan turut serta dalam pelaksanaan kegiatan.	Laporan
5	menganalisa dokumentasi pelaksanaan kegiatan.	Laporan
6	menganalisa penyusunan laporan pengendalian, pengawasan dan investigasi.	Laporan
7	menganalisa data monitoring hasil pengendalian, pengawasan dan investigasi.	Laporan
8	menganalisa data pemberian sanksi administrative.	Laporan
9	menganalisa alih media data dari hardcopy menjadi digital.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

63. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang *Aviation Security* Level III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melaksanakan tugas Inspektur level I dan II.	Laporan
2	memvalidasi data pengendalian, pengawasan dan investigasi avsec serta melakukan administrasi surat - menyurat.	Laporan
3	memvalidasi bahan pengendalian, pengawasan dan investigasi.	Laporan
4	memvalidasi dan turut serta dalam pelaksanaan kegiatan.	Laporan
5	memvalidasi dokumentasi pelaksanaan kegiatan.	Laporan
6	memvalidasi penyusunan laporan pengendalian, pengawasan dan investigasi.	Laporan
7	memvalidasi data monitoring hasil pengendalian, pengawasan dan investigasi.	Laporan
8	memvalidasi data pemberian sanksi administrative.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	memvalidasi alih media data dari hardcopy menjadi digital.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

64. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang *Aviation Security* Level II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melaksanakan tugas Inspektur level I.	Laporan
2	memeriksa data pengendalian, pengawasan dan investigasi avsec serta melakukan administrasi surat - menyurat.	Laporan
3	memeriksa bahan pengendalian, pengawasan dan investigasi.	Laporan
4	memeriksa dan turut serta dalam pelaksanaan kegiatan.	Laporan
5	memeriksa dokumentasi pelaksanaan kegiatan.	Laporan
6	memeriksa penyusunan laporan pengendalian, pengawasan dan investigasi.	Laporan
7	memeriksa data monitoring hasil pengendalian, pengawasan dan investigasi.	Laporan
8	memeriksa data pemberian sanksi administratif.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	memeriksa alih media data dari hardcopy menjadi digital.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

65. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan *Salvage* Level VI

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menilai data dan administrasi yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan
2	menilai bahan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan
3	mengikuti pelaksanaan kegiatan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan
4	menilai dokumentasi pelaksanaan kegiatan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan
5	menilai penyusunan laporan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan
6	menilai data monitoring hasil pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	menilai data pemberian sanksi administratif hasil kegiatan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

66. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan *Salvage* Level V

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menevaluasi data dan administrasi yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan
2	menevaluasi bahan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan
3	mengikuti pelaksanaan kegiatan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan
4	menevaluasi dokumentasi pelaksanaan kegiatan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan
5	menevaluasi penyusunan laporan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	menevaluasi data monitoring hasil pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan
7	menevaluasi data pemberian sanksi administratif hasil kegiatan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

67. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan *Salvage* Level IV

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menganalisa data dan administrasi yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan
2	menganalisa bahan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan
3	mengikuti pelaksanaan kegiatan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan
4	menganalisa dokumentasi pelaksanaan kegiatan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menganalisa penyusunan laporan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan
6	menganalisa data monitoring hasil pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan
7	menganalisa data pemberian sanksi administratif hasil kegiatan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

68. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan *Salvage* Level III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan validasi data dan administrasi yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan
2	melakukan validasi bahan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan
3	Mengikuti pelaksanaan kegiatan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	melakukan validasi dokumentasi pelaksanaan kegiatan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan
5	melakukan validasi penyusunan laporan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan
6	melakukan validasi data monitoring hasil pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan
7	melakukan validasi data pemberian sanksi administratif hasil kegiatan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan
8	melakukan pemeriksaan penyimpanan dan penataan data alih digital di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

69. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan *Salvage* Level II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	memeriksa data dan administrasi yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	memeriksa bahan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan
3	mengikuti pelaksanaan kegiatan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan
4	memeriksa dokumentasi pelaksanaan kegiatan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan
5	memeriksa penyusunan laporan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan
6	memeriksa data monitoring hasil pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan
7	memeriksa data pemberian sanksi administratif hasil kegiatan pengendalian, pengawasan dan investigasi di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	Laporan
8	melakukan penyimpanan data alih digital di bidang PKP-PK dan <i>salvage</i> .	
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

70. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang Penanganan Barang Berbahaya Level VI

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menilai data pengendalian, pengawasan dan investigasi barang berbahaya serta melakukan administrasi surat - menyurat.	Laporan
2	menilai bahan pengendalian, pengawasan dan investigasi.	Laporan
3	menilai dan turut serta dalam pelaksanaan kegiatan.	Laporan
4	menilai dokumentasi pelaksanaan kegiatan.	Laporan
5	menilai penyusunan laporan pengendalian, pengawasan dan investigasi.	Laporan
6	menilai data monitoring hasil pengendalian, pengawasan dan investigasi.	Laporan
7	menilai data pemberian sanksi administratif.	Laporan
8	menilai alih media data dari hardcopy menjadi digital.	
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

71. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang Penanganan Barang Berbahaya Level V

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengevaluasi data pengendalian, pengawasan dan investigasi barang berbahaya serta melakukan administrasi surat - menyurat.	Laporan
2	mengevaluasi bahan pengendalian, pengawasan dan investigasi.	Laporan
3	mengevaluasi dan turut serta dalam pelaksanaan kegiatan.	Laporan
4	mengevaluasi dokumentasi pelaksanaan kegiatan.	Laporan
5	mengevaluasi penyusunan laporan pengendalian, pengawasan dan investigasi.	Laporan
6	mengevaluasi data monitoring hasil pengendalian, pengawasan dan investigasi.	Laporan
7	mengevaluasi data pemberian sanksi administratif.	Laporan
8	mengevaluasi alih media data dari hardcopy menjadi digital.	
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

72. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang Penanganan Barang Berbahaya Level IV

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menganalisa data pengendalian, pengawasan dan investigasi barang berbahaya serta melakukan administrasi surat - menyurat.	Laporan
2	menganalisa bahan pengendalian, pengawasan dan investigasi.	Laporan
3	menganalisa dan turut serta dalam pelaksanaan kegiatan.	Laporan
4	menganalisa dokumentasi pelaksanaan kegiatan.	Laporan
5	menganalisa penyusunan laporan pengendalian, pengawasan dan investigasi.	Laporan
6	menganalisa data monitoring hasil pengendalian, pengawasan dan investigasi.	Laporan
7	menganalisa data pemberian sanksi administratif.	Laporan
8	menganalisa alih media data dari hardcopy menjadi digital.	
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

73. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang Penanganan Barang Berbahaya Level III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan validasi data pengendalian, pengawasan dan investigasi barang berbahaya serta melakukan administrasi surat - menyurat.	Laporan
2	melakukan validasi bahan pengendalian, pengawasan dan investigasi.	Laporan
3	melakukan validasi dan turut serta dalam pelaksanaan kegiatan.	Laporan
4	melakukan validasi dokumentasi pelaksanaan kegiatan.	Laporan
5	melakukan validasi penyusunan laporan pengendalian, pengawasan dan investigasi.	Laporan
6	melakukan validasi data monitoring hasil pengendalian, pengawasan dan investigasi.	Laporan
7	melakukan validasi data pemberian sanksi administratif.	Laporan
8	melakukan validasi alih media data dari hardcopy menjadi digital.	
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

74. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang Penanganan Barang Berbahaya Level II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	memeriksa data pengendalian, pengawasan dan investigasi barang berbahaya serta melakukan administrasi surat - menyurat.	Laporan
2	memeriksa bahan pengendalian, pengawasan dan investigasi.	Laporan
3	memeriksa dan turut serta dalam pelaksanaan kegiatan.	Laporan
4	memeriksa dokumentasi pelaksanaan kegiatan.	Laporan
5	memeriksa penyusunan laporan pengendalian, pengawasan dan investigasi.	Laporan
6	memeriksa data monitoring hasil pengendalian, pengawasan dan investigasi.	Laporan
7	memeriksa data pemberian sanksi administratif.	Laporan
8	memeriksa alih media data dari hardcopy menjadi digital.	
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

75. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang /Jasa Madya

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan evaluasi terhadap perencanaan pengadaan.	Dokumen
2	melakukan evaluasi terhadap dokumen pemilihan penyedia barang / jasa.	Dokumen
3	melakukan evaluasi terhadap dokumen kontrak.	Dokumen
4	melakukan evaluasi terhadap informasi asset.	Laporan
5	melaksanakan pengembangan profesi.	Dokumen
7	melaksanakan kegiatan penunjang.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

76. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang /Jasa Muda

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun perencanaan pengadaan.	Dokumen
2	menyusun dokumen pemilihan penyedia barang / jasa.	Dokumen
3	melakukan penyusunan kontrak.	Dokumen
4	menyusun bahan informasi asset.	Laporan
5	melaksanakan pengembangan profesi.	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melaksanakan kegiatan penunjang.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

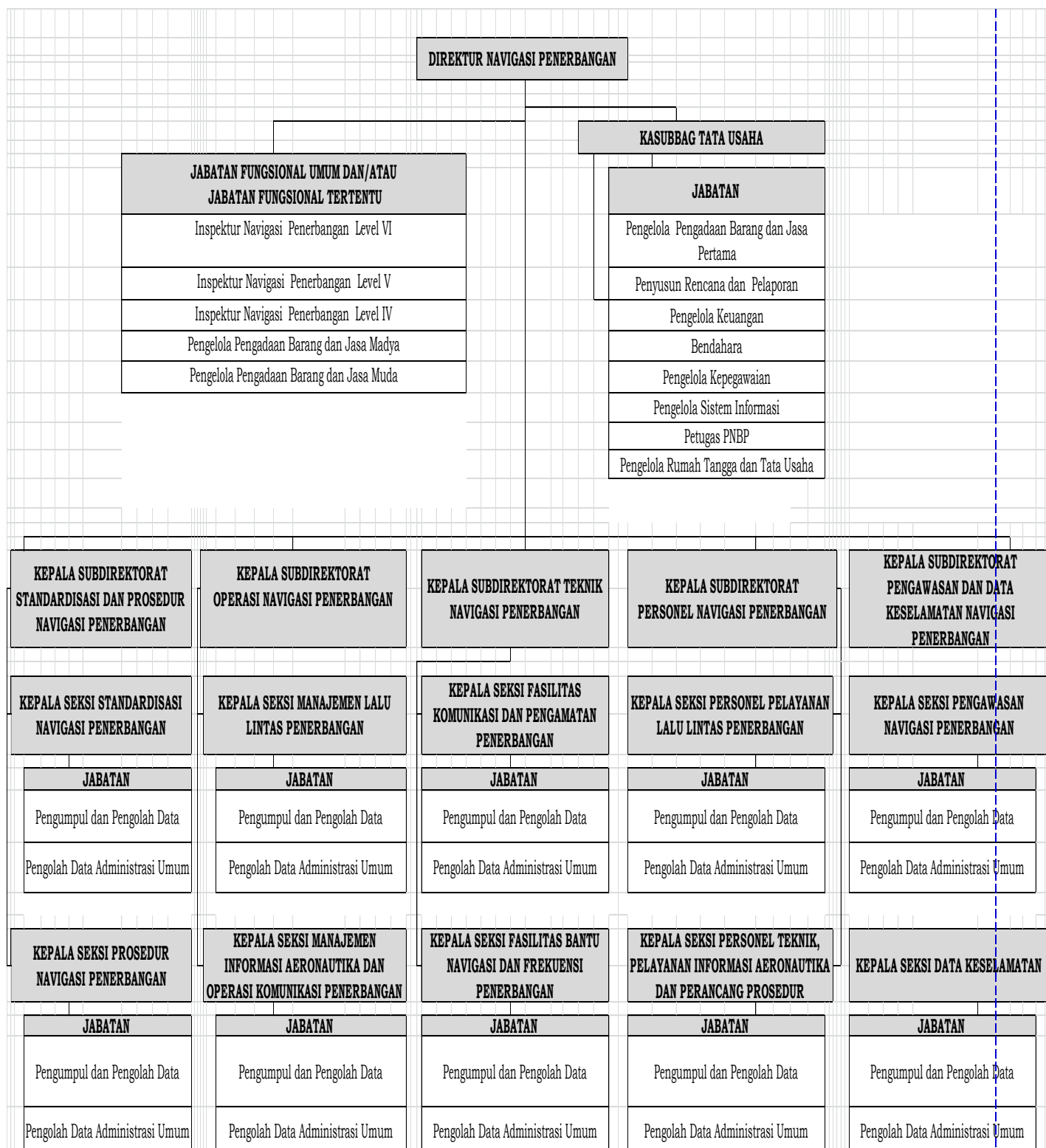
MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

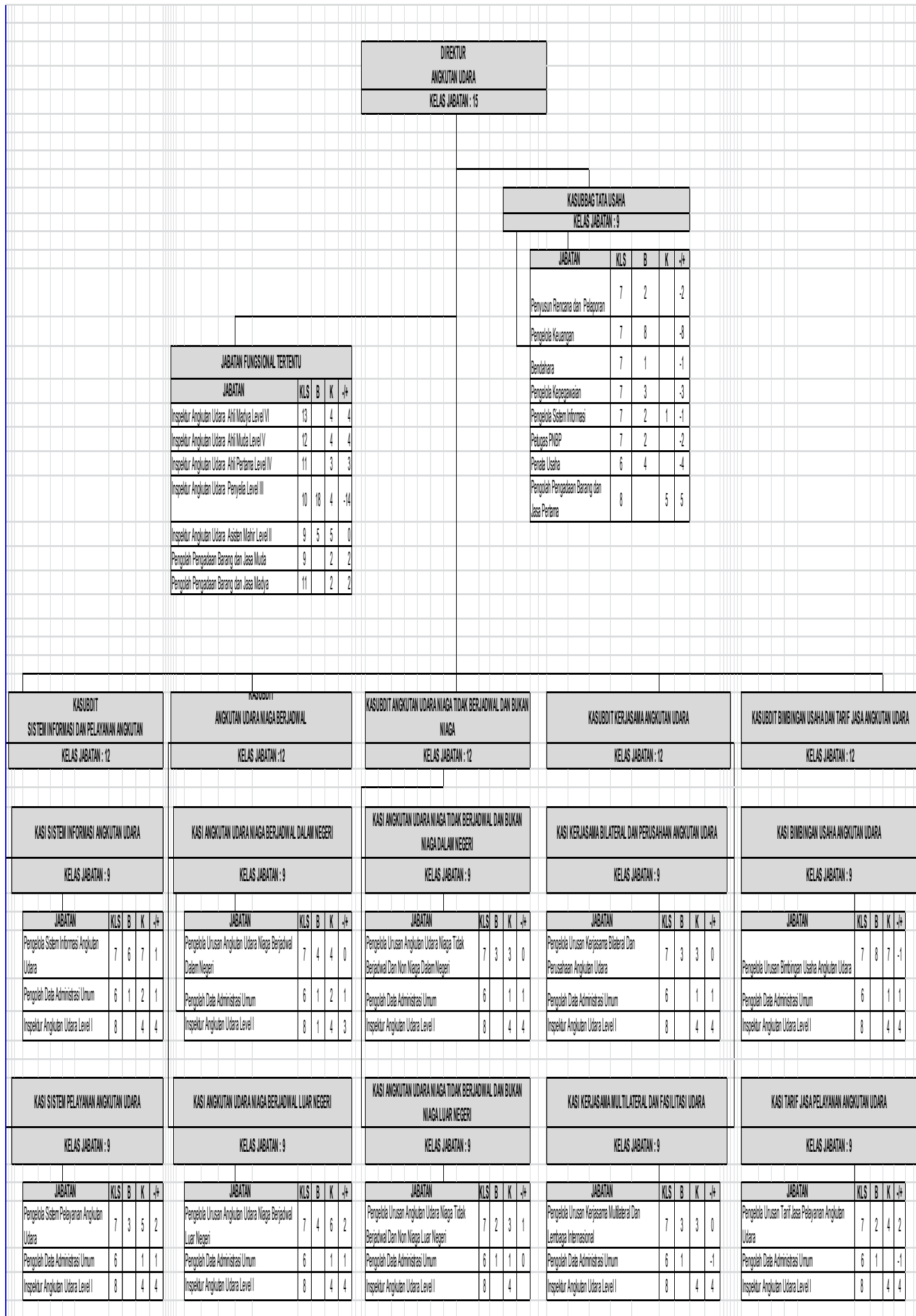
IGNASIUS JONAN

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 114 TAHUN 2016
TENTANG
PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

"PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT NAVIGASI PENERBANGAN"

A. PETA JABATAN





B. URAIAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Navigasi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan perumusan kebijakan dibidang standarisasi dan prosedur navigasi penerbangan, operasi navigasi, teknik navigasi penerbangan, personel navigasi penerbangan, pengawasan dan data keselamatan navigasi penerbangan.	Dokumen
2	menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi dan prosedur navigasi penerbangan, operasi navigasi, teknik navigasi penerbangan, personel navigasi penerbangan, pengawasan dan data keselamatan navigasi penerbangan.	Laporan
3	menyiapkan penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang standarisasi dan prosedur navigasi penerbangan, operasi navigasi, teknik navigasi penerbangan, personel navigasi penerbangan, pengawasan dan data keselamatan navigasi penerbangan.	Dokumen
4	menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standarisasi dan prosedur navigasi penerbangan, operasi navigasi , teknik navigasi penerbangan, personel navigasi penerbangan, pengawasan dan data keselamatan navigasi penerbangan.	Laporan
5	menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi dan prosedur navigasi penerbangan, operasi navigasi , teknik navigasi penerbangan, personel navigasi penerbangan, pengawasan dan data keselamatan navigasi penerbangan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	menyiapkan pelaksanaan urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian dan rumah tangga Direktorat yang meliputi perencanaan, pengelolaan system teknologi informatika, dokumen teknis, pembinaan dan program pengembangan personel inspektur navigasi penerbangan dan penyiapan bahan pelaporan, serta administrasi Penerimaan Negara Bukan Pajak.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Standardisasi dan Prosedur Navigasi penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang standarisasi dan prosedur navigasi penerbangan.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi dan prosedur navigasi penerbangan.	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standarisasi dan prosedur navigasi penerbangan.	Dokumen
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang standarisasi dan prosedur navigasi penerbangan.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi di bidang standarisasi dan prosedur navigasi penerbangan.	Dokumen
6	menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan di bidang standarisasi dan prosedur navigasi penerbangan.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Standarisasi Navigasi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi navigasi penerbangan.	Dokumen
2	menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standarisasi navigasi penerbangan.	Dokumen
3	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang standarisasi navigasi penerbangan.	Dokumen
4	menyusun bahan supervisi di bidang standarisasi navigasi penerbangan.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi navigasi penerbangan.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	menyusun bahan biaya pelayanan jasa penerbangan (PJP).	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang standarisasi navigasi penerbangan serta biaya pelayanan jasa penerbangan (PJP).	Laporan
2	menelola data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program, serta bahan laporan di bidang standarisasi navigasi penerbangan serta biaya pelayanan jasa penerbangan (PJP).	Laporan
3	memonitoring data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian, dan program, serta bahan laporan di bidang standarisasi navigasi penerbangan serta biaya pelayanan jasa penerbangan (PJP).	Laporan
4	menyampaikan hasil perumusan Regulasi (penyusunan, amandemen) di bidang standarisasi	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	navigasi penerbanganserta biaya pelayanan jasa penerbangan (PJP) kepada pemohon.	
5	menyusun laporan hasil kegiatan dan program di bidang standarisasi navigasi penerbanganserta biaya pelayanan jasa penerbangan (PJP).	Laporan
6	menyimpan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang standarisasi navigasi penerbanganserta biaya pelayanan jasa penerbangan (PJP).	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Standardisasi Navigasi Penerbangan.	Bahan
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Standardisasi Navigasi Penerbangan.	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	mendokumentasi bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Standardisasi Navigasi Penerbangan.	Bahan
4	mengolah dan menyajikan bahan di Seksi Standardisasi Navigasi Penerbangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Laporan
5	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Standardisasi Navigasi Penerbangan.	Bahan
6	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas di Seksi Standardisasi Navigasi Penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Prosedur Navigasi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang prosedur navigasi penerbangan dan penyelenggara perancangan prosedur penerbangan.	Dokumen
2	menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang prosedur navigasi penerbangan dan penyelenggara perancangan prosedur penerbangan.	Dokumen
3	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang prosedur navigasi penerbangan dan penyelenggara perancangan prosedur penerbangan.	Dokumen
4	menyusun bahan supervisi di bidang prosedur navigasi penerbangan dan penyelenggara perancangan prosedur penerbangan.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang prosedur navigasi penerbangan dan penyelenggara perancangan prosedur penerbangan.	Dokumen
6	menyusun bahan penyedia pelayanan kartografi peta penerbangan.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang prosedur navigasi penerbangan dan penyelenggara perancangan prosedur penerbangan serta penyedia pelayanan kartografi peta penerbangan.	Laporan
2	menelola data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program, serta bahan laporan laporan di bidang prosedur navigasi penerbangan dan penyelenggara perancangan prosedur penerbangan serta penyedia pelayanan kartografi peta penerbangan.	Laporan
3	memonitoring data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian, dan program, serta bahan laporan laporan di bidang prosedur navigasi penerbangan dan penyelenggara perancangan prosedur penerbangan serta penyedia pelayanan kartografi peta penerbangan.	Laporan
4	menyampaikan hasil Sertifikasi CASR 173, CASR 175, Validasi IFP, Perijinan terhadap penerbangan Pesawat Udara Tanpa Awak kepada pemohon;	Dokumen
5	menyusun laporan hasil kegiatan dan program laporan di bidang prosedur navigasi penerbangan dan penyelenggara perancangan prosedur penerbangan serta penyedia pelayanan kartografi peta penerbangan.	Laporan
6	menyimpan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan,	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan laporan di bidang prosedur navigasi penerbangan dan penyelenggara perancangan prosedur penerbangan serta penyedia pelayanan kartografi peta penerbangan.	
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Prosedur Navigasi Penerbangan.	Bahan
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Prosedur Navigasi Penerbangan.	Bahan
3	mendokumentasi bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Prosedur Navigasi Penerbangan.	Bahan
4	mengolah dan menyajikan bahan di Seksi Prosedur Navigasi Penerbangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Prosedur Navigasi Penerbangan.	Bahan
6	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas di Seksi Prosedur Navigasi Penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Operasi Navigasi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, manajemen informasi aeronautika dan operasi komunikasi penerbangan.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, manajemen informasi aeronautika dan operasi komunikasi penerbangan.	Dokumen
3	menyiapkan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, manajemen informasi aeronautika dan operasi	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	komunikasi penerbangan.	
4	menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, manajemen informasi aeronautika dan operasi komunikasi penerbangan.	Dokumen
5	menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, manajemen informasi aeronautika dan operasi komunikasi penerbangan.	Laporan
6	menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, manajemen informasi aeronautika dan operasi komunikasi penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, perjanjian dan hubungan internasional, penyusunan perlindungan dan pengelolaan lingkungan/perubahan iklim ;	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, perjanjian dan hubungan internasional, penyusunan perlindungan dan pengelolaan lingkungan/perubahan iklim.	Dokumen
3	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, perjanjian dan hubungan internasional, penyusunan perlindungan dan pengelolaan lingkungan/perubahan iklim.	Dokumen
4	menyusun bahan supervisi di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, perjanjian dan hubungan internasional, penyusunan perlindungan dan pengelolaan lingkungan/perubahan iklim.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, perjanjian dan hubungan internasional, penyusunan perlindungan dan pengelolaan lingkungan/perubahan iklim.	Dokumen
6	menyusun bahan pelaporan di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, perjanjian dan hubungan internasional, penyusunan perlindungan dan pengelolaan lingkungan/perubahan iklim.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, perjanjian dan hubungan internasional, penyusunan perlindungan dan pengelolaan lingkungan/perubahan iklim.	Laporan
2	mengelola data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program, serta bahan laporan di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, perjanjian dan hubungan internasional, penyusunan perlindungan dan pengelolaan lingkungan/perubahan iklim.	Laporan
3	memonitoring data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program, serta bahan laporan di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, perjanjian dan hubungan internasional, penyusunan perlindungan dan pengelolaan lingkungan/perubahan iklim.	Laporan
4	menyampaikan hasil Sertifikasi CASR 172, Perijinan SSR Mode-S, Perijinan Telephony Desinator kepada pemohon.	Dokumen
5	menyusun laporan hasil kegiatan dan program di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, perjanjian dan hubungan internasional, penyusunan perlindungan dan pengelolaan lingkungan/perubahan iklim.	Laporan
6	menyimpan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan,	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, perjanjian dan hubungan internasional, penyusunan perlindungan dan pengelolaan lingkungan/perubahan iklim.	
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Manajemen Lalu Lintas Penerbangan.	Bahan
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Manajemen Lalu Lintas Penerbangan.	Bahan
3	mendokumentasi bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Manajemen Lalu Lintas Penerbangan.	Bahan
4	mengolah dan menyajikan bahan di Seksi Manajemen Lalu Lintas Penerbangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Lalu Lintas Penerbangan.	Bahan
6	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas di Seksi Manajemen Lalu Lintas Penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Manajemen Informasi Aeronautika dan Operasi Komunikasi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen informasi aeronautika dan operasi komunikasi penerbangan.	Dokumen
2	menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang manajemen informasi aeronautika dan operasi komunikasi penerbangan.	Dokumen
3	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang manajemen informasi aeronautika dan operasi komunikasi penerbangan.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyusun bahan supervisi di bidang manajemen informasi aeronautika dan operasi komunikasi penerbangan.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen informasi aeronautika dan operasi komunikasi penerbangan.	Dokumen
6	menyusun bahan validasi dan analisa data aeronautika.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang manajemen informasi aeronautika dan operasi komunikasi penerbangan serta validasi dan analisa data aeronautika.	Laporan
2	mengelola data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program, serta bahan laporan di bidang manajemen informasi aeronautika dan operasi komunikasi penerbangan serta validasi dan analisa data	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	aeronautika.	
3	memonitoring data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian program,serta bahan laporan di bidang manajemen informasi aeronautika dan operasi komunikasi penerbangan serta validasi dan analisa data aeronautika.	Laporan
4	menyampaikan hasil Sertifikasi CASR 172 (ATC & COM), CASR 175 (PIA), hasil Validasi dan analisa Data Aeronautika kepada pemohon	Dokumen
5	menyusun laporan hasil kegiatan dan program di bidang manajemen informasi aeronautika dan operasi komunikasi penerbangan serta validasi dan analisa data aeronautika.	Laporan
6	menyimpan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang manajemen informasi aeronautika dan operasi komunikasi penerbangan serta validasi dan analisa data aeronautika.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Manajemen Informasi Aeronautika dan Operasi Komunikasi Penerbangan.	Bahan
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Manajemen Informasi Aeronautika dan Operasi Komunikasi Penerbangan.	Bahan
3	mendokumentasi bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Manajemen Informasi Aeronautika dan Operasi Komunikasi Penerbangan.	Bahan
4	mengolah dan menyajikan bahan di Seksi Manajemen Informasi Aeronautika dan Operasi Komunikasi Penerbangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Laporan
5	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Informasi Aeronautika dan Operasi Komunikasi Penerbangan.	Bahan
6	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas di Seksi Manajemen Informasi Aeronautika dan Operasi Komunikasi Penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Teknik Navigasi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitas komunikasi dan pengamatan penerbangan dan fasilitas bantu navigasi, meteorologi, <i>search and rescue (SAR)</i> dan frekuensi penerbangan.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas komunikasi dan pengamatan penerbangan dan fasilitas bantu navigasi, meteorologi, <i>search and rescue (SAR)</i> dan frekuensi penerbangan.	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitas komunikasi dan pengamatan penerbangan dan fasilitas bantu navigasi, meteorologi, <i>search and rescue (SAR)</i> dan frekuensi penerbangan.	Dokumen
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitas komunikasi dan pengamatan penerbangan dan fasilitas bantu navigasi, meteorologi, <i>search and rescue (SAR)</i> dan frekuensi penerbangan.	Dokumen
5	menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi di bidang fasilitas komunikasi dan pengamatan penerbangan dan fasilitas bantu navigasi, meteorologi, <i>search and rescue (SAR)</i> dan frekuensi penerbangan.	Dokumen
6	menyiapkan bahan pelaporan di bidang fasilitas komunikasi dan pengamatan penerbangan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dan fasilitas bantu navigasi, meteorologi, <i>search and rescue (SAR)</i> dan frekuensi penerbangan.	
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Fasilitas Komunikasi dan Pengamatan Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas komunikasi dan pengamatan penerbangan.	Dokumen
2	menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitas komunikasi dan pengamatan penerbangan.	Dokumen
3	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang fasilitas komunikasi dan pengamatan penerbangan.	Dokumen
4	menyusun bahan supervisi di bidang fasilitas komunikasi dan pengamatan penerbangan.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi di bidang fasilitas komunikasi dan pengamatan penerbangan.	Dokumen
6	menyusun bahan pelaporan di bidang fasilitas komunikasi dan pengamatan penerbangan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang fasilitas komunikasi dan pengamatan penerbangan.	Laporan
2	menelola data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program, serta bahan laporan di bidang fasilitas komunikasi dan pengamatan penerbangan.	Laporan
3	memonitoring data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian, dan program, serta bahan laporan di bidang fasilitas komunikasi dan pengamatan penerbangan.	Laporan
4	menyampaikan hasil Sertifikasi 171, sertifikasi penyelenggara kalibrasi penerbangan, hasil perijinan Locator Indicator kepada pemohon	Dokumen
5	menyusun laporan hasil kegiatan dan program di bidang fasilitas komunikasi dan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pengamatan penerbangan.	
6	menyimpan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang fasilitas komunikasi dan pengamatan penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitas Komunikasi dan Pengamatan Penerbangan.	Bahan
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitas Komunikasi dan Pengamatan Penerbangan.	Bahan
3	mendokumentasi bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitas Komunikasi dan Pengamatan Penerbangan.	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	mengolah dan menyajikan bahan di Seksi Fasilitas Komunikasi dan Pengamatan Penerbangan.	Laporan
5	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitas Komunikasi dan Pengamatan Penerbangan.	Bahan
6	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitas Komunikasi dan Pengamatan Penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Fasilitas Bantu Navigasi dan Frekuensi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas bantu navigasi	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dan frekuensi penerbangan.	
2	menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitas bantu navigasi dan frekuensi penerbangan.	Dokumen
3	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang fasilitas bantu navigasi dan frekuensi penerbangan.	Dokumen
4	menyusun bahan supervisi di bidang fasilitas bantu navigasi dan frekuensi penerbangan.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi di bidang fasilitas bantu navigasi dan frekuensi penerbangan.	Dokumen
6	menyusun bahan pelaporan di bidang fasilitas bantu navigasi dan frekuensi penerbangan.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang fasilitas bantu navigasi dan frekuensi penerbangan.	Laporan
2	mengelola data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program, serta bahan laporan di bidang fasilitas bantu navigasi dan frekuensi penerbangan.	Laporan
3	memonitoring data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian, dan program, serta bahan laporan di bidang fasilitas bantu navigasi dan frekuensi penerbangan.	Laporan
4	menyampaikan hasil Sertifikasi 171, penetapan radio frekuensi, penerbitan rekomendasi izin stasiun radio darat radio penerbangan, penetapan coding ELT 406 MHz, Perijinan & manajemen frekuensi radio penerbangan kepada pemohon	Dokumen
5	menyusun laporan hasil kegiatan dan program di bidang fasilitas bantu navigasi dan frekuensi penerbangan.	Laporan
6	menyimpan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang fasilitas bantu navigasi dan frekuensi penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitas Bantu Navigasi dan Frekuensi Penerbangan.	Bahan
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitas Bantu Navigasi dan Frekuensi Penerbangan.	Bahan
3	mendokumentasi bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitas Bantu Navigasi dan Frekuensi Penerbangan.	Bahan
4	mengolah dan menyajikan bahan di Seksi Fasilitas Bantu Navigasi dan Frekuensi Penerbangan.	Laporan
5	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitas Bantu Navigasi dan Frekuensi Penerbangan.	Bahan
6	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	di Seksi Fasilitas Bantu Navigasi dan Frekuensi Penerbangan.	
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

23. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Personil Navigasi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang personel pelayanan lalu lintas penerbangan dan personel teknik, pelayanan informasi aeronautika (<i>Aeronautical Information Services</i>) dan perancang prosedur.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang personel pelayanan lalu lintas penerbangan dan personel teknik, pelayanan informasi aeronautika (<i>Aeronautical Information Services</i>) dan perancang prosedur.	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang personel pelayanan lalu lintas penerbangan dan personel teknik, pelayanan informasi aeronautika (<i>Aeronautical Information Services</i>) dan perancang prosedur.	Dokumen
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang personel pelayanan lalu lintas penerbangan dan personel teknik, pelayanan informasi	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	aeronautika(<i>Aeronautical Information Services</i>) dan perancang prosedur.	
5	menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi di bidang personel pelayanan lalu lintas penerbangan dan personel teknik, pelayanan informasi aeronautika (<i>Aeronautical Information Services</i>) dan perancang prosedur.	Dokumen
6	menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang personel pelayanan lalu lintas penerbangan dan personel teknik, pelayanan informasi aeronautika (<i>Aeronautical Information Services</i>) dan perancang prosedur.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Personil Pelayanan Lalu Lintas Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakandi bidang pelayanan lalu lintas	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	penerbangan.	
2	Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan lalu lintas penerbangan.	Dokumen
3	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pelayanan lalu lintas penerbangan.	Dokumen
4	menyusun bahan supervisi di bidang pelayanan lalu lintas penerbangan.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi di bidang pelayanan lalu lintas penerbangan.	Dokumen
6	menyusun bahan pelaporan di bidang pelayanan lalu lintas penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang pelayanan lalu lintas penerbangan.	Laporan
2	mengelola data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program, serta bahan laporan di bidang pelayanan lalu lintas penerbangan.	Laporan
3	memonitoring data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian, dan program, serta bahan laporan di bidang pelayanan lalu lintas penerbangan.	Laporan
4	menyampaikan hasil Sertifikasi 69, sertifikasi 143 kepada pemohon.	Dokumen
5	menyusun laporan hasil kegiatan dan program di bidang pelayanan lalu lintas penerbangan.	Laporan
6	menyimpan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang pelayanan lalu lintas penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Personel Pelayanan Lalu Lintas Penerbangan.	Bahan
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Personel Pelayanan Lalu Lintas Penerbangan.	Bahan
3	mendokumentasi bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Personel Pelayanan Lalu Lintas Penerbangan.	Bahan
4	mengolah dan menyajikan bahan di Seksi Personel Pelayanan Lalu Lintas Penerbangan.	Laporan
5	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Personel Pelayanan Lalu Lintas Penerbangan.	Bahan
6	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas di Seksi Personel Pelayanan Lalu Lintas Penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

27. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Personel Teknik, Pelayanan Informasi Aeronautika dan Perancang Prosedur

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang personel teknik, pelayanan informasi aeronautika (<i>Aeronautical Information Services</i>) dan perancang prosedur.	Dokumen
2	menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang personel teknik, pelayanan informasi aeronautika (<i>Aeronautical Information Services</i>) dan perancang prosedur.	Dokumen
3	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang personel teknik, pelayanan informasi aeronautika (<i>Aeronautical Information Services</i>) dan perancang prosedur.	Dokumen
4	menyusun bahan supervisi di bidang personel teknik, pelayanan informasi aeronautika (<i>Aeronautical Information Services</i>) dan perancang prosedur.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi di bidang personel teknik, pelayanan informasi aeronautika (<i>Aeronautical Information Services</i>) dan perancang prosedur.	Dokumen
6	menyusun bahan pelaporan di bidang personel teknik, pelayanan informasi aeronautika (<i>Aeronautical Information Services</i>) dan perancang prosedur.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang personel teknik, pelayanan informasi aeronautika (<i>Aeronautical Information Services</i>) dan perancang prosedur.	Laporan
2	mengelola data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program, serta bahan laporan di bidang personel teknik, pelayanan informasi aeronautika (<i>Aeronautical Information Services</i>) dan perancang prosedur.	Laporan
3	memonitoring data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian, dan program, serta bahan laporan di bidang personel teknik, pelayanan informasi aeronautika (<i>Aeronautical Information Services</i>) dan perancang prosedur.	Laporan
4	menyampaikan hasil Sertifikasi 69, sertifikasi 143 kepada pemohon.	Dokumen
5	menyusun laporan hasil kegiatan dan program di bidang personel teknik, pelayanan informasi aeronautika (<i>Aeronautical Information Services</i>) dan perancang prosedur.	Laporan
6	menyimpan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang personel teknik, pelayanan informasi aeronautika (<i>Aeronautical Information Services</i>) dan perancang prosedur.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Personel Teknik, Pelayanan Informasi Aeronautika dan Perancang Prosedur.	Bahan
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Personel Teknik, Pelayanan Informasi Aeronautika dan Perancang Prosedur.	Bahan
3	mendokumentasi bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Personel Teknik, Pelayanan Informasi Aeronautika dan Perancang Prosedur.	Bahan
4	mengolah dan menyajikan bahan di Seksi Personel Teknik, Pelayanan Informasi Aeronautika dan Perancang Prosedur.	Laporan
5	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Personel Teknik, Pelayanan Informasi Aeronautika dan Perancang Prosedur.	Bahan
6	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas di Seksi Personel Teknik, Pelayanan Informasi Aeronautika dan Perancang Prosedur.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Pengawasan dan Data Keselamatan Navigasi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan navigasi penerbangan dan data keselamatan.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan navigasi penerbangan dan data keselamatan.	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan navigasi penerbangan.	Dokumen
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan navigasi penerbangan dan data keselamatan.	Dokumen
5	menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi di bidang pengawasan navigasi penerbangan dan data keselamatan.	Dokumen
6	menyiapkan bahan pelaporan di bidang pengawasan navigasi penerbangan dan data keselamatan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengawasan Navigasi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan navigasi penerbangan.	Dokumen
2	menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan navigasi penerbangan.	Dokumen
3	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawasan navigasi penerbangan.	Dokumen
4	menyusun bahan supervisi di bidang pengawasan navigasi penerbangan.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi di bidang pengawasan navigasi penerbangan.	Dokumen
6	menyusun bahan pelaporan di bidang pengawasan navigasi penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang pengawasan navigasi penerbangan.	Laporan
2	mengelola data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program, serta bahan laporan di bidang pengawasan navigasi penerbangan.	Laporan
3	memonitoring data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian, dan program, serta bahan laporan di bidang pengawasan navigasi penerbangan.	Laporan
4	menyampaikan hasil perumusan kebijakan pengawasan navigasi penerbangan, hasil pengawasan, sertifikasi 174, sertifikasi 176 kepada pemohon.	Dokumen
5	menyusun laporan hasil kegiatan dan program di bidang pengawasan navigasi penerbangan.	Laporan
6	menyimpan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang pengawasan navigasi penerbangan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Pengawasan Navigasi Penerbangan.	Bahan
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Pengawasan Navigasi Penerbangan.	Bahan
3	mendokumentasi bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Pengawasan Navigasi Penerbangan.	Bahan
4	mengolah dan menyajikan bahan di Seksi Pengawasan Navigasi Penerbangan.	Laporan
5	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Pengawasan Navigasi Penerbangan.	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas di Seksi Pengawasan Navigasi Penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

34. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Data Keselamatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakandi bidang data keselamatan navigasi penerbangan.	Dokumen
2	menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang data keselamatan navigasi penerbangan.	Dokumen
3	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang data keselamatan navigasi penerbangan.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyusun bahan supervisi di bidang data keselamatan navigasi penerbangan.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi di bidang data keselamatan navigasi penerbangan.	Dokumen
6	menyusunbahan pelaporan di bidang data keselamatan navigasi penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang data keselamatan navigasi penerbangan.	Laporan
2	menelola data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan,	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pengawasan, pengendalian dan program, serta bahan laporan di bidang data keselamatan navigasi penerbangan.	
3	memonitoring data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian, dan program, serta bahan laporan di bidang data keselamatan navigasi penerbangan.	Laporan
4	menyampaikan hasil data keselamatan kepada pemohon;	Dokumen
5	menyusun laporan hasil kegiatan dan program di bidang data keselamatan navigasi penerbangan.	Laporan
6	menyimpan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang data keselamatan navigasi penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Data Keselamatan.	Bahan
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Data Keselamatan.	Bahan
3	mendokumentasi bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Data Keselamatan.	Bahan
4	mengolah dan menyajikan bahan di Seksi Data Keselamatan.	Laporan
5	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Data Keselamatan.	Bahan
6	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas di Seksi Data Keselamatan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan Rencana Strategis Direktorat.	Dokumen
2	menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan Direktorat.	Laporan
3	menyusun bahan pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat.	Laporan
4	menyusun bahan pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat.	Laporan
5	menyusun bahan pelaksanaan urusan rumah tangga Direktorat.	Laporan
6	menyusun bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi.	Laporan
7	menyusun bahan administrasi Penerimaan Negara Bukan Pajak	Laporan
8	menyusun bahan pelaporan Direktorat.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang /Jasa Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perencanaan pengadaan.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pemilihan penyedia barang / jasa.	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan kontrak.	Dokumen
4	menyiapkan bahan informasi asset.	Laporan
5	melaksanakan pengembangan profesi.	Dokumen
6	melaksanakan kegiatan penunjang.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana Strategis Direktorat dan laporan (ex. laporan bulanan, tahunan, LAKIP) serta penetapan kinerja.	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data renstra dan laporan (ex. laporan bulanan, tahunan, LAKIP) serta penetapan kinerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyck kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Renstra dan laporan (ex. laporan bulanan, tahunan, LAKIP) serta penetapan kinerja.	Bahan
4	menyusun konsep penyusunan Renstra dan dan laporan (ex. laporan bulanan, tahunan, LAKIP) serta penetapan kinerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
5	mendiskusikan konsep penyusunan renstra dan dan laporan (ex. laporan bulanan, tahunan, LAKIP) serta penetapan kinerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana dan pelaporan serta penetapan kinerja.	Bahan
6	menyusun kembali renstra dan laporan (ex. laporan bulanan, tahunan, LAKIP) serta penetapan kinerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana dan pelaporan serta penetapan kinerja.	Bahan
7	mengevaluasi proses penyusunan renstra dan laporan (ex. laporan bulanan, tahunan, LAKIP) serta penetapan kinerja 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	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

40. 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 terkait pelaksanaan urusan keuangan Direktorat agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pemantauan dokumen terkait pelaksanaan urusan keuangan Direktorat sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
3	menyiapkan bahan pengendalian program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku terkait pelaksanaan urusan keuangan Direktorat 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 pelaksanaan urusan keuangan Direktorat agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	mengevaluasi secara berkala pelaksanaan urusan keuangan Direktorat sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
6	menyusun laporan secara berkala pelaksanaan urusan keuangan Direktorat sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

41. 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 keuangan.	Laporan
2	melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas terkait penatausahaan laporan keuangan.	Laporan
3	mencatat dan menyusun penerimaan uang di dalam formulir daftar penerimaan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan keuangan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	mencatat dan menyusun pengeluaran uang di dalam formulir daftar pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan keuangan.	Laporan
5	membuat laporan mengenai penerimaan dan keadaan kas berdasarkan penerimaan sebagai bahan pertanggungjawaban laporan keuangan.	Laporan
6	membuat laporan mengenai pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban laporan keuangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

42. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventarisir bahan rumusan program kerja, bahan dan alat perlengkapan pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pemantauan objek kerja urusan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	membantu menyiapkan bahan pengendalian terkait pelaksanaan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Laporan
4	berkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	mengevaluasi secara berkala pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
6	menyusun laporan secara berkala pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

43. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventarisir bahan rumusan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pemantauan objek pelaksanaan pengelolaan sistem informasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
3	menyiapkan bahan pengendalian terkait pelaksanaan pengelolaan sistem informasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Laporan
4	berkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan sistem informasi agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	mengevaluasi secara berkala pelaksanaan pengelolaan sistem informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
6	menyusun laporan secara berkala pelaksanaan pengelolaan sistem informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

44. Uraian Jenis Kegiatan Petugas PNBP

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, memeriksa dan mencatat data PNBP sesuai ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
2	mengelompokkan data PNBP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
3	memproses data PNBP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
4	menerbitkan nota tagihan kepada wajib bayar.	Dokumen
5	mendokumentasikan lembar kwitansi pembayaran PNBP.	
6	membuat laporan dan rekapitulasi jumlah tagihan yang dikeluarkan.	Dokumen
7	melakukan rekonsiliasi dengan bendahara penerima terhadap posisi nota tagihan yang dikeluarkan.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Laporan

45. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Rumah Tangga dan Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan program kerja terkait urusan rumah tangga dan tata usaha Direktorat.	Dokumen
2	menerima, mencatat dan memeriksa dokumen-dokumen terkait urusan di bidang rumah tangga dan tata usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di di bidang rumah tangga dan tata usaha Direktorat.	Laporan
4	berkoordinasi dengan unit - unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga dan tata usaha.	Laporan
5	menevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan rumah tangga dan tata usaha 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 diberikan Pimpinan.	Laporan

Jabatan Fungsional Umum dan/atau Jabatan Fungsional Tertentu dengan kelas jabatan sama dengan atau lebih dari Kelas Jabatan 9

46. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Navigasi Penerbangan Level VI

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengembangkan konsep rancangan perundang-undangan, bahan naskah akademik rancangan perundang-undangan navigasi penerbangan.	Laporan
2	memvalidasi hasil kompilasi peraturan perundang-undangan, hasil kajian, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, bidang navigasi penerbangan, kesesuaian implementasi prosedur, personil dan fasilitas di lokasi, hasil penelaahan, bahan rencana dan program kerja inspeksi/ramp check untuk lokasi, evaluasi rencana tindak lanjut pengamatan, bahan evaluasi formulir pengajuan sertifikasi, bahan evaluasi formulir pengajuan persyaratan sertifikasi, bahan evaluasi buku manual operasi, bahan pemeriksaan lapangan/lokasi, bahan bimbingan teknis/wawancara, evaluasi rencana tindak lanjut pengamatan.	Laporan
3	memvalidasi dokumen prosedur, personil dan fasilitas, dokumen pengajuan sertifikasi, bahan evaluasi dokumen pengajuan persyaratan sertifikasi.	Dokumen
4	memvalidasi bahan rencana dan program kerja inspeksi/ramp check untuk lokasi, kesesuaian implementasi prosedur, personil dan fasilitas, bahan rekomendasi hasil pengamatan, bahan verifikasi lapangan sertifikasi, kondisi fasilitas telekomunikasi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	penerbangan, log book, SOP, fasilitas keamanan gedung, sarana pendukung dan lingkungan, gedung, sarana pendukung dan lingkungan, bahan wawancara/bimbingan teknis sertifikasi, bahan evaluasi formulir pengajuan sertifikasi, bahan penerbitan sertifikasi di bidang navigasi penerbangan.	
5	memvalidasi dokumen prosedur, personil dan fasilitas, bahan verifikasi dokumen manual operasi sertifikasi, dokumen manual operasi sertifikasi, bahan evaluasi dokumen pengajuan persyaratan sertifikasi di bidang navigasi penerbangan.	Dokumen
6	memberikan rekomendasi berdasarkan hasil audit, inspeksi, pemantauan dan pengamatan dan investigasi dalam rangka penerbitan sertifikasi atau perijinan di bidang navigasi penerbangan.	Dokumen
7	memberikan arahan tim oleh ketua tim sebelum pelaksanaan audit.	Laporan
8	memberikan rekomendasi tindak lanjut hasil investigasi penyelenggara pelayanan navigasi penerbangan.	Laporan
9	melaksanakan Asistensi inspektur navigasi penerbangan Level I, II, IV, dan V.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

47. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Navigasi Penerbangan Level V

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	memverifikasi bahan rancangan perundang-undangan, naskah akademik, kompilasi peraturan, kajian, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, kesesuaian implementasi prosedur, personil dan fasilitas di lokasi, penilaian kesesuaian implementasi prosedur, personil dan fasilitas di lokasi, analisa kesesuaian implementasi prosedur, personil dan fasilitas di lokasi, bahan pengarahan harian anggota tim audit oleh ketua tim, bahan rekomendasi terhadap hasil temuan, bahan laporan sementara audit, bahan laporan akhir audit, bahan evaluasi rencana tindak lanjut, bahan verifikasi lapangan sertifikasi, kondisi fasilitas telekomunikasi penerbangan, log book, SOP, fasilitas keamanan gedung, sarana pendukung dan lingkungan, bahan wawancara/bimbingan teknis sertifikasi, bidang navigasi penerbangan.	Laporan
2	memverifikasi dokumen acuan audit (data dan informasi yang terkait dan hasil audit sebelumnya), prosedur, personil dan fasilitas, penilaian dokumen prosedur, personil dan fasilitas, bahan analisa dokumen prosedur, personil dan fasilitas, verifikasi dokumen manual operasi sertifikasi, dokumen manual operasi sertifikasi bidang navigasi penerbangan.	Dokumen
3	merumuskan bahan rancangan perundang-undangan, bahan naskah akademik rancangan perundang-undangan, bahan kompilasi peraturan perundang-undangan, bahan kajian, bahan petunjuk pelaksanaan, bahan petunjuk teknis, hasil penelaahan, bahan rencana dan program kerja inspeksi/ramp check, dokumen manual operasi sertifikasi, bahan evaluasi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dokumen pengajuan persyaratan sertifikasi, bahan evaluasi formulir pengajuan persyaratan sertifikasi, bahan pemeriksaan lapangan/lokasi, bahan penerbitan sertifikasi navigasi penerbangan.	
4	memverifikasi dokumen acuan audit (data dan informasi yang terkait dan hasil audit sebelumnya) dan data yang disampaikan oleh penyelenggara PNP dan/atau lembaga diklat, prosedur, personil dan fasilitas, bahan verifikasi dokumen manual operasi sertifikasi, dokumen manual operasi sertifikasi.	Dokumen
5	merumuskan kesesuaian implementasi prosedur, personil dan fasilitas di lokasi, data, laporan dan informasi yang terkait dengan kinerja keselamatan penerbangan, bahan verifikasi lapangan sertifikasi, kondisi fasilitas telekomunikasi penerbangan, log book, SOP, fasilitas keamanan, gedung, sarana pendukung dan lingkungan, bahan wawancara/bimbingan teknis sertifikasi.	Laporan
6	melaksanakan wawancara terhadap pemohon sertifikasi.	Laporan
7	memverifikasi surat pemberitahuan penolakan jika hasil wawancara dinyatakan ditolak.	Surat
8	melaksanakan Asistensi inspektur navigasi penerbangan Level I, II, III, dan IV .	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

48. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Navigasi Penerbangan Level IV

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menganalisa bahan rancangan perundang-undangan, naskah akademik, kompilasi peraturan perundang-undangan, kajian, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, dokumen prosedur, personil dan fasilitas bidang navigasi penerbangan.	Laporan
2	membuat kompilasi peraturan perundang-undangan, laporan audit, surat penyampaian hasil audit, berita acara verifikasi lapangan sertifikasi bidang navigasi penerbangan.	Laporan
3	menganalisa laporan kajian, petunjuk pelaksanaan, draft petunjuk teknis, bahan penilaian dokumen, bahan penilaian kesesuaian implementasi, bahan pengarahan harian, bahan rekomendasi terhadap hasil temuan, laporan sementara audit, rencana dan program kerja inspeksi, laporan inspeksi/ramp check, hasil evaluasi formulir pengajuan sertifikasi lembaga penyelenggara kalibrasi fasilitas penerbangan, di bidang navigasi penerbangan.	Laporan
4	mengkonsep bahan pengarahan tim, bahan penerbitan, bahan verifikasi, berita acara verifikasi dokumen manual, bahan wawancara/bimbingan teknis, surat persetujuan penerbitan sertifikasi di bidang navigasi penerbangan.	Laporan
5	menghimpun bahan kajian, bahan petunjuk teknis, dokumen acuan audit, bahan rencana dan program kerja audit, dokumen acuan inspeksi/ ramp check, bahan rekomendasi hasil temuan, bahan penyusunan laporan inspeksi bidang navigasi penerbangan.	Laporan
6	menganalisa bahan draf sertifikasi di bidang navigasi penerbangan.	Sertifikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melaksanakan Asistensi inspektur navigasi penerbangan Level I, II, dan III.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

49. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang /Jasa Madya

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan evaluasi terhadap perencanaan pengadaan.	Dokumen
2	melakukan evaluasi terhadap dokumen pemilihan penyedia barang / jasa.	Dokumen
3	melakukan evaluasi terhadap dokumen kontrak.	Dokumen
4	melakukan evaluasi terhadap informasi asset.	Laporan
5	melaksanakan pengembangan profesi.	Dokumen
7	melaksanakan kegiatan penunjang.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

50. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang /Jasa Muda

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun perencanaan pengadaan.	Dokumen
2	menyusun dokumen pemilihan penyedia barang / jasa.	Dokumen
3	melakukan penyusunan kontrak.	Dokumen
4	menyusun bahan informasi asset.	Laporan
5	melaksanakan pengembangan profesi.	Dokumen
7	melaksanakan kegiatan penunjang.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

IGNASIUS JONAN

LAMPIRAN VI
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR PM 114 TAHUN 2016
 TENTANG
 PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN
 DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

"PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
 DI LINGKUNGAN DIREKTORAT NAVIGASI PENERBANGAN"

A. PETA JABATAN

