

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

NOMOR : KP 470 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN KEGIATAN ORGANISASI DI LINGKUNGAN  
KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 912 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan, perlu diatur lebih lanjut mengenai uraian jenis-jenis kegiatan organisasi;
  - b. bahwa uraian jenis-jenis kegiatan organisasi dibutuhkan untuk menciptakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang akuntabel, efektif, efisien, dan terintegrasi di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara tentang Uraian Kegiatan Organisasi di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4956);
  2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;
  3. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Perhubungan;
  4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: KM 8 Tahun 2010 tentang Program Keselamatan Penerbangan Nasional;

5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perhubungan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM. 68 Tahun 2013;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/18/M.PAN/II/2008 tentang Pedoman Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kementerian dan Lembaga Pemerintah Non-Kementerian;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA TENTANG URAIAN KEGIATAN ORGANISASI DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA.

BAB I  
UMUM

Pasal 1

Unit Organisasi di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara terdiri dari:

- 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 Kelaikan Udara dan Pengoperasian Pesawat Udara.

Pasal 2

Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf a mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.

Pasal 3

- (1) Direktorat Teknis di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidangnya.

- (2) Perumusan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan pengaturan yang meliputi penetapan kebijakan umum dan teknis yang terdiri atas penentuan norma, standar, pedoman, kriteria, perencanaan, dan prosedur termasuk persyaratan keselamatan dan keamanan penerbangan serta perizinan.
- (3) Pelaksanaan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kegiatan pengendalian dan pengawasan.
- (4) Kegiatan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi pemberian arahan, bimbingan, pelatihan, perizinan, sertifikasi, serta bantuan teknis di bidang pembangunan dan pengoperasian.
- (5) Kegiatan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi kegiatan pengawasan pembangunan dan pengoperasian agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan termasuk melakukan tindakan korektif dan penegakan hukum.

BAB II  
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL  
PERHUBUNGAN UDARA

Pasal 4

- (1) Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara terdiri atas:
  - a. Bagian Perencanaan;
  - b. Bagian Keuangan;
  - c. Bagian Hukum dan Humas; dan
  - d. Bagian Kepegawaian dan Umum.
- (2) Uraian kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara sebagaimana tercantum dalam Lampiran I bagian A Peraturan ini.

Pasal 5

- (1) Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. Subbagian Rencana;
  - b. Subbagian Program; dan
  - c. Subbagian Analisa dan Evaluasi.
- (2) Uraian kegiatan Bagian Perencanaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I bagian B Peraturan ini.

## Pasal 6

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Subbagian Tata Usaha Barang Milik Negara;
  - b. Subbagian Tata Usaha Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Laporan Hasil Audit; dan
  - c. Subbagian Akuntansi.
- (2) Uraian kegiatan Bagian Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I bagian C Peraturan ini.

## Pasal 7

- (1) Bagian Hukum dan Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c terdiri atas:
  - a. Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
  - b. Subbagian Bantuan Hukum; dan
  - c. Subbagian Humas dan KSLN.
- (2) Uraian kegiatan Bagian Hukum dan Humas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I bagian D Peraturan ini.

## Pasal 8

- (1) Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d terdiri atas:
  - a. Subbagian Perencanaan dan Mutasi SDM;
  - b. Subbagian Evaluasi dan Pengembangan SDM; dan
  - c. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.
- (2) Uraian kegiatan Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran I bagian E Peraturan ini.

## BAB III DIREKTORAT ANGKUTAN UDARA

### Pasal 9

- (1) Direktorat Angkutan Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf b mempunyai tugas merumuskan, menyusun serta melaksanakan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan udara.
- (2) Direktorat Angkutan Udara terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Sistem Informasi dan Pelayanan Angkutan Udara;
  - b. Subdirektorat Angkutan Udara Niaga Berjadwal;
  - c. Subdirektorat Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal dan Non Niaga;

- d. Subdirektorat Kerjasama Angkutan Udara;
  - e. Subdirektorat Pengembangan dan Pembinaan Usaha Angkutan Udara; dan
  - f. Subbagian Tata Usaha.
- (3) Uraian kegiatan Direktorat Angkutan Udara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II bagian A Peraturan ini.

#### Pasal 10

- (1) Subdirektorat Sistem Informasi dan Pelayanan Angkutan Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a terdiri atas:
- a. Seksi Sistem Informasi Angkutan Udara; dan
  - b. Seksi Sistem Pelayanan Angkutan Udara
- (2) Uraian kegiatan Subdirektorat Sistem Informasi dan Pelayanan Angkutan Udara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II bagian B Peraturan ini.

#### Pasal 11

- (1) Subdirektorat Angkutan Udara Niaga Berjadwal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b terdiri atas:
- a. Seksi Angkutan Udara Niaga Berjadwal Dalam Negeri; dan
  - b. Seksi Angkutan Udara Niaga Berjadwal Luar Negeri.
- (2) Uraian kegiatan Subdirektorat Angkutan Udara Niaga Berjadwal sebagaimana tercantum dalam Lampiran II bagian C Peraturan ini.

#### Pasal 12

- (1) Subdirektorat Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal dan Non-Niaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c terdiri atas:
- a. Subdirektorat Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal dan Non-Niaga Dalam Negeri; dan
  - b. Subdirektorat Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal dan Non-Niaga Luar Negeri.
- (2) Uraian kegiatan Subdirektorat Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal dan Non-Niaga sebagaimana tercantum dalam Lampiran II bagian D Peraturan ini.

### Pasal 13

- (1) Subdirektorat Kerjasama Angkutan Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d terdiri atas:
  - a. Seksi Kerjasama Bilateral dan Perusahaan Angkutan Udara; dan
  - b. Seksi Kerjasama Multilateral dan Lembaga Internasional.
- (2) Uraian kegiatan Subdirektorat Kerjasama Angkutan Udara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II bagian E Peraturan ini.

### Pasal 14

- (1) Subdirektorat Pengembangan dan Pembinaan Usaha Angkutan Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf e terdiri atas:
  - a. Seksi Bimbingan Usaha Angkutan Udara; dan
  - b. Seksi Tarif Jasa Pelayanan Angkutan Udara.
- (2) Uraian kegiatan Subdirektorat Pengembangan dan Pembinaan Usaha Angkutan Udara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II bagian F Peraturan ini.

### Pasal 15

Uraian kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf f sebagaimana tercantum dalam Lampiran II bagian G Peraturan ini.

## BAB IV DIREKTORAT BANDAR UDARA

### Pasal 16

- (1) Direktorat Bandar Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf c mempunyai tugas merumuskan, menyusun serta melaksanakan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan di bidang bandar udara.
- (2) Direktorat Bandar Udara terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Tatanan Kebandarudaraan dan Lingkungan;
  - b. Subdirektorat Prasarana Bandar Udara;
  - c. Subdirektorat Peralatan dan Utilitas Bandar Udara;

- d. Subdirektorat Personel dan Operasi Bandar Udara;
  - e. Subdirektorat Penyelenggaraan Bandar Udara; dan
  - f. Subbagian Tata Usaha.
- (3) Uraian kegiatan Direktorat Bandar Udara sebagaimana tercantum dalam Lampiran III bagian A Peraturan ini.

#### Pasal 17

- (1) Subdirektorat Tatanan Kebandarudaraan dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a terdiri atas:
- a. Seksi Tata Bandar Udara; dan
  - b. Seksi Tata Lingkungan dan Kawasan Bandar Udara.
- (2) Uraian kegiatan Subdirektorat Tatanan Kebandarudaraan dan Lingkungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III bagian B Peraturan ini.

#### Pasal 18

- (1) Subdirektorat Prasarana Bandar Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b terdiri atas:
- a. Seksi Program dan Standarisasi Prasarana Bandar Udara; dan
  - b. Seksi Verifikasi Prasarana Bandar Udara.
- (2) Uraian kegiatan Subdirektorat Prasarana Bandar Udara sebagaimana tercantum dalam Lampiran III bagian C Peraturan ini.

#### Pasal 19

- (1) Subdirektorat Peralatan dan Utilitas Bandar Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c terdiri atas:
- a. Seksi Program dan Standarisasi Peralatan dan Utilitas Bandar Udara; dan
  - b. Seksi Verifikasi Peralatan dan Utilitas Bandar Udara.
- (2) Uraian kegiatan Subdirektorat Peralatan dan Utilitas Bandar Udara sebagaimana tercantum dalam Lampiran III bagian D Peraturan ini.

#### Pasal 20

- (1) Subdirektorat Personel dan Operasi Bandar Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf d terdiri atas:
  - a. Seksi Sertifikasi Personel dan Operasi Bandar Udara; dan
  - b. Seksi Pengawasan Personel dan Operasi Bandar Udara.
- (2) Uraian kegiatan Subdirektorat Personel dan Operasi Bandar Udara sebagaimana tercantum dalam Lampiran III bagian E Peraturan ini.

#### Pasal 21

- (1) Subdirektorat Penyelenggaraan Bandar Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf e terdiri atas:
  - a. Seksi Kerjasama Penyelenggaraan Bandar Udara; dan
  - b. Seksi Verifikasi Penyelenggaraan Bandar Udara.
- (2) Uraian kegiatan Subdirektorat Penyelenggaraan Bandar Udara sebagaimana tercantum dalam Lampiran III bagian F Peraturan ini.

#### Pasal 22

Uraian kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf f sebagaimana tercantum dalam Lampiran III bagian G Peraturan ini.

### BAB V DIREKTORAT KEAMANAN PENERBANGAN

#### Pasal 23

- (1) Direktorat Keamanan Penerbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf d mempunyai tugas merumuskan, menyusun serta melaksanakan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan di bidang keamanan penerbangan.
- (2) Direktorat Keamanan Penerbangan terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Standarisasi, Kerjasama dan Program Keamanan Penerbangan;
  - b. Subdirektorat Pelayanan Darurat;
  - c. Subdirektorat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan Personel Keamanan Penerbangan;



- d. Subdirektorat Fasilitas Keamanan Penerbangan dan Pengangkutan Barang Berbahaya;
  - e. Subdirektorat Kendali Mutu Penerbangan; dan
  - f. Subbagian Tata Usaha.
- (3) Uraian kegiatan Direktorat Keamanan Penerbangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV bagian A Peraturan ini.

#### Pasal 24

- (1) Subdirektorat Standarisasi, Kerjasama dan Program Keamanan Penerbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a terdiri atas:
- a. Seksi Standarisasi Keamanan Penerbangan; dan
  - b. Seksi Kerjasama dan Program Keamanan Penerbangan.
- (2) Uraian kegiatan Subdirektorat Standarisasi, Kerjasama dan Program Keamanan Penerbangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV bagian B Peraturan ini.

#### Pasal 25

- (1) Subdirektorat Pelayanan Darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b terdiri atas:
- a. Seksi Personel PKP-PK dan *Salvage*; dan
  - b. Seksi Fasilitas Pelayanan Darurat.
- (2) Uraian kegiatan Subdirektorat Pelayanan Darurat sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV bagian C Peraturan ini.

#### Pasal 26

- (1) Subdirektorat PPNS dan Personel Keamanan Penerbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c terdiri atas:
- a. Seksi Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS); dan
  - b. Seksi Personel Keamanan Penerbangan.
- (2) Uraian kegiatan Subdirektorat PPNS dan Personel Keamanan Penerbangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV bagian D Peraturan ini.

## Pasal 27

- (1) Subdirektorat Fasilitas Keamanan Penerbangan dan Pengangkutan Barang Berbahaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf d terdiri atas:
  - a. Seksi Fasilitas Keamanan Penerbangan; dan
  - b. Seksi Personel Fasilitas Keamanan Penerbangan dan Personel Penanganan Pengangkutan Barang Berbahaya.
- (2) Uraian kegiatan Subdirektorat Fasilitas Keamanan Penerbangan dan Pengangkutan Barang Berbahaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV bagian E Peraturan ini.

## Pasal 28

- (1) Subdirektorat Kendali Mutu Keamanan Penerbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf e terdiri atas:
  - a. Seksi Kendali Mutu Keamanan Bandar Udara; dan
  - b. Seksi Kendali Mutu Keamanan Angkutan Udara.
- (2) Uraian kegiatan Subdirektorat Kendali Mutu Keamanan Penerbangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV bagian F Peraturan ini.

## Pasal 29

Uraian kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf f sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV bagian G Peraturan ini.

## BAB VI DIREKTORAT NAVIGASI PENERBANGAN

## Pasal 30

- (1) Direktorat Navigasi Penerbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf e mempunyai tugas merumuskan, menyusun serta melaksanakan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan di bidang navigasi penerbangan.
- (2) Direktorat Navigasi Penerbangan terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Manajemen Lalu Lintas Penerbangan;
  - b. Subdirektorat Manajemen Informasi Aeronautika;
  - c. Subdirektorat Komunikasi Penerbangan;

- d. Subdirektorat Fasilitas Bantu Navigasi dan Pengamatan Penerbangan;
  - e. Subdirektorat Standarisasi dan Sertifikasi Navigasi Penerbangan; dan
  - f. Subbagian Tata Usaha.
- (3) Uraian kegiatan Direktorat Navigasi Penerbangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V bagian A Peraturan ini.

#### Pasal 31

- (1) Subdirektorat Manajemen Lalu Lintas Penerbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a terdiri atas:
- a. Seksi Manajemen Ruang Udara; dan
  - b. Seksi Pelayanan Lalu Lintas Penerbangan.
- (2) Uraian kegiatan Subdirektorat Manajemen Lalu Lintas Penerbangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V bagian B Peraturan ini.

#### Pasal 32

- (1) Subdirektorat Manajemen Informasi Aeronautika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b terdiri atas:
- a. Seksi Kartografi Penerbangan; dan
  - b. Seksi Publikasi Aeronautika.
- (2) Uraian kegiatan Subdirektorat Manajemen Informasi Aeronautika sebagaimana tercantum dalam Lampiran V bagian C Peraturan ini.

#### Pasal 33

- (1) Subdirektorat Komunikasi Penerbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf c terdiri atas:
- a. Seksi Operasi Komunikasi Penerbangan; dan
  - b. Seksi Jaringan dan Peralatan Komunikasi Penerbangan.
- (2) Uraian kegiatan Subdirektorat Komunikasi Penerbangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V bagian D Peraturan ini.

#### Pasal 34

- (1) Subdirektorat Fasilitas Bantu Navigasi dan Pengamatan Penerbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf d terdiri atas:
  - a. Seksi Fasilitas Bantu Navigasi Penerbangan; dan
  - b. Seksi Fasilitas Pengamatan Penerbangan.
- (2) Uraian kegiatan Subdirektorat Fasilitas Bantu Navigasi dan Pengamatan Penerbangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V bagian E Peraturan ini.

#### Pasal 35

- (1) Subdirektorat Standarisasi dan Sertifikasi Navigasi Penerbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf e terdiri atas:
  - a. Seksi Standarisasi Navigasi Penerbangan; dan
  - b. Seksi Sertifikasi Navigasi Penerbangan.
- (2) Uraian kegiatan Subdirektorat Standarisasi dan Sertifikasi Navigasi Penerbangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V bagian F Peraturan ini.

#### Pasal 36

Uraian kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf f sebagaimana tercantum dalam Lampiran V bagian G Peraturan ini.

### BAB VII DIREKTORAT KELAIKAN UDARA DAN PENGOPERASIAN PESAWAT UDARA

#### Pasal 37

- (1) Direktorat Kelaikan Udara dan Pengoperasian Pesawat Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf f mempunyai tugas merumuskan, menyusun serta melaksanakan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan di bidang Kelaikan Udara dan Pengoperasian Pesawat Udara.
- (2) Direktorat Kelaikan Udara dan Pengoperasian Pesawat Udara terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Standarisasi;
  - b. Subdirektorat Rekayasa;
  - c. Subdirektorat Produk Aeronautika;
  - d. Subdirektorat Operasi Pesawat Udara;
  - e. Subdirektorat Perawatan; dan
  - f. Subbagian Tata Usaha.

- (3) Uraian kegiatan Direktorat Kelaikan Udara dan Pengoperasian Pesawat Udara sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI bagian A Peraturan ini.

#### Pasal 38

- (1) Subdirektorat Standarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a terdiri atas:
- a. Seksi Standarisasi Teknik; dan
  - b. Seksi Standarisasi Operasi Penerbangan.
- (2) Uraian kegiatan Subdirektorat Standarisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI bagian B Peraturan ini.

#### Pasal 39

- (1) Subdirektorat Rekayasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b terdiri atas:
- a. Seksi Pengawasan Proses Rekayasa; dan
  - b. Seksi Uji Terbang dan Kemampuan Pesawat Udara.
- (2) Uraian kegiatan Subdirektorat Rekayasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI bagian C Peraturan ini.

#### Pasal 40

- (1) Subdirektorat Produk Aeronautika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf c terdiri atas:
- a. Seksi Pengawasan Mutu dan Proses Produksi; dan
  - b. Seksi Pengesahan Produksi.
- (2) Uraian kegiatan Subdirektorat Produk Aeronautika sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI bagian D Peraturan ini.

#### Pasal 41

- (1) Subdirektorat Operasi Pesawat Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf d terdiri atas:
- a. Seksi Pengawasan Operasi Pesawat Udara; dan
  - b. Seksi Personel Operasi Pesawat Udara.
- (2) Uraian kegiatan Subdirektorat Operasi Pesawat Udara sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI bagian E Peraturan ini.

Pasal 42

- (1) Subdirektorat Perawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf e terdiri atas:
  - a. Seksi Perawatan Pesawat Udara; dan
  - b. Seksi Personel Teknik Perawatan;
- (2) Uraian kegiatan Subdirektorat Perawatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI bagian F Peraturan ini.

Pasal 43

Uraian kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf f sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI bagian G Peraturan ini.

BAB VIII  
PENUTUP

Pasal 44

Direktur Jenderal Perhubungan Udara melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan ini.

Pasal 45

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : JAKARTA  
pada tanggal : 6 JULI 2015

---

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

TTD

SUPRASETYO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Humas,



HEMI PAMURAHARJO  
Pembina Tk. I / (IV/b)  
NIP. 19660508 199003 1 001

**A. Uraian Kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara**

1.	Mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara
2.	Mengkoordinasikan penyiapan data dan informasi untuk perumusan kebijakan bidang perhubungan udara
3.	Melaksanakan pengendalian dan pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, akuntansi, penerimaan negara bukan pajak dan pengelolaan barang milik negara
4.	Mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan
5.	Mengkoordinasikan pemberian bantuan hukum dan pemberian pertimbangan hukum
6.	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dan kerja sama luar negeri
7.	Mengendalikan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai
8.	Mengendalikan pelaksanaan hukuman dan disiplin pegawai
9.	Mengendalikan penatausahaan kegiatan operasional di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara
10.	Menyusun, mengevaluasi dan mengkoordinasikan atas tindak lanjut hasil pemeriksaan laporan masyarakat
11.	Mengkoordinasikan pengumpulan data kinerja operasional Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara
12.	Mengendalikan, memeriksa dan mengesahkan laporan kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara

**B. Uraian Kegiatan Bagian Perencanaan**

1.	Menyiapkan pelaksanaan koordinasi penelaahan dan tinjau ulang rencana jangka panjang dan menengah
2.	Menyiapkan pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana jangka panjang dan menengah
3.	Mengendalikan pengelolaan data dan sistem informasi manajemen pemerintah
4.	Mengendalikan koordinasi penyusunan standar pelayanan
5.	Menyiapkan bahan kebijakan bidang organisasi dan tata laksana
6.	Menyiapkan bahan koordinasi penelaahan dan revisi DIPA dan Renja
7.	Menyiapkan bahan koordinasi penelaahan dan revisi program prioritas tahunan
8.	Menyiapkan bahan koordinasi penelaahan dan revisi program bantuan/pinjaman luar negeri
9.	Menyiapkan bahan penyusunan POK pelaksanaan program, anggaran, dan kinerja
10.	Menyiapkan bahan revisi POK pelaksanaan program, anggaran, dan kinerja
11.	Melakukan analisis, evaluasi, pelaporan dan bimbingan pelaksanaan program, anggaran dan kinerja
12.	Menyiapkan pelaksanaan rapat kerja antar lembaga unit kerja Dokumen

### a) Uraian Kegiatan Subbagian Rencana

1)	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian serta Standar Pelayanan di bidang transportasi udara
2)	Menyiapkan bahan penelaahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian, serta Standar Pelayanan di bidang transportasi udara
3)	Menyiapkan bahan penyusunan dan tinjau ulang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian, serta Standar Pelayanan di bidang transportasi udara
4)	Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi, penelaahan, penyusunan, dan tinjau ulang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian serta Standar Pelayanan di bidang transportasi udara
5)	Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan data dan sistem informasi manajemen pemerintah dan <i>e-government</i> di bidang transportasi udara.
6)	Menyiapkan bahan rencana pengelolaan dan mengelola data dan sistem informasi manajemen pemerintah dan <i>e-government</i> di bidang transportasi udara
7)	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi data dan sistem informasi manajemen pemerintahan dan <i>e-government</i> di bidang transportasi udara
8)	Menyiapkan bahan laporan pengelolaan data dan sistem informasi manajemen pemerintah dan <i>e-government</i> di bidang transportasi udara
9)	Menyiapkan bahan koordinasi evaluasi dan analisa kelembagaan/organisasi, tata laksana dan NSPK di bidang transportasi udara
10)	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan analisa kelembagaan/organisasi, tata laksana dan NSPK di bidang transportasi udara
11)	Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan evaluasi dan analisa kelembagaan/organisasi, tata laksana dan NSPK di bidang transportasi udara

### b) Uraian Kegiatan Subbagian Program

1)	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan prioritas program tahunan, rencana pembangunan jangka pendek/Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) anggaran reguler dan pinjaman/hibah luar negeri, program bantuan / pinjaman luar negeri ( <i>Green book and blue book</i> )
2)	Menyiapkan bahan penelaahan prioritas program tahunan, rencana pembangunan jangka pendek/Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) anggaran reguler dan pinjaman/hibah luar negeri, program bantuan / pinjaman luar negeri ( <i>Green book and blue book</i> )



3)	Menyiapkan bahan penyusunan prioritas program tahunan, rencana pembangunan jangka pendek/Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) anggaran reguler dan pinjaman/hibah luar negeri, program bantuan / pinjaman luar negeri ( <i>Green book and blue book</i> )
4)	Menyiapkan bahan revisi prioritas program tahunan, rencana pembangunan jangka pendek/Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) anggaran reguler dan pinjaman/hibah luar negeri, program bantuan / pinjaman luar negeri ( <i>Green book and blue book</i> )
5)	Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, penelaahan, penyusunan dan revisi prioritas program tahunan, rencana pembangunan jangka pendek/Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) anggaran reguler dan pinjaman/hibah luar negeri, program bantuan / pinjaman luar negeri ( <i>Green book and blue book</i> )
6)	Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi, penelaahan, penyusunan dan revisi prioritas program tahunan, rencana pembangunan jangka pendek/Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) anggaran reguler dan pinjaman/hibah luar negeri, program bantuan / pinjaman luar negeri ( <i>Green book and blue book</i> )
7)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

**c) Uraian Kegiatan Subbagian Analisa dan Evaluasi**

1)	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan dokumen penetapan kinerja tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), laporan tahunan dan nota keuangan
2)	Menyiapkan bahan penelaahan dokumen penetapan kinerja tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), laporan tahunan dan nota keuangan
3)	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dokumen penetapan kinerja tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), laporan tahunan dan nota keuangan
4)	Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi, penelaahan dan penyusunan evaluasi dan pelaporan dokumen penetapan kinerja tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), laporan tahunan dan nota keuangan
5)	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), evaluasi Pelaksanaan Program dan Realisasi Anggaran
6)	Menyiapkan bahan penelaahan revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), evaluasi Pelaksanaan Program dan Realisasi Anggaran
7)	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), evaluasi Pelaksanaan Program dan Realisasi Anggaran
8)	Menyiapkan bahan laporan revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), evaluasi Pelaksanaan Program dan Realisasi Anggaran

9)	Menyiapkan bahan koordinasi rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja serta pelaksanaan rapat kerja dinas
10)	Menyiapkan bahan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja serta pelaksanaan rapat kerja dinas
11)	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja serta pelaksanaan rapat kerja dinas
12)	Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi dan penyusunan bahan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja serta pelaksanaan rapat kerja dinas

### C. Uraian Jenis Kegiatan Bagian Keuangan

1.	Menyiapkan bahan penatausahaan, pembinaan, penyusunan laporan keuangan berdasarkan Sistem Akuntansi Instansi (SAI), dan pelaksanaan verifikasi laporan keuangan, penatausahaan pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, dan mengkoordinasikan penyiapan bahan audit internal dan eksternal
2.	Menyiapkan bahan penatausahaan, pemantauan, evaluasi, penyusunan target dan penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), koordinasi tindak lanjut Laporan Hasil Audit (LHA) dan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR), penyusunan dan pengusulan pengelola anggaran
3.	Menyiapkan bahan pembinaan penatausahaan yang meliputi pengkajian dan evaluasi terhadap penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Negara, inventarisasi, serah terima dan penghapusan Barang Milik Negara, serta menyiapkan bahan pelaporan sistem manajemen penyusunan laporan Barang Milik Negara

#### a) Uraian Jenis Kegiatan Subbagian Tata Usaha Barang Milik Negara

1)	Menyusun bahan pembinaan penatausahaan Barang Milik Negara
2)	Menyusun bahan koordinasi pengkajian penatausahaan Barang Milik Negara
3)	Menyusun bahan koordinasi evaluasi penatausahaan Barang Milik Negara
4)	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penatausahaan Barang Milik Negara
5)	Mengevaluasi laporan database Barang Milik Negara
6)	Menyusun daftar penghapusan Barang Milik Negara
7)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

#### b) Uraian Kegiatan Subbagian Tata Usaha Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Laporan Hasil Audit

1)	Menyusun bahan pembinaan PNBP
2)	Melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksanaan besaran tarif PNBP
3)	Menyusun bahan rencana target pendapatan PNBP
4)	Menyusun bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang berasal dari PNBP
5)	Melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan PNBP

6)	Melaksanakan rekonsiliasi atas penerimaan PNBP dengan pihak terkait
7)	Menganalisa bahan tindak lanjut laporan hasil audit (LHA) dari Itjen, BPK, dan BPKP
8)	Melaksanakan pemantauan, verifikasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan analisis tindak lanjut laporan hasil audit
9)	Melaksanakan pemutakhiran data dengan Itjen BPK dan BPKP
10)	Melakukan pembinaan terkait dengan laporan hasil audit, dari Itjen, BPK, dan BPKP
11)	Menyusun usulan pengelola anggaran
12)	Melakukan pembinaan pengelola anggaran

### c) Uraian Jenis Kegiatan Subbagian Akuntansi

1)	Menyiapkan bahan penatausahaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pusat
2)	Menyiapkan bahan monitoring pelaksanaan rekonsiliasi data Keuangan Satker Kantor Pusat dengan KPPN
3)	Menyiapkan bahan monitoring pelaksanaan rekonsiliasi Barang Milik Negara (BMN) Satker Kantor Pusat dengan KPKNL
4)	Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan tingkat Eselon I
5)	Menyusun bahan pembinaan penatausahaan pelaksanaan anggaran
6)	Menyiapkan bahan monitoring pelaksanaan Rencana Penggunaan Uang (RPU)
7)	Menyusun bahan pembinaan Verifikasi Laporan Keuangan Satuan Kerja (UAKPA) dan Wilayah(UAKPA/B-W)
8)	Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan Laporan Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) pada satker wilayah
9)	Menyusun bahan pembinaan penyusunan Laporan Barang mlilik Negara (SIMAK-BMN) pada satker wilayah
10)	Melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan dan Barang Milik Negara tingkat Eselon I
11)	Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan audit internal
12)	Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan audit eksternal

### D. Uraian Kegiatan Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat

1.	Melaksanakan penyiapan bahan telaahan hukum
2.	Melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan
3.	Melaksanakan penyiapan bahan penyuluhan hukum
4.	Melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan hukum
5.	Melaksanakan penyiapan bahan bantuan dan penyelesaian masalah hukum
6.	Melaksanakan penyiapan bahan hubungan masyarakat
7.	Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kerjasama luar negeri
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

**a) Uraian Kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan**

1)	Melakukan penyiapan bahan telaahan dan kajian hukum
2)	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan
3)	Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan
4)	Melakukan penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan
5)	Melakukan penyiapan bahan peraturan perundang-undangan yang terkait ratifikasi
6)	Melakukan penyiapan bahan dokumentasi peraturan perundang-undangan
7)	Melakukan harmonisasi peraturan perundang-undangan
8)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan

**b) Uraian Kegiatan Subbagian Bantuan Hukum**

1)	Melakukan penyiapan bahan pertimbangan hukum
2)	Melakukan penyiapan bahan pemrosesan dan pemberian bantuan hukum
3)	Melakukan penyiapan bahan pemrosesan dan pemberian pertimbangan hukum
4)	Melakukan penyiapan bahan evaluasi usulan proses pengadaan barang/jasa
5)	Melakukan penyiapan bahan penanganan pengaduan proses pengadaan barang/jasa
6)	Melakukan penyusunan perjanjian dan Kesepakatan Bersama (MoU)
7)	Melakukan pemantauan perjanjian dan Kesepakatan Bersama (MoU)
8)	Melakukan pelaporan perjanjian dan Kesepakatan Bersama (MoU)
9)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan

**c) Uraian Kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Luar Negeri**

1)	Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan kehumasan dan publikasi
2)	Melakukan penyiapan bahan koordinasi tindak lanjut penanganan pengaduan publik
3)	Melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan kerjasama luar negeri
4)	Melakukan penyusunan materi kegiatan kerjasama luar negeri
5)	Melakukan pemantauan kegiatan kerjasama luar negeri
6)	Melakukan pelaporan kegiatan kerjasama luar negeri
7)	Melakukan penelaahan dokumen perjanjian internasional
8)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan

### E. Uraian Kegiatan Bagian Kepegawaian dan Umum

1.	Menyiapkan usulan formasi dan pengadaan pegawai
2.	Menyiapkan bahan pelaksanaan kepegawaian, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai
3.	Mengendalikan database dan sistem informasi SDM
4.	Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan karier dan kesejahteraan pegawai
5.	Mengendalikan pelaksanaan evaluasi kinerja pegawai
6.	Mengendalikan pelaksanaan urusan tata usaha dan sistem kearsipan
7.	Mengendalikan pemeliharaan barang
8.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan barang
9.	Melakukan analisa kebutuhan rumah tangga
10.	Mengendalikan pendistribusian barang
11.	Mengendalikan pengelolaan rumah tangga dan urusan dalam
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

#### a) Uraian Kegiatan Subbagian Perencanaan dan Mutasi SDM

1)	Menyusun bahan perencanaan kebutuhan dan usulan formasi pegawai
2)	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan kebutuhan dan usulan formasi pegawai
3)	Mengkoordinasikan pelaksanaan proses pengadaan serta usulan pengangkatan CPNS
4)	Melakukan evaluasi proses pelaksanaan pengangkatan CPNS
5)	Mengkoordinasikan proses pelaksanaan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala PNS
6)	Menyusun bahan pengembangan pola karier jabatan struktural
7)	Menyusun bahan perencanaan pola mutasi PNS
8)	Menyusun bahan pelaksanaan pemberhentian dan pensiun PNS
9)	Mengkoordinasikan perencanaan pelaksanaan pengelolaan database SIK dan SIJ
10)	Mengkoordinasikan perencanaan dan evaluasi peta jabatan serta peta SDM unit kerja
11)	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan, pengadaan, pengembangan pola karier, mutasi, kenaikan pangkat, database SIK/SIJ, penyusunan peta jabatan dan peta SDM, pemberhentian dan pensiun PNS
12)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

#### b) Uraian Jenis Kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pengembangan SDM

1)	Melakukan penyiapan bahan penyusunan standar kompetensi jabatan
2)	Melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja SDM
3)	Melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pembinaan pegawai

4)	Melakukan penyiapan bahan usulan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan
5)	Melakukan penyiapan bahan ujian dinas dan penyesuaian ijazah
6)	Melakukan penyiapan bahan pengelolaan kesejahteraan pegawai, dan pemberian tanda penghargaan
7)	Melakukan penyiapan bahan pemberdayaan SDM, pembinaan mental SDM dan disiplin pegawai
8)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

**c) Uraian Kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga**

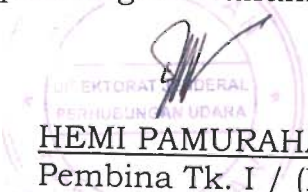
1)	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha dan administrasi umum
2)	Melakukan kegiatan pendistribusian, pengelolaan surat dan kegiatan kearsipan
3)	Melakukan penyiapan urusan perjalanan dinas
4)	Melakukan pelaksanaan kegiatan protokoler
5)	Melakukan pemeliharaan gedung kantor dan barang inventaris
6)	Melakukan kegiatan pengadaan barang dan jasa
7)	Melakukan analisis kebutuhan barang
8)	Melakukan pendistribusian barang dan pengelolaan rumah tangga
9)	Melakukan kegiatan kesekretariatan
10)	Melakukan kegiatan pengamanan dalam
11)	Melakukan kegiatan operasional kendaraan dinas

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

TTD

SUPRASETYO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Humas,

  
**HEMI PAMURAHARJO**  
 Pembina Tk. I / (IV/b)  
 NIP. 19660508 199003 1 001

**A. Uraian Kegiatan Direktorat Angkutan Udara**

1.	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara, angkutan udara niaga berjadwal, angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga, kerjasama angkutan udara serta pengembangan dan pembinaan usaha angkutan udara
2.	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara, angkutan udara niaga berjadwal, angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga, kerjasama angkutan udara serta pengembangan dan pembinaan usaha angkutan udara
3.	Menyiapkan bahan pendelegasian kewenangan dan pembinaan kepada inspektur angkutan udara
4.	Memfasilitasi pemberian izin dan/atau sertifikasi dan/atau persetujuan dan/atau rekomendasi di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara, angkutan udara niaga berjadwal, angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga, kerjasama angkutan udara serta pengembangan dan pembinaan usaha angkutan udara
5.	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara, angkutan udara niaga berjadwal, angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga, kerjasama angkutan udara serta pengembangan dan pembinaan usaha angkutan udara
6.	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara, angkutan udara niaga berjadwal, angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga, kerjasama angkutan udara serta pengembangan dan pembinaan usaha angkutan udara
7.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara, angkutan udara niaga berjadwal, angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga, kerjasama angkutan udara serta pengembangan dan pembinaan usaha angkutan udara
8.	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara, angkutan udara niaga berjadwal, angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga, kerjasama angkutan udara serta pengembangan dan pembinaan usaha angkutan udara
9.	Mengendalikan pelaksanaan urusan keuangan, tata usaha, kepegawaian dan personel, dan rumah tangga direktorat yang meliputi perencanaan, pengelolaan sistem teknologi informatika, dan dokumentasi teknis, penyiapan bahan pelaporan serta administrasi PNPB
10.	Menyusun laporan kegiatan di lingkungan Direktorat Angkutan Udara

**B. Uraian Kegiatan Subdirektorat Sistem Informasi dan Pelayanan Angkutan Udara**

1.	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, <i>National Single Window</i>
2.	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, <i>National Single Window</i>
3.	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara angkutan multimoda, logistik, <i>National Single Window</i>
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian rekomendasi dan/atau persetujuan di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, <i>National Single Window</i>
5.	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, <i>National Single Window</i>
6.	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, <i>National Single Window</i>
7.	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang sistem informasi dan pelayanan angkutan udara, angkutan multimoda, logistik, <i>National Single Window</i>
8.	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan

**a) Uraian Kegiatan Seksi Sistem Informasi Angkutan Udara**

1)	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bahan
2)	Menyusun bahan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur
3)	Melakukan verifikasi bahan pemberian persetujuan di bidang sistem, rute, jaringan penerbangan, kapasitas angkutan udara
4)	Melakukan pemberian arahan dan bimbingan di bidang sistem, rute, jaringan penerbangan, kapasitas angkutan udara
5)	Memberikan pelatihan dan bantuan teknis di bidang sistem, rute, jaringan penerbangan, kapasitas angkutan udara
6)	Melakukan pengawasan di bidang sistem, rute, jaringan penerbangan, kapasitas angkutan udara
7)	Menyiapkan bahan penegakan hukum di bidang sistem, rute, jaringan penerbangan, kapasitas angkutan udara
8)	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang sistem, rute, jaringan penerbangan, kapasitas angkutan udara
9)	Menyusun laporan di bidang sistem, rute, jaringan penerbangan, kapasitas angkutan udara
10)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.



## b) Uraian Kegiatan Seksi Sistem Pelayanan Angkutan Udara

1)	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan angkutan udara
2)	Menyusun bahan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang pelayanan angkutan udara
3)	Melakukan verifikasi bahan pemberian persetujuan di bidang pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, <i>on time performance</i> perusahaan angkutan udara serta pelayanan pengangkutan kargo, angkutan multimoda dan logistik serta ranking peningkatan kinerja pelayanan angkutan udara
4)	Melakukan pemberian arahan dan bimbingan di bidang pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, <i>on time performance</i> perusahaan angkutan udara serta pelayanan pengangkutan kargo, angkutan multimoda dan logistik serta ranking peningkatan kinerja pelayanan angkutan udara
5)	Memberikan pelatihan dan bantuan teknis di bidang pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, <i>on time performance</i> perusahaan angkutan udara serta pelayanan pengangkutan kargo, angkutan multimoda dan logistik serta ranking peningkatan kinerja pelayanan angkutan udara
6)	Melakukan pengawasan di bidang pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, <i>on time performance</i> perusahaan angkutan udara serta pelayanan pengangkutan kargo, angkutan multimoda dan logistik serta ranking peningkatan kinerja pelayanan angkutan udara
7)	Menyiapkan bahan penegakan hukum di bidang pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, <i>on time performance</i> perusahaan angkutan udara serta pelayanan pengangkutan kargo, angkutan multimoda dan logistik serta ranking peningkatan kinerja pelayanan angkutan udara
8)	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, <i>on time performance</i> perusahaan angkutan udara serta pelayanan pengangkutan kargo, angkutan multimoda dan logistik serta ranking peningkatan kinerja pelayanan angkutan udara
9)	Menyusun laporan di bidang pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, <i>on time performance</i> perusahaan angkutan udara serta pelayanan pengangkutan kargo, angkutan multimoda dan logistik serta ranking peningkatan kinerja pelayanan angkutan udara
10)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

## C. Uraian Kegiatan Sub Direktorat Angkutan Udara Niaga Berjadwal

1.	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri dan luar negeri
2.	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri dan luar negeri

3.	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri dan luar negeri
4.	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri dan luar negeri
5.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian persetujuan di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri dan luar negeri
6.	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri dan luar negeri
7.	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri dan luar negeri
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

**a) Uraian Kegiatan Seksi Angkutan Udara Niaga Berjadwal Dalam Negeri**

1)	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan
2)	Menyusun bahan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur
3)	Melakukan verifikasi bahan pemberian persetujuan di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri
4)	Melakukan pemberian arahan dan bimbingan di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri
5)	Memberikan pelatihan dan bantuan teknis di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri
6)	Melakukan pengawasan di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri
7)	Menyiapkan bahan penegakan hukum di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri
8)	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri
9)	Menyusun laporan di bidang angkutan udara niaga berjadwal dalam negeri
10)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

**b) Uraian Kegiatan Seksi Angkutan Udara Niaga Berjadwal Luar Negeri**

1)	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan udara niaga berjadwal luar negeri
2)	Menyusun bahan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang angkutan udara niaga berjadwal luar negeri
3)	Melakukan verifikasi bahan pemberian persetujuan di bidang angkutan udara niaga berjadwal luar negeri

4)	Melakukan pemberian arahan dan bimbingan di bidang angkutan udara niaga berjadwal luar negeri
5)	Memberikan pelatihan dan bantuan teknis di bidang angkutan udara niaga berjadwal luar negeri
6)	Melakukan pengawasan di bidang angkutan udara niaga berjadwal luar negeri
7)	Menyiapkan bahan penegakan hukum di bidang angkutan udara niaga berjadwal luar negeri
8)	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang angkutan udara niaga berjadwal luar negeri
9)	Menyusun laporan di bidang angkutan udara niaga berjadwal luar negeri
10)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

**D. Uraian Kegiatan Sub Direktorat Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal dan Non-Niaga**

1.	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal, angkutan udara non niaga dalam negeri dan luar negeri, angkutan udara haji, serta angkutan udara perintis
2.	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang kegiatan angkutan udara niaga tidak berjadwal, angkutan udara non niaga dalam negeri dan luar negeri, angkutan udara haji, serta angkutan udara perintis
3.	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang kegiatan angkutan udara niaga tidak berjadwal, angkutan udara non niaga dalam negeri dan luar negeri, angkutan udara haji, serta angkutan udara perintis
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian persetujuan di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga dalam negeri dan luar negeri
5.	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga dalam negeri dan luar negeri
6.	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal, angkutan udara non niaga dalam negeri dan luar negeri, angkutan udara haji, serta angkutan udara perintis
7.	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang kegiatan angkutan udara niaga tidak berjadwal, angkutan udara non niaga dalam negeri dan luar negeri, angkutan udara haji, serta angkutan udara perintis
8.	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan

**a) Uraian Kegiatan Seksi Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal dan Non Niaga Dalam Negeri**

1)	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis
2)	Menyusun bahan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis
3)	Melakukan verifikasi bahan pemberian persetujuan di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis
4)	Melakukan pemberian arahan dan bimbingan di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis
5)	Memberikan pelatihan dan bantuan teknis di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis
6)	Melakukan pengawasan di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis
7)	Menyiapkan bahan penegakan hukum di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis
8)	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis
9)	Menyusun laporan di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga dalam negeri serta angkutan udara perintis
10)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

**b) Uraian Kegiatan Seksi Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal dan Non- Niaga Luar Negeri**

1)	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga luar negeri serta angkutan udara haji
2)	Menyusun bahan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga luar negeri serta angkutan udara haji
3)	Melakukan verifikasi bahan pemberian persetujuan di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga luar negeri serta angkutan udara haji
4)	Melakukan pemberian arahan dan bimbingan di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga luar negeri serta angkutan udara haji
5)	Memberikan pelatihan dan bantuan teknis di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga luar negeri serta angkutan udara haji

6)	Melakukan pengawasan di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga luar negeri serta angkutan udara haji
7)	Menyiapkan bahan penegakan hukum di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga luar negeri serta angkutan udara haji
8)	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga luar negeri serta angkutan udara haji
9)	Menyusun laporan di bidang angkutan udara niaga tidak berjadwal dan angkutan udara non niaga luar negeri serta angkutan udara haji
10)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

**E. Uraian Kegiatan Subdirektorat Kerjasama Angkutan Udara**

1.	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama bilateral dan perusahaan angkutan udara, kerjasama multilateral dan lembaga internasional serta kerjasama perusahaan angkutan udara dan pelayanan fasilitasi (FAL)
2.	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang kerjasama bilateral dan perusahaan angkutan udara, kerjasama multilateral dan lembaga internasional serta kerjasama perusahaan angkutan udara dan pelayanan fasilitasi (FAL)
3.	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang kerjasama bilateral dan perusahaan angkutan udara, kerjasama multilateral dan lembaga internasional
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan rekomendasi kerjasama perusahaan angkutan udara di bidang angkutan udara
5.	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang kerjasama perusahaan angkutan udara
6.	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang kerjasama bilateral, multilateral dan lembaga internasional di bidang angkutan udara serta kerjasama perusahaan angkutan udara
7.	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama bilateral, multilateral dan lembaga internasional di bidang angkutan udara serta kerjasama perusahaan angkutan udara
8.	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan

**a) Uraian Kegiatan Seksi Kerjasama Bilateral dan Perusahaan Angkutan Udara**

1)	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama bilateral badan usaha angkutan udara
2)	Menyusun bahan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang kerjasama bilateral badan usaha angkutan udara

3)	Melakukan rekomendasi di bidang perjanjian kerjasama bilateral di bidang angkutan udara dan kerjasama perusahaan angkutan udara
4)	Melakukan pemberian arahan dan bimbingan di perjanjian kerja sama bilateral di bidang angkutan udara dan kerjasama perusahaan angkutan udara
5)	Memberikan pelatihan dan bantuan teknis di bidang perjanjian kerja sama bilateral di bidang angkutan udara dan kerjasama perusahaan angkutan udara
6)	Melakukan pengawasan di bidang perjanjian kerja sama bilateral di bidang angkutan udara dan kerjasama perusahaan angkutan udara
7)	Menyiapkan bahan penegakan hukum di perjanjian kerjasama bilateral di bidang angkutan udara dan kerjasama perusahaan angkutan udara
8)	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang perjanjian kerjasama bilateral di bidang angkutan udara dan kerjasama perusahaan angkutan udara
9)	Menyusun laporan di bidang perjanjian kerjasama bilateral di bidang angkutan udara dan kerjasama perusahaan angkutan udara
10)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

**b) Uraian Kegiatan Seksi Kerjasama Multilateral dan Lembaga Internasional**

1)	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kerjasama multilateral dan lembaga internasional dan FAL
2)	Menyusun bahan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur kerjasama multilateral dan lembaga internasional dan FAL
3)	Melakukan pemberian arahan dan bimbingan di bidang kerjasama multilateral dan lembaga internasional di bidang angkutan udara serta pelayanan fasilitasi (FAL)
4)	Memberikan pelatihan dan bantuan teknis di bidang kerjasama multilateral dan lembaga internasional di bidang angkutan udara serta pelayanan fasilitasi (FAL)
5)	Melakukan pengawasan di bidang kerjasama multilateral dan lembaga internasional di bidang angkutan udara serta pelayanan fasilitasi (FAL)
6)	Menyiapkan bahan penegakan hukum di bidang kerjasama multilateral dan lembaga internasional di bidang angkutan udara serta pelayanan fasilitasi (FAL)
7)	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang perjanjian kerjasama multilateral dan lembaga internasional
8)	Menyusun laporan di bidang perjanjian kerja sama multilateral dan lembaga internasional di bidang angkutan udara
9)	Melakukan koordinasi dan pertemuan dengan instansi terkait untuk fasilitasi pelayanan angkutan udara internasional
10)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

**F. Uraian Kegiatan Subdirektorat Pengembangan dan Pembinaan Usaha Angkutan Udara**

1.	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara dan tarif jasa pelayanan angkutan udara
2.	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara
3.	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan pelatihan serta bantuan teknis di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara serta tarif jasa pelayanan angkutan udara
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian ijin dan/atau rekomendasi di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara
5.	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara serta tarif jasa pelayanan angkutan udara
6.	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara dan tarif jasa pelayanan angkutan udara
7.	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan tarif jasa pelayanan angkutan udara
8.	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan

**a) Uraian Kegiatan Kepala Seksi Bimbingan Usaha Angkutan Udara**

1)	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara
2)	Menyusun bahan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara
3)	Melakukan verifikasi bahan pemberian persetujuan di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara
4)	Melakukan pemberian arahan dan bimbingan di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara
5)	Memberikan pelatihan dan bantuan teknis di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara
6)	Melakukan pengawasan di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara
7)	Menyiapkan bahan penegakan hukum di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara
8)	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara
9)	Menyusun laporan di bidang bimbingan usaha angkutan udara dan penunjang angkutan udara
10)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

**b) Uraian Kegiatan Kepala Seksi Tarif Jasa Pelayanan Angkutan Udara**

1)	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tarif jasa pelayanan angkutan udara
2)	Menyusun bahan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang tarif jasa pelayanan angkutan udara
3)	Melakukan verifikasi bahan pemberian persetujuan di bidang tarif jasa pelayanan angkutan udara
4)	Melakukan pemberian arahan dan bimbingan di bidang tarif jasa pelayanan angkutan udara
5)	Memberikan pelatihan dan bantuan teknis di bidang tarif jasa pelayanan angkutan udara
6)	Melakukan pengawasan di bidang tarif jasa pelayanan angkutan udara
7)	Menyiapkan bahan penegakan hukum di bidang tarif jasa pelayanan angkutan udara
8)	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang tarif jasa pelayanan angkutan udara
9)	Menyusun laporan di bidang tarif jasa pelayanan angkutan udara
10)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

**G. Uraian Kegiatan Subbagian Tata Usaha**


1.	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis direktorat
2.	Mengelola pelaksanaan urusan keuangan
3.	Mengelola pelaksanaan urusan pengelolaan BMN
4.	Mengelola pelaksanaan urusan ketatausahaan
5.	Mengelola pelaksanaan urusan kepegawaian
6.	Mengelola urusan kerumahtanggaan
7.	Mengelola sistem teknologi informasi
8.	Mengelola pelaksanaan administrasi PNBPN
9.	Menyiapkan bahan penyusunan laporan
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

TTD

SUPRASETYO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Humas,

  
**HEMI PAMURAHARJO**  
Pembina Tk. I / (IV/b)  
NIP. 19660508 199003 1 001



**A. Uraian Kegiatan Direktorat Bandar Udara**

1.	Mengkoordinasikan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tatanan kebandarudaraan dan lingkungan, prasarana bandar udara, peralatan dan utilitas bandar udara, personel dan operasi bandar udara serta penyelenggaraan bandar udara
2.	Mengkoordinasikan penyiapan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang tatanan kebandarudaraan dan lingkungan, prasarana bandar udara, peralatan dan utilitas bandar udara, personel dan operasi bandar udara serta penyelenggaraan bandar udara
3.	Mengkoordinasikan penyiapan bahan pendelegasian kewenangan dan pembinaan kepada inspektur bandar udara
4.	Mengkoordinasikan pemberian izin dan/atau sertifikasi/registrasi dan/atau persetujuan dan/atau rekomendasi di bidang tatanan kebandarudaraan dan lingkungan, prasarana bandar udara, peralatan dan utilitas bandar udara, personel dan operasi bandar udara serta penyelenggaraan bandar udara
5.	Memberikan arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang tatanan kebandarudaraan dan lingkungan, prasarana bandar udara, peralatan dan utilitas bandar udara, personel dan operasi bandar udara serta penyelenggaraan bandar udara
6.	Menyiapkan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang tatanan kebandarudaraan dan lingkungan, prasarana bandar udara, peralatan dan utilitas bandar udara, personel dan operasi bandar udara serta penyelenggaraan bandar udara
7.	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang tatanan kebandarudaraan dan lingkungan, prasarana bandar udara, peralatan dan utilitas bandar udara, personel dan operasi bandar udara serta penyelenggaraan bandar udara
8.	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang tatanan kebandarudaraan dan lingkungan, prasarana bandar udara, peralatan dan utilitas bandar udara, personel dan operasi bandar udara serta penyelenggaraan bandar udara
9.	Mengendalikan pelaksanaan urusan keuangan, tata usaha, kepegawaian dan personel, dan rumah tangga direktorat yang meliputi perencanaan, pengelolaan sistem teknologi informatika, dan dokumentasi teknis, penyiapan bahan pelaporan serta administrasi PNBP
10.	Melaksanakan urusan keuangan, tata usaha, kepegawaian dan personel, dan rumah tangga direktorat yang meliputi perencanaan, pengelolaan sistem teknologi informatika, dan dokumentasi teknis, penyiapan bahan pelaporan serta administrasi PNBP

## **B. Uraian Kegiatan Sub Direktorat Tata Nangan Kebandarudaraan dan Lingkungan**

1.	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata bandar udara, tata lingkungan dan kawasan bandar udara
2.	Menyusun bahan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang tata bandar udara, tata lingkungan dan kawasan bandar udara
3.	Menyusun bahan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang tata bandar udara, tata lingkungan dan kawasan bandar udara
4.	Menyusun bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang tata bandar udara, tata lingkungan dan kawasan bandar udara
5.	Menyusun bahan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang tata bandar udara, tata lingkungan dan kawasan bandar udara
6.	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang tata bandar udara, tata lingkungan dan kawasan bandar udara
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

### **a) Uraian Kegiatan Seksi Tata Bandar Udara**

1)	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata bandar udara
2)	Menyiapkan bahan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang tata bandar udara
3)	Menyiapkan bahan pemberian ijin dan/atau persetujuan dan/atau rekomendasi di bidang tata bandar udara
4)	Menyiapkan bahan pemberian arahan di bidang tata bandar udara
5)	Menyiapkan bahan bimbingan dan pelatihan di bidang tata bandar udara
6)	Menyiapkan bahan bantuan teknis di bidang tata bandar udara
7)	Menyiapkan bahan pengawasan di bidang tata bandar udara
8)	Menyiapkan bahan penegakan hukum di bidang tata bandar udara
9)	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang tata bandar udara
10)	Menyiapkan bahan pelaporan di bidang tata bandar udara
11)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

### **b) Uraian Kegiatan Seksi Tata Lingkungan dan Kawasan Bandar Udara**

1)	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara
2)	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara
3)	Menyiapkan bahan pemberian ijin dan/atau persetujuan dan/atau rekomendasi di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara
4)	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan dan pelatihan di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara
5)	Menyiapkan bahan bantuan teknis di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara

6)	Menyiapkan bahan pengawasan di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara
7)	Menyiapkan bahan penegakan hukum di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara
8)	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara
9)	Menyiapkan bahan pelaporan di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara
10)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

### C. Uraian Kegiatan Subdirektorat Prasarana Bandar Udara

1.	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang program dan standarisasi prasarana bandar udara serta verifikasi prasarana bandar udara
2.	Menyusun bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang program dan standarisasi prasarana bandar udara serta verifikasi prasarana bandar udara
3.	Menyusun bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang program dan standarisasi prasarana bandar udara dan verifikasi prasarana bandar udara
4.	Menyusun bahan pelaksanaan pemberian izin dan/atau sertifikasi di bidang prasarana bandar udara
5.	Menyusun bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang program dan standarisasi prasarana bandar udara dan verifikasi prasarana bandar udara
6.	Menyusun bahan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang program dan standarisasi prasarana bandar udara dan verifikasi prasarana bandar udara
7.	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang program dan standarisasi prasarana bandar udara dan verifikasi prasarana bandar udara

#### a) Uraian Kegiatan Seksi Program dan Standardisasi Prasarana Bandar Udara

1)	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang program dan standarisasi prasarana bandar udara
2)	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang program dan standarisasi prasarana bandar udara
3)	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan dan pelatihan di bidang program dan standarisasi prasarana bandar udara
4)	Menyiapkan bahan bantuan teknis di bidang program dan standarisasi prasarana bandar udara
5)	Menyiapkan bahan pemberian izin dan/atau persetujuan dan/atau rekomendasi di bidang prasarana bandar udara
6)	Menyiapkan bahan pengawasan di bidang program dan standarisasi prasarana bandar udara
7)	Menyiapkan bahan penegakan hukum di bidang program dan standarisasi prasarana bandar udara
8)	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang program dan standarisasi prasarana bandar udara

9)	Menyiapkan bahan pelaporan di bidang program dan standarisasi prasarana bandar udara
10)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

**b) Uraian Kegiatan Seksi Seksi Verifikasi Prasarana Bandar Udara**

1)	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang verifikasi prasarana bandar udara
2)	Menyiapkan bahan penyusunan, standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang verifikasi prasarana bandar udara
3)	Menyiapkan bahan pemberian sertifikasi di bidang prasarana bandar udara
4)	Menyiapkan bahan arahan, bimbingan, dan pelatihan di bidang verifikasi prasarana bandar udara
5)	Menyiapkan bahan bantuan teknis di bidang verifikasi prasarana bandar udara
6)	Menyiapkan bahan pengawasan di bidang verifikasi prasarana bandar udara
7)	Menyiapkan bahan penegakan hukum di bidang verifikasi prasarana bandar udara
8)	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang verifikasi prasarana bandar udara
9)	Menyiapkan bahan pelaporan di bidang verifikasi prasarana bandar udara
10)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

**D. Uraian Kegiatan Subdirektorat Peralatan dan Utilitas Bandar Udara**

1.	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang program dan standarisasi peralatan dan utilitas bandar udara, serta sertifikasi peralatan dan utilitas bandar udara
2.	Menyusun bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang program dan standarisasi peralatan dan utilitas bandar udara, serta verifikasi/sertifikasi peralatan dan utilitas bandar udara
3.	Menyusun prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang program dan standarisasi peralatan dan utilitas bandar udara, serta sertifikasi peralatan dan utilitas bandar udara
4.	Menyusun bahan pelaksanaan verifikasi dan penerbitan sertifikat di bidang verifikasi peralatan dan utilitas bandar udara
5.	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang program dan standarisasi peralatan dan utilitas bandar udara serta sertifikasi peralatan dan utilitas bandar udara
6.	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang sertifikasi peralatan dan utilitas bandar udara
7.	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang program dan standarisasi peralatan dan utilitas bandar udara, serta sertifikasi peralatan dan utilitas bandar udara

**a) Uraian Kegiatan Seksi Program dan Standardisasi Peralatan dan Utilitas Bandar Udara**

1)	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang program dan standarisasi peralatan dan utilitas bandar udara
2)	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang program dan standarisasi peralatan dan utilitas bandar udara
3)	Menyiapkan bahan pemberian arahan di bidang program dan standarisasi peralatan dan utilitas bandar udara
4)	Menyiapkan bahan bimbingan dan pelatihan di bidang program dan standarisasi peralatan dan utilitas bandar udara
5)	Menyiapkan bahan bantuan teknis di bidang program dan standarisasi peralatan dan utilitas bandar udara
6)	Melakukan evaluasi di bidang program dan standarisasi peralatan dan utilitas bandar udara
7)	Menyiapkan laporan di bidang program dan standarisasi peralatan dan utilitas bandar udara
8)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

**b) Uraian Kegiatan Seksi Verifikasi Peralatan dan Utilitas Bandar Udara**

1)	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sertifikasi peralatan dan utilitas bandar udara
2)	Menyiapkan bahan penyusunan standarsasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang sertifikasi peralatan dan utilitas bandar udara
3)	Menyusun bahan pemberian sertifikasi dan/atau perizinan di bidang peralatan dan utilitas bandar udara
4)	Menyiapkan bahan pengawasan di bidang sertifikasi peralatan dan utilitas bandar udara
5)	Menyiapkan bahan penegakan hukum di bidang sertifikasi peralatan dan utilitas bandar udara
6)	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang sertifikasi peralatan dan utilitas bandar udara
7)	Menyiapkan bahan laporan di bidang sertifikasi peralatan dan utilitas bandar udara
8)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

**E. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Personel dan Operasi Bandar Udara**

1.	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sertifikasi personel dan operasi bandar udara serta pengawasan personel dan operasi bandar udara
2.	Menyusun bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang sertifikasi personel dan operasi bandar udara serta pengawasan personel dan operasi bandar udara

3.	Menyusun bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang sertifikasi personel dan operasi Bandar udara serta pengawasan personel dan operasi bandar udara
4.	Menyusun bahan pelaksanaan sertifikasi / register dan /atau lisensi/validasi di bidang personel dan operasi bandar udara
5.	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang sertifikasi personel dan operasi bandar udara serta pengawasan personel dan operasi bandar udara
6.	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakankorektif di bidang personel dan operasi bandar udara
7.	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang sertifikasi personel dan operasi bandar udara serta pengawasan personel dan operasi bandar udara

**a) Uraian Kegiatan Seksi Sertifikasi Personel dan Operasi Bandar Udara**

1)	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sertifikasi personel dan operasi bandar udara
2)	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang sertifikasi personel dan operasi bandar udara
3)	Menyiapkan bahan pemberian lisensi/validasi dan/atau sertifikasi/register di bidang sertifikasi personel dan operasi bandar udara
4)	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan dan pelatihan di bidang sertifikasi personel dan operasi bandar udara
5)	Menyiapkan bantuan teknis di bidang sertifikasi personel dan operasi bandar udara
6)	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang sertifikasi personel dan operasi bandar udara
7)	Menyiapkan bahan pelaporan di bidang sertifikasi personel dan operasi bandar udara
8)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

**b) Uraian Kegiatan Seksi Pengawasan Personel dan Operasi Bandar Udara**

1)	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang personel dan operasi bandar udara
2)	Menyiapkan bahan penyusunan standard, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang personel dan operasi bandar udara
3)	Menyiapkan bahan pengawasan di bidang personel dan operasi bandar udara
4)	Menyiapkan bahan pengendalian di bidang personel dan operasi bandar udara
5)	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang personel dan operasi bandar udara
6)	Menyiapkan bahan pelaporan di bidang personel dan operasi bandar udara
7)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

## **F. Uraian Kegiatan Subdirektorat Penyelenggaraan Bandar Udara**

1.	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama penyelenggaraan bandar udara, verifikasi dan pengawasan penyelenggaraan bandar udara
2.	Menyusun bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang kerjasama penyelenggaraan bandar udara serta verifikasi dan pengawasan penyelenggaraan bandar udara
3.	Menyusun bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang kerjasama penyelenggaraan bandar udara serta verifikasi dan pengawasan penyelenggaraan bandar udara
4.	Menyusun bahan pelaksanaan pemberian izin di bidang kerjasama serta verifikasi dan pengawasan penyelenggaraan bandar udara
5.	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang kerjasama penyelenggaraan bandar udara serta verifikasi dan pengawasan penyelenggaraan bandar udara
6.	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang verifikasi dan pengawasan penyelenggaraan bandar udara
7.	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama penyelenggaraan bandar udara serta verifikasi dan pengawasan penyelenggaraan bandar udara

### **a) Uraian Kegiatan Seksi Kerjasama Penyelenggaraan Bandar Udara**

1)	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama penyelenggaraan bandar udara
2)	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang kerjasama penyelenggaraan bandar udara
3)	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan dan pelatihan di bidang kerjasama penyelenggaraan bandar udara
4)	Menyiapkan bahan bantuan teknis di bidang kerjasama penyelenggaraan bandar udara
5)	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang kerjasama penyelenggaraan bandar udara
6)	Menyiapkan bahan pelaporan di bidang kerjasama penyelenggaraan bandar udara
7)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

### **b) Uraian Kegiatan Seksi Verifikasi Penyelenggaraan Bandar Udara**

1)	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang verifikasi dan pengawasan penyelenggaraan bandar udara
2)	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang verifikasi dan pengawasan penyelenggaraan bandar udara
3)	Menyiapkan bahan pemberian izin di bidang verifikasi dan pengawasan penyelenggaraan bandar udara
4)	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan dan pelatihan di bidang verifikasi dan pengawasan penyelenggaraan bandar udara
5)	Menyiapkan bahan bantuan teknis di bidang verifikasi dan pengawasan penyelenggaraan bandar udara

6)	Menyiapkan bahan pengawasan di bidang verifikasi dan pengawasan penyelenggaraan bandar udara
7)	Menyiapkan bahan penegakan hukum di bidang verifikasi dan pengawasan penyelenggaraan bandar udara
8)	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang verifikasi dan pengawasan penyelenggaraan bandar udara
9)	Menyiapkan bahan pelaporan di bidang verifikasi dan pengawasan penyelenggaraan bandar udara
10)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

**G. Uraian Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha**

1.	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis direktorat
2.	Mengelola pelaksanaan urusan keuangan
3.	Mengelola pelaksanaan urusan pengelolaan BMN
4.	Mengelola pelaksanaan urusan ketatausahaan
5.	Mengelola pelaksanaan urusan kepegawaian
6.	Mengelola urusan kerumahtanggaan
7.	Mengelola sistem teknologi informasi
8.	Mengelola pelaksanaan administrasi PNBP
9.	Menyiapkan bahan penyusunan laporan
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

TTD

SUPRASETYO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Humas,



**HEMI PAMURAHARJO**  
Pembina Tk. I / (IV/b)  
NIP. 19660508 199003 1 001



**A. Uraian Kegiatan Direktorat Kemanan Penerbangan**

1.	Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi, kerjasama dan program keamanan penerbangan, pelayanan darurat, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan personel keamanan penerbangan, fasilitas keamanan penerbangan dan pengangkutan barang berbahaya serta kendali mutu keamanan penerbangan
2.	Menyiapkan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang standarisasi, kerjasama dan program keamanan penerbangan, pelayanan darurat, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan personel keamanan penerbangan, fasilitas keamanan penerbangan dan pengangkutan barang berbahaya serta kendali mutu keamanan penerbangan
3.	Menyiapkan bahan pendelegasian kewenangan dan pembinaan kepada inspektur keamanan penerbangan
4.	Menyusun prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang standarisasi, kerjasama dan program keamanan penerbangan, pelayanan darurat, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan personel keamanan penerbangan, fasilitas keamanan penerbangan dan pengangkutan barang berbahaya serta kendali mutu keamanan penerbangan
5.	Memberikan izin dan/atau sertifikasi di bidang standarisasi, kerjasama dan program keamanan penerbangan, pelayanan darurat, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan personel keamanan penerbangan dan fasilitas keamanan penerbangan, organisasi atau manajemen lembaga pendidikan dan pelatihan di bidang keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya serta kendali mutu keamanan penerbangan
6.	Memberikan arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang standarisasi, kerjasama dan program keamanan penerbangan, pelayanan darurat, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan personel keamanan penerbangan, organisasi atau manajemen lembaga pendidikan dan pelatihan di bidang keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya serta kendali mutu keamanan penerbangan
7.	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang standarisasi, kerjasama dan program keamanan penerbangan, pelayanan darurat, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan personel keamanan penerbangan, fasilitas keamanan penerbangan dan pengangkutan barang berbahaya serta kendali mutu keamanan penerbangan
8.	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi, kerjasama dan program keamanan penerbangan, pelayanan darurat, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan personel keamanan penerbangan, fasilitas keamanan penerbangan dan pengangkutan barang berbahaya serta kendali mutu keamanan penerbangan
9.	Melaksanakan urusan keuangan, tata usaha, kepegawaian dan personel, dan rumah tangga direktorat yang meliputi perencanaan, pengelolaan sistem teknologi informatika, dan dokumentasi teknis, penyiapan bahan pelaporan serta administrasi PNBPN.

## B. Uraian Kegiatan Subdirektorat Standardisasi, Kerjasama dan Program Keamanan Penerbangan

1.	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi keamanan penerbangan, kerjasama dan program keamanan penerbangan
2.	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang standarisasi keamanan penerbangan, kerjasama dan program keamanan penerbangan
3.	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengendalian di bidang standarisasi keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya, pelayanan darurat
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/atau perizinan dan/atau persetujuan di bidang standarisasi keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat
5.	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang standarisasi keamanan penerbangan, kerjasama dan program keamanan penerbangan
6.	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi, kerjasama dan program keamanan penerbangan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

### a) Uraian Kegiatan Seksi Standardisasi Keamanan Penerbangan

1)	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang standarisasi keamanan penerbangan, penanganan pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat
2)	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi keamanan penerbangan, penanganan pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat
3)	Menyusun norma, standar, kriteria, pedoman, sistem dan prosedur di bidang standarisasi keamanan penerbangan, penanganan pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat
4)	Melaksanakan pemberian persetujuan di bidang standarisasi keamanan penerbangan, penanganan pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat
5)	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan, sosialisasi serta bantuan teknis di bidang standarisasi keamanan penerbangan, penanganan pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat
6)	Melaksanakan evaluasi di bidang standarisasi keamanan penerbangan, penanganan pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat
7)	Melaksanakan pelaporan di bidang standarisasi keamanan penerbangan, penanganan pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat
8)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

**b) Uraian Kegiatan Seksi Kerjasama dan Program Keamanan Penerbangan**

1)	Menyiapkan bahan perumusan di bidang keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat, program keamanan penerbangan
2)	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat, program keamanan penerbangan
3)	Menyusun norma, standar, kriteria, pedoman, sistem dan prosedur di bidang keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat, program keamanan penerbangan
4)	Melaksanakan pemberian izin dan/ atau persetujuan di bidang keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat, program keamanan penerbangan
5)	Melaksanakan evaluasi di bidang keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat, program keamanan penerbangan
6)	Melaksanakan pelaporan di bidang keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat, program keamanan penerbangan
7)	Menyiapkan bahan kerjasama internasional dan antar instansi terkait keamanan penerbangan
8)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

**C. Uraian Kegiatan Subdirektorat Pelayanan Darurat**

1.	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang personel PKP-PK dan <i>Salvage</i> serta fasilitas pelayanan darurat
2.	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang personel PKP-PK dan <i>Salvage</i> serta fasilitas pelayanan darurat
3.	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemberian lisensi dan/atau sertifikasi dan/atau persetujuan di bidang personel PKP-PK dan <i>Salvage</i> serta fasilitas pelayanan darurat
4.	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang personel PKP-PK dan <i>Salvage</i> serta fasilitas pelayanan darurat
5.	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang personel PKPPK dan <i>Salvage</i> serta fasilitas pelayanan darurat
6.	Melaksanakan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang personel PKP-PK dan <i>Salvage</i> serta fasilitas pelayanan darurat
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

**a) Uraian Kegiatan Seksi Personel PKP-PK dan Salvage**

1)	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang personel PKP-PK dan <i>Salvage</i>
2)	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang personel PKP-PK dan <i>Salvage</i>

3)	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemberian lisensi dan/atau izin dan/atau sertifikasi dan/atau persetujuan di bidang personel PKP-PK dan <i>Salvage</i>
4)	Melaksanakan pemberian , bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang personel PKP-PK dan <i>Salvage</i>
5)	Menyusun rencana dan program kerja tahunan di bidang personel PKP-PK dan <i>Salvage</i>
6)	Melakukan penyusunan laporan bulanan dan laporan tahunan di bidang personel PKP-PK dan <i>Salvage</i>
7)	Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang personel PKP-PK dan <i>Salvage</i>
8)	Menyusun laporan akuntabilitas di bidang personel PKP-PK dan <i>Salvage</i>
9)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

**b) Uraian Kegiatan seksi Fasilitas Pelayanan Darurat**

1)	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas pelayanan darurat
2)	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, kriteria, pedoman, sistem dan prosedur di bidang fasilitas pelayanan darurat
3)	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/atau persetujuan di bidang fasilitas pelayanan darurat
4)	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang fasilitas pelayanan darurat
5)	Melakukan penyusunan laporan bulanan dan laporan tahunan di bidang fasilitas pelayanan darurat
6)	Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan di bidang fasilitas pelayanan darurat
7)	Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas pelayanan darurat
8)	Menyusun laporan akuntabilitas di bidang fasilitas pelayanan darurat
9)	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

**D. Uraian Kegiatan Subdirektorat Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Personel Keamanan Penerbangan**

1.	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan personel keamanan penerbangan
2.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, kriteria dan prosedur di bidang bimbingan teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
3.	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang personel keamanan penerbangan
4.	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengendalian di bidang bimbingan teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan personel keamanan penerbangan
5.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian lisensi di bidang personel keamanan penerbangan
6.	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang bimbingan teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan personel keamanan penerbangan

7.	Melakukan penyidikan tindak pidana di bidang penerbangan
8.	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan personel keamanan penerbangan

**a) Uraian Kegiatan Seksi Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)**

1)	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan PPNS di bidang penerbangan sipil
2)	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan PPNS di bidang penerbangan sipil
3)	Menyusun norma, standar, kriteria, pedoman, sistem dan prosedur PPNS di bidang penerbangan sipil
4)	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan dan bantuan teknis PPNS di bidang penerbangan sipil
5)	Melaksanakan evaluasi kegiatan PPNS di bidang penerbangan sipil
6)	Melaksanakan pelaporan kegiatan PPNS di bidang penerbangan sipil
7)	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis
8)	Melakukan penyidikan tindak pidana di bidang penerbangan

**b) Uraian Kegiatan Seksi Personel Keamanan Penerbangan**

1)	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang personel keamanan penerbangan
2)	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan PPNS di bidang personel keamanan penerbangan
3)	Menyusun norma, standar, kriteria, pedoman, sistem dan prosedur di bidang personel keamanan penerbangan
4)	Melaksanakan pemberian lisensi di bidang personel keamanan penerbangan
5)	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan dan bantuan teknis di bidang personel keamanan penerbangan
6)	Melaksanakan evaluasi di bidang personel keamanan penerbangan
7)	Melaksanakan pelaporan di bidang personel keamanan penerbangan
8)	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

**E. Uraian Kegiatan Subdirektorat Fasilitas Keamanan Penerbangan dan Pengangkutan Barang Berbahaya**

1.	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas dan personel keamanan penerbangan serta penanganan pengangkutan barang berbahaya
2.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, kriteria dan prosedur di bidang fasilitas dan personel keamanan penerbangan serta penanganan pengangkutan barang berbahaya
3.	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengendalian di bidang fasilitas dan personel keamanan penerbangan serta penanganan pengangkutan barang berbahaya

4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/atau perizinan di bidang fasilitas dan personel keamanan penerbangan serta penanganan pengangkutan barang berbahaya
5.	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang fasilitas dan personel keamanan penerbangan serta penanganan pengangkutan barang berbahaya
6.	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas dan personel keamanan penerbangan serta penanganan pengangkutan barang berbahaya
7.	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

**a) Uraian Kegiatan Seksi Fasilitas Keamanan Penerbangan**

1)	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas keamanan penerbangan
2)	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, kriteria, pedoman, sistem dan prosedur di bidang fasilitas keamanan penerbangan
3)	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengendalian di bidang fasilitas keamanan penerbangan
4)	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/atau perizinan di bidang fasilitas keamanan penerbangan
5)	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang fasilitas keamanan penerbangan
6)	Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas keamanan penerbangan
7)	Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan bulanan dan laporan tahunan di bidang fasilitas keamanan penerbangan
8)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

**b) Uraian Kegiatan Seksi Personel Fasilitas Keamanan Penerbangan dan Personel Penanganan Pengangkutan Barang Berbahaya**

1)	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang personel fasilitas keamanan penerbangan dan personel penanganan pengangkutan barang berbahaya
2)	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, kriteria, pedoman, sistem dan prosedur di bidang bidang personel fasilitas keamanan penerbangan dan personel penanganan pengangkutan barang berbahaya
3)	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengendalian di bidang bidang personel fasilitas keamanan penerbangan dan personel penanganan pengangkutan barang berbahaya
4)	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/atau perizinan di bidang personel fasilitas keamanan penerbangan dan personel penanganan pengangkutan barang berbahaya
5)	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang personel fasilitas keamanan penerbangan dan personel penanganan pengangkutan barang berbahaya
6)	Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang personel fasilitas keamanan penerbangan dan personel penanganan pengangkutan barang berbahaya

7)	Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan bulanan dan laporan tahunan di bidang bidang personel fasilitas keamanan penerbangan dan personel penanganan pengangkutan barang berbahaya
8)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

#### **F. Uraian Kegiatan Subdirektorat Kendali Mutu Penerbangan**

1.	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kendali mutu keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya, dan pelayanan darurat
2.	Menyusun prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya, dan pelayanan darurat
3.	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang kendali mutu keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya, dan pelayanan darurat
4.	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan serta bantuan teknis di bidang kendali mutu keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya, dan pelayanan darurat
5.	Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang kendali mutu keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya, dan pelayanan darurat
6.	Melaksanakan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang kendali mutu keamanan penerbangan, pengangkutan barang berbahaya, dan pelayanan darurat
7.	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

#### **a) Uraian Kegiatan Seksi Kendali Mutu Keamanan Bandar Udara**

1)	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kendali mutu keamanan bandar udara dan pelayanan darurat
2)	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kendali mutu keamanan bandar udara dan pelayanan darurat
3)	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang kendali mutu keamanan bandar udara dan pelayanan darurat
4)	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kendali mutu keamanan bandar udara dan pelayanan darurat
5)	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan serta bantuan teknis di bidang kendali mutu keamanan bandar udara dan pelayanan darurat
6)	Melaksanakan evaluasi di bidang kendali mutu keamanan bandar udara dan pelayanan darurat
7)	Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan bulanan dan laporan tahunan
8)	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

**b) Uraian Kegiatan Seksi Kendali Mutu Keamanan Angkutan Udara**

1)	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kendali mutu keamanan angkutan udara, pengangkutan barang berbahaya, dan penanganan kargo
2)	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kendali mutu keamanan angkutan udara, pengangkutan barang berbahaya, dan penanganan kargo
3)	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang kendali mutu keamanan angkutan udara, pengangkutan barang berbahaya, dan penanganan kargo
4)	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kendali mutu keamanan bandar udara dan pelayanan darurat
5)	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan serta bantuan teknis di bidang kendali mutu keamanan angkutan udara, pengangkutan barang berbahaya, dan penanganan kargo
6)	Melaksanakan evaluasi di bidang kendali mutu keamanan angkutan udara, pengangkutan barang berbahaya, dan penanganan kargo
7)	Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan bulanan dan laporan tahunan
8)	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

**G. Uraian Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha**

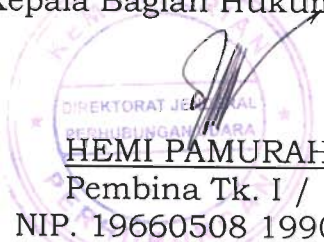
1.	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis direktorat
2.	Mengelola pelaksanaan urusan keuangan
3.	Mengelola pelaksanaan urusan pengelolaan BMN
4.	Mengelola pelaksanaan urusan ketatausahaan
5.	Mengelola pelaksanaan urusan kepegawaian
6.	Mengelola urusan kerumahtanggaan
7.	Mengelola sistem teknologi informasi
8.	Mengelola pelaksanaan administrasi PNPB
9.	Menyiapkan bahan penyusunan laporan
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

TTD

SUPRASETYO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Humas,

  
**HEMI PAMURAHARJO**  
Pembina Tk. I / (IV/b)  
NIP. 19660508 199003 1 001



**A. Uraian Kegiatan Direktorat Navigasi Penerbangan**

1.	Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, manajemen informasi aeronautika, komunikasi penerbangan, fasilitas bantu navigasi dan pengamatan penerbangan, standarisasi dan sertifikasi navigasi penerbangan
2.	Menyiapkan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, manajemen informasi aeronautika, komunikasi penerbangan, fasilitas bantu navigasi dan pengamatan penerbangan, standarisasi dan sertifikasi navigasi penerbangan
3.	Menyiapkan bahan pendelegasian kewenangan dan pembinaan kepada inspektur navigasi penerbangan
4.	Menyiapkan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, manajemen informasi aeronautika, komunikasi penerbangan, fasilitas bantu navigasi dan pengamatan penerbangan, standarisasi dan sertifikasi navigasi penerbangan
5.	Memberikan izin, sertifikasi/registrasi di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, manajemen informasi aeronautika, komunikasi penerbangan, fasilitas bantu navigasi dan pengamatan penerbangan, standarisasi dan sertifikasi navigasi penerbangan
6.	Memberikan arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, manajemen informasi aeronautika, komunikasi penerbangan, fasilitas bantu navigasi dan pengamatan penerbangan, standarisasi dan sertifikasi navigasi penerbangan
7.	Melakukan pembinaan terhadap penyelenggara pemeliharaan peralatan elektronika penerbangan dan penyelenggara kalibrasi fasilitas penerbangan
8.	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, manajemen informasi aeronautika, komunikasi penerbangan, fasilitas bantu navigasi dan pengamatan penerbangan, standarisasi dan sertifikasi navigasi penerbangan
9.	Menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, manajemen informasi aeronautika, komunikasi penerbangan, fasilitas bantu navigasi dan pengamatan penerbangan, standarisasi dan sertifikasi navigasi penerbangan
10.	Melaksanakan urusan keuangan, tata usaha, kepegawaian dan personel, dan rumah tangga direktorat yang meliputi perencanaan, pengelolaan sistem teknologi informatika, dan dokumentasi teknis, penyiapan bahan pelaporan serta administrasi PNBK.

## B. Uraian Kegiatan Subdirektorat Manajemen Lalu Lintas Penerbangan

1.	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen ruang udara dan pelayanan lalu lintas penerbangan
2.	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang manajemen ruang udara dan pelayanan lalu lintas penerbangan;
3.	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang manajemen ruang udara dan pelayanan lalu lintas penerbangan
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan sertifikasi dan perizinan di bidang pelayanan lalu lintas penerbangan
5.	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang manajemen ruang udara dan pelayanan lalu lintas penerbangan
6.	Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang manajemen ruang udara dan pelayanan lalu lintas penerbangan
7.	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen ruang udara dan pelayanan lalu lintas penerbangan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

### a) Uraian Kegiatan Seksi Manajemen Ruang Udara

1)	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen ruang udara
2)	Melakukan penyiapan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang manajemen ruang udara
3)	Melakukan penyiapan bahan perjanjian atau hubungan internasional di bidang manajemen ruang udara
4)	Melakukan penyiapan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang manajemen ruang udara
5)	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum di bidang manajemen ruang udara
6)	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen ruang udara
7)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan

### b) Uraian Kegiatan Seksi Pelayanan Lalu Lintas Penerbangan

1)	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan lalu lintas penerbangan
2)	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang pelayanan lalu lintas penerbangan
3)	Menyiapkan bahan pemberian sertifikasi di bidang pelayanan lalu lintas penerbangan
4)	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang pelayanan lalu lintas penerbangan

5)	Menyiapkan bahan pengawasan dan penegakan hukum di bidang pelayanan lalu lintas penerbangan
6)	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan lalu lintas penerbangan
7)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

### C. Uraian Kegiatan Subdirektorat Manajemen Informasi Aeronautika

1.	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kartografi penerbangan dan publikasi informasi aeronautika
2.	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang kartografi penerbangan dan publikasi informasi aeronautika
3.	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang kartografi penerbangan dan publikasi informasi aeronautika
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan perizinan di bidang publikasi informasi aeronautika
5.	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang kartografi penerbangan dan publikasi informasi aeronautika
6.	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang kartografi penerbangan dan publikasi informasi aeronautika
7.	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang kartografi penerbangan dan publikasi informasi aeronautika
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

#### a) Uraian Kegiatan Seksi Kartografi Penerbangan

1)	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kartografi penerbangan
2)	Menyiapkan bahan penyusunan, standarisasi, norma, pedoman, kriteria sistem dan prosedur di bidang kartografi penerbangan
3)	Menyiapkan bahan pembuatan peta penerbangan
4)	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis dibidang kartografi penerbangan
5)	Menyiapkan bahan pengawasan dan penegakan hukum

#### b) Uraian Kegiatan Seksi Publikasi Informasi Aeronautika

1)	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang publikasi informasi aeronautika
2)	Menyiapkan bahan penyusunan bahan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang publikasi informasi aeronautika
3)	Menyiapkan bahan pemberian sertifikasi
4)	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis dibidang publikasi informasi aeronautika
5)	Menyiapkan bahan pengawasan dan penegakan hukum di bidang publikasi informasi aeronautika
6)	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang publikasi informasi aeronautika
7)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

#### **D. Uraian Kegiatan Subdirektorat Komunikasi Penerbangan**

1.	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang operasi komunikasi penerbangan serta jaringan dan peralatan komunikasi penerbangan
2.	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang operasi komunikasi penerbangan serta jaringan dan peralatan komunikasi penerbangan
3.	Menyusun prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang operasi komunikasi penerbangan serta jaringan dan peralatan komunikasi penerbangan
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi di bidang operasi komunikasi penerbangan serta jaringan dan peralatan komunikasi penerbangan
5.	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang operasi komunikasi penerbangan serta jaringan dan peralatan komunikasi penerbangan
6.	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang operasi komunikasi penerbangan serta jaringan dan peralatan komunikasi penerbangan
7.	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang operasi komunikasi penerbangan serta jaringan dan peralatan komunikasi penerbangan

#### **a) Uraian Kegiatan Seksi Operasi Komunikasi Penerbangan**

1)	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang operasi komunikasi penerbangan
2)	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang operasi komunikasi penerbangan
3)	Menyiapkan bahan sertifikasi dan perizinan dibidang operasi komunikasi penerbangan
4)	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bimbingan teknis di bidang operasi komunikasi penerbangan
5)	Menyiapkan bahan pengawasan dan penegakan hukum dibidang operasi komunikasi penerbangan
6)	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang operasi komunikasi penerbangan
7)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

#### **b) Uraian Kegiatan Seksi Jaringan dan Peralatan Komunikasi Penerbangan**

1)	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang jaringan dan fasilitas komunikasi penerbangan
2)	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang jaringan dan fasilitas komunikasi penerbangan
3)	Menyiapkan bahan pelaksanaan sertifikasi di bidang jaringan dan fasilitas komunikasi penerbangan
4)	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang jaringan dan fasilitas komunikasi penerbangan

5)	Menyiapkan bahan pengawasan dan penegakan hukum di bidang jaringan dan fasilitas komunikasi penerbangan
6)	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang jaringan dan fasilitas komunikasi penerbangan
7)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

**E. Uraian Kegiatan Subdirektorat Fasilitas Bantu Navigasi dan Pengamatan Penerbangan**

1.	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas bantu navigasi penerbangan dan fasilitas pengamatan penerbangan
2.	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang fasilitas bantu navigasi penerbangan dan fasilitas pengamatan penerbangan
3.	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang fasilitas bantu navigasi penerbangan dan fasilitas pengamatan penerbangan
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi di bidang fasilitas bantu navigasi penerbangan dan fasilitas pengamatan penerbangan
5.	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang fasilitas bantu navigasi penerbangan dan fasilitas pengamatan penerbangan
6.	Menyiapkan bahan pembinaan penyelenggara pemeliharaan peralatan elektronika penerbangan
7.	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang fasilitas bantu navigasi penerbangan dan fasilitas pengamatan penerbangan
8.	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas bantu navigasi penerbangan dan fasilitas pengamatan penerbangan

**a) Uraian Kegiatan Seksi Fasilitas Bantu Navigasi Penerbangan**

1)	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitas bantu navigasi penerbangan
2)	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman kriteria, sistem dan prosedur dibidang fasilitas bantu navigasi penerbangan
3)	Menyiapkan bahan pelaksanaan sertifikasi dibidang fasilitas bantu navigasi
4)	Menyiapkan bahan pembinaan terhadap penyelenggara pemeliharaan peralatan elektronika penerbangan
5)	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang fasilitas bantu navigasi penerbangan
6)	Menyiapkan bahan pengawasan dan penegakan hukum di bidang fasilitas bantu navigasi penerbangan
7)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

**b) Uraian Kegiatan Seksi Fasilitas Pengamatan Penerbangan**

1)	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas pengamatan penerbangan
2)	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang fasilitas pengamatan penerbangan
3)	Menyiapkan bahan pelaksanaan sertifikasi di bidang fasilitas pengamatan penerbangan
4)	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang fasilitas pengamatan penerbangan
5)	Menyiapkan bahan pengawasan dan penegakan hukum di bidang fasilitas pengamatan penerbangan
6)	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitas pengamatan penerbangan
7)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

**F. Uraian Kegiatan Subdirektorat Standardisasi dan Sertifikasi Navigasi Penerbangan**

1.	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi navigasi penerbangan dan sertifikasi navigasi penerbangan
2.	Menyiapkan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang standarisasi navigasi penerbangan dan sertifikasi navigasi penerbangan
3.	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang standarisasi navigasi penerbangan dan sertifikasi navigasi penerbangan
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan sertifikasi di bidang standarisasi navigasi penerbangan dan sertifikasi navigasi penerbangan
5.	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang standarisasi navigasi penerbangan dan sertifikasi navigasi penerbangan
6.	Melakukan penyiapan bahan pembinaan penyelenggara kalibrasi fasilitas penerbangan
7.	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang standarisasi navigasi penerbangan dan sertifikasi navigasi penerbangan
8.	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi navigasi penerbangan dan sertifikasi navigasi penerbangan

**a) Uraian Kegiatan Seksi Standardisasi Navigasi Penerbangan**

1)	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi, navigasi penerbangan
2)	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang standarisasi navigasi penerbangan
3)	Menyiapkan bahan pelaksanaan sertifikasi di bidang standarisasi navigasi penerbangan

4)	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang standarisasi navigasi penerbangan
5)	Menyiapkan bahan pengawasan dan penegakan hukum di bidang standarisasi navigasi penerbangan
6)	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi navigasi penerbangan
7)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

**b) Uraian Kegiatan Seksi Sertifikasi Navigasi Penerbangan**

1)	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sertifikasi navigasi penerbangan
2)	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang sertifikasi navigasi penerbangan
3)	Menyiapkan bahan pelaksanaan sertifikasi di bidang sertifikasi navigasi penerbangan
4)	Menyiapkan bahan pembinaan terhadap penyelenggara kalibrasi fasilitas penerbangan
5)	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang sertifikasi navigasi penerbangan
6)	Menyiapkan bahan pengawasan dan penegakan hukum di bidang sertifikasi navigasi penerbangan
7)	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sertifikasi navigasi penerbangan;
8)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

**G. Uraian Kegiatan Subbagian Tata Usaha**


1.	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis direktorat
2.	Mengelola pelaksanaan urusan keuangan
3.	Mengelola pelaksanaan urusan pengelolaan BMN
4.	Mengelola pelaksanaan urusan ketatausahaan
5.	Mengelola pelaksanaan urusan kepegawaian
6.	Mengelola urusan kerumahtanggaan
7.	Mengelola sistem teknologi informasi
8.	Mengelola pelaksanaan administrasi PNPB

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

TTD

SUPRASETYO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Humas,

  
**HEMI PAMURAHARJO**  
Pembina Tk. I / (IV/b)  
NIP. 19660508 199003 1 001

**A. Uraian Kegiatan Direktorat Kelaikan Udara dan Pengoperasian Pesawat Udara**

1.	Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi, rekayasa, produk aeronautika, operasi dan perawatan pesawat udara
2.	Menyiapkan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang standarisasi, rekayasa, produk aeronautika, operasi dan perawatan pesawat udara
3.	Menyiapkan bahan pendelegasian kewenangan dan pembinaan kepada inspektur kelaikan udara dan pengoperasian pesawat udara
4.	Melakukan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang standarisasi, rekayasa, produk aeronautika, operasi dan perawatan pesawat udara
5.	Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan program keselamatan penerbangan nasional
6.	Memberikan izin dan/atau sertifikasi dan/atau registrasi di bidang standarisasi, rekayasa, produk aeronautika, operasi dan perawatan pesawat udara
7.	Memberikan arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang standarisasi, rekayasa, produk aeronautika, operasi dan perawatan pesawat udara
8.	Melakukan pembinaan penyelenggara pemeriksaan kesehatan penerbangan
9.	Melakukan penyiapan pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang standarisasi, rekayasa, produk aeronautika, operasi dan perawatan pesawat udara
10.	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi, rekayasa, produk aeronautika, operasi dan perawatan pesawat udara
11.	Melaksanakan urusan keuangan, tata usaha, kepegawaian dan personel, dan rumah tangga direktorat yang meliputi perencanaan, pengelolaan sistem teknologi informatika, dan dokumentasi teknis, penyiapan bahan pelaporan serta administrasi PNB

**B. Uraian Kegiatan Subdirektorat Standarisasi**

1.	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi teknik dan operasi penerbangan
2.	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang standarisasi teknik dan operasi penerbangan
3.	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang standarisasi teknik dan operasi penerbangan
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi di bidang standarisasi teknik dan operasi penerbangan



5.	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang standarisasi teknik dan operasi penerbangan
6.	Menyiapkan bahan pelaksanaan program pencegahan insiden dan kecelakaan pesawat udara
7.	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang standarisasi teknik dan operasi penerbangan
8.	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi teknik dan operasi penerbangan

**a) Uraian Kegiatan Seksi Standardisasi Teknik**

1)	Merumuskan kebijakan di bidang standarisasi teknik kelaikudaraan
2)	Menyusun standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang rancang bangun pesawat udara, produksi pesawat udara, perawatan pesawat udara, kelaikudaraan dan pelaksanaan hubungan internasional standarisasi kelaikudaraan
3)	Menjalin hubungan internasional standarisasi kelaikudaraan
4)	Melakukan pengendalian yang meliputi pemberian arahan dan petunjuk serta bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan, standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur teknik kepada organisasi rancang bangun, organisasi produksi pesawat udara, operator pesawat udara (bidang teknik), organisasi perawatan pesawat udara, distributor komponen pesawat udara dan lembaga pendidikan dan atau pelatihan perawatan pesawat udara
5)	Melaksanakan sertifikasi terhadap organisasi rancang bangun, organisasi produksi pesawat udara, operator pesawat udara (bidang teknik), organisasi perawatan pesawat udara, distributor komponen pesawat udara dan lembaga pendidikan dan atau pelatihan perawatan pesawat udara
6)	Melaksanakan penegakan hukum berupa tindakan korektif, penerapan sanksi administratif (berupa peringatan, pembukuan atau pencabutan persetujuan atau sertifikat) terhadap pelanggaran pelaksanaan kebijakan, standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur teknik yang dilakukan oleh pemegang sertifikat organisasi rancang bangun pesawat udara, sertifikat produksi pesawat udara, sertifikat operator pesawat udara, sertifikat organisasi perawatan pesawat udara, distributor komponen pesawat udara dan sertifikat lembaga pendidikan dan atau pelatihan perawatan pesawat udara
7)	Melakukan pengawasan (dalam arti pemantauan atau penilaian atau audit berkala) terhadap pelaksanaan kebijakan oleh pemegang sertifikat organisasi rancang bangun pesawat udara, sertifikat produksi pesawat udara, sertifikat operator pesawat udara (bidang teknik), sertifikat organisasi perawatan pesawat udara, distributor komponen pesawat udara dan sertifikat lembaga pendidikan dan atau pelatihan perawatan pesawat udara
8)	Melakukan pengawasan (dalam arti pemantauan atau penilaian atau audit berkala) terhadap pelaksanaan sistem manajemen keselamatan oleh pemegang sertifikat organisasi rancang bangun pesawat udara, sertifikat produksi pesawat udara, sertifikat

	organisasi perawatan pesawat udara dan sertifikat lembaga pendidikan dan atau pelatihan perawatan pesawat udara
9)	Evaluasi dan pelaporan dibidang standarisasi teknik organisasi rancang bangun, organisasi produksi pesawat udara, operator pesawat udara (bidang teknik), organisai perawatan pesawat udara, distributor komponen pesawat udara, lembaga pendidikan dan atau pelatihan perawatan pesawat udara

**b) Uraian Kegiatan Seksi Standardisasi Operasi Penerbangan**

1)	Merumuskan kebijakan di bidang standarisasi pengoperasian pesawat udara
2)	Menyusun standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur dibidang pengoperasian pesawat udara, pencegahan insiden kecelakaan pesawat udara dan pelaksanaan hubungan internasional di bidang standarisasi pengoperasian pesawat udara
3)	Menjalin hubungan internasional di bidang standarisasi pengoperasian pesawat udara
4)	Melakukan pengendalian yang meliputi pemberian arahan dan petunjuk serta bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan, peraturan, standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur terhadap organisasi operator pesawat udara, lembaga pendidikan dan atau pelatihan personel operasi dan penunjang operasi pesawat udara serta pencegahan insiden dan atau kecelakaan pesawat udara
5)	Melaksanakan sertifikasi terhadap organisasi operator pesawat udara, lembaga pendidikan dan atau pelatihan personel operasi dan penunjang operasi pesawat udara dan peralatan simulator pesawat udara
6)	Melaksanakan penegakan hukum berupa tindakan korektif, penerapan sanksi administratif (berupa peringatan, pembukuan atau pencabutan persetujuan atau sertifikat) terhadap pelanggaran pelaksanaan kebijakan, standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur pengoperasian pesawat udara, yang dilakukan oleh pemegang sertifikat operator pesawat udara, sertifikat lembaga pendidikan dan atau pelatihan personel operasi dan penunjang operasi pesawat udara dan pengelola peralatan simulator pesawat udara
7)	Pengawasan (dalam arti pemantauan atau penilaian atau audit berkala) terhadap pelaksanaan sistem manajemen keselamatan oleh pemegang sertifikat organisasi operator pesawat udara dan sertifikat lembaga pendidikan
8)	Evaluasi dan pelaporan dibidang standarisasi pengoperasian pesawat udara, lembaga pendidikan dan atau pelatihan personel operasi dan penunjang operasi pesawat udara dan pelatihan simulator pesawat udara

**C. Uraian Kegiatan Subdirektorat Rekayasa**

1.	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan proses rekayasa
2.	Menyiapkan bahan penyusunan standar
3.	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/atau persetujuan di bidang pengawasan proses rekayasa

5.	Melaksanakan pemberian arahan di bidang pengawasan proses rekayasa
6.	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang pengawasan proses rekayasa
7.	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan proses rekayasa

**a) Uraian Kegiatan Seksi Pengawasan Proses Rekayasa**

1)	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan proses rekayasa
2)	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur bidang pengawasan proses rekayasa
3)	Menyiapkan bahan pemberian sertifikasi/perizinan bidang pengawasan proses rekayasa
4)	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis bidang pengawasan proses rekayasa
5)	Menyiapkan bahan pengawasan dan penegakan hukum bidang pengawasan proses rekayasa
6)	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan proses rekayasa
7)	Melaksanakan evaluasi dan penyusunan pelaporan

**b) Uraian Kegiatan Seksi Uji Terbang dan Kemampuan Pesawat Udara**

1)	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang uji terbang dan kemampuan pesawat udara
2)	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur bidang uji terbang dan kemampuan pesawat udara
3)	Menyiapkan bahan pemberian sertifikasi/perizinan bidang uji terbang dan kemampuan pesawat udara
4)	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis bidang uji terbang dan kemampuan pesawat udara
5)	Menyiapkan bahan pengawasan dan penegakan hukum bidang uji terbang dan kemampuan pesawat udara
6)	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang uji terbang dan kemampuan pesawat udara
7)	Melaksanakan evaluasi dan penyusunan pelaporan

**D. Uraian Kegiatan Subdirektorat Produk Aeronautika**

1.	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan mutu dan proses produksi serta pengesahan produksi
2.	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang pengawasan mutu dan proses produksi serta pengesahan produksi
3.	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang pengawasan mutu dan proses produksi serta pengesahan produksi
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian sertifikasi dan/atau perizinan dan/atau persetujuan di bidang pengawasan mutu dan proses produksi serta pengesahan produksi

5.	Melaksanakan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis di bidang pengawasan mutu dan proses produksi serta pengesahan produksi
6.	Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang pengawasan mutu dan proses produksi serta pengesahan produksi
7.	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan mutu dan proses produksi serta pengesahan produksi

**a) Uraian Kegiatan Seksi Pengawasan Mutu dan Proses Produksi**

1)	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan mutu dan proses produksi
2)	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur bidang pengawasan mutu dan proses produksi
3)	Menyiapkan bahan pemberian sertifikasi/perizinan bidang pengawasan mutu dan proses produksi
4)	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis bidang pengawasan mutu dan proses produksi
5)	Menyiapkan bahan pengawasan dan penegakan hukum bidang pengawasan mutu dan proses produksi
6)	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan mutu dan proses produksi
7)	Melaksanakan evaluasi dan penyusunan pelaporan

**b) Uraian Kegiatan Seksi Pengesahan Produksi**

1)	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengesahan produksi
2)	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur bidang pengesahan produksi
3)	Menyiapkan bahan pemberian sertifikasi bidang pengesahan produksi
4)	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis bidang pengesahan produksi
5)	Menyiapkan bahan pengawasan dan penegakan hukum bidang pengesahan produksi
6)	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengesahan produksi
7)	Melaksanakan evaluasi dan penyusunan pelaporan

**E. Uraian Kegiatan Subdirektorat Operasi Pesawat Udara**

1.	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengoperasian pesawat udara, program pendidikan dan/atau pelatihan personel operasi pesawat udara serta bahan pendelegasian kewenangan terbatas bidang pengoperasian pesawat udara
2.	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang pengoperasian pesawat udara, program pendidikan dan/atau pelatihan personel operasi pesawat udara serta pendelegasian kewenangan terbatas bidang pengoperasian pesawat udara

3.	Menyiapkan bahan pendelegasian kewenangan terbatas di bidang pengoperasian pesawat udara
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan sertifikasi di bidang kecakapan personel pengoperasian pesawat udara
5.	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang pengoperasian pesawat udara, program pendidikan dan/atau pelatihan personel operasi pesawat udara serta pendelegasian kewenangan terbatas bidang pengoperasian pesawat udara
6.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang pengoperasian pesawat udara, program pendidikan dan/atau pelatihan personel operasi pesawat udara serta pendelegasian kewenangan terbatas bidang pengoperasian pesawat udara
7.	Menyiapkan dan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan operasi pesawat udara dan personel operasi pesawat udara

**a) Uraian Kegiatan Seksi Pengawasan Operasi Pesawat Udara**

1)	Memeriksa bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan operasi pesawat udara
2)	Memeriksa bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur bidang pengawasan operasi pesawat udara
3)	Memeriksa bahan pemberian sertifikasi bidang pengawasan operasi pesawat udara
4)	Memeriksa bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis bidang pengawasan operasi pesawat udara
5)	Memeriksa bahan pengawasan dan penegakan hukum bidang pengawasan operasi pesawat udara
6)	Memeriksa bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan operasi pesawat udara

**b) Uraian Kegiatan Seksi Personil Operasi Pesawat Udara**

1)	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang personel operasi pesawat udara
2)	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria sistem dan prosedur bidang personel operasi pesawat udara
3)	Menyiapkan bahan pemberian sertifikasi bidang personel operasi pesawat udara
4)	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis bidang personel operasi pesawat udara
5)	Menyiapkan bahan pengawasan dan penegakan hukum bidang personel operasi pesawat udara
6)	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang personel operasi pesawat udara

## **F. Uraian Kegiatan Subdirektorat Perawatan**

1.	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perawatan pesawat udara dan personel teknik perawatan pesawat udara
2.	Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur serta pendelegasian kewenangan terbatas di bidang perawatan pesawat udara dan personel teknik perawatan pesawat udara
3.	Menyiapkan bahan sertifikasi kelaikudaraan berkelanjutan pesawat udara dan personel perawatan pesawat udara
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pendelegasian kewenangan terbatas di bidang sertifikasi personel perawatan pesawat udara
5.	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum di bidang perawatan pesawat udara dan personel teknik perawatan pesawat udara
6.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum/tindakan korektif di bidang perawatan pesawat udara dan personel teknik perawatan pesawat udara
7.	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang perawatan pesawat udara dan personel teknik perawatan

### **a) Uraian Kegiatan Seksi Perawatan Pesawat Udara**

1)	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang perawatan pesawat udara
2)	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur bidang perawatan pesawat udara
3)	Menyiapkan bahan pemberian sertifikasi bidang perawatan pesawat udara
4)	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis bidang perawatan pesawat udara
5)	Menyiapkan bahan pengawasan dan penegakan hukum bidang perawatan pesawat udara
6)	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perawatan pesawat udara

### **b) Uraian Kegiatan Seksi Personel Teknik Perawatan**

1)	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang personel teknik perawatan
2)	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur bidang personel teknik perawatan
3)	Menyiapkan bahan pemberian sertifikasi bidang personel teknik perawatan
4)	Menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan serta bantuan teknis bidang personel teknik perawatan
5)	Menyiapkan bahan pengawasan dan penegakan hukum bidang personel teknik perawatan
6)	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang personel teknik perawatan
7)	Melaksanakan evaluasi dan penyusunan pelaporan

**G. Uraian Kegiatan Subbagian Tata Usaha**

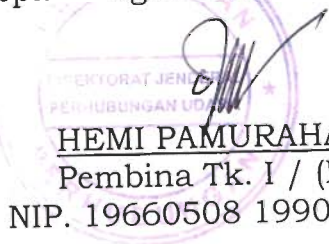
1.	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis Direktorat
2.	Mengelola pelaksanaan urusan keuangan
3.	Mengelola pelaksanaan urusan pengelolaan BMN
4.	Mengelola pelaksanaan urusan ketatausahaan (surat menyurat, sekretaris)
5.	Mengelola pelaksanaan urusan kepegawaian
6.	Mengelola urusan kerumah tanggaan
7.	Mengelola Sistem Teknologi Informatika
8.	Mengelola pelaksanaan administrasi PNBP
9.	Menyiapkan bahan penyusunan laporan

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

TTD

SUPRASETYO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Humas,

  
DIREKTORAT JENDERAL  
PERHUBUNGAN UDARA

HEMI PAMURAHARJO

Pembina Tk. I / (IV/b)

NIP. 19660508 199003 1 001