

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
NOMOR : KP 10 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS TATA CARA TETAP
PENYUSUNAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 82 Tahun 2013, telah diatur mengenai tata cara tetap pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama di lingkungan Kemenhub;
 - b. bahwa untuk menyelaraskan peraturan nasional dengan ICAO Annexes dan dokumennya dalam hal membuat, mengamandemen dan memberi tanggapan;
 - c. sehubungan dengan huruf a dan huruf b, perlu disusun petunjuk teknis tata cara tetap penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, dengan Peraturan Direktur 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 Pemerintah Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pembangunan dan Pelestarian Lingkungan Hidup Bandar Udara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5296);
 3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014;

4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 14 Tahun 2014;
5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 60 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Perhubungan Nomor PM. 68 Tahun 2013;
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 82 Tahun 2013 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan, Kesepakatan Bersama Dan Pejanjian Kerjasama Di Lingkungan Kementerian Perhubungan;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA CARA TETAP PENYUSUNAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA.

Pasal 1

- (1) Memberlakukan Petunjuk Teknis Tata Cara Tetap Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.
- (2) Petunjuk Teknis Tata Cara Tetap Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, terdiri dari 2 buku :
 - a. Buku I merupakan Petunjuk Teknis Tata Cara Tetap Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Nasional;
 - b. Buku II merupakan Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Nasional Berdasarkan ICAO Annexes dan Dokumentasinya Serta Prosedur Publikasi Peraturan Perundang-undangan di Bidang Penerbangan Sipil.

- (3) Petunjuk Teknis Tata Cara Tetap Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara termuat dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara ini.

Pasal 2

Kepala Bagian Hukum & Humas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Peraturan Direktur Jenderal, yang ditetapkan sebelum Peraturan ini, dinyatakan tetap berlaku, kecuali terhadap Peraturan-Peraturan yang karena materi muatannya dan penomoran dalam menyusun peraturan penerbangan sipil (CAR) sudah tidak sesuai perlu dicabut.
- (2) Penetapan kembali Peraturan – Peraturan tersebut, dilakukan sesuai runtunan proses yang ditetapkan dalam Peraturan ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor SKEP/41/XI/2007 tentang Tata Cara Tetap Penyusunan Peraturan di Lingkungan Direktorat Jenderal dinyatakan tidak berlaku lagi;
- b. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor SKEP/10/1/2009 tentang Procedure for the Harmonization of the Civil Aviation Safety Regulations with the ICAO Standards and the Notification of Differences to ICAO;
- c. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor SKEP/10/II/2009 tentang SI PUB – 01 Procedures for the Development and Amendment of Regulations, Staff Instructions and Advisory Circulars; dan

- d. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor SKEP/2758/XII/2010 tentang Prosedur Manajemen *International Civil Aviation Organization (ICAO) State Letter* Di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : JAKARTA
Pada tanggal : 12 JANUARI 2015

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
Pelaksana Tugas,

ttd.

DJOKO MURJATMODJO

SALINAN, Yth.:

1. Sekretaris Direktur Jenderal Perhubungan Udara;
2. Para Direktur Di lingkungan Ditjen Hubud;
3. Para Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Di lingkungan Ditjen Hubud;
4. Para Kepala Bandar Udara Di lingkungan UPT Ditjen Hubud;
5. Para Kepala Bagian Di lingkungan Sesditjen Hubud; dan
6. Para Kepala Balai Di Lingkungan Ditjen Hubud.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HUMAS,



HEMI PAMURAHARJO

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19660508 199003 1 001

LAMPIRAN PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
NOMOR : KP 10 TAHUN 2015
TANGGAL : 12 JANUARI 2015

BUKU I

PETUNJUK TEKNIS

TATA CARA TETAP PENYUSUNAN PERATURAN PERUNDANG-UDANGAN NASIONAL

DAFTAR ISI

	Halaman
Daftar isi	i
Bab I Ketentuan Umum	1
1. Definisi	1
2. Tujuan	2
3. Ruang Lingkup	2
4. Acuan Peraturan Perundang-Undangan	3
5. Bentuk Peraturan Perundang-Undangan	3
Bab II Wewenang Dan Tanggung Jawab Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan	5
1. Wewenang	5
2. Tanggung Jawab	5
Bab III Proses Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan	7
Bab IV Tahapan Proses Penetapan	8
Bab V Rapat Konsultasi Dan Koordinasi	9
Bab VI Kerangka Peraturan Perundang-Undangan	
1. Kerangka Peraturan Perundang-Undangan	10
2. Kerangka Surat Edaran Direktur Jenderal	10
3. Kerangka Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama	13
Tahapan Proses Penetapan Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara	16
Contoh Format Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara	18
Contoh Format Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara	19
Contoh Format Instruksi Direktur Jenderal Perhubungan Udara	20
Contoh Format Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Udara	21
Contoh Format Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama Yang Ditandatangani 2 (dua) Pihak	22
Contoh Format Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama Yang Ditandatangani lebih dari 2 (dua) pihak	25

BAB I

KETENTUAN UMUM

A. Definisi

1. Peraturan Menteri Perhubungan adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Menteri Perhubungan, untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi (Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah) atau berdasarkan kewenangan yang bersifat mengatur dan mengikat secara umum (*Regeling*).
2. Keputusan Menteri Perhubungan, adalah keputusan yang ditetapkan oleh Menteri Perhubungan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Peraturan Menteri Perhubungan atau berdasarkan kewenangan, yang bersifat menetapkan dan/atau mengikat secara individual atau dalam lingkup terbatas (*Beschikking*).
3. Peraturan Direktur Jenderal adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal, untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi (Peraturan Menteri) atau berdasarkan kewenangan yang bersifat mengatur dan mengikat secara umum (*Regeling*).
4. Keputusan Direktur Jenderal adalah keputusan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Peraturan Direktur Jenderal atau berdasarkan kewenangan, yang bersifat menetapkan dan mengikat secara individual atau dalam lingkup terbatas (*Beschikking*).
5. Instruksi Direktur Jenderal adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk arahan mengenai pelaksanaan kebijakan suatu peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal atau atas nama Direktur Jenderal.
6. Surat Edaran Direktur Jenderal adalah Surat yang dikeluarkan oleh Direktur Jenderal yang memuat petunjuk mengenai hal-hal yang perlu diketahui atau mendapat perhatian unit organisasi terkait dan atau masyarakat.
7. Kesepakatan Bersama adalah kesepakatan antara 2 (dua) pihak atau lebih dengan maksud untuk memadukan tugas dan fungsi masing-masing agar lebih berdaya guna dan berhasil guna yang memuat kesepakatan-kesepakatan antara kedua belah pihak, tetapi tidak memuat ketentuan-ketentuan yang dapat menimbulkan akibat hukum bagi Para Pihak.
8. Perjanjian Kerjasama adalah kesepakatan yang dibuat antara 2 (dua) pihak atau lebih, atau yang merupakan tindak lanjut dari kesepakatan bersama dan memuat Hak dan Kewajiban/ketentuan-ketentuan yang menimbulkan akibat hukum bagi kedua belah Pihak.

9. Unit Kerja adalah unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi membina dan melaksanakan kegiatan teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.
10. Koordinasi adalah suatu usaha kerjasama antara instansi/unit dalam pelaksanaan tugas-tugas tertentu sehingga terdapat saling mengisi, membantu dan melengkapi dalam pelaksanaan kegiatan.
11. Tahapan proses adalah tahapan kegiatan yang dilakukan dalam penyusunan peraturan perundang-undangan termasuk kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama mulai dari timbulnya prakarsa sampai dengan ditetapkan.
12. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Perhubungan Udara.
13. Direktorat Jenderal adalah Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.

B. Tujuan

Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan ini bertujuan untuk :

- a. menjadi acuan dalam pengelolaan dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara untuk mewujudkan pola keseragaman bentuk peraturan perundang-undangan;
- b. mewujudkan kualitas produk peraturan perundang-undangan;
- c. mewujudkan keterpaduan materi dan koordinasi dalam penyusunan peraturan perundang-undangan;
- d. menciptakan kelancaran dalam menyusun peraturan perundang-undangan yang tepat waktu, tepat sasaran;
- e. menciptakan kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi;
- f. mewujudkan peraturan perundang-undangan yang berdaya guna dan berhasil guna; dan
- g. menjaga peraturan perundang-undangan serta menentukan aspek legalitasnya.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup tata cara tetap penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara meliputi :

- a. wewenang dan tanggungjawab penyusunan peraturan perundang-undangan termasuk kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama;
- b. tahapan proses penyusunan dimulai dari timbulnya prakarsa, perencanaan, penyusunan, proses pembuatan sampai ditandatangani oleh Direktur Jenderal;
- c. kerangka dan bentuk peraturan perundang-undangan;
- d. pendelegasian wewenang, pencabutan, perubahan peraturan perundang-undangan;
- e. ragam bahasa peraturan perundang-undangan; dan
- f. mencapai kesamaan pengertian, bahasa dan penafsiran dan pengelolaan penyusunan peraturan perundang-undangan.

D. Acuan Peraturan Perundang-undangan

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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234).
3. Peraturan Presiden NomorTahun 20... tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara Republik Indonesia.
4. Peraturan Presiden Nomor Tahun 20.... tentang Kedudukan, Tugas dan dan Fungsi Eselon I Kementrian Negara Republik Indonesia.
5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.Tahun 20.... tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 82 Tahun 2013 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan, Kesepakatan Bersama Dan Perjanjian Kerjasama Di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

E. Bentuk Peraturan Perundang-Undangan

1. Bentuk dan Tata Urutan Peraturan Perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, terdiri dari :
 - a. Undang-Undang;
 - b. Peraturan Pemerintah;
 - c. Peraturan Presiden;
 - d. Keputusan Presiden;
 - e. Peraturan Menteri;
 - f. Keputusan Menteri;
 - g. Peraturan Direktur Jenderal; dan
 - h. Keputusan Direktur Jenderal.
2. Selain bentuk Peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud diatas, yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini meliputi :
 - a. Instruksi Direktur Jenderal Perhubungan Udara;
 - b. Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Udara; dan
 - c. Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama.
3. Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada angka 2 mempunyai kekuatan hukum mengikat sesuai tata urutannya.
4. Yang diatur dalam Lampiran Peraturan ini yaitu tata cara tetap penyusunan Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Peraturan Direktur Jenderal, Keputusan Direktur Jenderal, Instruksi Direktur Jenderal, Surat Edaran Direktur Jenderal, Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama.

5. Peraturan Direktur Jenderal terdiri dari pengaturan yang berisikan ketentuan-ketentuan yang mengikat baik kedalam (internal) maupun keluar (eksternal).
6. Keputusan Direktur Jenderal terdiri dari keputusan yang bersifat menetapkan seperti : Pembentukan Tim, Pengangkatan Pejabat dan lain-lain.

BAB II
WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PENYUSUNAN
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

A. Wewenang

1. Menteri berwenang untuk menetapkan Peraturan Perundang-Undangan dalam bentuk Peraturan atau Keputusan Menteri yang bersifat :
 - a. amanat dari Undang-Undang; dan
 - b. pemenuhan kebutuhan hukum dalam masyarakat.
2. Direktur Jenderal berwenang untuk menetapkan Peraturan Perundang-undangan dalam bentuk Peraturan atau Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara, yang bersifat :
 - a. teknis operasional;
 - b. amanat dari Peraturan Menteri; dan
 - c. pemenuhan kebutuhan hukum dalam masyarakat.
3. Penandatanganan Peraturan Direktur Jenderal tidak dapat dilimpahkan kepada Pejabat setingkat dibawahnya, kecuali menyangkut masalah-masalah tertentu yang bersifat penetapan berdasarkan pelimpahan dan pendelegasian wewenang yang ditetapkan dalam Peraturan Direktur Jenderal.

B. Tanggung Jawab

1. Bagian Hukum dan Humas melalui Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi dan tugas membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan hukum, dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.
2. Bagian Hukum dan Humas melalui Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan, mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. menelaah, merencanakan, menyiapkan, mengkoordinasikan dan menyusun perumusan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara sesuai dengan norma hukum dan ketentuan pembentukan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan rencana ratifikasi;
 - d. penyuluhan peraturan perundang-undangan;
 - e. menelaah, mempertimbangkan dan memberikan kajian hukum;
 - f. melakukan kegiatan dokumentasi hukum.
3. Selain Bagian Hukum dan Humas, Unit Kerja lain dalam melakukan penyusunan peraturan mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perencanaan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai bidangnya masing-masing;
 - b. menyiapkan dan memastikan Rancangan Peraturan perundang-undangan yang diusulkan sesuai dengan perubahan-perubahan ICAO Annexes dan dokumen terkait lainnya.
 - c. melakukan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai bidangnya masing-masing;

- d. memberikan pertimbangan penyusunan peraturan perundang-undangan dalam implementasi di lapangan; dan
- e. menyusun bahan perjanjian kerjasama sesuai bidangnya masing-masing.

BAB III

PROSES PENYUSUNAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. Proses penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, dapat diprakarsai oleh Bagian Hukum dan Humas, Direktorat Teknis, maupun unit kerja lain yang membutuhkan.
2. Direktorat Teknis maupun unit kerja lain yang membutuhkan, harus membuat perencanaan penyusunan peraturan perundang-undangan dalam program penyusunan peraturan perundang-undangan tahunan.
3. Perencanaan penyusunan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud angka 2 harus memuat sekurang-kurangnya :
 - a. daftar judul;
 - b. dasar hukum pembentukan; dan
 - c. target waktu penyelesaian Peraturan.
4. Dalam perencanaan penyusunan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam angka 2, Direktorat teknis dan unit kerja lain berkoordinasi dengan Bagian Hukum dan Humas.
5. Direktorat teknis maupun unit kerja lain, dapat mengusulkan rancangan peraturan perundang-undangan diluar program penyusunan peraturan perundang-undangan tahunan dengan pertimbangan berdasarkan :
 - a. amanat peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi; atau
 - b. adanya perubahan ICAO Annexes, dokumen terkait lainnya dan/atau peraturan lainnya; atau
 - c. arahan pimpinan; atau
 - d. kebutuhan Direktorat teknis.
6. Rancangan peraturan perundang-undangan di luar program penyusunan Peraturan sebagaimana dimaksud pada pada angka 5 dapat mengubah target waktu penyelesaian rancangan Peraturan perundang-undangan yang telah disampaikan.
7. Perubahan target waktu penyelesaian rancangan Peraturan sebagaimana dimaksud pada angka 6 disertai dengan pertimbangan atau alasan perubahan, dan hanya dapat dilakukan untuk target waktu dalam 1 (satu) tahun bersangkutan atau tidak melebihi tahun tersebut.

BAB IV
TAHAPAN PROSES PENETAPAN

1. Prakarsa untuk penyusunan suatu Peraturan Direktur Jenderal, Keputusan Direktur Jenderal, disampaikan oleh Bagian Hukum dan Humas dan atau Unit Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara sesuai dengan kebutuhan bidangnya masing-masing.
2. Setiap prakarsa penyusunan suatu Peraturan Direktur Jenderal, Keputusan Direktur Jenderal, wajib disertai dengan :
 - a. latar Belakang materi dalam rancangan
 - b. tujuan yang ingin dicapai;
 - c. pokok-pokok materi yang diatur; dan
 - d. dokumen acuan perancangan.
3. Dalam tahapan penyusunan dan tahapan proses penetapan Peraturan, Bagian Hukum dan Humas melalui Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan secara aktif ikut serta memberikan pertimbangan dari segi hukum sesuai dengan teknik penyusunan Peraturan dan memperhatikan harmonisasi dan sinkronisasi dengan aturan yang lainnya.
4. Bagian Hukum dan Humas Sekretariat Direktorat Jenderal, merupakan jalur terakhir dan finalisasi dari seluruh Bentuk Peraturan Direktur Jenderal
5. Alur proses penetapan Peraturan Direktur Jenderal sejak dari prakarsa sampai penandatanganan oleh Direktur Jenderal, seperti tercantum dalam Tahapan Proses Penetapan Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara dalam Peraturan ini.

BAB V
RAPAT KONSULTASI DAN KOORDINASI

1. Bagian Hukum dan Humas dapat mengadakan rapat-rapat konsultasi dan koordinasi terhadap rancangan Peraturan Direktur Jenderal, Keputusan Direktur Jenderal, yang diusulkan.
2. Rapat-rapat konsultasi dan koordinasi sebagaimana dimaksud dalam butir 1 dapat dilakukan secara konsinyering untuk memfinalisasi peraturan tersebut atau rapat-rapat internal lainnya.
3. Rapat-rapat konsultasi dan koordinasi membahas program-program perencanaan hukum dan penetapan prioritas.
4. Berdasarkan program perencanaan hukum dan penetapan prioritas sebagaimana dimaksud dalam butir 3, Bagian Hukum dan Humas menyusun rencana kerja tahunan dan anggaran.

BAB VI KERANGKA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

A. Kerangka Peraturan Perundang-Undangan

1. Kerangka penyusunan peraturan perundang-undangan, yang berbentuk Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara, Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara, dan Instruksi Direktur Jenderal, terdiri dari :

- a. Kop (kepala surat)

Dibuat dengan menggunakan kertas dengan kop frasa **KEMENTERIAN PERHUBUNGAN** dan dibawahnya frasa tersebut ditulis **DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA**, yang diletakkan di tengah margin dan di pojok kiri atas, serta seluruhnya ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda baca, dan .

- b. Judul

Judul diletakkan di bawah kop dengan format sebagai berikut:

- a) di bawah tulisan **DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA** terdapat jenis peraturan/keputusan/instruksi, semuanya dengan huruf kapital tanpa tanda baca;
- b) di bawah jenis peraturan/keputusan/instruksi terdapat nomor, koding pemrakarsa dan tahun penetapan peraturan/keputusan/instruksi, semuanya dengan huruf kapital tanpa tanda baca;
- c) di bawah nomor, nomor koding, dan tahun penetapan terdapat kata **TENTANG** letaknya di tengah margin, semuanya dengan huruf kapital tanpa spasi; dan
- d) di bawah kata **TENTANG** terdapat nama peraturan/keputusan/instruksi, semuanya dengan huruf kapital tanpa tanda baca.

- c. Pembukaan

Pembukaan diletakkan di bawah judul dengan format sebagai berikut:

- a) frasa **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA** ditulis dengan huruf kapital simetris dan diletakkan ditengah margin.
- b) di bawah frasa **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA** terdapat kata **DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA**, ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma.
- c) konsiderans, yaitu **Menimbang**, memuat uraian singkat tentang pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan filosofis, yuridis, dan sosiologis pembuatan peraturan.
- d) dasar hukum **Mengingat**, memuat dasar kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembuatan peraturan tersebut. Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum adalah peraturan yang tingkatannya sederajat atau lebih tinggi.

- e) di bawah dasar hukum **Mengingat**, sebelum diktum **Menetapkan**, ditulis kata **MEMUTUSKAN** ditulis dalam huruf kapital, dengan margin tengah, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
- f) diktum **Menetapkan**, memuat nama peraturan yang akan diatur sesuai dengan judul peraturan tersebut, dengan cara penulisan dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca titik dan penempatan simetris ditengah.

d. Batang Tubuh

- 1) Batang tubuh Peraturan Direkur Jenderal memuat semua substansi peraturan yang akan dirumuskan dan diatur dalam pasal-pasal. Substansi dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam hal-hal sebagai berikut :
 - a) Ketentuan umum;
 - b) Materi pokok yang diatur;
 - c) Ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
 - d) Ketentuan penutup
- 2) Batang tubuh Keputusan Direktur Jenderal dirumuskan dalam bentuk DIKTUM dan menyebut PERTAMA, KEDUA dan seterusnya, ditulis dengan huruf kapital.
- 3) Batang tubuh Instruksi Direktur Jenderal dirumuskan dalam bentuk DIKTUM dan menyebut PERTAMA, KEDUA dan seterusnya, ditulis dengan huruf kapital.

e. Penutup

Penutup merupakan bagian akhir substansi peraturan/keputusan/instruksi yang memuat :

- a) Tempat dan tanggal penetapan;
- b) Dibawah tempat dan tanggal penetapan, ditulis jabatan **DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA** diikuti dengan tanda tangan Direktur Jenderal Perhubungan Udara dan dibawahnya ditulis nama Direktur Jenderal Perhubungan Udara dalam huruf kapital tanpa tanda baca, margin tengah dan diletakkan di sisi kanan peraturan/keputusan/instruksi.
- c) Khusus untuk Keputusan Direktur Jenderal dan Instruksi Direktur Jenderal, di bawah nama Direktur Jenderal Perhubungan Udara, ditulis "Salinan Keputusan/Instruksi disampaikan kepada....", diikuti dengan pihak-pihak yang harus mendapatkan salinan dari Keputusan/Instruksi ini;
- d) Untuk lembaran publikasi, di bawah yang terdiri dari "salinan sesuai dengan aslinya, nama jabatan, tanda tangan pejabat dan nama lengkap pejabat yang menandatangani lembaran publikasi tersebut;

f. Penjelasan (jika diperlukan)

Penjelasan berfungsi sebagai tafsir resmi pembentukan Peraturan Perundang-undangan atas norma tertentu dalam batang tubuh.

g. Lampiran (jika diperlukan)

Lampiran dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Perundang-undangan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) memuat antara lain uraian, daftar, tabel, gambar, peta dan sketsa.
 - 2) apabila memerlukan lebih dari 1 (satu) Lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi.
2. Peraturan Direktur Jenderal, Keputusan Direktur Jenderal dan Instruksi Direktur Jenderal, dibuat di atas kertas dengan ukuran F4 dan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12.
 3. Peraturan Direktur Jenderal, Keputusan Direktur Jenderal dan Instruksi Direktur Jenderal dibuat dalam bahasa Indonesia, dan dapat diterjemahkan ke bahasa lainnya jika dibutuhkan.
 4. Kerangka Peraturan Direktur Jenderal, Keputusan Direktur Jenderal dan Instruksi Direktur Jenderal, sesuai dengan Contoh Format Direktur Jenderal, Keputusan Direktur Jenderal dan Instruksi Direktur Jenderal dalam Peraturan ini.

B. Kerangka Surat Edaran Direktur Jenderal

1. Surat edaran memuat pemberitahuan tentang hal-hal tertentu berupa perintah, petunjuk atau penjelasan yang dianggap penting dan mendesak. Kerangka penyusunan surat edaran Direktur Jenderal terdiri dari:

a. Kepala Surat

Kepala surat dalam Surat Edaran Direktur Jenderal memuat :

- a) Kop naskah dinas yang berisi gambar lambang instansi dan nama instansi yang ditulis dengan huruf kapital dipojok kiri atas;
- b) Tulisan **SURAT EDARAN** dicantumkan ditengah dengan huruf kapital dan nomor surat edaran dibawahnya;
- c) Kata **TENTANG** dicantumkan dibawah kata "**SURAT EDARAN** dan ditulis dengan huruf kapital;
- d) Rumusan judul **SURAT EDARAN** di tulis ditengah dan dibawah tulisan **TENTANG**.

b. Batang Tubuh

Batang Tubuh Surat Edaran memuat :

- a) alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;
- b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan
- c) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

c. Penutup

Penutup Surat Edaran memuat :

- a) Tempat dan tanggal penetapan;
 - b) Nama jabatan **DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA** dan tanda tangan Direktur Jenderal yang menetapkan serta nama lengkap Direktur Jenderal yang menandatangani; dan
 - c) Tembusan
2. Surat Edaran Direktur Jenderal dibuat diatas kertas dengan ukuran F4 dan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12.
 3. Surat Edaran Direktur Jenderal dibuat dalam bahasa Indonesia, dan dapat diterjemahkan ke bahasa lainnya jika dibutuhkan.
 4. Kerangka Surat Edaran Direktur Jenderal sesuai dengan Contoh Format Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Udara dalam Peraturan ini.

C. Kerangka Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama

1. Untuk mencapai daya guna dan hasil guna secara optimal, Direktorat Jenderal dapat mengadakan kesepakatan bersama dengan instansi – instansi Pemerintah di luar Kementerian Perhubungan.
2. Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama dapat dilakukan Direktur Jenderal terhadap kegiatan yang bersifat teknis operasional dan merupakan tugas atau wewenang Direktorat Jenderal Perhubungan Udara Perhubungan Udara.
3. Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama dapat dilakukan antar pemerintah (G to G) atau antara pemerintah dengan badan hukum.
4. Jenis Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama sebagaimana dimaksud butir 3 diantaranya meliputi :
 - a. Kerjasama/perjanjian pernyataan kehendak bersama (*letter of intent*), dalam melaksanakan kerjasama antar pemerintah (Pemerintah Indonesia dengan luar negeri) dimungkinkan adanya penyusunan pernyataan kehendak sebagai langkah awal dalam upaya saling menjajaki peluang yang ada dalam upaya pencapaian tujuan yang dikehendaki kedua belah pihak. Pernyataan kehendak ini belum mempunyai keterikatan hukum apapun dari kedua belah pihak.
 - b. Perjanjian kesepakatan (Memorandum of Understanding), dalam keterikatan hukum baru terjadi pada tahap ditandatangani perjanjian kerjasama dalam bentuk MoU (*Memorandum of Understanding*). Perjanjian kerjasama dalam bentuk MoU merupakan kerjasama pemerintah dengan pihak lain baik dalam negeri maupun luar negeri.

5. Kerangka penyusunan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama terdiri dari :

a. Lambang Instansi

- 1) Lambang diletakkan di sebelah kiri dan kanan atas secara simetris dan urutannya disesuaikan dengan penyebutan nama instansi.
- 2) Apabila kesepakatan bersama/perjanjian kerjasama melibatkan lebih dari 2 instansi diletakkan di atas secara simetris dan urutannya disesuaikan dengan penyebutan nama instansi.

b. Judul

Judul diletakkan di bawah lambang dengan format sebagai berikut :

- 1) Judul “KESEPAKATAN BERSAMA/PERJANJIAN KERJASAMA” diletakkan di antara lambang instansi apabila melibatkan 2 instansi dan apabila lebih dari 2 instansi diletakan di bawah lambang instansi dengan huruf kapital.
- 2) Di bawah judul terdapat kata “ANTARA” ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda baca.
- 3) Di bawah kata “ANTARA” ditulis nama instansi yang melakukan Kesepakatan/perjanjian dengan huruf kapital tanpa tanda baca.
- 4) Di antara nama instansi ditulis kata “DENGAN” ditulis dengan huruf Kapital tanpa tanda baca.
- 5) Di bawah nama instansi ditulis masing-masing nomor dari instansi secara berurutan sesuai dengan nama instansi di atasnya dengan huruf kapital tanpa tanda baca.
- 6) Di bawah nomor instansi terdapat kata “TENTANG” letaknya di tengah margin, semuanya dengan huruf kapital tanpa spasi;
- 7) Di bawah kata TENTANG terdapat nama kesepakatan bersama/perjanjian kerjasama, semuanya dengan huruf kapital tanpa tanda baca.

c. Pembukaan

Pembukaan berisi hari, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan kerjasama serta nama pihak-pihak yang melakukan kerjasama/perjanjian.

d. Batang Tubuh

- 1) Batang tubuh memuat semua substansi kesepakatan bersama/perjanjian kerjasama yang akan dirumuskan dan diatur dalam pasal-pasal.
- 2) Substansi kesepakatan bersama/perjanjian kerjasama dalam batang tubuh dikelompokkan kedalam :
 - a) dasar kesepakatan bersama/perjanjian kerjasama;
 - b) maksud dan tujuan kesepakatan bersama/perjanjian kerjasama;
 - c) ruang lingkup kesepakatan bersama/perjanjian kerjasama;
 - d) materi pokok yang diatur; dan
 - e) ketentuan penutup.

e. Penutup

Penutup terdiri dari nama penandatanganan para pihak yang mengadakan kesepakatan bersama/perjanjian kerjasama dan para saksi jika dipandang perlu, dibubuhi materai sesuai peraturan perundang-undangan.

6. Kesepakatan bersama/perjanjian kerjasama, dibuat diatas kertas concorde 80 gram dengan ukuran A4 dan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12.
7. Kerangka kesepakatan bersama/perjanjian kerjasama, sesuai dengan Contoh Format Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama dalam Peraturan ini.

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
Pelaksana Tugas

ttd.

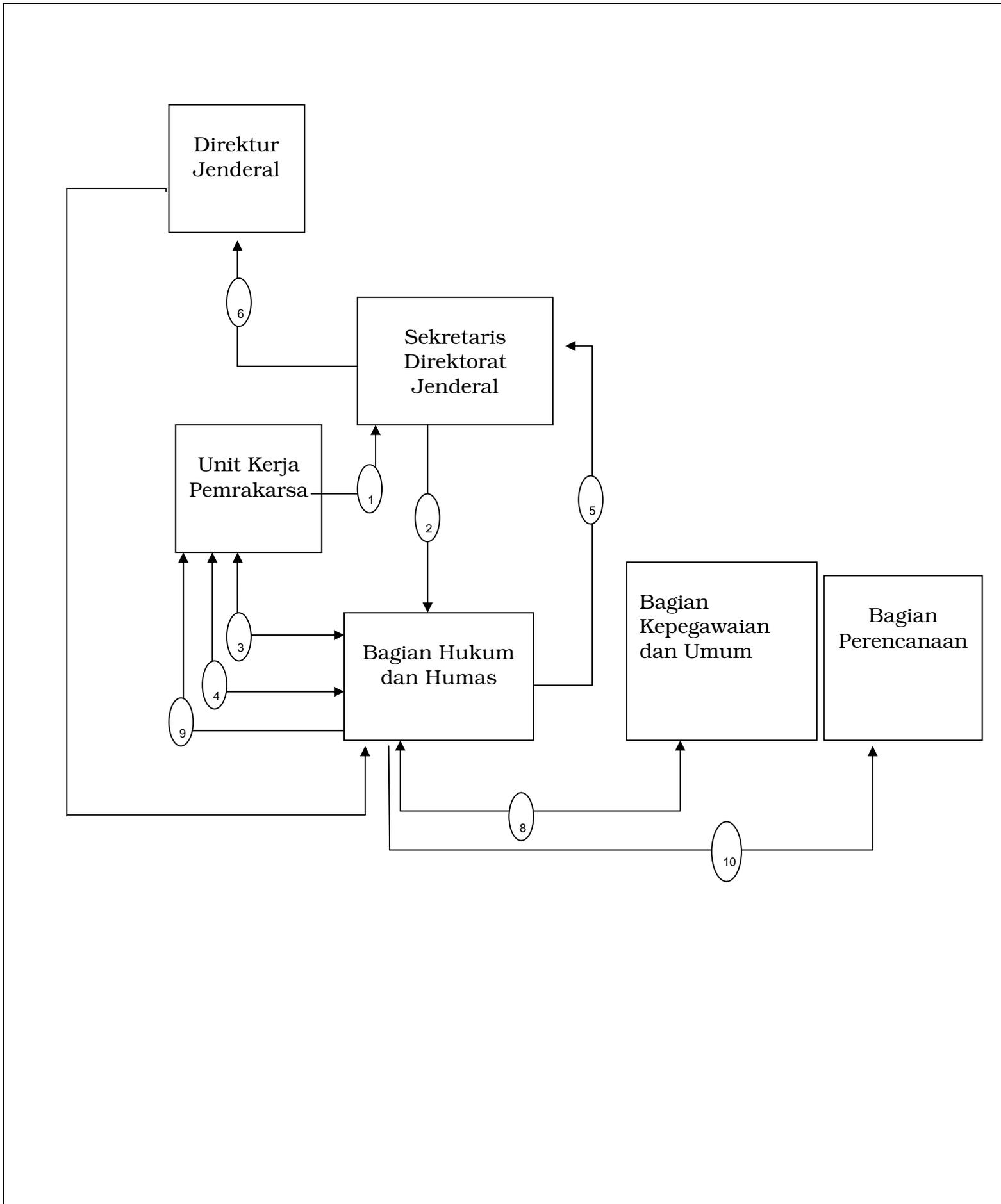
DJOKO MURJATMODJO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HUMAS,


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

TAHAPAN PROSES

PENETAPAN PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA



Keterangan gambar runtunan:

1. Unit kerja pemrakarsa (Direktorat, Bagian dan Balai) mengajukan rancangan peraturan perundang-undangan beserta data dukung (latar belakang materi, tujuan yang ingin dicapai, pokok-pokok materi yang diatur dan dokumen acuan perancangan) kepada Sekretaris Direktorat Jenderal.
2. Sekretaris Direktorat Jenderal menugaskan Bagian Hukum dan Humas disertai arahan untuk mengevaluasi dan memproses lanjut.
3. Bagian Hukum dan Humas akan mempelajari rancangan peraturan perundang-undangan serta melakukan koordinasi dengan unit kerja pemrakarsa dan unit kerja terkait, baik koordinasi informal maupun rapat pembahasan formal.
4. Bagian Hukum dan Humas akan memperbaiki rancangan peraturan perundang-undangan berdasarkan masukan dari unit kerja terkait pada saat koordinasi ataupun rapat pembahasan formal dan menyampaikan rancangan peraturan perundang-undangan tersebut kepada unit kerja pemrakarsa dan unit kerja terkait untuk mendapatkan paraf persetujuan.
5. Bagian Hukum dan Humas menyampaikan rancangan peraturan perundang-undangan yang telah mendapat paraf persetujuan beserta data dukungnya kepada Sekretaris Direktorat Jenderal untuk proses lanjut .
6. Sekretaris Direktorat Jenderal menyampaikan rancangan peraturan perundang-undangan yang telah mendapat paraf persetujuan beserta data dukungnya kepada Direktur Jenderal untuk proses penetapan (tanda tangan).
7. Peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan disampaikan kembali kepada Bagian Hukum dan Humas.
8. yang akan selanjutnya berkoordinasi dengan Bagian Kepegawaian dan Umum untuk proses penomoran peraturan perundang-undangan tersebut.
9. Bagian Hukum dan Humas akan membuat salinan peraturan perundang-undangan yang telah mendapatkan penomoran menyampaikan salinan peraturan perundang-undangan kepada unit kerja pemrakarsa.
10. Bagian Hukum dan Humas mempublikasikan salinan peraturan perundang-undangan di website Direktorat Jenderal Perhubungan Udara (www.hubud.dephub.go.id) melalui Bagian Perencanaan.

Contoh Format Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

NOMOR:

TENTANG

(nama peraturan semuanya menggunakan huruf kapital, dan diakhiri tanpa tanda baca)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara tentang

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara tentang (nama peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara)

Pasal 1

..... dan seterusnya.....

Pasal...

.....

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

(tanda tangan)

NAMA

(tanpa gelar, pangkat, dan/atau induk pegawai)

Contoh Format Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

NOMOR:

TENTANG:

(nama keputusan semuanya menggunakan huruf kapital, dan diakhiri tanpa tanda baca)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

Menimbang : a. bahwa

b. bahwa

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara tentang

Mengingat : 1.

2.

3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara tentang (nama Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara)

PERTAMA :

KEDUA :

KETIGA : Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

(tanda tangan)

NAMA

(tanpa gelar, pangkat, dan/atau induk pegawai)

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1.

2.

3. dan seterusnya.....

Contoh Format Instruksi Direktur Jenderal Perhubungan Udara

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

INSTRUKSI DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

NOMOR:

TENTANG:

(nama instruksi semuanya menggunakan huruf kapital, dan diakhiri tanpa tanda baca)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

Menimbang : a. bahwa;
 b. bahwa;
 c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Instruksi Direktur Jenderal Perhubungan Udara tentang;

Mengingat : 1.;
 2.;
 3. dan seterusnya

MENGINSTRUKSIKAN:

Kepada : 1.;
 2.;
 3. dan seterusnya.....;

Untuk :

PERTAMA :

KEDUA :

KETIGA : Instruksi Direktur Jenderal Perhubungan Udara ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

(tanda tangan)

NAMA

(tanpa gelar, pangkat, dan/atau induk pegawai)

Salinan Keputusan Menteri Ini disampaikan kepada:

1.;
2.;
3. dan seterusnya.....

Contoh Format Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Udara



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA**

Jl. Merdeka Barat No. 8

Jakarta 10110

Kotak Pos 1389 Jakarta 10013

Telepon : 3505550 – 3505006

(Sentral)

Fax : 3505135 – 3505139

3507144

SURAT - EDARAN

Nomor:(penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwin)

TENTANG

(Judul surat edaran yang ditulis dengan huruf kapital)

1.

2.

a.;

b. dan seterusnya.

3.

Ditetapkan di : JAKARTA

Pada Tanggal :

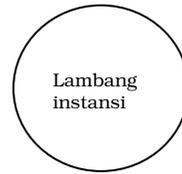
DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

.....

Pangkat dan Golongan

NIP.

**Contoh Format Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama
yang ditandatangani 2 (dua) pihak**



KESEPAKATAN BERSAMA/PERJANJIAN KERJASAMA

ANTARA

DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

DENGAN

(Nama instansi yang menandatangani kesepakatan bersama dengan huruf kapital)

TENTANG

(Judul kesepakatan bersama dengan huruf kapital)

Nomor:

Nomor:

Pada Hari ini Tanggal(ditulis dengan huruf)..... (ditulis dengan angka), bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. (Nama pihak pertama ditulis dengan huruf kapital dan bold), selaku..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama berdasarkan, beralamat di, untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. (Nama pihak kedua ditulis dengan huruf kapital dan bold), selaku..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama berdasarkan, beralamat di, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama untuk selanjutnya disebut para pihak, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa(Pihak Pertama) dan (Pihak Kedua)
- b. bahwa Para Pihak.....

sehubungan dengan hal-hal sebagaimana tersebut di atas, maka PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama dengan ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1

DASAR HUKUM

Dasar hukum dibuatnya Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama ini adalah:

- a.;
- b.;
- c. dan seterusnya.....

PASAL 2

MAKSUD DAN TUJUAN

Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama ini dibuat dengan maksud dan tujuan untuk dan seterusnya.

PASAL 3

RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama ini meliputi:

- a.;
- b.;
- c. dan seterusnya...;

PASAL 4

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Dalam pelaksanaan Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama ini, PARA PIHAK sepakat untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a.;
- b.;
- c. dan seterusnya.....

PASAL 5

PELAKSANAAN

- (1)
- (2) dan seterusnya.....

PASAL 6

BIAYA

.....

PASAL 7

JANGKA WAKTU

- (1)
- (2)
- (3) dan seterusnya..

PASAL 8

ADENDUM

(1)

(2)

Demikian Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut diatas, dalam rangkap 2 (dua) asli, dibubuhi materai cukup, masing-masing untuk PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

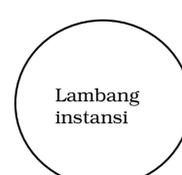
PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

**Contoh Format Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama
yang ditandatangani lebih dari 2 (dua) pihak**



KESEPAKATAN BERSAMA/PERJANJIAN KERJASAMA

ANTARA

DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
DENGAN

(Nama instansi yang menandatangani kesepakatan bersama dengan huruf kapital,
dan instansi berikutnya dan seterusnya)

TENTANG

(Judul kesepakatan bersama dengan huruf kapital)

NOMOR:

NOMOR:

NOMOR:

NOMOR:

(dan seterusnya)

Pada Hari ini Tanggal(ditulis dengan huruf)..... (ditulis dengan angka), bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. (Nama pihak pertama ditulis dengan huruf kapital dan bold), selaku..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama berdasarkan, beralamat di, untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Dengan

2. (Nama pihak kedua ditulis dengan huruf kapital dan bold), selaku..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama berdasarkan, beralamat di, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

3. (Nama pihak ketiga ditulis dengan huruf kapital dan bold), selaku..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama berdasarkan, beralamat di, untuk selanjutnya disebut PIHAK KETIGA.

4. (Nama pihak keempat ditulis dengan huruf kapital dan bold), selaku..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama berdasarkan, beralamat di, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEEMPAT.

Untuk selanjutnya secara bersama-sama dalam Kesepakatan Bersama ini disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

a. bahwa

b. bahwa

Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Kesepakatan Bersama tentang dengan ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1

DASAR HUKUM

Dasar hukum dibuatnya Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama ini adalah:

1.;
2.;
3. dan seterusnya.....

PASAL 2

MAKSUD DAN TUJUAN

(1) Maksud dari Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama ini adalah

(2) Tujuan dari Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama ini adalah

PASAL 3

RUANG LINGKUP

(1) Ruang lingkup Kesepakatan Bersama ini adalah

(2) dan seterusnya

PASAL 4

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

(1) Tugas dan Tanggung Jawab PARA PIHAK dalam kesepakatan ini adalah.....

(2) dan seterusnya

PASAL 5

PELAKSANAAN

(1)

(2) dan seterusnya

PASAL 6

JANGKA WAKTU

(1)

(2) dan seterusnya.....

PASAL 7
ADDENDUM

(1)

(2) dan seterusnya.....

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut diatas, dalam rangkap ...(diisi sesuai jumlah pihak)...asli, bermaterai cukup, masing-masing untuk PARA PIHAK, serta mempunyai ketetapan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA

NAMA PIHAK PERTAMA

PIHAK KEEMPAT

PIHAK KETIGA

PIHAK KEDUA

NAMA PIHAK KEEMPAT

NAMA PIHAK KETIGA

NAMA PIHAK KEDUA

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
Pelaksana Tugas

ttd.

DJOKO MURJATMODJO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HUMAS,



HEMI PAMURAHARJO

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19660508 199003 1 001

BUKU II

PETUNJUK TEKNIS

TATA CARA TETAP PENYUSUNAN DAN AMANDEMEN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN NASIONAL BERDASARKAN ICAO ANNEXES SERTA PROSEDUR PUBLIKASI PERATURAN PERUNDANG- UNDANGAN DI BIDANG PENERBANGAN SIPIL

DAFTAR ISI

	Halaman
Daftar Isi	i
Bab I Ketentuan Umum	1
A. Definisi	1
B. Latar Belakang	3
C. Maksud & Tujuan	4
D. Ruang Lingkup	4
Bab II Tata Cara Penerimaan dan Pendistribusian Serta Tindak Lanjut ICAO SLED dan ICAO <i>State Letter</i>	5
A. ICAO SLED/ICAO <i>State Letter</i>	5
B. Jenis Dokumen Referensi	5
C. Penerimaan, Pendistribusian, Tanggapan dan Pendokumentasian ICAO SLED dan State Letters	6
D. Unit Kerja Yang Bertanggung Jawab	8
E. Alur Kerja Penanganan Penerimaan, Pendistribusian, Tanggapan dan Pendokumentasian ICAO SLED dan ICAO <i>State Letter</i>	11
Bab III Mekanisme Penyusunan Peraturan Perundang- Undangan di Bidang Penerbangan Sipil terkait ICAO International Standards & Recommended	15
A. Tata Cara Penyusunan Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil (<i>Civil Aviation Safety Regulations/CASR</i>) dan Peraturan Keamanan Penerbangan Sipil (<i>Civil Aviation Security Regulations/ CASecR</i>)	15
B. Tata Cara Penyusunan Petunjuk Teknis (<i>Staff Instruction/SI</i>)	20
C. Tata Cara Penyusunan Pedoman Teknis Operasional (<i>Advisory Circular/AC</i>)	23
D. Tata Cara Penyusunan Standar Teknis dan Operasi (<i>Manual of Standard/MOS</i>)	26
Bab IV Mekanisme Amandemen CASR/CASecR Terkait ICAO International Standards & Recommended Practices	29
A. Amandemen ICAO Annexes	29
B. Tata Cara Tindak Lanjut Amandemen ICAO SARPs	29
C. Tata Cara Amandemen CASR/CASecR	31
D. Tata Cara Amandemen Petunjuk Teknis (<i>Staff Instruction/SI</i>)	33

E. Tata Cara Amandemen Pedoman Teknis Operasional (<i>Advisory Circular/AC</i>)	34
F. Tata Cara Amandemen Standar Teknis dan Operasi (<i>Manual of Standard/MOS</i>)	35
G. Tata Cara Amandemen Berdasar Pihak Yang Berkepentingan di Bidang Penerbangan Sipil	36
H. Tata Cara Koordinasi dan Konsultasi Pengajuan Amandemen Peraturan Perundang-undangan	39
I. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (<i>Project Terms of Refferences/TOR</i>)	42
 Bab V Tata Cara Menerima, Mendistribusikan dan Mengevaluasi Dokumen Dari Otoritas Penerbangan Sipil Negara-Negara Anggota ICAO	 45
A. Menerima Dokumen Referensi	45
B. Pendistribusian Dokumen Referensi	45
C. Evaluasi	45
 Bab VI Mekanisme Tata Cara Pengarsipan Perbedaan- Perbedaan (<i>Differences</i>)	 46
A. Tata Cara Identifikasi Perbedaan-Perbedaan (<i>Differences</i>)	46
B. Tata Cara Pemberitahuan Perbedaan-Perbedaan	47
C. Ketua/Manajer <i>National Continuous Monitoring Coordination</i> (NCCMC)	48
 Bab VII Sosialisasi dan Publikasi Peraturan Perundang- undangan Di Bidang Penerbangan Sipil	 49
A. Tata Cara Sosialisasi Peraturan Perundang- undangan di Bidang Penerbangan Sipil	49
B. Tata Cara Publikasi Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Penerbangan Sipil	50
 Tabel Annexes dan Unit-Unit/Instansi-Instansi Kerja Terkait	 51
Tabel Alur Kerja Tindak Lanjut ICAO SLED/ <i>State Letter</i>	54
Format Cover Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil/ <i>Civil Aviation Safety Regulations</i> atau Peraturan Keamanan Penerbangan Sipil/ <i>Civil Aviation Security Regulations</i> Dalam Bahasa Indonesia	59
Format Cover Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil/ <i>Civil Aviation Safety Regulations</i> atau Peraturan Keamanan Penerbangan Sipil/ <i>Civil Aviation Security Regulations</i> Dalam Bahasa Inggris	60
Format Cover Petunjuk Teknis/SI dalam Bahasa Indonesia	61

Format Cover Petunjuk Teknis/SI dalam Bahasa Inggris	62
Format Cover Pedoman Teknis Operasional/AC dalam Bahasa Indonesia	63
Format Cover Pedoman Teknis Operasional/AC dalam Bahasa Inggris	64
Format Cover Standar Teknis dan Operasi/MOS dalam Bahasa Indonesia	65
Format Cover Standar Teknis dan Operasi/MOS dalam Bahasa Inggris	66
Format PENDAHULUAN Pada Petunjuk Teknis/SI Dalam Bahasa Indonesia	67
Format PENDAHULUAN Pada Petunjuk Teknis/SI Dalam Bahasa Inggris	68
Format PENDAHULUAN Pada Pedoman Teknis Operasional/AC Dalam Bahasa Indonesia	69
Format PENDAHULUAN Pada Pedoman Teknis Operasional/AC Dalam Bahasa Inggris	70
Format PENDAHULUAN Pada Standar Teknis dan Operasi/MOS Dalam Bahasa Indonesia	71
Format PENDAHULUAN Pada Standar Teknis dan Operasi /MOS Dalam Bahasa Inggris	72
Format Daftar Isi Petunjuk Teknis/SI	73
Format Daftar Isi Pedoman Teknis Operasional/AC	74
Format Daftar Isi Standar Teknis dan Operasi/MOS	75
Bagan Proses Umum Pelaksanaan Amandemen	76

BAB I
KETENTUAN UMUM

A. DEFINISI

1. Dokumen Referensi adalah Dokumen yang digunakan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Udara sebagai dokumen acuan dalam melakukan penyusunan peraturan perundang-undangan.
2. *ICAO State Letter* adalah dokumen yang dikeluarkan oleh ICAO yang memuat informasi, publikasi, undangan, pemberitahuan rencana kerja, dan usulan perubahan ICAO SARPs yang harus diketahui dan/atau ditindaklanjuti oleh Negara-Negara anggota ICAO.
3. *ICAO State Letter Electronic Distribution*, selanjutnya disebut ICAO SLED, adalah *ICAO State Letter* yang berbasis elektronik yang dapat diakses di *ICAONet* dan *CMA Online website*.
4. Direktorat Jenderal adalah Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.
5. Sekretariat Direktorat Jenderal adalah Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.
6. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Perhubungan Udara.
7. Sekretaris Direktorat Jenderal adalah Sekretaris Direktur Jenderal Perhubungan Udara.
8. Unit kerja adalah Direktorat-Direktorat, Balai-Balai, dan Bagian-Bagian di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.
9. *ICAO Desk* adalah personel yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Perhubungan Udara sebagai personel yang bertanggung jawab membantu Direktur Jenderal Perhubungan Udara dalam rangka mendistribusikan dan memonitor perkembangan tindak lanjut *ICAO State Letter*.
10. *National Continuous Monitoring Coordinator (NCMC)* adalah personel yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Perhubungan Udara dan diketahui oleh ICAO, untuk bertindak sebagai

penghubung terhadap seluruh proses dan kegiatan *ICAO Universal Safety Oversight Audit Program-Continuous Monitoring Approach (USOAP CMA)*.

11. Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil (*Civil Aviation Safety Regulations*), selanjutnya disebut CASR, adalah peraturan penerbangan sipil di bidang keselamatan penerbangan yang ditetapkan oleh Menteri mengatur tentang standar, persyaratan dan kriteria yang merupakan penjabaran dari Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah di bidang penerbangan serta ICAO SARPs.
12. Peraturan Keamanan Penerbangan Sipil (*Civil Aviation Security Regulations*), selanjutnya disebut CAsEcR, adalah peraturan penerbangan sipil di bidang keamanan penerbangan yang ditetapkan oleh Menteri mengatur tentang standar, persyaratan dan kriteria yang merupakan penjabaran dari Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah di bidang penerbangan serta ICAO SARPs.
13. Standar Teknis dan Operasi (*Manual of Standard*), selanjutnya disebut MOS, adalah peraturan penerbangan sipil yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal mengatur tentang penjabaran standar teknis, operasi, persyaratan, dan kriteria yang wajib diikuti.
14. Petunjuk Teknis (*Staff Instruction*), selanjutnya disebut SI, adalah peraturan penerbangan sipil yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal mengatur tentang tata cara dan prosedur dalam melaksanakan standar teknis, operasi, pemenuhan persyaratan dan kriteria, pelaksanaan tahapan dan mekanisme pedoman teknis serta pengawasan dan evaluasi.
15. Pedoman Teknis Operasional (*Advisory Circular*), selanjutnya disebut AC, adalah peraturan penerbangan sipil yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal mengatur tentang panduan dan contoh yang bersifat umum atau teknis yang membutuhkan penjabaran lebih lanjut dan dapat disesuaikan dengan karakteristik atau kondisi setempat.
16. Buku Koordinasi Peraturan adalah buku yang menyimpan laporan dari para Inspektur Penerbangan pada saat terjadi kekurangan dalam penerapan peraturan penerbangan sipil di lapangan.

17. Publikasi Informasi Aeronautika (*Aeronautical Information Publication*), selanjutnya disebut AIP, adalah buku yang dipublikasikan oleh atau dibawah kewenangan Pemerintah yang berisi informasi aktual yang diperlukan bagi navigasi penerbangan.
18. *ICAO Compliance Check List* adalah daftar kesesuaian terhadap ICAO SARPs.

B. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 1 tahun 2009 tentang Penerbangan telah mengatur pembinaan penerbangan sipil di Indonesia dilakukan oleh Menteri Perhubungan dan dalam pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Direktur Jenderal Perhubungan Udara.

Pendelegasian kewenangan dalam rangka pembinaan penerbangan sipil dari Menteri Perhubungan kepada Direktur Jenderal telah diatur melalui beberapa Peraturan Menteri yang bersifat teknis, Peraturan Menteri tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan dan Peraturan Menteri tentang Pendelegasian Kewenangan Menteri Perhubungan kepada Direktur Jenderal Perhubungan Udara di Bidang Penerbangan.

Berdasarkan hal tersebut, Direktorat Jenderal memiliki tanggung jawab untuk membuat, menyusun dan menetapkan CASR dan CASecR, melakukan publikasi, terlaksananya pengawasan serta penegakan hukum guna menjamin keselamatan, keamanan dan kelancaran pelayanan penerbangan sipil nasional.

Mengingat Indonesia sebagai salah satu negara anggota Organisasi Penerbangan Sipil Internasional (*International Civil Aviation Organization*, disingkat ICAO), maka ketentuan-ketentuan penerbangan internasional sebagaimana tercantum dalam Konvensi Chicago 1944 beserta *Annexes* dan dokumen-dokumen teknis operasionalnya serta konvensi-konvensi internasional terkait lainnya, merupakan ketentuan-ketentuan yang harus ditaati dan harus sesuai dengan kepentingan nasional, dalam mengimplementasikan ketentuan-ketentuan *Annexes* tersebut harus secara efektif sehingga dalam penyusunan, pembuatan, penetapan dan publikasi peraturan perundang-undangan di bidang penerbangan sipil tepat sasaran, sehingga diperlukan suatu sistem mekanisme prosedural yang efektif dan efisien agar peraturan perundang-undangan di bidang penerbangan sipil di Indonesia dapat diimplementasikan secara maksimal.

C. MAKSUD & TUJUAN

Buku Pedoman Teknis ini menjelaskan mengenai tanggung jawab, prosedur, dan kebijakan yang digunakan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dalam menyusun dan mengamandemen CASR/CASecR, SI, AC dan MOS serta dalam mempublikasikan peraturan perundang-undangan di bidang penerbangan sipil agar dapat diakses dan didistribusikan secara merata, sehingga baik regulator sendiri maupun operator dan masyarakat umum dapat mengetahui peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Udara untuk dapat digunakan sesuai kebutuhan.

D. RUANG LINGKUP

Buku Pedoman Teknis ini mengatur mengenai mekanisme mulai dari distribusi ICAO SLED dan ICAO *State Letter*, tahap awal proses penyusunan, penetapan peraturan perundang-undangan di bidang penerbangan sipil sampai pada saat peraturan perundang-undangan di bidang penerbangan sipil dipublikasikan kepada yang berkepentingan.

BAB II

TATA CARA PENERIMAAN DAN PENDISTRIBUSIAN SERTA TINDAK LANJUT ICAO SLED DAN ICAO STATE LETTER

A. ICAO SLED/State Letter

ICAO mengeluarkan State Letters dalam bentuk *hard copy* dan elektronik (ICAO SLED) yang dapat diunduh melalui situs ICAONet dan CMA *Online*.

Pemerintah Indonesia melalui Direktorat Jenderal dapat menggunakan sistem ICAO SLED untuk mengetahui dan menanggapi dokumen yang dikeluarkan oleh Organisasi Penerbangan Sipil Internasional (ICAO).

ICAO *State Letter* terdiri dari:

1. Pembaruan atau penerbitan ICAO SARPs serta dokumen terkait dengan penerbangan sebagai dokumen referensi penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang penerbangan sipil;
2. Informasi & Publikasi ICAO;
3. Undangan; dan
4. Hasil Sidang/Pertemuan/Seminar/*Workshop* ICAO.

B. Jenis Dokumen Referensi

1. Dokumen-dokumen referensi berupa ICAO SARPs
 - a. *Annexes*

ICAO *Annexes* yang disampaikan oleh ICAO kepada Direktorat Jenderal yang dilampirkan bersama dengan ICAO SLED/*State Letter*, yaitu :

- | | | |
|----|----------------|---|
| 1) | <i>Annex 1</i> | : <i>Personnel Licensing</i> |
| 2) | <i>Annex 2</i> | : <i>Rules of the Air</i> |
| 3) | <i>Annex 3</i> | : <i>Meteorological Service for International Air Navigation</i> |
| 4) | <i>Annex 4</i> | : <i>Aeronautical Charts</i> |
| 5) | <i>Annex 5</i> | : <i>Units of Measurement to be Used in Air and Ground Operations</i> |
| 6) | <i>Annex 6</i> | : <i>Operation of Aircraft</i> |
| 7) | <i>Annex 7</i> | : <i>Aircraft Nationality and Registration Marks</i> |

- 8) *Annex 8* : *Airworthiness of Aircraft*
- 9) *Annex 9* : *Facilitation*
- 10) *Annex 10* : *Aeronautical Telecommunications*
- 11) *Annex 11* : *Air Traffic Services*
- 12) *Annex 12* : *Search and Rescue*
- 13) *Annex 13* : *Aircraft Accident and Incident Investigation*
- 14) *Annex 14* : *Aerodromes*
- 15) *Annex 15* : *Aeronautical Information Services*
- 16) *Annex 16* : *Environmental Protection*
- 17) *Annex 17* : *Security*
- 18) *Annex 18* : *The Safe Transport of Dangerous Goods by Air*

- 19) *Annex 19* : *Safety Management*

- b. Dokumen-dokumen ICAO lainnya;
- c. ICAO Circular.

- 2. Dokumen peraturan otoritas penerbangan sipil negara-negara Anggota ICAO Lain.

Dokumen otoritas penerbangan sipil negara-negara anggota ICAO lain merupakan Dokumen Referensi yang berasal dari negara-negara lain anggota ICAO yang digunakan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Udara sebagai acuan/perbandingan dalam melakukan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang penerbangan sipil, selain Annexes ICAO dan dokumen-dokumen lainnya.

- 3. Hasil penelitian atau studi yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan badan hukum Indonesia.

C. Penerimaan, Pendistribusian, Tanggapan dan Pendokumentasian ICAO SLED dan ICAO *State Letter*

- 1. Penerimaan

Direktorat Jenderal melakukan monitoring ICAO SLED dan ICAO *State Letter* setiap hari kerja.

Penerimaan dokumen ICAO dalam bentuk ICAO SLED dan ICAO *State Letter* yang diunduh dari ICAONet atau secara manual melalui pos merupakan tanggung jawab ICAO Desk sebagai wakil Direktorat Jenderal Perhubungan Udara untuk berkomunikasi atau berhubungan dengan ICAO dan Atase Perhubungan dalam rangka monitoring, pengunduhan, pendistribusian serta mengumpulkan tindak lanjut ICAO SLED dan ICAO *State Letter*.

2. Pendistribusian

Pendistribusian ICAO SLED dan ICAO *State Letter* kepada unit kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal dan instansi terkait dilakukan oleh ICAO Desk, paling lambat 3 (tiga) hari setelah diunduh dari ICAONet atau setelah diterima secara manual melalui pos. Pendistribusian ICAO SLED dan ICAO *State Letter* disampaikan kepada masing-masing unit kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal dan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing sebagaimana tercantum dalam Tabel *Annexes* Dan Unit-Unit/Instansi-Instansi Kerja Terkait pada Buku Pedoman Teknis.

Untuk pendistribusian dokumen yang dikeluarkan oleh ICAO dalam bentuk informasi, publikasi, undangan, pemberitahuan rencana kerja, dan usulan perubahan ICAO SARPs dalam lingkungan Direktorat Jenderal dan instansi terkait dilakukan melalui ICAO SLED atau ICAO *State Letter*.

3. Tanggapan

ICAO SLED dan ICAO *State Letter* yang didistribusikan oleh ICAO Desk kepada unit kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal dan instansi terkait yang perlu tanggapan, unit kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal dan instansi terkait harus menyampaikan tanggapan kepada ICAO Desk paling lambat 25 % dari batas waktu yang ditetapkan oleh ICAO, untuk disampaikan secara resmi kepada ICAO.

ICAO Desk harus menjamin tanggapan ICAO SLED dan ICAO *State Letter* yang akan disampaikan kepada ICAO sudah sesuai dengan format standar yang berlaku.

4. Pendokumentasian

ICAO Desk harus mendokumentasikan ICAO SLED dan ICAO *State Letter* yang telah diunduh atau diterima secara manual melalui pos beserta tanggapannya yang telah dikirimkan secara resmi ke ICAO.

D. Unit Kerja Yang Bertanggung Jawab

1. Direktur Jenderal

Bertanggung jawab atas seluruh ICAO SLED dan ICAO *State Letter* berupa dokumen yang dikeluarkan oleh ICAO yang memuat informasi, publikasi, undangan, pemberitahuan rencana kerja, dan usulan perubahan ICAO SARPs yang harus diketahui dan/atau ditindaklanjuti oleh Negara-Negara anggota ICAO.

Direktur Jenderal atas tanggung jawabnya tersebut mempunyai tugas:

- a) memberi arahan kepada Para Direktur di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan ICAO *Desk* dalam rangka menyiapkan program;
- b) memberi arahan, masukan, dan koreksi terhadap usulan dan hasil dari monitoring dan pemantauan yang dilakukan oleh unit kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal dan instansi terkait;
- c) mengawasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan pemenuhan ICAO SARPs; dan
- d) menentukan keputusan akhir dari alternatif-alternatif yang disampaikan oleh unit kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal dan instansi terkait terhadap hasil pelaksanaan kegiatan-kegiatan pemenuhan ICAO SARPs;
- e) mengawasi pelaksanaan kegiatan ICAO Desk.

2. Sekretaris Direktorat Jenderal

Membantu Direktur Jenderal dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam angka 1.

3. ICAO Desk

ICAO Desk bertanggungjawab kepada Direktur Jenderal dalam melaksanakan segala kegiatan administratif yang berhubungan dengan ICAO *SLED* atau ICAO *State Letter*.

ICAO Desk harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a) memahami struktur, tugas dan fungsi organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal dan instansi-instansi terkait lainnya yang memiliki tanggung jawab terhadap ICAO SARPs;
- b) berpengalaman dalam menangani urusan administratif terkait ICAO;
- c) menguasai bahasa Inggris lisan dan tulisan;
- d) memahami administrasi kantor;
- e) memahami penggunaan sarana komunikasi elektronik;
- f) responsif terhadap tindak lanjut ICAO *SLED* dan ICAO *State Letter*; dan
- g) memiliki kemampuan untuk dapat bekerjasama secara baik dengan unit kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal dan instansi terkait.

ICAO Desk memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a) sebagai koordinator dan penyedia informasi terkait ICAO *SLED* dan ICAO *State Letter*;
- b) melakukan koordinasi dengan penanggungjawab audit ICAO *Universal Safety Oversight Audit Program* dan *Universal Security Audit Program* terkait pelaksanaan audit tersebut;
- c) mengakses dan memonitor situs ICAO termasuk ICAONet dan *CMA Online* setiap hari kerja;
- d) mengunduh, mendistribusikan, membuat pencatatan salinan ICAO *SLED* dan ICAO *State Letter* dari ICAO kepada Direktorat Jenderal;
- e) melakukan pengawasan dan monitoring secara rutin terhadap penanganan tindak lanjut ICAO *SLED* dan ICAO *State Letter* khususnya yang harus ditanggapi terkait hal-hal substansial;
- f) mengkoordinasikan hasil tindak lanjut dari ICAO *SLED* dan *State Letter* yang disampaikan oleh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal dan instansi terkait lainnya sebelum yang telah dikirimkan secara resmi ke ICAO;
- g) menerima masukan terkait dengan posisi Indonesia dalam suatu konferensi, pertemuan, panel dan kelompok kerja ICAO bersama dengan Direktorat teknis terkait;

- h) mendokumentasikan ICAO SLED dan ICAO *State Letter* termasuk tanggapannya, dokumen-dokumen referensi ICAO dan laporan pejabat/staf yang menghadiri konferensi, pertemuan, panel dan kelompok kerja ICAO;
- i) melakukan pencatatan terhadap tanggapan dan *differences* yang telah disiapkan oleh masing-masing Direktorat Teknis dalam suatu *database* yang mudah diakses dan dimonitor;
- j) menyiapkan, melakukan publikasi dan menyampaikan laporan berkala terkait dengan ICAO;
- k) melaksanakan kegiatan protokoler kedatangan tamu resmi dari luar negeri terkait kegiatan ICAO;
- l) mengirimkan secara resmi ke ICAO dokumen tindak lanjut dari ICAO SLED dan ICAO *State Letter* yang disiapkan unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal dan instansi terkait lainnya;
- m) melakukan koordinasi dengan Atase Perhubungan di ICAO untuk meyakinkan terhadap langkah-langkah tindak lanjut ICAO SLED dan ICAO *State Letter* yang telah dilakukan oleh Direktorat Jenderal telah terunggah di situs ICAO Net dan *CMA online*;
- n) melakukan koordinasi setiap bulan Oktober tahun berjalan terhadap semua unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal dan instansi terkait lainnya terhadap penanganan atau tindak lanjut ICAO SLED dan ICAO *State Letter*.
- o) membuat laporan tertulis kepada Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal dan para Direktur di Lingkungan Direktorat Jenderal mengenai hal-hal yang menjadi kepentingan dan posisi Indonesia dalam ICAO setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- p) menyesuaikan format tanggapan kepada ICAO sesuai dengan standar.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, ICAO Desk dibantu oleh anggota dari wakil masing-masing Direktorat di Lingkungan Direktorat Jenderal dan instansi terkait lainnya.

4. Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal dan Instansi Terkait Lainnya.

Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal dan Instansi Terkait Lainnya bertanggungjawab untuk menunjuk wakil sebagai anggota ICAO Desk.

Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal dan Instansi Terkait Lainnya mempunyai tugas :

- a) menerima ICAO SLED dan ICAO *State Letter* dari ICAO Desk;
- b) menanggapi ICAO SLED dan ICAO *State Letter* yang diterima untuk ditetapkan langkah-langkah tindak lanjut;
- c) melakukan koordinasi dalam menentukan langkah-langkah tindak lanjut dengan unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal dan instansi terkait lainnya;
- d) memonitor penyelesaian tindak lanjut ICAO SLED dan ICAO *State Letter*;
- e) menyusun kajian teknis dan kebijakan dalam rangka menyiapkan tindak lanjut ICAO SLED dan ICAO *State Letter*;
- f) membuat dokumentasi ICAO SLED dan ICAO *State Letter* beserta hasil tindak lanjutnya;
- g) memberi laporan tertulis kepada Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal dan ICAO Desk terkait dengan tindak lanjut ICAO SLED dan ICAO *State Letter*.

E. Alur Kerja Penanganan Penerimaan, Pendistribusian, Tanggapan dan Pendokumentasian ICAO SLED dan ICAO *State Letter*

Alur kerja penanganan penerimaan, pendistribusian, tanggapan dan pendokumentasian ICAO SLED berlaku juga bagi Salinan ICAO *State Letter* dalam bentuk *hardcopy* yang dikirimkan oleh ICAO secara manual melalui jasa pos. Alur kerja penanganan yaitu :

1. ICAO Desk harus aktif membuka ICAONet dan CMA Online (ICAO portal) dengan memperhatikan ICAO SARPS setiap hari kerja;
2. Menindaklanjuti angka 1, ICAO Desk segera mengunduh dan memverifikasi ICAO SLED;
3. Setelah melakukan pengunduhan dan verifikasi ICAO SLED dan/atau menerima ICAO *State Letter* secara manual melalui jasa pos, selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari ICAO Desk harus menyampaikan surat kepada Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal, unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal dan instansi-instansi terkait lainnya sesuai dengan subyek ICAO SLED dan ICAO *State Letter*
4. Setelah ICAO SLED dan/atau ICAO *State Letter* diterima oleh Direktur Jenderal, Direktur Jenderal harus mendisposisikan paling lambat 4 (empat) hari kerja kepada unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal dan instansi-instansi terkait lainnya.

5. Para Direktur atau Kepala pada unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal dan instansi-instansi lainnya harus mendisposisikan paling lambat 4 (empat) hari kerja kepada para pejabat sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan langkah-langkah yang diperintahkan oleh ICAO dalam ICAO SLED/State Letter.
6. Para pejabat sebagaimana dimaksud angka 5, dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja harus mempelajari dan mengkaji ICAO SLED/ICAO *State Letter* dan melaporkan hasil evaluasinya kepada Direktur/Kepala pada unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal dan instansi-instansi lainnya untuk mengetahui apakah ICAO SLED dan/atau ICAO *State Letter* dapat dilanjutkan untuk dibuat standar/peraturan secara nasional atau diperlukan tindak lanjut yang lainnya dan untuk diprogramkan oleh Direktur/Kepala pada unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal dan instansi-instansi lainnya guna menyusun dan membuat standar/peraturan nasionalnya.
7. Dalam waktu 4 (empat) hari kerja setelah laporan hasil evaluasi diterima oleh Direktur atau Kepala Unit Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal, Direktur atau Kepala Unit Kerja harus melaporkan kepada ICAO Desk agar tanggapan terhadap ICAO SLED/ICAO *State Letter* dapat diteruskan kepada ICAO melalui Surat Direktur Jenderal.
8. ICAO Desk harus meneruskan Surat Direktur Jenderal kepada ICAO Montreal/ICAO Regional Bangkok paling lambat 4 (empat) hari setelah menerima laporan hasil evaluasi dari Direktur atau Kepala Unit Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal, Direktur atau Kepala Unit Kerja.
9. ICAO Desk mendokumentasikan surat Direktur Jenderal yang berisi tanggapan terhadap ICAO SLED dan ICAO *State Letter*.
10. Khusus untuk ICAO SLED dan ICAO *State Letter* yang harus ditindaklanjuti dengan penyusunan peraturan perundang-undangan, setelah program penyusunan standar/peraturan nasional ditetapkan oleh Direktur/Kepala pada unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal dan instansi-instansi lainnya, Sub Direktorat/Bagian teknis yang bertanggung jawab terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan dalam waktu 14 (empat) hari kerja harus melakukan kajian terhadap hal-hal sebagaimana berikut :
 - a. amandemen Annex;
 - b. tanggapan dari ICAO Desk terhadap kemungkinan adanya revisi peraturan perundang-undangan;
 - c. status perbedaan;

- d. kajian teknis dan kebijakan;
 - e. persetujuan rencana kerja sesuai dengan kerangka waktu amandemen Peraturan Penerbangan Sipil;
11. Direktorat teknis, unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal dan instansi-instansi lainnya membuat program pembahasan hasil kajian dalam kurun waktu maksimal 3 (tiga) bulan untuk melakukan rapat-rapat koordinasi dan konsiyering dengan unit-unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal dan operator-operator yang terkait
 12. Kepala Sub Direktorat/Kepala Bagian yang mempunyai fungsi standar/peraturan mengawasi seluruh kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan.
 13. Direktorat yang menjadi koordinator materi tersebut wajib menyampaikan hasil pembahasan tersebut dalam bentuk draft peraturan baik berupa Rancangan Peraturan Menteri maupun Peraturan Direktorat Jenderal kepada Direktur Jenderal untuk ditindaklanjuti dengan tembusan kepada Sekditjen Hubud.
 14. Direktur Jenderal dan Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Udara mendisposisikan kepada Kepala Bagian Hukum untuk mengevaluasi dan mengharmonisasi serta proses lanjut untuk melegalisasi peraturan tersebut paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah surat dari Direktorat/Bagian terkait diterima.
 15. Kepala Bagian Hukum dan Humas mendisposisikan kepada Sub Bagian Peraturan untuk melakukan evaluasi dan harmonisasi serta proses lanjut untuk melegalisasi peraturan tersebut paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja setelah surat diterima.
 16. Dalam 21 (dua puluh satu) hari kerja, Bagian Hukum dan Humas melakukan evaluasi, rapat-rapat untuk membahas secara final dengan unit kerja terkait dengan materi.
 17. Setelah dievaluasi selama 21 (dua puluh satu) hari kerja, Bagian Hukum dan Humas memintakan paraf persetujuan dari Direktur/ Kepala Balai/ Kepala Bagian yang terkait dengan materi untuk melegalisasi aturan tersebut.
 18. Direktur/ Kepala Balai/ Kepala Bagian minimal 3 (tiga) hari kerja harus sudah memparaf draft peraturan tersebut dan dikembalikan ke Bagian Hukum dan Humas.
 19. Bagian Hukum dan Humas mengusulkan kepada Direktur Jenderal melalui Sekretaris Direktorat Jenderal paling lama 2 (dua) hari kerja untuk :
 - a. Diajukan ke Menteri Perhubungan untuk proses penetapan bagi Peraturan Menteri;

- b. Penetapan Direktur Jenderal untuk Peraturan Direktur Jenderal.
20. Pengajuan peraturan ke Menteri Perhubungan sebagaimana dimaksud angka 22 huruf a, paling lama Bagian Hukum dan Humas menyampaikan ke Menteri Perhubungan untuk proses legalisasi Peraturan Menteri Perhubungan.
21. Proses penetapan Direktur Jenderal untuk Peraturan Direktur Jenderal sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya peraturan.
22. Bagian Hukum dan Humas dalam 2 (dua) hari kerja setelah menerima penetapan Direktur Jenderal membuat Salinan Peraturan tersebut.
23. Bagian Hukum dan Humas dalam 1 (satu) hari kerja setelah penetapan salinan menyampaikan ke Direktorat teknis yang memprakasai peraturan, ICAO Desk dan menyebarkan ke Web Perhubungan Udara serta mendatabase peraturan tersebut dalam database Sub Peraturan.

Alur kerja sebagaimana tercantum dalam tabel Alur Kerja Penanganan Penerimaan, Pendistribusian, Tanggapan dan Pendokumentasian sebagaimana tercantum dalam Tabel Alur Kerja Tindak Lanjut ICAO SLED/*State Letter* pada Buku Pedoman Teknis.

BAB III

MEKANISME PENYUSUNAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DI BIDANG PENERBANGAN SIPIL TERKAIT ICAO *INTERNATIONAL STANDARDS AND RECOMMENDED PRACTICES*

A. Tata Cara Penyusunan Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil (*Civil Aviation Regulations/CASR*) dan Peraturan Keamanan Penerbangan Sipil (*Civil Aviation Security Regulations/CASecR*)

1. Penyusunan CASR/CASecR terdiri dari beberapa tahap sebagai berikut :

a) Evaluasi Dokumen ICAO SARPs

Setelah dokumen diterima, Sub Direktorat/Kepala Bagian yang bertanggung jawab terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan akan mengevaluasi dan menyiapkan rancangan CASR/CASecR. Dalam waktu 50 (lima puluh) hari kerja Inspektur/tenaga ahli yang ditunjuk akan meninjau ulang dokumen acuan secara rinci dan akan memutuskan apakah CASR/CASecR atau amandemen CASR/CASecR itu, telah sesuai dengan edisi terbaru.

Dalam melakukan evaluasi, Inspektur/tenaga ahli dapat melakukan konsultasi dengan unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal dan instansi-instansi yang terkait dengan kewenangan Sub Direktorat tersebut. Apabila tidak memerlukan suatu penetapan CASR/CASecR baru atau amandemen, harus ada justifikasi yang harus disahkan oleh Direktur dari setiap Direktorat yang terkait.

b) Penentuan kebutuhan Peraturan baru

CASR/CASecR yang baru sangat dibutuhkan berdasarkan evaluasi pada angka 1 huruf a, Direktur Teknis yang memiliki materi muatan yang akan mengeluarkan instruksi untuk menyusun CASR/CASecR kepada Sub Direktorat yang bertanggung jawab terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan.

c) Penugasan Penyusunan Peraturan kepada Inspektur/Tenaga Ahli

Kepala Sub Direktorat yang bertanggung jawab terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan akan menugaskan Inspektur/tenaga ahli dari Sub Direktoratnya untuk bertindak ketua tim penyusunan peraturan CASR/CASecR. Jika materi pengaturan yang dievaluasi menyangkut lebih dari satu Sub Direktorat, maka Sub Direktorat yang terkait akan menunjuk setidaknya 1 (satu) orang anggota. Kepala Sub Direktorat akan menentukan siapa Inspektur/tenaga ahli yang bertanggung jawab terhadap proses pembentukan Peraturan Penerbangan Sipil CASR/CASecR tersebut. Ketua tim wajib membuat database secara elektronik dan/atau manual penyusunan peraturan yang berisi mengenai semua informasi terkait yang mendukung penyusunan peraturan perundang-undangan tersebut, termasuk di dalamnya:

- 1) salinan peraturan otoritas penerbangan sipil Negara anggota ICAO lain beserta dokumen terkaitnya, -
- 2) salinan catatan rapat pembahasan,
- 3) salinan surat-surat yang terkait, termasuk daftar semua ketidaksesuaian,
- 4) salinan komentar terhadap semua ketidaksesuaian,
- 5) rekaman komunikasi lisan yang penting,
- 6) semua draft peraturan Peraturan Penerbangan Sipil CASR/CASecR,
- 7) informasi lain yang dibutuhkan dan dianggap penting bagi tim penyusunan,

d) Persiapan Dokumen Awal.

Semua dokumen referensi yang akan dievaluasi secara menyeluruh dan standar yang termuat dalam dokumen-dokumen tersebut harus sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 tahun 2009 tentang Penerbangan dan ICAO SARPs. Apabila terdapat perbedaan dengan ICAO SARPs dan Dokumen terkait lainnya maka harus dicatat oleh Sub Direktorat yang bertanggung jawab untuk menyusun peraturan perundang-undangan baik secara Eletronik/*Electronic Filing of Differences (EFOD)* dan manual.

Tim penyusunan peraturan perundang-undangan di bawah pengawasan Kepala Sub Direktorat yang bertanggung jawab dalam penyusunan peraturan perundang-undangan dari setiap Direktorat Teknis terkait, akan menyusun konsep awal dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) bahasa yang digunakan harus jernih, jelas pengertiannya, lugas, baku, serasi dan taat asas, dan sesuai dengan kaidah tata Bahasa Indonesia;
- 2) semua muatan materi peraturan harus diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia;
- 3) semua peraturan perundang-undangan yang terkait dengan subjek yang spesifik, harus ditempatkan pada Sub Bagian yang dimaksudkan khusus untuk subjek tertentu tersebut;
- 4) semua area peraturan perundang-undangan harus mengutamakan keselamatan dan keamanan penerbangan dan dapat diterapkan dengan tepat; dan
- 5) semua peraturan perundang-undangan harus mengakomodir kebutuhan sosial dan ekonomi Indonesia dan memperkuat prinsip-prinsip yang ada dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan.

Ketua tim juga bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan konsep Peraturan dengan Inspektur/tenaga ahli lain di internal Sub Direktoratnya atau dengan Sub Direktorat lain yang terkait. Koordinasi ini termasuk rapat dan diskusi untuk memastikan konsep Peraturan yang sedang disusun tidak bertentangan dan tumpang tindih dengan Peraturan yang sudah ada.

Konsep Peraturan harus disiapkan ke dalam 2 (dua) bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Setiap versi akan memiliki halaman *cover*, pendahuluan dan daftar isi sebagaimana tercantum dalam Format *Cover*, pendahuluan dan daftar isi CASR/CASecR pada Buku II ini.

e) Evaluasi rancangan awal CASR/CASecR

Semua dokumen CASR/CASecR harus mendapatkan paraf persetujuan dan evaluasi dari Direktur Teknis untuk memastikan bahwa draft tersebut:

- 1) telah sesuai dengan angka 1 huruf d) di atas,
- 2) tidak berubah makna hukumnya pada saat proses penerjemahan, dan
- 3) diedit secara tepat dari sisi kesalahan redaksional;

Inspektur/tenaga ahli yang melakukan evaluasi ini harus memiliki pengetahuan terhadap subjek tersebut untuk memastikan bahwa Inspektur/tenaga ahli tersebut mampu mengidentifikasi kesalahan atau ketidaksesuaian dan menyiapkan daftar ketidaksesuaian yang mereka temukan. Daftar ketidaksesuaian ini akan disampaikan kepada tim penyusunan sebagai bahan pertimbangan dan tindakan perbaikan (*corrective action*). Selama tahap ini, Bagian Hukum dan Humas harus dimintakan pertimbangan hukumnya.

- f) Persiapan Rancangan Final peraturan CASR/CASecR Dari Direktorat.

Setelah proses konsultasi dan diskusi, rancangan final akan disusun beserta dengan perbaikan-perbaikan yang dilakukan dan disampaikan ke Bagian Hukum dan Humas dengan melampirkan justifikasi peraturan diperlukan CASR/CASecR.

- . g) Evaluasi dan rekomendasi rancangan final.

Bagian Hukum dan Humas setelah menerima draft final dari Direktorat, dalam waktu paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja akan melakukan finalisasi terhadap draft final dari direktorat dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) melakukan kajian hukum terhadap draft final dari direktorat;
- 2) melakukan harmonisasi dengan peraturan perundang-undangan lainnya;
- 3) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan direktorat terkait melalui rapat-rapat dan rapat konsinyering;
- 4) melakukan sosialisasi draft final kepada pemangku kepentingan (*stakeholder*) di bidang penerbangan untuk mendapatkan tanggapan (*feedback*)
- 5) menyampaikan rekomendasi terhadap perbaikan legal drafting dari draft final direktorat.

Kepala Bagian Hukum dan Humas akan memeriksa dan menyusun peraturan secara final dan memberikan paraf persetujuan terhadap draft final yang telah disempurnakan, untuk kemudian diteruskan kepada kepada Direktur Unit Kerja terkait dan Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Udara untuk meminta persetujuan.

- h) Tanggal penetapan dan tanggal pemberlakuan dokumen.

Setelah mendapatkan persetujuan dari Direktur Unit Kerja terkait dan Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, draft final akan disampaikan kepada Direktur Jenderal Perhubungan Udara untuk mendapatkan persetujuan penetapan untuk Peraturan ditingkat Direktur Jenderal dan Peraturan Menteri Perhubungan menyampaikan surat pengusulan penetapan peraturan kepada Menteri Perhubungan.

- i) Setelah penetapan peraturan :

1) Untuk Peraturan Menteri Perhubungan akan diberikan nomor dan tanggal penetapan. Salinan Peraturan Menteri akan diminta pengesahannya ke Kementerian Hukum dan HAM untuk dapat dipublikasikan setelah mendapat persetujuan, salinan tersebut ditandatangani oleh Kepala Biro Hukum & KSLN Kementerian Perhubungan serta dipublikasi melalui website Kementerian Perhubungan. Tanggal Pemberlakuan dari CASR/CASecR tersebut tercantum di batang tubuh.

2) Untuk Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara akan diberikan nomor dan tanggal penetapan serta dibuat Salinan Peraturan yang ditanda tangan oleh Kepala Bagian Hukum dan Humas. Dengan ditetapkannya Salinan Penetapan Peraturan tersebut secara resmi yang berlaku dan dipublikasikan kepada masyarakat adalah Salinan Penetapan tersebut. Publikasi Peraturan melalui Website Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dengan mekanisme yaitu Salinan Peraturan disampaikan oleh Sub Bagian Peraturan ke Bagian Perencanaan untuk diunggah ke website Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan kemudian Salinan dan Asli Peraturan disimpan di database Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan Bagian Hukum dan Humas. Pemberlakuan dari peraturan tersebut tercantum di batang tubuh.

2. Tata Cara Editorial dan Kriteria Tata Letak (Layout) CASR/CASecR

- a) Format Judul dan Sistem Penomoran

Format Judul dan Sistem Penomoran CASR/CASecR terdiri dari :

- 1) CASR

contoh: CASR Part xxx

- 2) CASecR mengacu pada penomoran peraturan nasional yang berlaku

- b) Ukuran Kertas dan Margin
Kertas yang digunakan harus berukuran F4 (21,6 x 33 cm), dengan margin sebagai berikut:

Atas : 2,5 cm
Bawah : 3,5 cm
Kiri : 2,5cm
Kanan : 2,0 cm
Gutter : 0 cm
Header : 1,27 cm
Footer : 1,27 cm

- c) Huruf
Jenis huruf Bookman Old Style, 12 wajib digunakan.

- d) Identifikasi Teks
Di dalam CASR/CASecR setiap paragraf terpisah, dan sub paragraf harus ditunjukkan menggunakan huruf dan angka. Penggunaan angka ganjil untuk setiap bagian dan kepala paragraf utama. Ketentuan berikut harus dipatuhi :

Level 1 : Sub Bagian diikuti dengan sebuah huruf: Sub Bagian A, Sub Bagian B, dan seterusnya
Level 2 : CASR/CASecR Bagian... diikuti dengan angka : xx.1, xx.3, xx.5. dan seterusnya
Level 3 : a, b....., c, dan seterusnya
Level 4 : 1, 2....., 3....., dan seterusnya
Level 5 : a)....., b)....., c)...., dan seterusnya
Level 6 : 1)....., 2)....., 3)....., dan seterusnya

Apabila terdapat paragraf atau sub paragraf yang tidak diadaptasi oleh Direktorat Jenderal, maka paragraf atau sub paragraf akan diisi kata “RESERVED”

B. Tata Cara Penyusunan Petunjuk Teknis/*Staff Instruction* (SI)

2. Penyusunan Petunjuk Teknis/*Staff Instruction* (SI), terdiri dari beberapa tahap sebagai berikut :

- a) Tata Cara Evaluasi Dokumen ICAO Annexes
Tata Cara Evaluasi ICAO Annexes untuk penyusunan CASR/CASecR sebagaimana telah diatur dalam huruf A angka 1 butir a), berlaku juga bagi penyusunan Petunjuk Teknis/*Staff Instruction* (SI) .

- b) Penentuan kebutuhan Petunjuk Teknis/*Staff Instruction* (SI)
- 1) Penentuan kebutuhan dari sebuah *CASR/CASecR* sebagaimana telah diatur dalam huruf A angka 1 butir b), baru berlaku juga bagi penyusunan Petunjuk Teknis/*Staff Instruction* (SI);
 - 2) Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dapat mengidentifikasi Petunjuk Teknis / *Staff Instruction* (SI) yang dibutuhkan meskipun belum ada materi panduan yang diterbitkan oleh otoritas penerbangan sipil asing lain.

- c) Tata Cara Penugasan Penyusunan kepada Inspektur/Tenaga Ahli

Tata Cara penugasan penyusunan kepada Inspektur/Tenaga ahli dari sebuah *CASR/CASecR* sebagaimana telah diatur dalam huruf A angka 1 butir c), berlaku juga bagi penugasan penyusunan Petunjuk Teknis/ *Staff Instruction* (SI).

- d) Tata Cara Persiapan Dokumen Awal

Tata Cara persiapan dokumen awal dari sebuah *CASR/CASecR* sebagaimana telah diatur dalam huruf A angka 1 butir d), berlaku juga bagi tata cara persiapan Dokumen awal Petunjuk Teknis/*Staff Instruction* (SI).

- e) Evaluasi rancangan Petunjuk Teknis/SI Baru.

Tata Cara Evaluasi rancangan awal *CASR/CASecR* sebagaimana telah diatur dalam huruf A angka 1 butir e), berlaku juga bagi tata cara evaluasi rancangan awal Petunjuk Teknis Baru/ *Staff Instruction* (SI).

- f) Persiapan Rancangan Final Petunjuk Teknis/*Staff Instruction* (SI) dari Direktorat.

Tata Cara Evaluasi rancangan final *CASR/CASecR* sebagaimana telah diatur dalam huruf A angka 1 butir f), berlaku juga bagi tata cara rancangan final Petunjuk Teknis/*Staff Instruction* (SI).

- g) Evaluasi dan rekomendasi rancangan final.

Tata Cara Evaluasi dan rekomendasi rancangan final dari sebuah *CASR/CASecR* sebagaimana telah diatur dalam huruf a angka 1 butir g), berlaku juga bagi tata cara evaluasi dan rekomendasi rancangan final Petunjuk Teknis/*Staff Instruction*/(SI).

- h) Tanggal penetapan dan tanggal pemberlakuan dokumen.

Setelah mendapatkan persetujuan dari Direktur Teknis terkait dan Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, rancangan final akan disampaikan kepada Direktur Jenderal Perhubungan Udara oleh Bagian Hukum dan Humas selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah rancangan final disetujui untuk mendapatkan persetujuan penetapan.

- i) Setelah Direktur Jenderal melakukan penetapan, Petunjuk Teknis/*Staff Instruction* (SI) akan diberikan nomor dan tanggal penetapan. Tanggal Pemberlakuan dari Petunjuk Teknis Operasional/ *Staff Instruction* (SI) tersebut tercantum di batang tubuh Peraturan Direktur Jenderal.

3. Tata Cara Editorial dan Kriteria Tata Letak (*Layout*) Petunjuk Teknis/*Staff Instruction* (SI)

- a) Format Judul dan Sistem Penomoran

Format Judul dan Sistem Penomoran Petunjuk Teknis Operasional/ *Staff Instruction* (SI) adalah :

SI xxx (nomor CASR) - xx tentang

- b) Ukuran Kertas dan Margin

Kertas yang digunakan harus berukuran F4 (21,6 x 33 cm), dengan margin sebagai berikut:

Atas : 2,5 cm
Bawah : 3,5 cm
Kiri : 2,5cm
Kanan : 2,0 cm
Gutter : 0 cm
Header : 1,27 cm
Footer : 1,27 cm

- c) Huruf

Jenis huruf Bookman Old Style, 12 wajib digunakan.

d) Identifikasi Teks

Di dalam Petunjuk Teknis/ *Staff Instruction* (SI), setiap paragraf terpisah, dan sub paragraf harus ditunjukkan menggunakan huruf dan angka. Ketentuan berikut harus dipatuhi:

Bab : I, II, III, dan seterusnya

Level 1 : Nomor dalam tiap paragraf utama 1, 2, 3 dan seterusnya

Level 2 : a, b....., c ..., dan seterusnya

Level 3 : 1), 2)....., 3)....., dan seterusnya

Level 4 : a)....., b)....., c)...., dan seterusnya

Level 5 : i)....., ii)....., iii)....., dan seterusnya

C. Tata Cara Penyusunan Pedoman Teknis Operasional / *Advisory Circular* (AC)

1. Penyusunan Pedoman Teknis Operasional/ *Advisory Circular* (AC), terdiri dari beberapa tahap sebagai berikut :

- a) Tata Cara Evaluasi Dokumen ICAO SARPs
- b) Tata Cara Evaluasi ICAO SARPs untuk penyusunan CASR/CASecR sebagaimana telah diatur dalam huruf A angka 1 butir a), berlaku juga bagi penyusunan Pedoman Teknis Operasional/ *Advisory Circular* (AC).
- c) Penentuan kebutuhan Pedoman Teknis Operasional/ *Advisory Circular* (AC)
 - 1) Penentuan kebutuhan CASR/CASecR sebagaimana telah diatur dalam huruf A angka 1 butir b), berlaku juga bagi penyusunan Pedoman Teknis Operasional/ *Advisory Circular* (AC).
 - 2) Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dapat mengidentifikasi Pedoman Teknis Operasional/ *Advisory Circular* (AC) yang dibutuhkan meskipun belum ada materi panduan yang diterbitkan oleh otoritas penerbangan sipil asing lain.
- d) Tata Cara Penugasan Penyusunan kepada Inspektur/Tenaga Ahli

Tata Cara penugasan penyusunan kepada Inspektur/Tenaga ahli CASR/CASecR sebagaimana telah diatur dalam huruf A angka 1 butir c), berlaku juga bagi penugasan penyusunan Pedoman Teknis Operasional/ *Advisory Circular* (AC) .

e) Tata Cara Persiapan Dokumen Awal

Tata Cara persiapan dokumen awal dari sebuah CASR/CASecR sebagaimana telah diatur dalam huruf A angka 1 butir d), berlaku juga bagi tata cara persiapan Dokumen awal Pedoman Teknis Operasional/ *Advisory Circular* (AC).

f) Evaluasi rancangan Pedoman Teknis Operasional Baru/ *Advisory Circular* (AC)/

Tata Cara Evaluasi rancangan awal dari sebuah CASR/CASecR sebagaimana telah diatur dalam huruf A angka 1 butir e), berlaku juga bagi tata cara evaluasi rancangan awal Pedoman Teknis Operasional/ *Advisory Circular* (AC).

g) Persiapan Rancangan Final Pedoman Teknis Operasional/ *Advisory Circular* / (AC) Dari Direktorat

Tata Cara Evaluasi rancangan final CASR/CASecR sebagaimana telah diatur dalam huruf A angka 1 butir f), berlaku juga bagi tata cara rancangan final Pedoman Teknis Operasional/ *Advisory Circular* (AC).

h) Evaluasi dan rekomendasi rancangan final

Tata Cara Evaluasi dan rekomendasi rancangan final CASR/CASecR sebagaimana telah diatur dalam huruf A angka 1 butir g), berlaku juga bagi tata cara evaluasi dan rekomendasi rancangan final Pedoman Teknis Operasional/ *Advisory Circular* (AC).

i) Tanggal penetapan dan tanggal pemberlakuan dokumen

Setelah mendapatkan persetujuan dari Direktur Teknis terkait dan Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, rancangan final akan disampaikan kepada Direktur Jenderal Perhubungan Udara oleh Bagian Hukum dan Humas selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah rancangan final disetujui untuk mendapatkan persetujuan penetapan.

j) Setelah Direktur Jenderal melakukan penetapan, Pedoman Teknis Operasional/AC baru akan diberikan nomor dan tanggal penetapan. Tanggal Pemberlakuan dari Pedoman Teknis Operasional Baru /AC tersebut tercantum di batang tubuh Peraturan Direktur Jenderal.

4. Tata Cara Editorial dan Kriteria Tata Letak (Layout) Pedoman Teknis Operasional/*Advisory Circular* (AC).

a) Format Judul dan Sistem Penomoran

Format Judul dan Sistem Penomoran Pedoman Teknis Operasional/*Advisory Circular* (AC) adalah :

contoh:

AC xx (nomor *CASR/CASecR*) - xx tentang

b) Ukuran Kertas dan Margin

Kertas yang digunakan harus berukuran F4 (21,6 x 33 cm), dengan margin sebagai berikut:

Atas : 2,5 cm
Bawah : 3,5 cm
Kiri : 2,5cm
Kanan : 2,0 cm
Gutter : 0 cm
Header : 1,27 cm
Footer : 1,27 cm

c) Huruf

Jenis huruf Bookman Old Style, 12 wajib digunakan.

d) Identifikasi Teks

Di dalam Pedoman Teknis Operasional/ *Advisory Circular* (AC), setiap paragraf terpisah, dan sub paragraf harus ditunjukkan menggunakan huruf dan angka. Ketentuan berikut harus dipatuhi:

Level 1 : Nomor dalam tiap paragraf utama 1, 2, 3, dan seterusnya
Level 2 : a..., b..., c..., dan seterusnya
Level 3 : 1) ..., 2)...., 3) ..., dan seterusnya
Level 4 : a) ..., b)...., c)...., dan seterusnya
Level 5 : i...., ii..., iii, dan seterusnya
Level 6 : 1)....., 2)....., 3)....., dan seterusnya

D. Tata Cara Penyusunan Standar Teknis dan Operasi/ *Manual of Standard* (MOS)

1. Penyusunan Standar Teknis dan Operasi/*Manual of Standard* (MOS) terdiri dari beberapa tahap sebagai berikut :

a) Tata Cara Evaluasi Dokumen ICAO Annexes

Tata Cara Evaluasi ICAO Annexes untuk penyusunan CASR/CASecR sebagaimana telah diatur dalam huruf A angka 1 butir a), berlaku juga bagi penyusunan Standar Teknis dan Operasi/*Manual of Standard* (MOS)

b) Penentuan kebutuhan Standar Teknis dan Operasi/ *Manual of Standard* (MOS) :

1) Penentuan kebutuhan dari sebuah CAR sebagaimana telah diatur dalam huruf A angka 1 butir b), baru berlaku juga bagi penyusunan Standar Teknis dan Operasi/ *Manual of Standard* (MOS).

2) Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dapat mengidentifikasi Standar Teknis dan Operasi/ *Manual of Standard* (MOS) yang dibutuhkan meskipun belum ada materi panduan yang diterbitkan oleh otoritas penerbangan sipil asing lain.

c) Tata Cara Penugasan Penyusunan kepada Inspektur/Tenaga Ahli

Tata Cara penugasan penyusunan kepada Inspektur/Tenaga ahli CASR/CASecR sebagaimana telah diatur dalam huruf A angka 1 butir c), berlaku juga bagi penugasan penyusunan Standar Teknis dan Operasi/*Manual of Standard* (MOS).

d) Tata Cara Persiapan Dokumen Awal

Tata Cara persiapan dokumen awal CASR/CASecR sebagaimana telah diatur dalam huruf A angka 1 butir d), berlaku juga bagi tata cara persiapan Dokumen awal Standar Teknis dan Operasi/*Manual of Standard* (MOS).

e) Evaluasi rancangan Standar Teknis dan Operasi/*Manual of Standard* (MOS)

Tata Cara Evaluasi rancangan awal CASR/CASecR sebagaimana telah diatur dalam huruf A angka 1 butir e), berlaku juga bagi tata cara evaluasi rancangan awal Standar Teknis dan Operasi/*Manual of Standard* (MOS).

- f) Persiapan Rancangan Final Standar Teknis dan Operasi/*Manual of Standard (MOS)* Dari Direktorat

Tata Cara Evaluasi rancangan final CASR/CASecR sebagaimana telah diatur dalam huruf A angka 1 butir f), berlaku juga bagi tata cara rancangan final Standar Teknis dan Operasi/ *Manual of Standard (MOS)*.

- g) Evaluasi dan rekomendasi rancangan final

Tata Cara Evaluasi dan rekomendasi rancangan final CASR/CASecR sebagaimana telah diatur dalam huruf A angka 1 butir g), berlaku juga bagi tata cara evaluasi dan rekomendasi rancangan final Standar Teknis dan Operasi/*Manual of Standard (MOS)* .

- h) Tanggal penetapan dan tanggal pemberlakuan dokumen

Setelah mendapatkan persetujuan dari Direktur Teknis terkait dan Sekretaris Direktorat Jenderal, rancangan final akan disampaikan kepada Direktur Jenderal oleh Bagian Hukum dan Humas selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah rancangan final disetujui untuk mendapatkan persetujuan penetapan.

- i) Setelah Direktur Jenderal melakukan penetapan, Standar Teknis dan Operasi/*Manual of Standard (MOS)*. akan diberikan nomor dan tanggal penetapan. Tanggal Pemberlakuan dari Standar Teknis dan Operasi/*Manual of Standard (MOS)*. tersebut tercantum di batang tubuh Peraturan Direktur Jenderal.

5. Tata Cara Editorial dan Kriteria Tata Letak (*Layout*) Standar Teknis dan Operasi/*Manual of Standard (MOS)*.

- a) Format Judul dan Sistem Penomoran

Format Judul dan Sistem Penomoran Standar Teknis Operasi/*Manual of Standard (MOS)* adalah:

Contoh

MOS xx (nomor CASR) - xx tentang

- b) Ukuran Kertas dan Margin

Kertas yang digunakan harus berukuran F4 (21,6 x 33 cm), dengan margin sebagai berikut:

Atas : 2,5 cm

Bawah : 3,5 cm

Kiri : 2,5cm
Kanan : 2,0 cm
Gutter : 0 cm
Header : 1,27 cm
Footer : 1,27 cm

c) Huruf

Jenis huruf Bookman Old Style, 12 wajib digunakan.

d) Identifikasi Teks

Di dalam Standar Teknis dan Operasi/*Manual of Standard* (MOS), setiap paragraf terpisah, dan sub paragraf harus ditunjukkan menggunakan huruf dan angka. Ketentuan berikut harus dipatuhi:

Level 1 : Nomor dalam tiap paragraf utama 1, 2, 3, dan seterusnya

Level 2 : a..., b..., c..., dan seterusnya

Level 3 : 1) ..., 2)...., 3) ..., dan seterusnya

Level 4 : a) ..., b)...., c)...., dan seterusnya

Level 5 : i...., ii...., iii, dan seterusnya

Level 6 : 1)...., 2)...., 3)...., dan seterusnya

BAB IV

MEKANISME AMANDEMEN CASR/CASecR TERKAIT ICAO INTERNATIONAL STANDARDS AND RECOMMENDED PRACTICES

A. Amandemen ICAO Annexes

Amandemen terhadap ICAO SARPs diberitahukan oleh ICAO melalui ICAO SLED atau ICAO *State Letter* yang bersifat teknis. Amandemen terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait ketentuan/peraturan perundang-undangan Penerbangan Sipil (*Civil Aviation Regulations* (CAR)) disusun sesuai dengan hasil amandemen terhadap ICAO *Standards and Recommended Practices* (SARPs). Mekanisme pelaksanaan amandemen sesuai dengan diagram alur sebagaimana tercantum dalam Bagan Proses Umum Pelaksanaan Amandemen sebagaimana tercantum pada Buku Pedoman Teknis ini.

Para Direktorat teknis melalui Sub Direktorat yang bertanggung jawab di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal dan Bagian Hukum dan Humas memiliki tanggung jawab dalam melakukan koordinasi teknis untuk mempersiapkan tanggapan teknis terhadap ICAO SLED atau ICAO *State Letter* yang mengamanatkan untuk melakukan amandemen terhadap ICAO SARPs serta mengadopsi perubahannya.

B. Tata Cara Tindak Lanjut Amandemen ICAO SARPs

1. Evaluasi Dokumen Amandemen ICAO SARPs

Setiap Dokumen Amandemen ICAO SARPs yang diterima oleh Direktorat Jenderal melalui ICAO SLED atau ICAO *State Letter* wajib dievaluasi baik oleh ICAO *Desk* maupun Direktorat Teknis/Unit Kerja/instansi terkait lainnya dengan tujuan sebagai berikut :

- a) untuk mengevaluasi perbedaan (*differences*) yang terdaftar dalam basis data *Electronic Filing of Differences* (EFOD);
- b) memberikan saran kepada seluruh Sub Direktorat Teknis yang bertanggung jawab terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan terhadap kemungkinan amandemen atau penyusunan peraturan perundang-undangan dan rencana tindak lanjutnya

2. Identifikasi dan Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap Dokumen Amandemen ICAO SARPs, wajib dilakukan identifikasi dan harmonisasi terhadap peraturan perundang-undangan dengan tujuan :

- a) menetapkan jenis hierarki Peraturan perundang-undangan yang sesuai;
- b) menginventarisir peraturan-peraturan perundang-undangan terkait untuk menetapkan apakah perlu untuk direvisi atau disusun suatu peraturan perundang-undangan yang baru agar dapat memenuhi ketentuan-ketentuan yang telah diamanatkan dalam ICAO SARPs beserta perubahannya;
- c) menghindari terjadinya tumpang tindih diantara peraturan-peraturan perundang-undangan nasional yang ada;
- d) menghindari terjadinya pertentangan antara peraturan perundang-undangan yang memiliki tingkatan lebih rendah dengan peraturan yang memiliki tingkatan lebih tinggi;
- e) memastikan bahwa ketentuan-ketentuan yang telah diamanatkan dalam ICAO SARPs beserta perubahannya tidak bertentangan dengan ketentuan nasional dan dapat diimplementasikan secara efektif di Indonesia.

Pada saat melakukan proses Identifikasi dan Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan, Direktorat Teknis wajib melibatkan Bagian Hukum dan Humas. Proses Identifikasi dan Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan.

3. Penyiapan Rencana Tindak Lanjut

Setelah melakukan evaluasi terhadap Dokumen Amandemen ICAO SARPs, identifikasi dan harmonisasi terhadap peraturan perundang-undangan, Direktorat teknis melalui Sub Direktorat yang memiliki tanggung jawab dalam menyusun peraturan perundang-undangan wajib menyusun suatu rencana tindak lanjut yang memuat ketentuan sebagai berikut :

- a) langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam melakukan amandemen mulai dari mengidentifikasi permasalahan teknis yang ada sampai dengan proses penetapan peraturan perundang-undangan;
- b) jadwal pelaksanaan proses melakukan amandemen;
- c) Unit-unit kerja dan para stakeholders yang terlibat dalam melaksanakan amandemen.

Rencana tindak lanjut sebagaimana dimaksud, wajib disampaikan kepada Bagian Hukum dan Humas melalui Sekretaris Direktorat Jenderal.

Bagian Hukum dan Humas akan melakukan evaluasi terhadap rencana tindak lanjut amandemen sebelum ditetapkan menjadi sebuah peraturan perundang-undangan. Setelah melakukan evaluasi terhadap materi tindak lanjut amandemen, Bagian Hukum dan Humas akan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Direktorat Teknis terkait.

Setiap pihak yang berkepentingan di bidang penerbangan sipil dapat menyarankan atau mengajukan suatu amandemen atau perubahan terhadap CASR/CASecR, SI, AC dan MOS.

Perubahan atau perbaikan peraturan atau materi CASR/CASecR dapat dilakukan berdasarkan rekomendasi dari:

- a) Menteri atau Pemerintah;
- b) Direktur Jenderal;
- c) Direktur Direktorat Teknis;
- d) KNKT sebagai hasil laporan investigasi kecelakaan dan insiden;
- e) Laporan Medis/Kesehatan ;
- f) ICAO SARPs;
- g) kelompok operasional/para petugas lapangan yang melaksanakan peraturan-peraturan dalam kendali implementasinya;
- h) pelaksana kegiatan-kegiatan audit (auditor)

C. Tata Cara Amandemen) CASR/CASecR

1. Tanggung Jawab

Sub Direktorat yang bertanggung jawab terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan wajib bertanggung jawab dalam menelusuri CASR/CASecR sehingga dapat memastikan bahwa ketentuan yang diatur dalam suatu CASR/CASecR berasal dari edisi terbaru yang telah ditetapkan dan diamandemen dengan segera pada saat terdapat kebutuhan dalam melakukan amandemen.

2. Kebutuhan

Kebutuhan dalam melakukan amandemen terhadap Peraturan Penerbangan Sipil (*Civil Aviation Regulations/CAR*) akan ditentukan melalui proses evaluasi dan koordinasi antara Direktorat Teknis dengan Bagian Hukum dan Humas serta para stakeholders terkait lainnya melalui suatu mekanisme sebagai berikut :

a) Amandemen Dokumen Referensi

Secara teratur dan/atau sesegera mungkin setelah menerima amandemen dari sebuah dokumen acuan, Sub Direktorat yang bertanggung jawab terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan dari setiap area tanggung jawab Direktorat Teknis, akan berkoordinasi untuk melakukan evaluasi terhadap dokumen referensi terkait dan menentukan pentingnya setiap informasi yang tidak sesuai dengan CASR/CASecR yang terakhir ditetapkan. Setelah melakukan evaluasi terhadap dokumen referensi, hasil evaluasi akan dikirimkan kepada setiap Direktur yang bertanggung jawab yang menyatakan apakah dibutuhkan amandemen regulasi atau tidak.

b) Pengawasan Berkesinambungan Terhadap Komunitas Penerbangan

Selama proses sertifikasi, inspeksi, audit atau kegiatan pengawasan keselamatan lain yang dilakukan oleh Inspektur/teknisi Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, dapat ditemukan kebutuhan-kebutuhan yang kemungkinan belum terakomodir di dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Setiap Inspektur/teknisi Direktorat Jenderal yang menemukan adanya kekurangan/kelemahan pada saat melakukan pengawasan, diwajibkan melaporkan secara tertulis kepada Kepala Sub Direktorat yang akan meneruskan laporan tersebut kepada Direktur. Direktur selanjutnya akan mendisposisikan laporan tersebut kepada Kepala Sub Direktorat yang bertanggung jawab terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan. Laporan ini akan disimpan di dalam Buku Koordinasi Peraturan dan tindakan yang sesuai akan ditentukan selama proses evaluasi yang dijelaskan dalam huruf a) di atas.

c) Adanya kejadian, kecelakaan atau insiden di dalam penerbangan

Selama proses investigasi kejadian, dapat diidentifikasi apakah terdapat kelemahan dalam peraturan perundang-undangan yang menjadi faktor pendukung kejadian tersebut. Setiap laporan yang diterima sebagai hasil dari investigasi akan ditindaklanjuti segera dengan rapat untuk mengevaluasi peraturan perundang-undangan yang ada sebagaimana dijelaskan pada huruf a).

- d) Penyampaian dari para pelaku industri di bidang penerbangan sipil

Apabila ditemukan suatu ketidakefektifan dalam pelaksanaan peraturan perundang-undangan oleh para pelaku industri di bidang penerbangan sipil, para pelaku industri dapat melaporkan kepada Direktorat Jenderal sewaktu-waktu. Laporan mengenai ketidakefektifan dalam pelaksanaan peraturan perundang-undangan akan dimasukkan ke dalam Buku Koordinasi Peraturan oleh Sub Direktorat yang bertanggung jawab terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan. Ketidakefektifan dalam pelaksanaan peraturan perundang-undangan akan didiskusikan sebagaimana dijelaskan pada huruf a).

3. Amandemen

Pada saat CASR/CASecR telah disetujui oleh Direktur untuk segera dilakukan amandemen, berlaku tata cara penyusunan CASR/CASecR .

D. Tata Cara Amandemen Petunjuk Teknis/*Staff Instruction (SI)*

1. Tanggung Jawab.

Sub Direktorat yang bertanggung jawab terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan wajib bertanggung jawab dalam menelusuri Petunjuk Teknis/*Staff Instruction (SI)* sehingga dapat memastikan bahwa ketentuan yang diatur dalam suatu Petunjuk Teknis/*Staff Instruction (SI)* berasal dari edisi terbaru yang telah ditetapkan dan diamandemen dengan segera pada saat terdapat kebutuhan dalam melakukan amandemen.

2. Kebutuhan.

Kebutuhan untuk mengamandemen Petunjuk Teknis/*Staff Instruction (SI)* akan ditentukan melalui serangkaian metode deteksi. Metode yang paling umum digunakan adalah sebagai berikut.

- a) Amandemen CASR/CASecR terkait atau dokumen referensi terkait.

Setiap kali CASR/CASecR atau dokumen referensi diamandemen, Sub Direktorat yang bertanggung jawab terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan wajib mengevaluasi dampak amandemen tersebut terhadap kebutuhan untuk melakukan amandemen Petunjuk Teknis/*Staff Instruction (SI)*.

- b) Perubahan pada struktur organisasi atau nomenklatur organisasi Direktorat Jenderal

Perubahan pada struktur organisasi atau nomenklatur organisasi Direktorat Jenderal dapat menyebabkan kebutuhan untuk melakukan amandemen Petunjuk Teknis/*Staff Instruction (SI)*.

3. Amandemen

Pada saat amandemen Petunjuk Teknis/*Staff Instruction (SI)* telah ditetapkan oleh Direktur untuk segera dilakukan, berlaku tata cara penyusunan Petunjuk Teknis/*Staff Instruction (SI)*.

- E. Tata Cara Amandemen Pedoman Teknis Operasional/*Advisory Circular (AC)*

1. Tanggung jawab.

Sub Direktorat yang bertanggung jawab terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan wajib bertanggung jawab dalam menelusuri Pedoman Teknis Operasional/*Advisory Circular (AC)* sehingga dapat memastikan bahwa ketentuan yang diatur dalam suatu Pedoman Teknis Operasional/*Advisory Circular (AC)* berasal dari edisi terbaru yang telah ditetapkan dan diamandemen dengan segera pada saat terdapat kebutuhan dalam melakukan amandemen.

2. Kebutuhan.

Kebutuhan untuk mengamandemen Pedoman Teknis Operasional/*Advisory Circular (AC)* akan ditentukan melalui serangkaian metode deteksi. Beberapa yang paling umum digunakan adalah sebagai berikut:

- a) Amandemen CASR/CASecR terkait dan dokumen referensi terkait.

Setiap kali CASR/CASecR atau dokumen referensi diamandemen, Sub Direktorat yang bertanggung jawab terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan wajib mengevaluasi dampak amandemen tersebut terhadap kebutuhan untuk melakukan amandemen Pedoman Teknis Operasional/*Advisory Circular (AC)*.

- b) Perubahan pada struktur organisasi Direktorat Jenderal atau perubahan nomenklatur organisasi.

Perubahan pada struktur organisasi Ditjen Hubud atau perubahan nomenklatur organisasi dapat menyebabkan kebutuhan untuk mengamandemen Pedoman Teknis Operasional/*Advisory Circular (AC)*.

3. Amandemen

Pada saat amandemen Pedoman Teknis Operasional/*Advisory Circular (AC)* telah ditetapkan oleh Direktur untuk segera dilakukan, berlaku tata cara penyusunan Pedoman Teknis Operasional/*Advisory Circular (AC)*.

F. Tata Cara Amandemen Standar Teknis dan Operasi/*Manual of Standard (MOS)*

1. Tanggung jawab.

Sub Direktorat yang bertanggung jawab terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan wajib bertanggung jawab dalam menelusuri Standar Teknis dan Operasi/*Manual of Standard (MOS)* sehingga dapat memastikan bahwa ketentuan yang diatur dalam suatu Standar Teknis dan Operasi/*Manual of Standard (MOS)* berasal dari edisi terbaru yang telah ditetapkan dan diamandemen dengan segera pada saat terdapat kebutuhan dalam melakukan amandemen.

2. Kebutuhan.

Kebutuhan untuk mengamandemen sebuah Standar Teknis dan Operasi *Manual of Standard (MOS)* akan ditentukan melalui serangkaian metode deteksi. Beberapa yang paling umum digunakan adalah sebagai berikut:

- a) Amandemen CASR/CASecR terkait dan dokumen referensi terkait.

Setiap kali CASR/CASecR atau dokumen referensi diamandemen, Sub Direktorat yang bertanggung jawab terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan wajib mengevaluasi dampak amandemen tersebut terhadap kebutuhan untuk melakukan amandemen Standar Teknis dan Operasi/*Manual of Standard (MOS)*.

b) Perubahan pada sistem teknologi yang berlaku di lapangan

Adanya perubahan pada sistem teknologi yang digunakan di lapangan dapat menyebabkan kebutuhan untuk mengamandemen Standar Teknis dan Operasi/*Manual of Standard (MOS)*.

3. Amandemen

Pada saat Standar Teknis dan Operasi/*Manual of Standard (MOS)* telah disetujui oleh Direktur untuk segera dilakukan amandemen, berlaku tata cara penyusunan Standar Teknis dan Operasi/*Manual of Standard (MOS)*.

G. Tata Cara Amandemen Berdasar Pihak Yang Berkepentingan di Bidang Penerbangan Sipil

Pihak yang berkepentingan di Bidang Penerbangan Sipil dalam mengajukan rekomendasi/usulan untuk melakukan suatu amandemen atau perubahan wajib menyampaikan kepada Sub Direktorat Teknis terkait yang bertanggung jawab terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan dan Bagian Hukum dan Humas mengenai kebutuhan amandemen/perubahan CASR/CASecR, SI, AC, dan MOS melalui website Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dengan melampiri tabel yang telah diisi sesuai format sebagai berikut :

From (Name): Nama: <i>Certificate/License (if applicable):</i> Sertifikat/Lisensi (bila ada):		Date: Tanggal:/...../.....
Representing (Business/Organization) Name: Mewakili Organisasi, Nama: Cert. No. <i>(if applicable):</i>		
<i>Address for service (i.e. address where DGCA normally sends correspondences):</i> Alamat:		
Telephone No.:	Fax No.:	Email:
<i>Postal Address (if different from service address):</i> Alamat surat menyurat (bila berbeda):		
Please fill out the form below, or use all the headings below on a separate sheet/document and attach to this submission form: Mohon diisi formulir dibawah, atau gunakan semua judul dibawah pada lembar kertas terpisah dan lampirkan pada formulir ini:		

<p>DESCRIPTION OF ISSUE <i>Detail the specific issue that needs to be addressed in relation to the identified legislation/procedure, etc.</i></p> <p>URAIAN PERMASALAHAN Rincian masalah spesifik yang perlu diselesaikan terkait kepada peraturan/ materi panduan, dll.</p>	
<p>RISK STATEMENT <i>Briefly explain the probable risks in the event the proposal was not to proceed.</i></p> <p>PERNYATAAN RESIKO Secara ringkas jelaskan resiko-resiko yg mungkin terjadi apabila usulan ini tidak diberlakukan/diperhatikan.</p>	
<p>RISK CONTEXT <i>Identify the scope of the risk(s) that need to be managed.</i></p> <p>KONTEKS RESIKO Identifikasi lingkup resiko-resiko yang perlu dikelola.</p>	
<p>AFFECTED STAKEHOLDERS <i>Identify/list the type of people, product or service affected.</i></p> <p>PIHAK-PIHAK YANG TERKENA DAMPAK Identifikasi/buat daftar macam personil, produk atau pelayanan yang terkena dampak.</p>	
<p>AFFECTED LEGISLATION <i>Identify the particular rule/regulation, and associated rules, procedures, or standard affected (as applicable)</i></p> <p>PERATURAN YANG TERKENA DAMPAK Identifikasi peraturan, prosedur atau standar tertentu atau yang berhubungan yang terkena dampak.</p>	
<p>JUSTIFICATION <i>Include any information, views, technical data, references or studies supporting the proposed action/ submission.</i></p> <p>PERTIMBANGAN Sertakan setiap informasi, pandangan, data teknis, acuan-acuan atau studi-studi yang mendukung usulan/ penyampaian tindakan ini.</p>	

<p>PROBABLE COSTS AND/OR BENEFITS <i>Identify any indicative costs or expected benefits that would occur in addressing the issue.</i></p> <p>PERKIRAAN BIAYA DAN/ATAU MANFAAT Identifikasi setiap biaya-biaya yg timbul atau manfaat-manfaat yg diharapkan yg akan didapat bila kita melaksanakan usulan ini.</p>	
<p>DESIRED OUTCOME <i>State the desired outcome obtained by addressing the requested action and any likely impact on aviation safety.</i></p> <p>HASIL GUNA YANG DIINGINKAN Nyatakan hasil guna yg didapat dengan melaksanakan tindakan yg diminta serta setiap kemungkinan dampak terhadap keselamatan penerbangan.</p>	
<p><i>The suggested changes or improvement to regulations, standards, advisory material, or regulatory procedures and practices contained in this form will be submitted to DGCA's Sub Directorate Standards and Legal Division via the website.</i></p> <p>Saran perubahan-perubahan atau perbaikan terhadap CASR, PM, MOS, SI, AC yang diuraikan didalam formulir ini disampaikan kepada Direktorat Jenderal Perhubungan Udara melalui website Bagian Hukum dan Sub Direktorat Standarisasi.</p> <p><i>Alternatively, the submission may be made otherwise and should be addressed to the:</i></p> <p>Atau dapat juga disampaikan melalui:</p> <p>Secretary of Directorate General and Directors of: Sekretaris Direktorat Jenderal dan/atau para Direktur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Airworthiness and Aircraft Operations, Kelaikan Udara dan Pengoperasian Pesawat Udara,</i> • <i>Aerodrome, Bandar Udara,</i> • <i>Air Navigation, Navigasi Penerbangan,</i> • <i>Aviation Security, Keamanan Penerbangan,</i> • <i>Air Transport, Angkutan Udara,</i> • <i>State Safety Programme online reporting system at hubud.dephub.go.id</i> 	

Tabel sebagaimana tersebut di atas, dapat disampaikan juga kepada Sekretaris Direktorat Jenderal dan/atau :

- 1) Direktur Kelaikan Udara dan Pengoperasian Pesawat Udara;
- 2) Direktur Bandar Udara;
- 3) Direktur Navigasi Penerbangan;
- 4) Direktur Keamanan Penerbangan;
- 5) Direktur Angkutan Udara
- 6) *State Safety Program Online Reporting System* melalui website hubud.dephub.go.id

Setelah dokumen pengusulan resmi diterima oleh Sub Direktorat yang bertanggung jawab terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan, dokumen usulan akan diproses sesuai dengan tata cara amandemen perubahan yang telah dijelaskan dalam Bab ini.

H. Tata Cara Koordinasi dan Konsultasi Pengajuan Amandemen Peraturan Perundang-undangan

1. Peraturan Menteri Perhubungan

Peraturan Perundang-undangan di Bidang Penerbangan Sipil yang setingkat dengan Peraturan Menteri Perhubungan adalah CASR/CASecR.

Pada saat melakukan proses amandemen peraturan perundang-undangan, Sub Direktorat yang bertanggung jawab terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan pada masing-masing Direktorat Teknis, wajib melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Bagian Hukum dan Humas, operator dan para pihak terkait. Setelah proses pembahasan amandemen selesai dilakukan dan siap untuk ditetapkan, Sub Direktorat yang bertanggung jawab terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan melalui Direktorat teknisnya wajib menyampaikan kepada Bagian Hukum dan Humas konsep peraturan perundang-undangan melalui Nota Dinas Direktur terkait.

Bagian Hukum dan Humas akan melakukan evaluasi ulang terhadap konsep peraturan perundang-undangan yang diajukan dan melakukan revisi sesuai dengan bahasa peraturan perundang-undangan. Evaluasi ulang terhadap konsep peraturan perundang-undangan dan revisi keseragaman bahasa peraturan perundang-undangan wajib dilakukan.

Setelah melakukan evaluasi ulang dan penyeragaman bahasa sesuai dengan bahasa peraturan perundang-undangan terhadap konsep peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh Direktorat Teknis, Bagian Hukum dan Humas akan mengajukan kembali kepada Direktorat Teknis terkait untuk mendapatkan persetujuan. Persetujuan dari Direktorat Teknis terkait diharapkan dapat diperoleh paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah konsep peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh Bagian Hukum dan Humas diterima oleh Direktur dari Direktorat Teknis terkait.

Setelah mendapatkan persetujuan dari Direktorat Teknis, Bagian Hukum dan Humas akan menyampaikan konsep peraturan perundang-undangan kepada Sekretariat Direktorat Jenderal untuk mendapat persetujuan dari Sekretaris Direktorat Jenderal sebelum diajukan kepada Direktur Jenderal untuk mendapatkan persetujuan.

Bagian Hukum dan Humas akan melakukan proses pengajuan secara resmi konsep Peraturan Menteri Perhubungan kepada Direktur Jenderal melalui Sekretaris Direktorat Jenderal untuk mohon persetujuan pengajuan penetapan Peraturan Menteri Perhubungan kepada Sekretaris Jenderal

2. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan

Peraturan Perundang-undangan di Bidang Penerbangan Sipil yang setingkat dengan Peraturan Direktur Jenderal adalah sebagai berikut :

1. Petunjuk Teknis/*Staff Instructon (SI)*;
2. Pedoman Teknis Operasional/*Advisory Circuar (AC)*;
3. Standar Teknis dan Operasi/*Manual of Standard (MOS)*.

Pada saat melakukan proses amandemen peraturan perundang-undangan, Sub Direktorat yang bertanggung jawab terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan pada masing-masing Direktorat Teknis, wajib melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Bagian Hukum dan Humas, operator dan para pihak terkait. Setelah proses pembahasan amandemen selesai dilakukan dan siap untuk ditetapkan, Sub Direktorat yang bertanggung jawab terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan melalui Direktorat teknisnya wajib menyampaikan kepada Bagian Hukum dan Humas Konsep peraturan perundang-undangan melalui Nota Dinas Direktur terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah proses pembahasan selesai dilakukan.

Bagian Hukum dan Humas akan melakukan evaluasi ulang terhadap konsep peraturan perundang-undangan yang diajukan dan melakukan revisi sesuai dengan bahasa peraturan perundang-undangan. Evaluasi ulang terhadap konsep peraturan perundang-undangan dan revisi keseragaman bahasa peraturan perundang-undangan wajib dilakukan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kerja

Setelah melakukan evaluasi ulang dan penyeragaman bahasa sesuai dengan bahasa peraturan perundang-undangan terhadap konsep peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh Direktorat Teknis, Bagian Hukum dan Humas akan mengajukan kembali kepada Direktorat Teknis terkait untuk mendapatkan persetujuan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah proses evaluasi dan penyeragaman bahasa peraturan perundang-undangan selesai. Persetujuan dari Direktorat Teknis terkait diharapkan dapat diperoleh paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah konsep peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh Bagian Hukum dan Humas diterima oleh Direktur dari Direktorat Teknis terkait.

Setelah mendapatkan persetujuan dari Direktorat Teknis, untuk Peraturan Bagian Hukum dan Humas akan menyampaikan konsep peraturan perundang-undangan kepada Sekretariat Direktorat Jenderal paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah konsep diterima untuk mendapat persetujuan dari Sekretaris Direktorat Jenderal sebelum ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Bagian Hukum dan Humas akan melakukan proses pengajuan konsep Peraturan Direktur Jenderal kepada Direktur Jenderal melalui Sekretaris Direktorat Jenderal untuk mohon persetujuan penetapan Peraturan Direktur Jenderal.

3. Bukti Pelaksanaan Proses Kegiatan Amandemen

Setiap kegiatan amandemen, baik CASR/CASecR, SI, AC dan MOS wajib dicatat oleh masing-masing Sub Direktorat yang bertanggung jawab terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan dalam sebuah tabel sesuai format sebagai berikut :

Amandemen Nomor	Tanggal Penetapan	Disisipkan oleh	Tanggal Penyisipan
Pertama kali ditetapkan	KP XX Tahun 20XX XX Januari 20XX		
1	KP XX Tahun 20XX XX Januari 20XX		

Tabel daftar amandemen dimaksud, wajib disisipkan pada halaman depan dalam setiap peraturan perundang-undangan yang diamandemen dan dicatat dalam sebuah database baik secara elektronik dan/atau manual sebagai alat bukti pelaksanaan amandemen.

I. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (*Project Terms of Refferences/ToR*)

Dalam melakukan kegiatan penyusunan amandemen, Sub Direktorat Teknis terkait yang bertanggung jawab di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan wajib menyusun sebuah Kerangka Acuan Kegiatan (*Project Terms of Refferences/ToR*).

Kerangka Acuan Kegiatan harus membentuk dasar dari kegiatan dan rencana kegiatan yang harus diikuti. Kerangka Acuan Kegiatan merupakan dasar dari informasi yang dipublikasikan pada website Direktorat Jenderal, forum nasional maupun internasional.

Apabila Kerangka Acuan Kegiatan berisi informasi rahasia yang tidak boleh dipublikasikan kepada masyarakat luar, maka dapat dinyatakan didalam formulir ini. Apabila formulir sudah dilengkapi oleh Inspektur/Tenaga Ahli yang ditunjuk, ijin dan persetujuan yang diperlukan harus didapat sebelum melaksanakan kegiatan tersebut.

CATATAN KHUSUS:

Pada saat ketua tim penyusunan peraturan perundang-undangan bukan berasal dari Sub Direktorat yang bertanggungjawab terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan, persetujuan untuk kesediaan menjadi ketua tim penyusunan peraturan perundang-undangan harus diberikan oleh Kepala Sub Direktorat yang bertanggungjawab terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan atau Direktur teknis terkait (sesuai dengan yang tercantum pada kolom tanda tangan).

Persetujuan sesuai dengan tingkatan eselon dan senioritas/ level untuk penunjukan ketua tim penyusunan peraturan perundang-undangan harus diperoleh sebelum kegiatan dimulai.

Nama Project/ Uraian:

(Masukkan uraian kegiatan yang paling tepat, berdasarkan tujuan proyek)

Prioritas Kegiatan: [High] [Medium] [Low]:

(Ditentukan oleh sponsor kegiatan berdasarkan dampak terhadap keselamatan serta kepentingan untuk perubahan dan ketersediaan/komitmen sumber daya kelompok operasional untuk mengelola/mengembangkan/berpartisipasi didalam kegiatan)

Pihak-pihak terkait kegiatan:

(Pihak-pihak terkait kegiatan umumnya adalah Eselon 1, 2, 3 dan 4 pada Direktorat Jenderal Perhubungan Udara).

Pemimpin kegiatan:

(Tuliskan nama orang yang ditunjuk sebagai ketua tim dari Direktorat Teknis terkait, bertanggung jawab untuk pengembangan teknis dan manajemen kegiatan).

Pejabat Standarisasi:

(Tuliskan nama pejabat yang sesuai dari Sub Direktorat yang bertanggung jawab terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan untuk koordinasi pelaksanaan kegiatan melalui proses konsultasi dan regulator. Pejabat ini akan ditunjuk oleh Direktur Teknis terkait).

Persoalan-persoalan:

Persoalan apa yang sedang diatasi/ diselesaikan ?

Mengapa diperlukan tindakan perubahan peraturan perundang-undangan untuk menyelesaikan persoalan ?

- Identifikasi dengan jelas – apakah ada: resiko keselamatan, pelaksanaan yang tidak dapat diterima (tidak sesuai), persyaratan-persyaratan yang tidak memadai/ salah arah, biaya yang terlalu tinggi?
- Identifikasi adanya defisiensi-defisiensi didalam peraturan-peraturan perundang-undangan/ prosedur-prosedur yang berlaku saat ini ?
- Persoalan apa yang ada, peraturannya atau pelaksanaannya ?

Penilaian terhadap resikonya

Penilaian terhadap dampaknya bila tidak ditindak lanjuti?

Tujuan Kegiatan:

(Apa saja tujuan-tujuan dari tindakan yang diusulkan – Identifikasi hasil-hasil/ outcomes, sasaran-sasaran atau target-target yang sedang dicari berkaitan dengan persoalan-persoalan yang telah teridentifikasi.

Identifikasi apakah ada peraturan/ kebijakan yang berlaku saat ini – identifikasi karakteristik dari peraturan dan kebijakan yang berlaku saat ini.

Identifikasi dokumen-dokumen lain yang mungkin perlu di amendemen sebagai dampak dari proyek ini.

Identifikasi area-area lain pada Direktorat Jenderal yang memerlukan pemberitahuan awal/ dini dari usulan amendemen/ perubahan (pertimbangkan jeda waktu lebih awal/ dini dan hari-hari libur/ tidak masuk kerja).

Biaya-biaya yang diperlukan dalam menyusun Peraturan-peraturan:

Apakah ada biaya-biaya yang diperlukan dalam menyusun peraturan?
YA/TIDAK

Apakah ada biaya-biaya baru yang perlu dimasukkan sebagai akibat dari kegiatan ini ? YA/TIDAK

PENANDA-TANGANAN:

Semua tanda-tangan harus sudah diperoleh sebelum menyampaikan formulir ini kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Tindakan yang diperlukan oleh Sub Direktorat yang Bertanggungjawab terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan dan Bagian Hukum dan Humas:

Siapkan amendemen-amendemen yang diminta oleh Kepala Sub Direktorat yang bertanggungjawab terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan(tuliskan namanya) yang dapat memberikan rincian amendemen saat pembentukan kelompok penyusun rancangan amendemen peraturan perundang-undangan atau materi panduan.

Perencanaan Kegiatan Pengembangan Standar

Masing-masing Kepala Sub Direktorat Standarisasi mengelola tim kegiatan multi-bidang secara terstruktur (maksimum beranggotakan 6 orang), kecuali ditentukan lain oleh Direktur Teknis atau Direktur Jenderal, yang terdiri dari tim Direktorat Jenderal, tim dari kalangan Industri/ Operator, tim dari KNKT (apabila diperlukan), tim dari BMKG (apabila diperlukan), tim dari BASARNAS (apabila diperlukan). Salah satu dari anggota kelompok kerja Direktorat Jenderal akan bertindak sebagai Ketua Kegiatan.

BAB V
TATA CARA MENERIMA, MENDISTRIBUSIKAN
DAN MENGEVALUASI DOKUMEN DARI OTORITAS
PENERBANGAN SIPIL NEGARA-NEGARA ANGGOTA ICAO

A. Menerima Dokumen Referensi

Dokumen referensi lainnya berupa peraturan otoritas penerbangan sipil Negara anggota ICAO lain beserta dokumen terkaitnya diterima oleh Unit Kerja terkait dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Dokumen Acuan diterima.

B. Pendistribusian Dokumen Referensi

Unit Kerja yang bertanggung jawab terhadap kegiatan administrasi pada masing-masing Direktorat Teknis, setelah menerima Dokumen Referensi, harus mendistribusikan kepada Sub Direktorat Standarisasi atau Sub Direktorat yang menangani masing-masing dalam waktu paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah Dokumen Referensi diterima. Subdirektorat tersebut akan menunjuk orang untuk mencatat, menyimpan salinan dokumen acuan tersebut.

C. Evaluasi

Setelah dokumen referensi diterima, Kepala Subdirektorat yang bertanggung jawab terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan harus menugaskan Inspektur/Tenaga Ahli untuk mengevaluasi dan menyiapkan draft/rancangan CASR/CASecR jika dianggap perlu. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja, Inspektur/tenaga ahli yang ditunjuk akan meninjau ulang dokumen referensi secara rinci dan akan memutuskan apakah CASR/CASecR baru atau amandemen CASR/CASecR itu telah sesuai. Inspektur/tenaga ahli dapat berkonsultasi dengan rekannya di Sub Direktoratnyanya atau Sub Direktorat lain yang terkait dengan kewenangan Sub Direktorat tersebut berdasarkan hal apa yang sedang dievaluasi oleh Inspektur/tenaga ahli itu. Jika CASR/CASecR atau amandemen CASR/CASecR tidak diterbitkan/ditetapkan, harus ada justifikasi yang wajib disahkan oleh Direktur dari setiap Direktorat yang terkait.

BAB VI
MEKANISME TATA CARA PENGARSIPAN
PERBEDAAN-PERBEDAAN (*DIFFERENCES*)

A. Tata Cara Identifikasi Perbedaan-Perbedaan (*Differences*)

Direktorat Teknis/Bagian/Instansi terkait lainnya diwajibkan untuk memastikan bahwa draft peraturan perubahan atau baru konsisten dengan ICAO SARPs yang tercantum didalam Annex-Annex. Apabila Indonesia tidak dapat melaksanakan secara penuh, perbedaan wajib diberitahukan kepada ICAO melalui *Aeronautical Information Publication* oleh Sub Direktorat *Aeronautical Information Service*, Direktorat Navigasi Penerbangan. Selanjutnya, setiap perbedaan apabila memiliki dampak terhadap keselamatan penerbangan yang signifikan wajib dipublikasikan di dalam suplemen AIP oleh AIS.

Apabila Direktorat Jenderal memutuskan untuk menyusun suatu standar yang berbeda dengan ICAO SARPs, Direktorat Jenderal diwajibkan menyusun sebuah pertimbangan yang memadai dan perlu dilaksanakan sebagai bagian dari rencana kerja regulator.

Ketua tim penyusunan peraturan perundang-undangan wajib menilai apakah hasil identifikasi akan menimbulkan perbedaan baru, menghapuskan perbedaan terdahulu atau merubah status perbedaan yang sudah ada.

Proses identifikasi dan pemberitahuan perbedaan-perbedaan dapat dilihat pada diagram yang tercantum pada *Appendix 6* Buku Pedoman Teknis, dan akan disampaikan kepada ICAO sebagai panduan yang disiapkan oleh ICAO didalam State Letter.

Ketua tim penyusunan peraturan perundang-undangan perlu mengacu kepada ICAO-NET website untuk mendapatkan versi terbaru dari ICAO SARPs. Suplemen AIP (SUP) 'Perbedaan dengan standar-standar ICAO, Praktek-praktek yang direkomendasikan serta prosedur-prosedur yang dipublikasikan terhadap perbedaan-perbedaan paling terbaru yang telah diarsipkan oleh Indonesia telah tersedia di website Kementerian Perhubungan. Master List berisi perbedaan-perbedaan dengan ICAO wajib disimpan dalam suatu *database* secara sistematis oleh setiap Sub Direktorat Teknis yang bertanggungjawab terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan.

Setiap Sub Direktorat Teknis wajib melaporkan secara rutin kepada Bagian Hukum dan Humas, Desk ICAO serta Ketua NCMC dengan tembusan kepada Direktur Jenderal dan Sekretaris Direktorat Jenderal mengenai *Master List* berisi perbedaan-perbedaan secara rutin setiap kali ditemukan adanya perbedaan-perbedaan sesuai hasil proses identifikasi.

Apabila terdapat perbedaan dengan ICAO SARPs, ketua tim penyusunan peraturan perundang-undangan wajib menyusun suatu bahan pertimbangan dan uraian perbedaan. ketua tim wajib menyampaikan Daftar Perbedaan-Perbedaan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal dan Direktur Navigasi Penerbangan untuk kemudian disampaikan kepada ICAO, setelah amandemen terhadap peraturan perundang-undangan disusun dan ditetapkan oleh Menteri atau Direktur Jenderal.

B. Tata Cara Pemberitahuan Perbedaan-Perbedaan

Para Direktur Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal wajib bertanggung jawab dalam menyiapkan bahan-bahan perbedaan-perbedaan dengan ICAO SARPs, yang selanjutnya akan disampaikan oleh ICAO Desk dan/atau Ketua NCMC melalui surat Direktur Jenderal kepada ICAO.

Pejabat yang bertanggung jawab untuk hal-hal terkait ICAO didalam Direktorat akan menyampaikan/mengajukan perbedaan-perbedaan terhadap ICAO SARPs yang telah diidentifikasi oleh ketua tim penyusunan peraturan perundang-undangan kepada Direktur Jenderal untuk mendapatkan persetujuan.

Setelah mendapatkan persetujuan Direktur Jenderal, perbedaan-perbedaan yang telah disetujui akan disampaikan kepada ICAO oleh ICAO Desk dan/atau Ketua NCMC serta kepada Direktorat Navigasi Penerbangan untuk dipublikasikan dalam *Aeronautical Information Publication* (AIP).

Direktorat Teknis akan memperbaharui *Compliance Check List On Line* termasuk perbedaan-perbedaan yang telah mendapatkan persetujuan Direktur Jenderal.

C. Ketua/Manajer *National Continuous Monitoring Coordination* (NCCM)

Ketua/Manajer *National Continuous Monitoring Coordination* yang ditugaskan oleh Direktur Jenderal tidak boleh memiliki tanggung jawab yang bertentangan dengan area-area operasional apa saja dan mempunyai akuntabilitas langsung kepada Direktur Jenderal Perhubungan Udara, serta mempunyai tanggung jawab antara lain menyampaikan, memelihara dan/atau memutakhirkan informasi yang perlu dipersiapkan oleh Indonesia kepada ICAO dalam rangka melakukan monitoring dan pengawasan yang berkelanjutan, termasuk antara lain:

1. Status kepatuhan terhadap Protocol Question ICAO melalui penilaian mandiri terhadap Protocol Question dimaksud;
2. Langkah-langkah Tindakan Perbaikan (*Corrective Action Plan/CAP*);
3. Tindakan pencegahan yang dilakukan oleh Indonesia dalam rangka menindaklanjuti *State Safety Concern* (SSC);
4. State Aviation Activity Questionnaire (SAAQ);
5. *Compliance Checklist* (CC);
6. respon terhadap Mandatory Information Request (MIR); dan
7. informasi lain yang terkait keselamatan penerbangan, seperti diminta oleh ICAO.

BAB VII
SOSIALISASI DAN PUBLIKASI PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN DI BIDANG PENERBANGAN SIPIL

A. Tata Cara Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan Di Bidang Penerbangan Sipil

Prosedur kegiatan sosialisasi akan direncanakan dan dilaksanakan oleh Sub Direktorat yang bertanggung jawab terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan yang terlibat dalam kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan. Kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan diadakan dengan tujuan mendapatkan pertimbangan-pertimbangan yang diperoleh berdasarkan pengalaman-pengalaman dari para peserta sosialisasi serta berdasarkan besarnya perubahan yang diterapkan pada peraturan perundang-undangan yang baru tersebut.

Sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang penerbangan sipil harus diberikan kepada seluruh Inspektur penerbangan sipil di lingkungan Direktorat Jenderal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab mereka. Untuk peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai para Operator Penerbangan, Organisasi Perawatan Pesawat Udara (AMO), Operator Bandar Udara atau Operator Navigasi Penerbangan dan Fasilitasnya, pelaksanaan sosialisasinya akan diserahkan kepada kepada operator/organisasi yang bersangkutan.

Sosialisasi peraturan perundang-undangan baru tidak akan mengurangi tanggung jawab operator/organisasi dalam memberikan pelatihan khusus terhadap peraturan perundang-undangan yang sesuai kepada para personel mereka, jika pelatihan tersebut diminta oleh Program Pelatihan organisasi/operator yang telah disetujui. Sosialisasi ini juga tidak mengurangi tanggung jawab Inspektur secara pribadi untuk belajar secara mandiri guna memastikan bahwa mereka memiliki tingkat pemahaman yang komprehensif atau menyeluruh.

Sosialisasi terhadap peraturan perundang-undangan yang baru harus diberikan kepada seluruh pegawai Direktorat Jenderal dan personel di dunia industri penerbangan sipil yang berkepentingan sebagaimana telah ditentukan oleh Kepala Sub Direktorat yang terlibat dalam penyusunan atau amandemen peraturan perundang-undangan di bidang penerbangan sipil

Tata Cara Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan di Bidang Penerbangan Sipil ini berlaku bagi setiap peraturan perundang-undangan yang ada di lingkungan Direktorat Jenderal.

B. Tata Cara Publikasi Peraturan Perundang-Undangn Di Bidang Penerbangan Sipil

Setelah peraturan perundang-undangan di bidang penerbangan sipil telah ditetapkan oleh Menteri Perhubungan dan /atau Direktur Jenderal serta telah diterbitkan tanggal penetapan, Bagian Hukum dan Humas akan mendistribusikan kepada para Direktorat teknis dan pihak-pihak yang berkepentingan (para *stakeholders*) serta menyerahkan kepada Bagian Perencanaan untuk dipublikasikan kepada masyarakat luas melalui situs Kementerian Perhubungan di [http//www.dephub.go.id](http://www.dephub.go.id).

Rangkuman seluruh peraturan perundang-undangan di bidang penerbangan sipil akan disusun oleh Sub Direktorat terkait yang bertanggung jawab terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan untuk dipublikasikan secara rutin setiap 6 (enam) bulan sekali ke dalam Buku Himpunan Peraturan Perundang-undangan di Bidang Penerbangan Sipil yang akan dikompilasi oleh Bagian Hukum dan Humas.

Tata Cara Publikasi Peraturan Perundang-undangan di Bidang Penerbangan Sipil ini berlaku bagi setiap peraturan perundang-undangan yang ada di lingkungan Direktorat Jenderal.

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
Pelaksana Tugas

ttd.

DJOKO MURJATMODJO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HUMAS,



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

**TABEL ANNEXES DAN UNIT-UNIT/INSTANSI-INSTANSI
KERJA TERKAIT
Subdit**

Annex	Perihal	Distribusi Internal	Distribusi Eksternal
1	<i>Personnel Licensing</i>	a. Direktorat Kelaikan dan Pengoperasian Pesawat Udara cq Subdit Standarisasi b. Direktorat Navigasi Penerbangan cq Subdit Standarisasi c. Balai Kesehatan Penerbangan cq Kepala Balai Kesehatan	
2	<i>Rules of the Air</i>	a. Direktorat Kelaikan dan Pengoperasian Pesawat Udara cq Subdit Standarisasi b. Direktorat Navigasi Penerbangan	Direktur Utama Perum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia cq Bagian Hukum
3	<i>Meteorological Service for International Navigation</i>	Direktorat Navigasi Penerbangan cq Subdit Standarisasi	Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika cq Bidang Meteorologi Penerbangan
4	<i>Aeronautical Charts.</i>	Direktorat Navigasi Penerbangan cq Subdit Standarisasi	
5	<i>Units of Measurement to be used in Air and Ground Operations</i>	a. Direktorat Kelaikan Udara dan Pengoperasian Pesawat Udara cq Subdit Standarisasi b. Direktorat Nevigasi Penerbangan cq Subdit Standarisasi	
6	<i>Operations of Aircraft</i> <i>Part I — International Commercial Air Transport — Aeroplanes</i> <i>Part II — International General Aviation —</i>	Direktorat Kelaikan dan Pengoperasian Pesawat Udara cq Subdit Standarisasi	

	<i>Aeroplanes Part III — International Operations — Helicopters</i>		
7	<i>Aircraft Nationality and Registration Marks</i>	Direktorat Kelaikanan Udara dan Pengoperasian Pesawat Udara cq Subdit Standarisasi	
8	<i>Airworthiness of Aircraft.</i>	Direktorat Kelaikanan Udara dan Pengoperasian Pesawat Udara cq Subdit Standarisasi	
9	<i>Facilitation.</i>	Direktorat Angkutan Udara cq Subdit Kerjasama Angkutan Udara	
10	<i>Aeronautical Telecommunications</i> <i>Volume I – Radio Navigation Aids</i> <i>Volume II — Communication Procedures including those with PANS Status</i> <i>Volume III — Communications Systems</i> <i>Volume IV — Surveillance Radar and Collision Avoidance Systems</i> <i>Volume V — Aeronautical Radio Frequency Spectrum Utilization</i>	Direktorat Navigasi Penerbangan cq Subdit Standarisasi	Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia cq Bagian Hukum
11	<i>Air Traffic Services.</i>	Direktorat Navigasi Penerbangan cq Subdit Standarisasi	Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia cq Bagian Hukum
12	<i>Search and Rescue.</i>	Direktorat Navigasi Penerbangan cq Subdit Standarisasi	Badan SAR Nasional
13	<i>Aircraft Accident and Incident Investigation.</i>	a. Direktorat Kelaikanan Udara dan Pengoperasian Pesawat Udara cq Subdit Standarisasi	Komite Nasional Kecelakaan Transportasi .

		b. Direktorat Navigasi Penerbangan cq Subdit Standarisasi c. Direktorat Bandar Udara cq Subdit Trnsnsportasi	
14	<i>Aerodromes</i> <i>Volume I - Design and Operations.</i> <i>Volume II - Heliports.</i>	Direktorat Bandar Udara	
15	<i>Aeronautical Information Services.</i>	Diretorat Navigasi Penerbangan cq Subdit Standarisasi	Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia cq Bagian Hukum dan Humas
16	<i>Environment Protection.</i> <i>Volume I - Aircraft Noise</i>	Direktorat Bandar Udara Direktorat Kelaikkan Udara dan Pengoperasian Pesawat Udara cq Subdit Standarisasi	
	<i>Volume II - Aircraft Engine Emissions</i>	Direktorat Kelaikkan Udara dan Pengoperasian Pesawat Udara cq Subdit Standarisasi	
17	<i>Aviation Security</i>	Direktorat Keamanan Penerbangan cq Subdit Standarisasi	
18	<i>Safe Transportation of Dangerous Goods by Air</i>	Direktorat Kelaikkan Udara dan Pengoperasian Pesawat Udara cq Subdit Standarisasi	
19	<i>Safety Management</i>	a. Direktorat Kelaikkan Udara dan Pengoperasian Pesawat Udara cq Subdit Standarisasi b. Direktorat Navigasi Penerbangan cq Subdit Standarisasi c. Direktorat Bandar Udara	a. Komite Nasional Kecelakaan Transportasi b. Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika cq Bidang Meteorologi Penerbangan

TABEL ALUR KERJA TINDAK LANJUT ICAO SLED/STATE LETTER

	Focal Point/ ICAO Desk	Direktur Jenderal	Unit-unit kerja/instansi- instansi teknis	Subdit Standarisasi/Unit kerja yang bertanggung jawab di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan	Bagian Hukum & Humas	Jangka Waktu
1.	Distribusi ICAO SLED/State Letter kepada Direktur Jenderal cc Sekretaris Direktorat Jenderal dan instansi-instansi terkait lain sesuai dengan subyek ICAO SLED dan ICAO State Letter					Dalam waktu 3 hari setelah ICAO SLED diunduh
2.		Direktur Jenderal mendiposisikan ICAO SLED dan ICAO State Letter kepada unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal dan instansi-instansi terkait lain				Dalam waktu 4 hari setelah ICAO SLED/State Letter diterima

3.			Direktur atau Kepala Unit Kerja mendisposisikan kepada para pejabat sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan langkah-langkah tindak lanjut yang diperlukan			Dalam waktu 4 hari setelah kajian dilakukan
4.				Mempelajari dan mengkaji ICAO SLED/ICAO State Letter dan melaporkan hasil evaluasinya kepada Direktur		Dalam waktu 30 hari setelah menerima ICAO SLED
5.			Mengkaji a. amandemen Annex b. tanggapan dari ICAO Desk terhadap kemungkinan adanya revisi peraturan perundang-undangan c. status perbedaan d. tanggapan dari Project Officer e. persetujuan Direktur/Kepala Unit Kerja harus melapor kepada			Dalam waktu 4 hari kerja setelah Direktur menerima hasil evaluasi

			ICAO perihal tindak lanjut yang harus dilakukan sesuai hasil evaluasi yang dilakukan oleh Subdit yang bertanggung jawab terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan.			
6.	ICAO Desk meneruskan surat Direktur Jenderal kepada ICAO Montreal/ Bangkok					Dalam waktu 4 hari kerja sejak laporan hasil evaluasi disusun
7.				Melakukan kajian terhadap amandemen Annex, tanggapan ICAO terhadap kemungkinan adanya revisi Undang-Undang, status perbedaan, kajian teknis dan kebijakan		Dalam waktu 14 hari kerja
8.				Melakukan pembahasan hasil kajian dalam kurun waktu maksimal 3 bulan melalui rapat –		Dalam waktu 3 bulan kerjas

				rapat koordinasi dan konsinyering.		
9.			Menyampaikan Rancangan hasil pembahasan kepada Direktur Jenderal, tembusan Sekretaris Direktorat Jenderal.			Dalam waktu 4 hari kerja setelah rancangan Peraturan Menteri selesai.
10.		Direktur Jenderal dan Sekretaris Direktorat Jenderal mendisposisikan kepada Kepala Bagian Hukum dan Humas untuk evaluasi dan harmonisasi serta tindak lanjut untuk legalisasi rancangan peraturan tersebut.				Dalam waktu 3 hari kerja setelah Rancangan Peraturan diterima
11.		Memberikan paraf persetujuan terhadap draft peraturan yang diajukan oleh Bagian Hukum dan Humas				Dalam waktu 25 % sebelum batas waktu yang ditentukan ICAO SLED/State Letter
12.		Direktur Jenderal melakukan penetapan rancangan peraturan Direktur Jenderal			Bagian Hukum dan Humas mengusulkan kepada Direktur Jenderal melalui Sekretaris Direktorat Jenderal untuk: - diusulkan kepada Menteri Perhubungan untuk proses penetapan Peraturan Menteri	Dalam waktu 2 hari setelah mendapat paraf persetujuan.

					- penetapan SKEP Direktur Jenderal untuk peraturan Direktur Jenderal	
13.		Direktur Jenderal melakukan penetapan Direktur Jenderal				Dalam waktu 3 hari kerja setelah draft peraturan diterima di Bagian Hukum dan Humas
14.					Membuat salinan peraturan Direktur Jenderal	2 hari kerja setelah penetapan Direktur Jenderal diterima
15.					Menyampaikan ke Direktorat Teknis pemrakarsa aturan, ICAO Desk, dan lain-lain.	1 hari kerja setelah salinan penetapan.

Format Cover Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil/*Civil Aviation Safety Regulations* atau Peraturan Keamanan Penerbangan Sipil/*Civil Aviation Security Regulations* Dalam Bahasa Indonesia

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN
NOMOR :
TANGGAL :

(Font Bookman Old Style 8)

PERATURAN KESELAMATAN
PENERBANGAN SIPIL

(Font Bookman Old Style 20)

PKPS xxx
JUDUL

.....
(Font Bookman Old Style Bold 20)

REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN PEHUBUNGAN

(Font Bookman Style 16)

Format Cover Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil/*Civil Aviation Safety Regulations* atau Peraturan Keamanan Penerbangan Sipil/*Civil Aviation Security Regulations* Dalam Bahasa Inggris

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN
NOMOR :
TANGGAL :

(Font Bookman Old Style 8)

CIVIL AVIATION SAFETY REGULATIONS

(Font Bookman Old Style 20)

CASR xxx

.....

(Font Bookman Old Style Bold 20)

REPUBLIC OF INDONESIA
MINISTRY OF TRANSPORTATIONS

(Font Bookman Style 16)

LAMPIRAN PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
NOMOR
TANGGAL

(Font Bookman Old Style 8)

PETUNJUK TEKNIS

(Font Bookman Old Style 36)

SI xxx - xx

(Font Bookman Old Style 20)

JUDUL

.....

(Font Bookman Old Style 20)

Amandemen :

Tanggal :

(Font Bookman Old Style 12)

REPUBLIK INDONESIA - KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

JAKARTA-INDONESIA

(Font Bookman Old Style 12)

Format Cover Petunjuk Teknis/SI dalam Bahasa Inggris

LAMPIRAN KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAK PERHUBUNGAN UDARA
NOMOR
TANGGAL

(Font Bookman Old Style 8)

STAFF INSTRUCTION

(Font Bookman Old Style 36)

SI xxx – xx

(Font Bookman Old Style 20)

TITLE

.....

(Font Bookman Old Style 20)

Amendment :

Date :

(Font Bookman Old Style 12)

REPUBLIK OF INDONESIA – MINISTRY OF TRANSPORTATIONS

DIRECTORATE GENERAL OF CIVIL AVIATION

JAKARTA-INDONESIA

(Font Bookman Old Style 12)

LAMPIRAN PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
NOMOR
TANGGAL

(Font Bookman Old Style 8)

PEDOMAN TEKNIS OPERASIONAL

(Font Bookman Old Style 36)

AC xxx -xx

(Font Bookman Old Style 28)

JUDUL

.....

(Font Bookman Old Style 20)

Amandemen :

Tanggal :

(Font Bookman Old Style 12)

**REPUBLIK INDONESIA – KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
JAKARTA-INDONESIA**

(Font Bookman Old Style 12)

LAMPIRAN PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
NOMOR
TANGGAL

(Font Bookman Old Style 8)

ADVISORY CIRCULAR

(Font Bookman Old Style 36)

AC xxx -xx

(Font Bookman Old Style 28)

TITLE

.....

(Font Bookman Old Style 20)

Amendment :

Date :

(Font Bookman Old Style 12)

REPUBLIC OF INDONESIA – MINISTRY OF TRANSPORTATIONS

DIRECTORATE GENERAL OF CIVIL AVIATION

JAKARTA-INDONESIA

(Font Bookman Old Style 12)

LAMPIRAN PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
NOMOR
TANGGAL

(Font Bookman Old Style 8)

STANDAR TEKNIS DAN OPERASI

(Font Bookman Old Style 36)

MOS xxx -xx

(Font Bookman Old Style 28)

JUDUL

.....

(Font Bookman Old Style 20)

Amandemen :

Tanggal :

(Font Bookman Old Style 12)

**REPUBLIK INDONESIA – KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
JAKARTA-INDONESIA**

(Font Bookman Old Style 12)

LAMPIRAN KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAK PERHUBUNGAN UDARA
NOMOR
TANGGAL

(Font Bookman Old Style 8)

MANUAL OF STANDARD

(Font Bookman Old Style 36)

MOS xxx - xx

(Font Bookman Old Style 28)

TITLE

.....

(Font Bookman Old Style 20)

Amendment :

Date :

(Font Bookman Old Style 12)

REPUBLIC OF INDONESIA – MINISTRY OF TRANSPORTATIONS

DIRECTORATE GENERAL OF CIVIL AVIATION

JAKARTA-INDONESIA

(Font Bookman Old Style 12)

PENDAHULUAN

- 1. MAKSUD** : Petunjuk Teknis (Juknis) ini menetapkan tanggung jawab, kebijakan dan prosedur yang harus digunakan *-unit kerja/instansi teknis-* dalam *-alasan penerbitan juknis-* . Juknis ini dapat diperoleh masyarakat penerbangan sipil agar mereka mengetahui secara tepat tentang wewenang dan tanggung jawab *-unit kerja/instansi teknis-*
- 2. ACUAN** : Juknis ini harus digunakan sejalan dengan peraturan-peraturan berlaku yang terkait
- 3. PENGHAPUSAN** : Dengan disetujuinya Juknis ini, maka Juknis Nomor tanggal dinyatakan tidak berlaku
- 4. AMANDEMEN** : Amandemen Juknis ini harus memperoleh persetujuan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA,

(tanda tangan)

(nama)

FOREWORD

- 1. PURPOSE** : This Staff Instruction prescribes responsibilities, policies, and procedures to be used by the Directorate of – *related working unit/technical agency* -- for the – *reason of issuance of this Staff Instruction* . This Staff Instruction may be made available to the public so that they may better understand the authority and responsibility of the DGCA.
- 2. REFERENCES** : This Staff Instruction should be used in accordance to the applicable regulations.
- 3. CANCELLATION** : Staff Instruction Number issued... is cancelled
- 4. AMANDEMEN** : Amendment of this Staff Instruction shall be approved by the Director General of Civil Aviation

DIRECTOR GENERAL OF CIVIL AVIATION,

(tanda tangan)

(nama)

(Format PENDAHULUAN Pada Pedoman Teknis Operasional/*Advisory Circular* Dalam Bahasa Indonesia)

PENDAHULUAN

- 1. MAKSUD** : Pedoman Teknis Operasional ini ditetapkan dalam rangka memberi bimbingan dan membantu dalam *—alasan penerbitan juknis—*. Pedoman Teknis operasional ini harus disampaikan kepada masyarakat khususnya yang berkepentingan di bidang penerbangan sipil
- 2. ACUAN** : Pedoman Teknis Operasional ini bersifat hanya sebagai saran dan harus digunakan sejalan dengan peraturan-peraturan berlaku yang terkait.
- 3. PENGHAPUSAN** : Dengan disetujuinya Pedoman Teknis Operasional ini, maka Pedoman Teknis Operasional Nomor tanggal dinyatakan tidak berlaku
- 4. AMANDEMEN** : Amandemen Pedoman Teknis Operasional ini harus memperoleh persetujuan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA,

(tanda tangan)

(nama)

FOREWORD

- 1. PURPOSE** : This Advisory Circular prepares to guide and assist in the *-reason of issuance of this Advisory Circular* . This Advisory Circular should be distributed to the public, particularly those interested in aviation.
- 2. REFERENCES** : This Advisory Circular is advisory only and should be used in accordance with the applicable regulations.
- 3. CANCELLATION** : Advisory Circular Number issued... is cancelled
- 4. AMANDEMEN** : Amendment of this Advisory Circular will be approved by the Director General of Civil Aviation

DIRECTOR GENERAL OF CIVIL AVIATION,

(tanda tangan)

(nama)

PENDAHULUAN

- 1. MAKSUD** : Standar Teknis dan Operasi mengatur mengenai penjabaran standar teknis, operasi persyaratan, dan kriteria yang wajib digunakan *-unit kerja/instansi teknis-* dalam *-alasan penerbitan standar teknis dan operasu-* . Standar Teknis dan Operasi ini harus disampaikan kepada masyarakat khususnya yang berkepentingan di bidang penerbangan sipil.
- 2. ACUAN** : Standar Teknis dan Operasi ini harus digunakan sejalan dengan peraturan-peraturan berlaku yang terkait
- 3. PENGHAPUSAN** : Dengan disetujuinya Standar Teknis dan Operasi ini, maka Juknis Nomor tanggal dinyatakan tidak berlaku
- 4. AMANDEMEN** : Amandemen Standar Teknis dan Operasi ini harus memperoleh persetujuan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN
UDARA,

(tanda tangan)

(nama)

FOREWORD

- 1. PURPOSE** : This Manual of Standard prescribes the technical standards, operational requirements and any other required requirements to be used by the Directorate of – *related working unit/technical agency* -- for the –*reason of issuance of this Manual of Standard* . This Staff Instruction may be made available to the public so that they may better understand the authority and responsibility of the DGCA.
- 2. REFERENCES** : This Manual of Standard should be used in accordance to the applicable regulations.
- 3. CANCELLATION** : Manual of Standard Number issued... is cancelled.
- 4. AMANDEMEN** : Amendment of this Manual of Standard shall be approved by the Director General of Civil Aviation

DIRECTOR GENERAL OF CIVIL AVIATION,

(tanda tangan)

(nama)

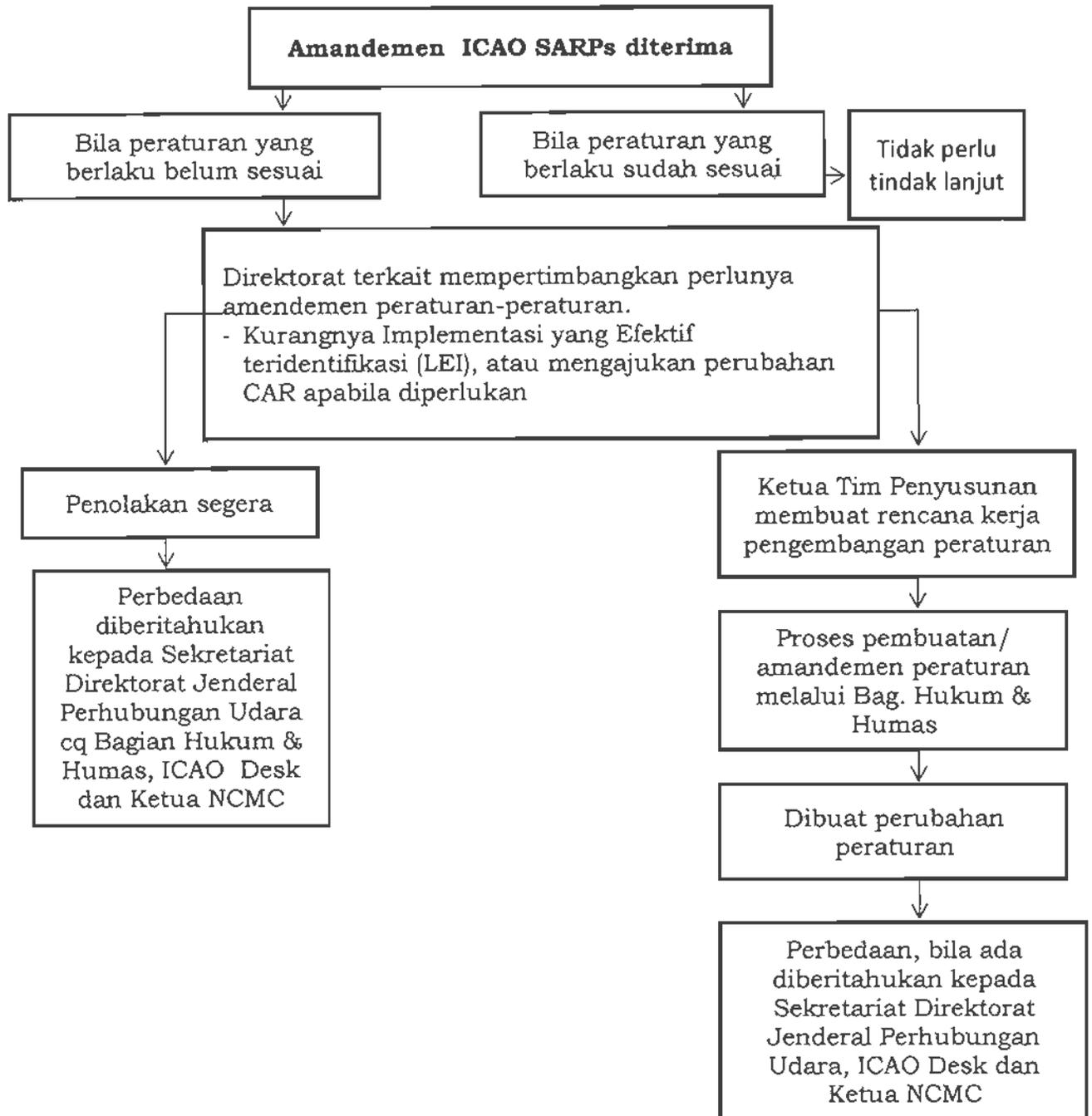
Format Daftar Isi Petunjuk Teknis / Staff Instruction

DAFTAR ISI	
DAFTAR PENCATATAN AMANDEMEN	
RANGKUMAN AMANDEMEN	
PENDAHULUAN	
DAFTAR ISI	
BAB I KETENTUAN UMUM	
Paragraf	Halaman
1. Maksud	1
2. Dasar-Dasar Hukum	1
3. Kebijakan	2
4. Ruang Lingkup	4
5. []	
BAB II TATA CARA UNTUK []	
Paragraf	Halaman
1. []	[]
2. []	[]
3. []	[]
4. []	[]
BAB III []	
Dan seterusnya	

Format Daftar Isi Standar Teknis dan Operasi /MOS

DAFTAR ISI	
DAFTAR PENCATATAN AMANDEMEN	
RANGKUMAN AMANDEMEN	
PENDAHULUAN	
DAFTAR ISI	
BAB I KETENTUAN UMUM	
Paragraf	Halaman
11. Maksud	1
12. Dasar-Dasar Hukum	1
13. Kebijakan	2
14. Ruang Lingkup	4
15. []	
BAB II TATA CARA UNTUK []	
Paragraf	Halaman
9. []	[]
10. []	[]
11. []	[]
12. []	[]
BAB III []	
Dan seterusnya	

BAGAN PROSES UMUM PELAKSANAAN AMANDEMEN



DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
Pelaksana Tugas

ttd

DJOKO MURJATMODJO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HUMAS,


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