

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

NOMOR : PR 25 TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PROGRAM PELATIHAN
INSPEKTUR PENERBANGAN BIDANG BANDAR UDARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pengaturan, pengendalian dan pengawasan yang dilakukan oleh Inspektur Penerbangan Bidang Bandar Udara, perlu disusun suatu program peningkatan kompetensi dan kualifikasi yang sesuai dengan tugas dan kewenangan yang diberikan;

b. bahwa dalam Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 40 Tahun 2020 tentang Program Pelatihan Bagi Inspektur Penerbangan, mengatur bahwa ketentuan terkait program pengembangan dan pembinaan Inspektur Penerbangan Bidang Bandar Udara dari mulai pengangkatan pertama dalam jabatan inspektur sampai dengan diberhentikan, disusun dan ditetapkan oleh Direktur Jenderal;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara tentang Petunjuk Teknis Program Pelatihan Inspektur Penerbangan Bidang Bandar 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. Undang-Undang No 11 Tahun 11 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negeri Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4956);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Penerbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6644);
4. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
6. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 201522 Nomor 3375);
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Bandara;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 57 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Inspektur Bandar Udara;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 58 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Bandar Udara;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 57 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Inspektur Bandar Udara;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 58 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Bandar Udara;
12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 40 Tahun 2020 tentang Program Pelatihan Bagi Inspektur Penerbangan;

13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PROGRAM PELATIHAN INSPEKTUR PENERBANGAN BIDANG BANDAR UDARA.
- PERTAMA : Menetapkan Petunjuk Teknis Program Pelatihan Inspektur Penerbangan Bidang Bandar Udara sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Program Pelatihan Inspektur Penerbangan Bidang Bandar Udara sebagaimana dimaksud pada DIKTUM PERTAMA terdiri dari 5 (lima) komponen utama:
- a. Panduan Program Pelatihan;
 - b. Panduan Praktek Kerja Lapangan;
 - c. Standar Pelatihan Formal;
 - d. Analisa Uraian Pekerjaan; dan
 - e. Pendokumentasian Hasil Pelatihan Berbasis Teknologi Informasi (*Training Record Software*).
- KETIGA : Dalam hal terdapat penyesuaian terhadap Standar Pelatihan Formal, Analisa Uraian Pekerjaan, dan Profil Pelatihan yang belum tertampung dalam Lampiran I Keputusan ini, dapat dilakukan penetapan oleh Direktur Bandar Udara.
- KEEMPAT : Dalam rangka mempersiapkan Inspektur Penerbangan Bidang Bandar Udara yang memenuhi kualifikasi, dibutuhkan penguatan dasar pemahaman terkait kebandarudaraan yang dilakukan melalui pelaksanaan Pelatihan Kompetensi yang ditujukan bagi Calon Inspektur Penerbangan Bidang Bandar Udara sebelum yang

bersangkutan mengikuti Program Pelatihan Inspektur Penerbangan Bidang Bandar Udara sebagaimana dimaksud pada DIKTUM PERTAMA.

- KELIMA : Pelatihan Kompetensi Inspektur Penerbangan Bidang Bandar Udara sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KEEMPAT tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEENAM : Pelatihan yang tercantum dalam Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara ini berlaku untuk :
- a. Inspektur dan Asisten Inspektur Bandar Udara; dan
 - b. Inspektur Keamanan Penerbangan yang memiliki tugas dan wewenang terkait bidang PKP-PK dan Salvage.
- KETUJUH : Biaya yang timbul dalam rangka pelaksanaan program pelatihan yang diselenggarakan oleh Direktorat Bandar Udara dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Bandar Udara dan/atau DIPA Satuan Kerja Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.
- KEDELAPAN : Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Direktur Bandar Udara melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Keputusan ini.
- KESEMBILAN : Dengan berlakunya Keputusan Direktur Jenderal ini maka,
- a. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor KP 275 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis (*Staff Instruction*) Sistem Pelatihan Inspektur Bandar Udara; dan
 - b. beberapa ketentuan dalam Keputusan Direktur Jenderal Nomor 219 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis (*Staff Instruction*) Sistem Pelatihan Inspektur Keamanan Penerbangan terkait :
 - 1) Lampiran I-3 Training Profile Inspektur PKP-PK dan Salvage;

- 2) Lampiran III-3 Formal Course Standard Inspektur PKP-PK Dan Salvage;
- 3) Lampiran IV-3 Buku Otorisasi Inspektur PKP-PK dan Salvage;
- 4) Lampiran V-3 Job Task Analysis Inspektur PKP-PK dan Salvage

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KESEPULUH : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 29 November 2022

PLT. DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

ttd

NUR ISNIN ISTIARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM



FITRI LINDAH SUSILOWATI

PETUNJUK TEKNIS

PROGRAM PELATIHAN INSPEKTUR PENERBANGAN BIDANG BANDAR UDARA

BAB I

PANDUAN PROGRAM PELATIHAN

A. Pendahuluan

Program Pelatihan Inspektur Penerbangan Bidang Bandar Udara adalah program pelatihan terpadu yang disiapkan sebagai panduan untuk pengembangan dan pembinaan Inspektur Bandar Udara mulai dari pengangkatan pertama dalam jabatan sebagai Inspektur Bandar udara sampai dengan diberhentikan. Program pelatihan ini disusun secara sistematis dan terstruktur, memenuhi standar ICAO dan standar internasional lainnya, secara efektif dan efisien serta untuk mempersiapkan para Inspektur Bandar udara yang profesional di industri penerbangan khususnya di bidang bandar udara.

Program Pelatihan Inspektur Penerbangan Bidang Bandar udara terdiri dari lima komponen utama:

1. BAB I Panduan Program Pelatihan.

Panduan Program Pelatihan merupakan panduan komprehensif yang menjelaskan proses pelatihan inspektur penerbangan bidang bandar udara dan kategori pelatihan, serta profil pelatihan bagi inspektur bandar udara termasuk penjelasan posisi jabatannya.

2. BAB II Panduan Praktek Kerja Lapangan.

Panduan Praktek Kerja Lapangan merupakan panduan komprehensif yang menjelaskan persyaratan dan prosedur secara terperinci yang digunakan inspektur bandar udara untuk melaksanakan praktek kerja lapangan di setiap Uraian Pekerjaan, sistem pelaksanaan praktek kerja lapangan, serta petunjuk pelaksanaan untuk rekaman pelatihan dengan menggunakan aplikasi berbasis teknologi.

3. BAB III Standar Pelatihan Wajib.

Standar Pelatihan Dasar berisi penjelasan tentang persyaratan minimum dan gambaran bagi Inspektur Bandar Udara untuk semua Pelatihan yang akan memberikan kewenangan pelaksanaan tugas inspektur (*credentials*).

4. BAB IV Analisa Uraian Pekerjaan.

Analisa Uraian Pekerjaan berisi dokumen yang meliputi deskripsi secara rinci dari setiap fungsi pekerjaan Inspektor Bandar Udara, termasuk dokumen pendukung yang diperlukan, standar penyempurnaan, deskripsi tugas naratif, dan langkah yang harus dilakukan di setiap pekerjaan atau sub uraian pekerjaan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

5. BAB V Pendokumentasiyan Hasil Pelatihan Berbasis Teknologi (*Training Record Software*).

Pendokumentasiyan hasil pelatihan berbasis teknologi merupakan program basis data yang digunakan untuk mencatat seluruh informasi pelatihan yang telah dan akan diikuti oleh Inspektor Bandar Udara.

B. Kewajiban Pembinaan Penyelenggaraan Bandar udara

Merujuk kepada Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja serta tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan yang mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan, Direktorat Bandar udara (DBU) merupakan ujung tombak penyelenggaraan bandar udara yang dalam tugasnya meliputi aspek keselamatan, keamanan dan pelayanan bandar udara. Direktorat Bandar Udara membutuhkan personel yang terampil dan profesional untuk mengawasi penyelenggaraan bandar udara dan menjamin kelangsungan pelayanan bandar udara.

Disamping itu, Indonesia sebagai anggota Organisasi Penerbangan Sipil Internasional (ICAO) dan penandatangan Konvensi Internasional Sipil Aviation (dikenal sebagai Konvensi Chicago), melaksanakan persyaratan keselamatan penerbangan Internasional yang ditetapkan ICAO. Dokumen ICAO yang terkait dengan kegiatan Bandar udara adalah Konvensi Chicago 1944 (ICAO Doc. 7300).

Ketentuan-ketentuan ICAO tercantum di dalam pasal-pasal pada ICAO Annex dan SARPs (*Standards and Recommended Practices*). Selain itu, ICAO menerbitkan dokumen-dokumen pedoman lainnya yang berisi *best practices* bagi operasi penerbangan sipil. Dokumen utama ICAO terkait Direktorat Bandar Udara, meliputi :

1. *Annex 14* : *Aerodrome Volume I Aerodrome Design and Operation*

2. *Annex 14* : *Aerodrome Volume II Heliports*
3. *Annex 16* : *Environmental Protection – Vol. I Aircraft Noise*
4. *Annex 16* : *Environmental Protection – Vol. II Aircraft Engine Emissions*
5. *Annex 19* : *Safety Management*
6. *Doc 9830* : *Advance Surface Movement Guidance and Control Systems (A-SMGCS) Manual*
7. *Doc 9157 Part 1* : *Aerodrome Design Manual – Runways*
8. *Doc 9157 Part 2* : *Aerodrome Design Manual – Taxiways, Aprons and Holding Bays*
9. *Doc 9157 Part 3* : *Aerodrome Design Manual – Pavements*
10. *Doc 9157 Part 4* : *Aerodrome Design Manual – Visual Aids*
11. *Doc 9157 Part 5* : *Aerodrome Design Manual – Electrical Systems*
12. *Doc 9157 Part 6* : *Aerodrome Design Manual – Frangibility*
13. *Doc 8126* : *Aeronautical Information Services Manual*
14. *Doc 8643* : *Aircraft Type Designators*
15. *Doc 9184 Part 1* : *Airport Planning Manual – Master Planning*
16. *Doc 9184 Part 2* : *Airport Planning Manual – Land Use and Environmental*
17. *Doc 9184 Part 3* : *Airport Planning Manual – Guidelines for Consultant/Construction Services*
18. *Doc 9184 Part 3* : *Airport Planning Manual – Guidelines for Consultant/Construction Services*
19. *Doc 9137 Part 1* : *Airport Services Manual – Rescue and Fire Fighting*
20. *Doc 9137 Part 2* : *Airport Services Manual – Pavement Surface Conditions*
21. *Doc 9137 Part 3* : *Airport Services Manual – Wildlife Control and Reduction*
22. *Doc 9137 Part 5* : *Airport Services Manual – Removal of Disabled Aircraft*
23. *Doc 9137 Part 6* : *Airport Services Manual – Control of Obstacles*
24. *Doc 9137 Part 7* : *Airport Services Manual – Airport Emergency Planning*
25. *Doc 9137 Part 8* : *Airport Services Manual – Airport Operational Services*
26. *Doc 9137 Part 9* : *Airport Services Manual – Airport Maintenance Practices*
27. *Doc 9426* : *Air Traffic Services Planning Manual*

- 28. *Doc 9760* : *Airworthiness Manual*
- 29. *Doc 9829* : *Guidance on the Balanced Approach to Aircraft Noise Management*
- 30. *Doc 9261* : *Heliport Manual*
- 31. *Doc 9683* : *Human Factor Training Manual*
- 32. *Doc 9829* : *Guidance on the Balanced Approach to Aircraft Noise Management*
- 33. *Doc 9365* : *Manual of All Weather Operations*
- 34. *Doc 9476* : *Manual of Surface Movement Guidance and Control Systems (SMGCS)*
- 35. *Doc 9774* : *Manual of Certification of Aerodromes*
- 36. *Doc 9815* : *Manual on Laser Emitters and Flight Safety*
- 37. *Doc 9332* : *Manual on the ICAO Bird Strike Information System (IBIS)*
- 38. *Cir 286* : *Highlights in the Economic Development of Airports and Air Navigation Services*
- 39. *Doc 9082* : *ICAO's Policies on Charges for Airports and Air Navigation Services*
- 40. *Cir 284* : *Privatization in the Provision of Airports and Air Navigation Services*
- 41. *Doc 9660* : *Report on Financial and related Organization and Managerial Aspects of global Navigation Satellite System (GNSS) Provision and Operation*
- 42. *Doc 9859* : *Safety Management Manual (SMM)*
- 43. *Doc 9150* : *Stolport Manual*
- 44. *Doc 9674* : *World Geodetic System – 1984 (WGS-84) Manual*
- 45. *Doc 9735* : *Safety Oversight Audit Manual*
- 46. *Doc 9734* : *Safety Oversight Manual*
- 47. *Doc 9562* : *Airport Economics Manual*
- 48. *Doc 8991* : *Manual on Air Traffic Forecasting*
- 49. *Doc 9626* : *Manual on the Regulation of International Air Transport*

Menurut ICAO, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara harus memiliki kecukupan jumlah inspektur penerbangan, termasuk Inspektur Penerbangan Bidang Bandar Udara untuk melaksanakan tugas pokok fungsinya. Inspektur Penerbangan Bidang Bandar Udara berperan penting dalam menjamin terselenggaranya bandar udara di Republik Indonesia.

Pembentukan Inspektur Bandar Udara merujuk pada rekomendasi ICAO tentang kepegawaian, pelatihan, dan remunerasi inspektur.

C. Kebijakan Pelatihan

Dalam rangka membentuk Inspektur Penerbangan Bidang Bandar Udara yang profesional, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara perlu memastikan bahwa kompensasi yang diberikan kepada inspektur sebanding dengan tanggung jawab dan beban kerja. Untuk memenuhi tanggung jawab mereka, Inspektur Penerbangan Bidang Bandar Udara diharuskan secara terus menerus mengembangkan pengetahuan dan keterampilan. Direktorat Jenderal Perhubungan Udara berkomitmen membentuk inspektur penerbangan bidang bandar udara yang memiliki keahlian dan berkualifikasi melalui pengembangan program pelatihan yang sistematis, komprehensif dan berkelanjutan, dimana seluruh inspektur akan sepenuhnya dilatih sesuai dengan uraian pekerjaan, pengetahuan dan keahlian untuk menunjang tujuan Direktorat Bandar udara dan standar yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan bidang penerbangan.

Program pelatihan tersebut ditujukan untuk menjaga kualifikasi dan mengembangkan kompetensi dari Inspektur Penerbangan Bidang Bandar Udara, mulai dari pengangkatan sebagai pegawai Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, ditetapkan sebagai Inspektur Penerbangan Bidang Bandar Udara (*principal inspector*) dan selama menjabat sebagai Inspektur Penerbangan Bidang Bandar Udara.

Pelaksanaan pelatihan dapat dilakukan secara tatap muka di dalam kelas atau metode daring (tatap muka jarak jauh) atau pelatihan modul daring mandiri.

Dokumen Panduan Program Pelatihan ini menyediakan penjelasan mengenai pelatihan yang dipersyaratkan bagi inspektur penerbangan bidang bandar udara.

D. Peran dan Tanggung Jawab

Direktorat Jenderal Perhubungan Udara bertanggung jawab secara penuh terhadap pelaksanaan program pelatihan inspektur penerbangan bidang bandar udara. Tanggung jawab ini meliputi pengelolaan, koordinasi, dan pengembangan pelatihan kebijakan, prosedur, rencana, sistem, sumber daya, dan anggaran untuk semua aspek program pelatihan inspektur penerbangan.

Para pihak yang memiliki peran dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan program pelatihan Inspektur Penerbangan Bidang Bandar Udara adalah:

1. Direktur Jenderal Perhubungan Udara, bertanggungjawab atas:
 - a) pelaksanaan pelatihan yang berkesinambungan;
 - b) penyediaan sumber daya manusia pendukung;
 - c) penyediaan anggaran pelatihan bagi inspektur penerbangan;
 - d) penyediaan sistem pelatihan yang terintegrasi secara elektronik.
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Udara melalui unit kerja yang membidangi kepegawaian, bertanggungjawab untuk melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi implementasi program pelatihan bagi Inspektur Penerbangan.
3. Direktur Bandar udara bertanggung jawab untuk:
 - a) melakukan standarisasi Program Pelatihan Inspektur Penerbangan Bidang Bandar udara;
 - b) melaksanakan Program Pelatihan Inspektur Penerbangan Bidang Bandar udara;
 - c) mengevaluasi Program Pelatihan Inspektur Penerbangan Bidang Bandar udara;
 - d) mengawasi Program Pelatihan Inspektur Penerbangan Bidang Bandar udara;
 - e) menetapkan Manajer Pelatihan, Manajer Program Praktek Kerja Lapangan, Instruktur Pelatihan Wajib, Unit Pengembangan Pelatihan dan Petugas Administrasi Pelatihan.
4. Pejabat Struktural yang membidangi bertanggung jawab atas asistensi kepada Direktur dalam melakukan standarisasi, pelaksanaan, evaluasi dan pengawasan Program Pelatihan Inspektur Penerbangan Bidang Bandar udara;
5. Manager Pelatihan bertanggung jawab atas:
 - a) mengusulkan Manajer Program Praktek Kerja Lapangan, Instruktur Praktek Kerja Lapangan, Instruktur Pelatihan Wajib, Unit Pengembangan Pelatihan, dan Petugas Administrasi Pelatihan kepada Direktur;
 - b) mengidentifikasi kebutuhan Pelatihan Wajib dan Praktek Kerja Lapangan bagi Inspektur Bandar Udara untuk penyusunan Rencana Program Pelatihan;

- c) menyusun Rencana Program Pelaksanaan Pelatihan bagi Inspektur Bandar Udara;
 - d) memberikan Persetujuan terhadap jadwal dan pelaksanaan Pelatihan Wajib dan Praktek Kerja Lapangan yang telah disusun oleh Manajer Program Praktek Kerja Lapangan;
 - e) mengelola dan menjamin mutu pelaksanaan Pelatihan Inspektur Bandar Udara;
 - f) menciptakan lingkungan yang kondusif dalam menyukseskan Program Pelatihan Inspektur Bandar Udara;
 - g) melakukan komunikasi dan koordinasi secara berkesinambungan dengan Direktur dan Inspektur Bandar Udara serta Peserta Pelatihan terkait pelaksanaan dan evaluasi Program Pelatihan Inspektur Bandar Udara;
 - h) menerbitkan Sertifikat Pelatihan (*Certify Training Completion*) bagi seluruh Inspektur Bandar Udara;
 - i) menyiapkan Perangkat Lunak Pendokumentasian Hasil Pelatihan (*Training Record Software*) bagi Inspektur Bandar Udara;
 - j) melaksanakan evaluasi terhadap sistem pelatihan bagi Inspektur Bandar Udara secara periodik, guna meningkatkan perbaikan sistem pelatihan Inspektur Bandar Udara dan menentukan kebutuhan pelatihan secara berkelanjutan;
 - k) melakukan koordinasi dengan unit kerja yang membidangi kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal terkait Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi Implementasi Program Pelatihan Inspektur Bandar Udara; dan
 - l) mengawasi Pendokumentasian Hasil Pelatihan.
6. Pengembang Pelatihan bertanggung jawab untuk:
- a) melakukan koordinasi dengan Manajer Pelatihan Terkait rencana pengembangan pelatihan yang berguna bagi Inspektur Bandar Udara;
 - b) menganalisis jenis pelatihan yang sesuai untuk Inspektur Bandar Udara;
 - c) mengevaluasi jenis pelatihan untuk Inspektur Bandar Udara;
 - d) menyusun Silabus Pelatihan; dan
 - e) menyiapkan Bahan Pelatihan
7. Petugas Administrasi (*Training Administrator*) bertanggung jawab atas:

- a) melakukan koordinasi dengan manajer pelatihan untuk menjaga semua dokumentasi hasil pelatihan tersimpan dengan baik;
 - b) mendokumentasikan hasil pelatihan Inspektur Bandar udara baik secara elektronik maupun salinan cetak (*hard copy*);
 - c) menyiapkan data Inspektur Bandar Udara yang akan mengikuti pelatihan; dan
 - d) menyiapkan fasilitas pelaksanaan pelatihan Inspektur Bandar Udara.
8. Manajer Program Praktek Kerja Lapangan bertanggung jawab atas:
- a) menyusun jadwal pelaksanaan Pelatihan Wajib dan Praktek Kerja Lapangan di setiap uraian pekerjaan bagi Inspektur Bandar Udara dan mengajukannya kepada Manajer Pelatihan untuk mendapatkan persetujuan;
 - b) melaksanakan Program Pelatihan Wajib dan Praktek Kerja Lapangan di setiap uraian pekerjaan bagi Inspektur Bandar Udara;
 - c) melaporkan kepada Manajer Pelatihan ketika pelatihan telah selesai dilaksanakan;
 - d) memberikan saran atau masukan kepada Manajer Pelatihan;
 - e) melakukan pembaruan (*update*) dan evaluasi terhadap seluruh dokumentasi hasil pelatihan Inspektur Bandar Udara; dan
 - f) melakukan pengawasan terhadap kinerja Instruktur Praktek Kerja Lapangan.
9. Instruktur Pelatihan Wajib bertanggung jawab untuk:
- a) memberikan Pelatihan Wajib bagi Inspektur Bandar Udara;
 - b) memberikan bimbingan dalam Pelatihan Wajib bagi Inspektur Bandar Udara;
 - c) membantu memberikan solusi terkait permasalahan ketika pelaksanaan Pelatihan Wajib;
 - d) memberikan penilaian terhadap peserta pelatihan Pelatihan Wajib; dan
 - e) memberikan rekomendasi terhadap hasil akhir kelulusan peserta pelatihan Pelatihan Wajib
10. Instruktur Praktek Kerja Lapangan bertanggung jawab untuk:
- a) memberikan Pelatihan Wajib bagi Inspektur Bandar Udara;
 - b) memberikan bimbingan dan pelatihan praktek kerja lapangan di setiap Uraian Pekerjaan bagi Inspektur Bandar Udara;

- c) membantu memberikan solusi terkait permasalahan ketika pelaksanaan praktek kerja lapangan;
 - d) memberikan penilaian terhadap peserta pelatihan di dalam melaksanakan Uraian Pekerjaan sesuai tahapan pelatihan atau praktek kerja lapangan yang meliputi:
 - 1) Tahap 1 atau tahapan pengetahuan berupa Peserta Pelatihan dan Instruktur melakukan pembelajaran dan diskusi;
 - 2) Tahap 2 atau tahapan pemahaman berupa Instruktur mendemonstrasikan dan menjelaskan uraian pekerjaan secara rinci sedangkan Peserta Pelatihan mendengarkan dan menyimak; dan
 - 3) Tahap 3 atau tahapan evaluasi berupa Peserta Pelatihan diuji untuk mendemonstrasikan uraian pekerjaan yang telah diajarkan, sedangkan Instruktur melakukan evaluasi.
 - e) memberikan hasil akhir kelulusan peserta pelatihan praktek kerja lapangan
11. Inspektur Penerbangan Bidang Bandar udara bertanggung jawab atas:
- a) mengikuti keseluruhan Pelatihan Wajib di setiap kategori pelatihan dan praktek kerja lapangan di setiap uraian pekerjaan, serta berperan aktif dalam kegiatan pelatihan;
 - b) memberikan asukanan (*Feedback*) terhadap pelaksanaan kegiatan Pelatihan Wajib dan Praktek Kerja Lapangan.

E. Kualifikasi Inspektur Baru

Pekerjaan Inspektur Penerbangan Bidang Bandar Udara sangat strategis sehingga memerlukan kualifikasi tinggi. Persyaratan minimum Inspektur Penerbangan Bidang Bandar Udara menuntut standar kompetensi dan integritas tertentu sesuai dengan peraturan perundungan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional Inspektur Bandar udara dan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Bandar Udara.

F. Profil Pelatihan

Dalam Profil Pelatihan mencakup deskripsi kegiatan pelatihan yang terdiri dari 8 (delapan) kategori pelatihan yang harus diselesaikan oleh Inspektur Penerbangan Bidang Bandar Udara. Pelatihan yang dibutuhkan untuk setiap inspektur didasarkan pada tugas spesifik yang dilakukan. Profil pelatihan mencakup daftar dari semua tugas yang terkait.

Profil pelatihan dalam program pelatihan Inspektur Penerbangan Bidang Bandar Udara terdiri atas :

1. Indoktrinasi;
2. Sertifikasi;
3. Pengawasan;
4. Lisensi;
5. Investigasi;
6. Keterampilan/keahlian (*job skill*);
7. Manajemen; dan
8. Specialized Training.

Pelatihan sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan 5. merupakan pelatihan yang harus dipenuhi seorang Inspektur Bandar Udara sebagai dasar pemberian kewenangan kepada Inspektur Bandar Udara untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan bidang tugasnya. Sedangkan pelatihan sebagaimana dimaksud pada huruf 6 sampai dengan 8 merupakan pelatihan khusus tambahan yang diambil berdasarkan kekhususan tugas.

Profil Pelatihan Inspektur Penerbangan Bidang Bandar Udara tercantum dalam Apendiks I.2 dalam Bab ini.

Inspektur Bandar Udara diberikan kewenangan untuk melakukan tugas tertentu setelah menyelesaikan pelatihan wajib dan praktek kerja lapangan untuk setiap kategori pelatihan.

G. Jenis dan Kategori Pelatihan

1. Pelatihan Dasar bagi Inspektur Penerbangan Bidang Bandar udara terdiri atas kategori pelatihan:
 - a. Indoktrinasi, meliputi Pelatihan untuk memberikan pengetahuan tentang:
 - 1) Keterampilan administrasi dasar;
 - 2) Standar operasional prosedur di kantor;
 - 3) Prosedur pendokumentasian hasil pelatihan;
 - 4) Kode etik inspektur penerbangan;
 - 5) Keahlian berkomunikasi; dan
 - 6) Tata cara penulisan laporan angka kredit.
 - b. Sertifikasi
- Pelatihan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk tugas terkait proses penerbitan berbagai bentuk perizinan dalam konteks pengendalian di bidang bandar udara.

c. Pengawasan

Pelatihan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam melakukan tugas pengawasan baik berupa audit, pengamatan, inspeksi dan pemantauan di bidang bandar udara. Peraturan dan Ketentuan tentang pengawasan bandar udara mengacu pada ketentuan yang terkait dengan pengawasan bidang bandar udara.

d. Lisensi

Pelatihan ini terkait dengan mekanisme penerbitan lisensi personel bandar udara yang mengacu kepada Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja dan Peraturan Pemerintah 32 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Penerbangan, kegiatan lisensi ditiadakan sehingga pelatihan terkait dengan mekanisme lisensi tidak diatur dalam Keputusan ini.

e. Investigasi

Pelatihan ini ditujukan untuk Inspektur Bandar Udara Ahli Madya dalam rangka peningkatan kompetensi dalam pelaksanaan investigasi. Pelatihan ini minimal dilakukan 1 (satu) kali berupa pelatihan awal (*initial*).

f. Keterampilan/keahlian (job skill)

Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi pengetahuan Inspektur Bandar Udara pada bidang tugasnya. Pelatihan ini salah satunya menekankan pada *safety manajement sistem* dan program keselamatan penerbangan nasional bidang bandar udara.

g. Manajemen

Kategori Pelatihan menjemen paling sedikit terdiri atas :

- 1) pelatihan khusus tambahan terkait fungsi, tugas dan tanggung jawab manajemen, kerja tim, pendampingan, keahlian berkomunikasi, pengelolaan sumber daya dan perubahan, dan perencanaan sumber daya manusia;
- 2) analisa dampak gaya kepemimpinan kepada kinerja pekerjaan dan keterampilan interpersonal; dan
- 3) pengembangan rencana aksi untuk mendukung pertumbuhan berkelanjutan dalam efektivitas kepemimpinan.

h. Specialized Training.

Pelatihan ini merupakan pelatihan terkait jabatan Inspektur Penerbangan yang membutuhkan spesialisasi dalam melaksanakan tugasnya.

2. Pelatihan Awal (*Initial*)

Pelatihan dasar yang diambil pertama kali dianggap sebagai pelatihan awal (*initial*) yang bertujuan sebagai dasar awal untuk mendapatkan kewenangan dalam melakukan pekerjaan sesuai bidangnya.

3. Pelatihan Penyegaran

Pelatihan penyegaran dilaksanakan untuk mempertahankan, memperbarui, serta meningkatkan pengetahuan dan/atau kompetensi Inspektur Bandar Udara. Pelatihan penyegaran untuk Inspektur Bandar udara dilakukan untuk seluruh kategori pelatihan sertifikasi dan pengawasan. Pelatihan penyegaran untuk Inspektur Penerbangan Bidang Bandar udara dilakukan paling lama setiap 3 (tiga) tahun.

4. Praktek Kerja Lapangan

Praktek kerja lapangan dilaksanakan setelah Inspektur Penerbangan Bidang Bandar Udara menyelesaikan Pelatihan pada setiap kategori pelatihan sesuai uraian kegiatan pekerjaan. Setiap peserta yang telah dinyatakan lulus dalam praktek kerja lapangan oleh Instruktur Praktek Kerja Lapangan diberikan otorisasi oleh Direktur Bandar udara. Dalam hal terdapat perubahan materi pelatihan, harus diikuti dengan pelaksanaan praktek kerja lapangan sesuai dengan uraian kegiatan/materi yang mengalami perubahan.

H. Proses Pelatihan

1. Perencanaan dan program

Perencanaaan dan pemrograman kebutuhan pelatihan bagi pegawai baru/calon inspektur/new hire dan Inspektur Bandar Udara didasarkan pada *Training Need Analysis*.

a) Pegawai Baru/calon Inspektur/New Hire

Jenis pelatihan yang harus dilaksanakan terlebih dahulu adalah pelatihan prasyarat untuk mendapatkan kompetensi *technical & operational knowledge* sebagaimana tertuang dalam Lampiran II peraturan ini yang menjadi dasar untuk dapat mengikuti pelatihan wajib serta dapat ditambahkan pelatihan kategori *indoctrination*.

b) Inspektur Bandar Udara

Jenis pelatihan yang dapat diambil adalah semua kategori pelatihan yang ada baik bersifat pelatihan awal maupun penyegaran. Setelah mendapatkan pelatihan awal (*initial*), Inspektur Bandar Udara harus mendapatkan pendampingan terlebih dahulu dari *Principal Inspector* sampai dinyatakan mampu melaksanakan tugas secara mandiri.

2. Pelaksanaan

a) Pelatihan Luring

Dalam kondisi tidak terjadi pandemic/*force majeure* lainnya pelatihan harus dilakukan secara luring baik pelatihan maupun praktek kerja lapangan.

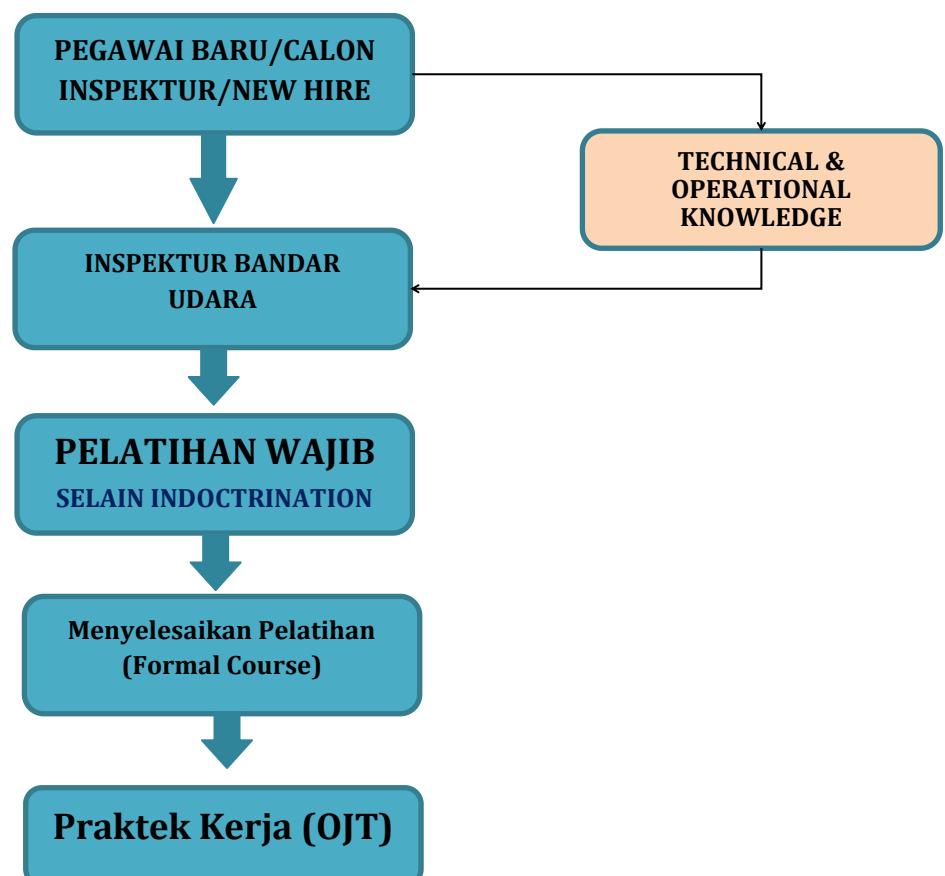
b) Pelatihan Daring

Dalam kondisi pandemic/*force majeure* lainnya pelatihan daring dapat dilakukan untuk pelatihan namun untuk praktek kerja lapangan harus tetap dilaksanakan secara luring dengan memperhatikan ketentuan yang diberlakukan.

c) Jumlah peserta

Jumlah peserta pelatihan baik luring maupun daring maksimal 25 (dua puluh) lima orang. Untuk pelaksanaan praktek kerja lapangan akan ditentukan oleh manajer pelatihan bersama dengan manajer praktek kerja lapangan.

3. Alur Proses pelatihan





Gambar 1. Alur Proses Pelatihan

Penetapan calon inspektur menjadi Inspektur penerbangan bidang Bandar Udara didasarkan pada kebutuhan organisasi serta peraturan kepegawaian terkait. Dalam rangka mempersiapkan diri menjadi seorang Inspektur penerbangan bidang Bandar Udara, seorang calon Inspektur diarahkan untuk memiliki pengetahuan dasar dan kompetensi di bidang kendandarudaraan melalui Pelatihan Kompetensi sebagaimana diatur dalam Lampiran II.

Calon Inspektur yang telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan perundang-undangan diangkat menjadi Inspektur Penerbangan Bidang Bandar Udara dan wajib mengikuti program pelatihan inspektur yang meliputi formal course dan OJT. Inspektur yang telah lulus mengikuti pelatihan formal dan OJT diberikan kewenangan untuk melaksanakan tugas/kegiatan sesuai dengan bidang yang ia pelajari selama pelatihan. Kewenangan sebagaimana tersebut dibuktikan dengan pemberian kewenangan oleh Direktur Bandar Udara pada buku otorisasi Inspektur Bidang Bandar Udara . Format buku otorisasi Inspektur diatur dalam Apendiks I.1 dalam Bab ini.

I. **Analisa Kebutuhan Pelatihan (*Training Need Analysis*)**

Analisa Kebutuhan Pelatihan (*Training Need Analysis*) dalam Program Pelatihan Inspektur Bidang Bandar Udara disusun dengan tujuan:

1. Mengakomodir kebutuhan organisasi terkait pemenuhan inspektur;
2. Melakukan perencanaan dan pemrograman pelaksanaan pelatihan;
3. Menyusun jadwal pelatihan; dan
4. Merencanakan sumber daya kebutuhan pelaksanaan pelatihan.

Analisa kebutuhan pelatihan disusun oleh seluruh komponen Sistem Pelatihan Inspektur (*Inspector Training System*). Hasil dari analisa kebutuhan pelatihan harus mampu menggambarkan:

1. Rencana pelaksanaan pelatihan dalam kurun waktu minimal 3 (tiga) tahun ke depan;

2. Besaran sumber daya yang dibutuhkan dalam keseluruhan pelaksanaan pelatihan; dan
3. Gambaran rencana dan program pelatihan untuk masing-masing Inspektur Bandar Udara maupun Pegawai Baru/Calon Inspektur/*New Hire*.

J. Pendokumentasian Hasil Pelatihan

Pencatatan yang akurat dan permanen sangat penting dibuat untuk merekam pelatihan yang telah diselesaikan oleh masing-masing Inspektur maupun Pegawai Baru/Calon Inspektur/*New Hire*. Catatan ini harus diperbaharui setiap kali terdapat perubahan.

Pencatatan hasil pelatihan Inspektur Penerbangan Bidang Bandar Udara dapat berbentuk salinan cetak (*hardcopy*) atau salinan elektronik (*softcopy*). Tim pelatihan Inspektur Penerbangan Bidang Bandar Udara menyediakan lembar kerja profil pelatihan (*training profiles*) Inspektur Penerbangan Bidang Bandar Udara yang dapat digunakan sebagai *hardcopy* permanen yang sederhana untuk sistem pencatatan.

Pencatatan hasil pelatihan Inspektur Penerbangan Bidang Bandar Udara dapat berupa Training record. *Training record* pelatihan Inspektur Penerbangan Bidang Bandar Udara adalah program database komputer berbasis teknologi informasi. Perangkat lunak (*software*) tersebut memuat persyaratan pencatatan pelatihan untuk Inspektur Penerbangan Bidang Bandar udara dan berfungsi melaporkan kepada Manager Pelatihan (*Training Manager*) secara otomatis. Perangkat lunak ini menciptakan pencatatan yang komprehensif terkait pelatihan dan praktek kerja lapangan yang telah diselesaikan oleh setiap Inspektur sepanjang karirnya. Kegiatan pendokumentasian hasil pelatihan akan dibahas lebih lanjut pada BAB V. Pendokumentasian Hasil Pelatihan Berbasis Teknologi Informasi (*Training Record Software*).

K. Pelaporan Hasil Pelatihan

Manajer Pelatihan melaporkan setiap hasil pelatihan kepada Direktur Jenderal Perhubungan Udara paling lambat 2 (dua) minggu setelah selesai pelaksanaan pelatihan.

Apendiks I.1- Format Buku Otorisasi (Credential) Inspektur Bandar Udara

 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN RI <hr/> INSPECTOR AUTHORIZATION CARD <hr/> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: auto;"></div> <p>FOTO</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>(NAMA INSPECTOR)</p> <p>Position</p> <p>INSPEKTUR BANDAR UDARA AHLI MUDA</p> <p>LEVEL 4</p> <p>Working Unit</p> <p>DBU</p> </div>
--

Halaman 1

PERHATIAN

Halaman 2

Nama inspektor Bandar Udara :
Name of Aerodrome Inspector

Jenjang Inspektor : _____
level Inspector

**DAFTAR PELATIHAN DAN ON-THE-JOB TRAINING
UNTUK MEMBERIAN KEWENANGAN**
*List of formal course and on-the-job training for
Credentials*

Halaman 3

Halaman 4

Appendix 1
Training Profile Inspektur Bandar Udara

Apendiks I.2 – Training Profile Inspektur Bandar Udara

Training Profile Inspektur Bandar Udara			
Fungsi Pekerjaan	Tugas	Task #	Deskripsi Tugas
PELATIHAN WAJIB			
1.0 Indoktrinasi		1.000	
Nama Formal Course : Orientasi Pegawai Baru			
Nomor Formal Course: 1001			
Indoktrinasi	Admin	1.001	Keuntungan Pegawai
Indoktrinasi	Admin	1.002	Waktu dan Kehadiran
Indoktrinasi	Admin	1.003	Komunikasi kantor
Indoktrinasi	Admin	1.004	Pelatihan dan Pengembangan Pegawai
Indoktrinasi	Admin	1.005	Sistem Komputer
Indoktrinasi	Admin	1.006	Mengelola Sumber Daya
Indoktrinasi	Admin	1.007	Etika Pegawai
Indoktrinasi	Admin	1.008	Serikat Buruh
Indoktrinasi	Admin	1.009	Perilaku dan Disiplin
Indoktrinasi	Admin	1.010	Perjalanan
2.1 Sertifikasi		2.000	
Sertifikat/Register Bandar Udara		2.100	
Nama Formal Course : Sertifikat/Register Bandar Udara dan Evaluasi 5 Tahunan			
Nomor Formal Course : 2101			
Nama			
Sertifikasi/ Registrasi dan Evaluasi 5 Tahunan	Bandar Udara / Heliport / Water Aerodrome	2.101.01	Pemeriksaan Dokumen Persyaratan Administrasi Sertifikat/Register Bandar Udara
Sertifikasi/ Registrasi dan Evaluasi 5 Tahunan	Bandar Udara / Heliport / Water Aerodrome	2.101.02	Kunjungan Lapangan Sertifikasi/Register Bandar Udara
Sertifikasi/ Registrasi dan Evaluasi 5 Tahunan	Bandar Udara / Heliport / Water Aerodrome	2.101.03	Tindak Lanjut Sertifikasi/Register Bandar Udara
Sertifikasi/ Registrasi dan Evaluasi 5 Tahunan	Bandar Udara / Heliport / Water Aerodrome	2.101.04	Penerbitan SBU / RBU atau hasil evaluasi 5 tahunan
2.2 Sertifikasi		2.000	
Sertifikat/Register Bandar Udara		2.100	
Nama Formal Course : Penerimaan Dokumen Aerodrome Manual (AM) / Heliport Manual (HM) / Water Aerodrome (WA)			
Nomor Formal Course : 2102			
Penerimaan Dokumen AM / HM / WAM	Bandar Udara / Heliport / Water Aerodrome	2.102.01	Pemeriksaan Dokumen Persyaratan
Penerimaan	Bandar Udara /	2.102.02	Penerbitan Penerimaan AM

Dokumen AM / HM / WAM	Heliport / Water Aerodrome		
2.3 Sertifikasi	2.000		
Sertifikat/Register Bandar Udara	2.100		
Nama Formal Course : Airport Emergency Plan (AEP) Manual			
Nomor Formal Course: 2103			
Pengesahan Dokumen AEP	Bandar Udara	2.103.01	Pemeriksaan Dokumen Persyaratan Administrasi Pengesahan dan/atau Persetujuan Amandemen Dokumen AEP
Pengesahan Dokumen AEP	Bandar Udara	2.103.02	Verifikasi Lapangan Pengesahan dan/atau Persetujuan Amandemen Dokumen AEP
Pengesahan Dokumen AEP	Bandar Udara	2.103.03	Tindak Lanjut Verifikasi Lapangan Pengesahan dan/atau Persetujuan Amandemen Dokumen AEP
Pengesahan Dokumen AEP	Bandar Udara	2.103.04	Evaluasi Tindak Lanjut Pengesahan dan/atau Persetujuan Amandemen Dokumen AEP
Pengesahan Dokumen AEP	Bandar Udara	2.103.05	Penerbitan Pengesahan AEP Pengesahan dan/atau Persetujuan Amandemen Dokumen AEP
2.4 Sertifikasi	2.000		
Sertifikat/Register Bandar Udara	2.100		
Nama Formal Course : Penerimaan Dokumen SMS dan Pelaksanaan SMS			
Nomor Formal Course: 2104			
Penerimaan Dokumen SMS dan Pelaksanaan SMS	Bandar Udara	2.104.01	Pemeriksaan Dokumen Persyaratan Administrasi Penerimaan Dokumen SMS dan Pelaksanaan SMS
Penerimaan Dokumen SMS dan Pelaksanaan SMS	Bandar Udara	2.104.02	Kunjungan Lapangan Penerimaan Dokumen SMS dan Pelaksanaan SMS
Penerimaan Dokumen SMS dan Pelaksanaan SMS	Bandar Udara	2.104.03	Tindak Lanjut Kunjungan Lapangan Penerimaan Dokumen SMS dan Pelaksanaan SMS
Penerimaan Dokumen SMS dan Pelaksanaan SMS	Bandar Udara	2.104.04	Penerimaan Dokumen SMS dan Pelaksanaan SMS
2.5 Sertifikasi	2.000		
Sertifikat/Register Bandar Udara	2.100		
Nama Formal Course : Penerimaan / Penolakan Safety Plan			
Nomor Formal Course: 2105			
Penerimaan /	Bandar Udara	2.105.01	Pemeriksaan Dokumen

Penolakan Safety Plan			Persyaratan Administrasi Dokumen Safety Plan
Penerimaan / Penolakan Safety Plan	Bandar Udara	2.105.02	Evaluasi Dokumen Safety Plan
Penerimaan / Penolakan Safety Plan	Bandar Udara	2.105.03	Penerbitan Penerimaan / Penolakan Safety Plan.
2.6 Sertifikasi		2.000	
Sertifikat/Register Bandar Udara		2.100	

Nama Formal Course : Penerimaan / Penolakan Exemption / Catatan

Nomor Formal Course: 2106

Penerimaan / Penolakan Exemption / Catatan	Bandar Udara	2.106.01	Pemeriksaan Persyaratan Permohonan Exemption Dokumen Administrasi
Penerimaan / Penolakan Exemption / Catatan	Bandar Udara	2.106.02	Evaluasi Dokumen Exemption
Penerimaan / Penolakan Exemption / Catatan	Bandar Udara	2.106.03	Penerimaan / Penolakan Exemption / Catatan
2.7 Sertifikasi		2.000	
Sertifikat/Register Bandar Udara		2.100	

Nama Formal Course : Verifikasi Fasilitas Bandar Udara

Nomor Formal Course: 2107

Fasilitas Bandar Udara	Bandar Udara	2.107.01	Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Verifikasi Fasilitas Bandar Udara
Fasilitas Bandar Udara	Bandar Udara	2.107.02	Pelaksanaan Kegiatan Verifikasi Fasilitas Bandar Udara
Fasilitas Bandar Udara	Bandar Udara	2.107.03	Pelaporan dan Tindak Lanjut Kegiatan Verifikasi Fasilitas Bandar Udara
Fasilitas Bandar Udara	Bandar Udara	2.107.04	Penyusunan Bahan Rekomendasi Kesesuaian Standar Fasilitas Bandar Udara
Fasilitas Bandar Udara	Bandar Udara	2.107.05	Evaluasi Kegiatan Verifikasi Fasilitas Bandar Udara
2.8 Sertifikasi		2.000	
Sertifikat/Register Bandar Udara		2.100	

Nama Formal Course : Verifikasi Kategori PKP-PK

Nomor Formal Course : 2108

Fasilitas Bandar Udara	Bandar Udara	2.108.01	Pemeriksaan Administrasi permohonan Dokumen Kelengkapan Verifikasi kategori PKP-PK
Fasilitas	Bandar Udara	2.108.02	Pelaksanaan Verifikasi Kategori

Bandar Udara			PKP-PK
Fasilitas Bandar Udara	Bandar Udara	2.108.03	Tindak Lanjut Hasil Verifikasi Lapangan Kategori PKP-PK
Fasilitas Bandar Udara	Bandar Udara	2.108.04	Rekomendasi Kategori PKP-PK / Surat Keterangan Lulus dan tidak memenuhi
Fasilitas Bandar Udara	Bandar Udara	2.108.05	Evaluasi Tindak Lanjut dan/atau Penerbitan surat rekomendasi Verifikasi Kategori PKP-PK
2.9 Sertifikasi		2.000	
Sertifikat/Register Bandar Udara		2.100	

Nama Formal Course : Standar Pelayanan Jasa Kebandarudaraan

Nomor Formal Course : 2109

Pelayanan Bandar Udara	Bandar Udara	2.109.01	Pemeriksaan Dokumen Persyaratan Standar Pelayanan Jasa Kebandarudaraan
Pelayanan Bandar Udara	Bandar Udara	2.109.02	Verifikasi Lapangan
Pelayanan Bandar Udara	Bandar Udara	2.109.03	Tindak Lanjut Verifikasi
Pelayanan Bandar Udara	Bandar Udara	2.109.04	Penerimaan Dokumen Standar Pelayanan
2.10 Sertifikasi		2.000	
Perencanaan Bandar Udara		2.200	

Nama Formal Course : Penetapan Lokasi dan Rencana Induk Bandar

Udara/Persetujuan Peletakan Fasilitas

Nomor Formal Course : 2201

Perencanaan	Bandar Udara	2.201.01	Pemeriksaan Dokumen dan menyusun Rencana Kegiatan pengesahan Penlok dan/atau Rencana Induk/ Persetujuan Peletakan Fasilitas
Perencanaan	Bandar Udara	2.201.02	Pelaksanaan Uji Materi dan Evaluasi Penetapan Lokasi dan Rencana Induk Bandar Udara dan atau Persetujuan Peletakan Fasilitas
Perencanaan	Bandar Udara	2.201.03	Penerbitan Rekomendasi penetapan lokasi dan/atau penetapan rencana induk bandar udara dan/atau Persetujuan Peletakan Fasilitas
2.11 Sertifikasi		2.000	
Perencanaan Bandar Udara		2.200	

Nama Formal Course : Rekomendasi Tata Kawasan (KKOP, DLKr, DLKp dan BKK)

Nomor Formal Course : 2202

Perencanaan	Bandar Udara	2.202.01	Pemeriksaan Dokumen Teknis dan menyusun Rencana Kegiatan
-------------	--------------	----------	--

			penerbitan Rekomendasi Tata Kawasan (KKOP, DLKr, DLKp dan BKK) Bandar Udara
Perencanaan	Bandar Udara	2.202.02	Pelaksanaan Uji Materi dan Evaluasi Bahan Rekomendasi Tata Kawasan (KKOP, DLKr, DLKp dan BKK) Bandar Udara
Perencanaan	Bandar Udara	2.202.03	Penyusunan Bahan Rekomendasi Tata Kawasan (KKOP, DLKr, DLKp dan BKK) Bandar Udara

2.12 Sertifikasi **2.000**

Perencanaan Bandar Udara **2.200**

Nama Formal Course : Persetujuan Rancangan Teknik Terinci (RTT) Fasilitas Bandar Udara

Nomor Formal Course : 2203

Perencanaan	Bandar Udara	2.203.01	Pemeriksaan Administrasi dan Teknis Rancangan Teknik Terinci
Perencanaan	Bandar Udara	2.203.02	Evaluasi dan Rekomendasi Akhir Persetujuan Rancangan Teknik Terinci

2.13 Sertifikasi **2.000**

Sertifikasi Lembaga **2.300**

Nama Formal Course : Sertifikat Lembaga Pendidikan dan / atau Pelatihan Personel Bandar Udara

Nomor Formal Course: 2301

Sertifikasi Lembaga	Lembaga Diklat	2.301.01	Pemeriksaan Dokumen Persyaratan Sertifikat Lembaga pendidikan dan/atau Pelatihan personel bandar udara
Sertifikasi Lembaga	Lembaga Diklat	2.301.02	Pemeriksaan Lapangan
Sertifikasi Lembaga	Lembaga Diklat	2.301.03	Penerbitan Sertifikat Lembaga Diklat

2.14 Sertifikasi **2.000**

Sertifikasi Lembaga **2.300**

Nama Formal Course : Sertifikat Lembaga Inspeksi Keselamatan Bandar Udara

Nomor Formal Course: 2302

Sertifikasi Lembaga	Lembaga Inspeksi	2.302.01	Pemeriksaan Dokumen Persyaratan Sertifikat Lembaga Inspeksi Keselamatan Bandar Udara
Sertifikasi Lembaga	Lembaga Inspeksi	2.302.02	Pemeriksaan Lapangan Lembaga Inspeksi Keselamatan Bandar Udara
Sertifikasi Lembaga	Lembaga Inspeksi	2.302.03	Penerbitan Sertifikat Lembaga Inspeksi Keselamatan Bandar Udara

2.15 Sertifikasi **2.000**

Sertifikasi Badan Usaha **2.400**

Nama Formal Course : Sertifikat Badan Usaha Bandar Udara

Nomor Formal Course: 2400

Sertifikasi Bandar Usaha	Badan Usaha	2.400.01	Pemeriksaan Dokumen Persyaratan Administrasi Sertifikat
--------------------------	-------------	----------	---

			Standar Badan Usaha Bandar Udara
Sertifikasi Bandar Usaha	Badan Usaha	2.400.02	Kunjungan Lapangan
Sertifikasi Bandar Usaha	Badan Usaha	2.400.03	Tindak Lanjut Proses Penerbitan Sertifikat Standar Badan Usaha Bandar Udara

3.1 Pengawasan **3.000**

Keselamatan **3.100**

Nama Formal Course : Pengawasan Keselamatan Bandar Udara

Nomor Formal Course: 3101

Pengawasan Keselamatan	Bandar Udara / Heliport / Water Aerodrome	3.101.01	Perencanaan Pengawasan Keselamatan Bandar Udara
Pengawasan Keselamatan	Bandar Udara / Heliport / Water Aerodrome	3.101.02	Persiapan Pengawasan Keselamatan Bandar Udara
Pengawasan Keselamatan	Bandar Udara / Heliport / Water Aerodrome	3.101.03	Pelaksanaan Pengawasan Keselamatan Bandar Udara : <ul style="list-style-type: none"> • Prosedur • Fasilitas • Personel • Lingkungan
Pengawasan Keselamatan	Bandar Udara / Heliport / Water Aerodrome	3.101.04	Hasil Pengawasan dan Pelaporan Keselamatan Bandar Udara
Pengawasan Keselamatan	Bandar Udara / Heliport / Water Aerodrome	3.101.05	Tindak lanjut Pengawasan Keselamatan Bandar Udara
Pengawasan Keselamatan	Bandar Udara / Heliport / Water Aerodrome	3.101.06	Evaluasi (Laporan Hasil Pengawasan) Pengawasan Keselamatan Bandar Udara dan Rekomendasi Sanksi
3.2 Pengawasan	3.000		
Pembangunan	3.200		

Nama Formal Course : Pengawasan Rencana Induk dan Lingkungan Bandar Udara

Nomor Formal Course: 3201

Pengawasan Rencana Induk dan Lingkungan	Bandar Udara	3.201.01	Persiapan Pengawasan Rencana Induk dan Lingkungan Bandar Udara
Pengawasan Rencana Induk dan Lingkungan	Bandar Udara	3.201.02	Pelaksanaan Pengawasan Rencana Induk dan Lingkungan Bandar Udara
Pengawasan Rencana Induk dan Lingkungan	Bandar Udara	3.201.03	Pelaporan Pengawasan Rencana Induk dan Lingkungan Bandar Udara

3.3 Pengawasan	3.000		
Pembangunan	3.200		
Nama Formal Course : Pengawasan Pembangunan Fasilitas Bandar Udara			
Nomor Formal Course: 3202			
Pengawasan Pembangunan Fasilitas	Bandar Udara	3.202.01	Perencanaan Pengawasan Pembangunan Fasilitas Bandar Udara
Pengawasan Pembangunan Fasilitas	Bandar Udara	3.202.02	Persiapan Pengawasan Pembangunan Fasilitas Bandar Udara
Pengawasan Pembangunan Fasilitas	Bandar Udara	3.202.03	Pelaksanaan Pengawasan Pembangunan Fasilitas Bandar Udara
Pengawasan Pembangunan Fasilitas	Bandar Udara	3.202.04	Hasil dan Pelaporan Pengawasan Pembangunan Fasilitas Bandar Udara
Pengawasan Pembangunan Fasilitas	Bandar Udara	3.202.05	Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Pembangunan Fasilitas Bandar Udara
Pengawasan Pembangunan Fasilitas	Bandar Udara	3.202.06	Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Pembangunan Fasilitas Bandar Udara dan Rekomendasi Sanksi
3.4 Pengawasan	3.000		
Pelayanan	3.300		
Nama Formal Course : Pengawasan Pelayanan Jasa Kebandarudaraan			
Nomor Formal Course : 3301			
Pengawasan Pelayanan	Bandar Udara	3.301.01	Perencanaan Pengawasan Pelayanan Jasa Kebandarudaraan
Pengawasan Pelayanan	Bandar Udara	3.301.02	Persiapan Pengawasan Pelayanan Jasa Kebandarudaraan
Pengawasan Pelayanan	Bandar Udara	3.301.03	Pelaksanaan Pengawasan Pelayanan Jasa Kebandarudaraan
Pengawasan Pelayanan	Bandar Udara	3.301.04	Hasil Pengawasan Pelayanan Jasa Kebandarudaraan
Pengawasan Pelayanan	Bandar Udara	3.301.05	Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Pelayanan Jasa Kebandarudaraan
Pengawasan Pelayanan	Bandar Udara	3.301.06	Evaluasi Pengawasan Pelayanan Jasa Kebandarudaraan (Laporan Hasil Pengawasan) dan Rekomendasi Sanksi
3.5 Pengawasan	3.000		
Pengusahaan	3.400		
Nama Formal Course: Pengawasan Pengusahaan di Bandar Udara			
Formal Course Number: 3401			

Pengawasan Pengusahaan	Bandar Udara	3.401.01	Perencanaan Pengawasan Pengusahaan di Bandar Udara
Pengawasan Pengusahaan	Bandar Udara	3.401.02	Persiapan Pengawasan Pengusahaan di Bandar Udara
Pengawasan Pengusahaan	Bandar Udara	3.401.03	Pelaksanaan Pengawasan Pengusahaan di Bandar Udara
Pengawasan Pengusahaan	Bandar Udara	3.401.04	Hasil dan Pelaporan Pengawasan Pengusahaan di Bandar Udara
Pengawasan Pengusahaan	Bandar Udara	3.401.05	Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Pengusahaan Bandar Udara
Pengawasan Pengusahaan	Bandar Udara	3.401.06	Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Pengusahaan di Bandar Udara (Laporan Hasil Pegawasan) dan Rekomendasi Sanksi
4.0 Lisensi		4.000	RESERVED
5.0 Investigasi		5.000	
Nama Formal Course: Investigasi			
Formal Course Number: 5000			
Investigasi	Bandar Udara	5.001	Investigasi Kejadian Pada Keselamatan Operasi Bandar Udara
PELATIHAN KETERAMPILAN			
6.1 Keterampilan (Job Skill)		6.000	
Formal Course Name : Implementasi SMS			
Formal Course Number : 6100			
Keterampilan	Bandar Udara	6.101	Evaluasi Implementasi SMS
6.2 Keterampilan (Job Skill)		6.000	
Formal Course Name : Manajemen Bahaya Hewan Liar			
Formal Course Number : 6200			
Keterampilan	Bandar Udara	6.201	Evaluasi <i>Wildlife Hazard Management Programme</i>
PELATIHAN MANAJEMEN			
7.0 Manajemen		7.000	
Formal Course Name : Pelatihan Manajemen			
Formal Course Number : 7000			
Keterampilan	Bandar Udara	7.001	Tugas dan tanggung jawab lini pertama (contoh - prioritas pekerjaan, tugas-tugas administratif, tugas operasional dan standar, ICAO dan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, delegasi yang efektif)
Keterampilan	Bandar Udara	7.002	Keterampilan Kepemimpinan dan Komunikasi
Keterampilan	Bandar Udara	7.003	Menciptakan lingkungan kerja yang efektif

Keterampilan	Bandar Udara	7.004	Memperhatikan dan menghargai kinerja
Keterampilan	Bandar Udara	7.005	Memberikan dan menerima umpan balik yang konstruktif
Keterampilan	Bandar Udara	7.006	Pengembangan diri berdasarkan umpan balik
Keterampilan	Bandar Udara	7.007	Alat untuk mengelola karyawan (contoh – strategi komunikasi dan motivasi, pembinaan, indikator stres, manajemen konflik dan pemecahan masalah, penanganan perubahan)
Keterampilan	Bandar Udara	7.008	Memantau kemajuan dan kinerja
Keterampilan	Bandar Udara	7.009	Berkomunikasi kejelasan arah dan prioritas organisasi
Keterampilan	Bandar Udara	7.010	Menunjukkan kemampuan interpersonal dalam situasi yang berhubungan dengan pekerjaan.

PELATIHAN KHUISUS

8.1 Specialized Training 8.000

Nama Formal Course: Training of Trainer (ToT)

Formal Course Number: 8100

Keterampilan	Bandar Udara	8.101	<i>Training of Trainer (ToT)</i>
--------------	--------------	-------	----------------------------------

8.2 Specialized Training 8.000

Nama Formal Course: Airport Economics

Formal Course Number: 8200

Keterampilan	Bandar Udara	8.201	<i>Airport Economics</i>
--------------	--------------	-------	--------------------------

BAB II

PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Pendahuluan

Praktek Kerja Lapangan adalah pelatihan terencana yang dilakukan di lingkungan kerja oleh Instruktur Praktek Kerja Lapangan yang berwenang. Jenis pelatihan ini memberikan pengalaman langsung dalam lingkungan kerja dimana pegawai tersebut bekerja atau akan bekerja.

Tujuan dari Program Pelatihan Inspektur adalah untuk menciptakan dan memelihara sistem pelatihan yang menyediakan pelatihan berbasis kinerja untuk memenuhi tuntutan industri penerbangan.

Praktek Kerja Lapangan yang terstruktur merupakan komponen penting dari Program Pelatihan Inspektur. Praktek Kerja Lapangan merupakan bagian dari pelatihan wajib yang diperlukan dalam program pelatihan di Direktorat Jenderal Perhubungan Udara. Program Praktek Kerja Lapangan yang efektif akan memenuhi kewajiban yang dipersyaratkan bagi Negara anggota ICAO dan akan memiliki kontribusi terhadap visi dan tujuan dari Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.

Tujuan yang telah ditetapkan oleh Direktorat Bandar Udara dalam memenuhi visi sebagaimana dimaksud di atas adalah :

- Menyediakan kurikulum pelatihan yang efektif dan lengkap yang akan membantu Inspektur dalam melaksanakan tanggung jawab pekerjaan mereka dengan baik dan sesuai dengan kebijakan dan arahan Direktorat Bandar Udara.
- Menciptakan sebuah proses untuk memastikan bahwa pelatihan tetap sesuai dan selalu direncanakan dengan baik, sehingga dapat memenuhi kebutuhan setiap Inspektur, yang dikelola secara cepat dan fleksibel.
- Membangun dan memelihara prasarana/infrastruktur pelatihan - termasuk teknologi, organisasi dan fasilitas secara efisien, serta menyediakan layanan dan dukungan yang dibutuhkan oleh *Training Manager* dan Manajer Program Praktek Kerja Lapangan serta Inspektur dalam rangka mendapatkan hasil pelatihan yang maksimal.
- Mendapat dukungan dari pejabat Direktorat Bandar Udara dan pegawai terkait lainnya dalam hal biaya, waktu dan sumber daya yang diperlukan untuk memastikan terselenggaranya sistem pelatihan yang efektif.

1. Tujuan

Menjelaskan proses dan alat untuk perencanaan, penyampaian dan evaluasi terhadap program Praktek Kerja Lapangan di Direktorat Bandar Udara. Program Praktek Kerja Lapangan adalah program dinamis yang akan berubah disesuaikan dengan kebutuhan Direktorat Bandar Udara dan Inspektur yang bertugas. Panduan ini digunakan oleh Direktorat Bandar Udara untuk pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan bagi Inspektur. Apabila terdapat perubahan, akan dilakukan revisi secara tertulis.

2. Masa Berlaku Praktek Kerja Lapangan

Program Praktek Kerja Lapangan yang disajikan dalam dokumen panduan ini berlaku untuk Inspektur Bandar Udara dan menjelaskan pelatihan keterampilan teknis, pelatihan penyegaran dan pelatihan untuk program dan tugas yang baru. Bentuk Praktek Kerja Lapangan apapun yang dilakukan sebelum tanggal efektif panduan program ini dibuat dapat dihitung sebagai pelatihan pengembangan Inspektur. Semua pelatihan yang dilakukan setelah tanggal penerbitan dokumen ini harus disesuaikan dengan panduan dokumen ini.

Inspektur Penerbangan Bidang Bandar udara yang telah memiliki pengalaman sebagai Inspektur Penerbangan Bidang Bandar udara paling singkat 2 (dua) tahun dan telah mengerjakan atau menyelesaikan Uraian Pekerjaan dapat diberikan pemutihan dari mengikuti praktek kerja lapangan di Uraian Pekerjaan tersebut sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Pemutihan sebagaimana tersebut diberikan melalui penerbitan *Letter of Recognition* yang ditandatangani oleh Direktur Bandar Udara.

3. Nilai Praktek Kerja Lapangan

Program Praktek Kerja Lapangan merupakan bagian penting dari pelatihan Inspektur dan dapat menambah nilai sebagai berikut:

a. Nilai Keahlian

Dengan menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang dipelajari, peserta pelatihan dapat menyelesaikan proses pembelajaran dan pada saat yang sama Direktorat Bandar Udara mendapatkan kepastian terhadap kemampuan yang dimiliki oleh peserta pelatihan. Dengan berakhirnya Praktek Kerja Lapangan,

Direktorat Bandar Udara dapat menetapkan peserta pelatihan sebagai Inspektur yang berkualitas.

b. Fleksibilitas

Program Praktek Kerja Lapangan Direktorat Bandar Udara adalah proses pelaksanaan dan pengelolaan sistem Praktek Kerja Lapangan yang terstruktur sesuai dengan pedoman yang dipersyaratkan. Program ini dapat disesuaikan dengan tugas di mana seorang Inspektur membutuhkan pelatihan mencakup pelatihan pada tugas tertentu di unit kerja.

c. Jadwal Praktek Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan dapat diberikan langsung ketika terdapat kebutuhan atau kesempatan.

d. Efektivitas Biaya

Program Praktek Kerja Lapangan ini relatif lebih murah dibandingkan dengan pelatihan dalam kelas dikarenakan hanya sedikit atau tidak ada biaya perjalanan sama sekali. Pada dasarnya Praktek Kerja Lapangan membutuhkan investasi waktu oleh Instruktur Praktek Kerja Lapangan, peserta pelatihan, Direktur Bandar Udara dan Manajer Program Praktek Kerja Lapangan (perwakilan Sub Direktorat dan Perwakilan Kantor Otoritas) yang ditunjuk dalam program ini. Praktek Kerja Lapangan merupakan komponen dari suatu program pelatihan komprehensif .

e. Pengelolaan Secara Lokal

Praktek Kerja Lapangan memberikan keleluasaan bagi manajer dan Inspektur untuk mengembangkan keterampilan / keahlian yang dibutuhkan. Ketika suatu pelatihan dipandang perlu, Praktek Kerja Lapangan dapat diselenggarakan dalam tingkat Sub Direktorat atau tingkat Kantor Otoritas dimana Praktek Kerja Lapangan telah diidentifikasi sebagai metode untuk memberikan pelatihan yang diperlukan, atau jika dirasa tidak ada cara yang lain.

f. Penjenjangan Karir

Dalam hal penjejangan karir Inspektur Bandar Udara, Praktek Kerja Lapangan menjadi sarana untuk mengembangkan keahlian dan kemampuan teknis. Pelatihan lintas disiplin ilmu lain yang

tidak bisa didapatkan karena keterbatasan sumber daya, dapat dicapai dari program Praktek Kerja Lapangan yang terstruktur.

B. Prinsip Dasar Praktek Kerja Lapangan

Menggambarkan latar belakang, struktur, kebijakan dan definisi Program Praktek Kerja Lapangan Inspektur Penerbangan Bidang Bandar udara.

1. Analisa Uraian Pekerjaan

Kebutuhan pelatihan bagi Inspektur Bandar Udara ditentukan oleh Uraian Pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh Inspektur. Uraian pekerjaan adalah satuan pekerjaan yang dapat diidentifikasi dan dilaksanakan oleh Inspektur Bandar Udara secara rutin dalam kurun waktu satu tahun. Program Pelatihan menggabungkan secara komprehensif seluruh daftar Uraian Pekerjaan yang dilaksanakan oleh Inspektur Bandar Udara.

Setiap Uraian Pekerjaan disertai oleh analisa yang rinci, yaitu gambaran tertulis yang menjelaskan bagaimana melakukan suatu pekerjaan dilaksanakan. Secara spesifik analisa Uraian Pekerjaan adalah deskripsi tertulis dari bahan, prosedur dan persyaratan yang digunakan untuk mencapai Uraian Pekerjaan termasuk dokumen pendukung, standar yang harus dipenuhi, Uraian Pekerjaan dan tahapan yang dibutuhkan dalam suatu pekerjaan.

2. Konfigurasi Uraian Pekerjaan

Kumpulan Uraian Pekerjaan membentuk 8 (delapan) kategori pelatihan yang terstandar dan dipergunakan dalam Program Pelatihan. Berikut adalah 3 (tiga) kategori pelatihan tersebut:

- a. Indoktrinasi;
- b. Sertifikasi;
- c. Pengawasan;
- d. Lisensi;
- e. Investigasi;
- f. Keterampilan/keahlian (job skill);
- g. Manajemen; dan
- h. Specialized Training.

Uraian pekerjaan yang sesuai dengan kategori pelatihan dapat ditemukan di profil pelatihan Inspektur Bandar Udara. Pengaturan

yang sama juga digunakan dalam aplikasi Pendokumentasian Hasil Pelatihan Berbasis Teknologi (*Training Record Software*).

Uraian pekerjaan meliputi semua kegiatan yang dilakukan oleh Inspektur Bandar Udara untuk satu kategori tertentu.

Apabila seorang Inspektur tidak melakukan suatu pekerjaan tertentu maka ia tidak perlu melaksanakan Praktek Kerja Lapangan untuk tugas tersebut tetapi Inspektur wajib menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan untuk setiap Uraian Pekerjaan yang akan dilakukannya secara mandiri (tanpa bimbingan/bantuan). Direktur Bandar Udara dan/atau Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara bertanggung jawab untuk menentukan tugas-tugas mana saja yang diperlukan untuk setiap Inspektur berdasarkan Uraian Pekerjaan Inspektur Bandar Udara.

Berikut ini adalah istilah yang digunakan dalam program Praktek Kerja Lapangan Inspektur Bandar Udara:

Istilah	Definisi / Peran
Pelatihan Praktek Kerja Lapangan Tahap I	Tingkat pelatihan Praktek Kerja Lapangan Tahap I merupakan pelatihan terkait dengan pengetahuan yang dimiliki atas Uraian Pekerjaan tertentu. Pengetahuan ini mencakup peraturan, pedoman dan standar . Pada Tahap I pelatihan Praktek Kerja Lapangan diberikan semua referensi bahan yang digunakan sebagai dasar dalam pelatihan Uraian Pekerjaan tertentu tersebut. Dapat dilakukan dalam kelas/ruangan atau metode penyampaian pelatihan lainnya.
Pelatihan Praktek Kerja Lapangan Tahap II	Pelatihan Tahap II ini mencakup pengamatan atas Uraian Pekerjaan tertentu. Pada tahap pelatihan ini peserta pelatihan melakukan pengamatan atau membantu Instruktur dalam melakukan Uraian Pekerjaan tertentu yang nantinya akan dilakukan oleh peserta pelatihan. Pelatihan Tahap II ini dapat dilakukan di dalam ruangan kelas yang memungkinkan peserta pelatihan untuk melakukan pengamatan tersebut.

Istilah	Definisi / Peran
Pelatihan Praktek Kerja Lapangan Tahap III	<p>Pelatihan Tahap III merupakan penerapan atas pengetahuan dan keahlian dalam melakukan Uraian Pekerjaan tertentu.</p> <p>Pada tahapan ini peserta pelatihan melakukan Uraian Pekerjaan tertentu dalam pengawasan Instruktur Praktek Kerja Lapangan. Instuktur tersebut menilai hasil pekerjaan yang dilakukan oleh peserta praktek kerja lapangan.</p>
Direktur Bandar Udara	Melakukan pengawasan kepada Inspektur, pejabat dibawahnya dan pegawai terkait lainnya serta mengelola kegiatan di Direktorat Bandar Udara. Direktur Bandar Udara memberikan laporan pengawasan kepada Direktur Jenderal Perhubungan Udara.
Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara	Melakukan pengawasan kepada Inspektur, pejabat dibawahnya dan pegawai terkait lainnya serta mengelola kegiatan di Kantor Otoritas Bandar Udara. Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara memberikan laporan pengawasan kepada Direktur Bandar Udara.
Praktek Kerja Lapangan	Praktek Kerja Lapangan adalah pelatihan terencana yang dilakukan di lingkungan kerja oleh Instruktur Praktek Kerja Lapangan yang berwenang. Jenis pelatihan ini memberikan pengalaman langsung bagi peserta pelatihan di lingkungan kerja di mana Inspektur akan bertugas.
Instruktur Praktek Kerja Lapangan	<p>Seorang pegawai terlatih yang ditunjuk untuk memberikan pelatihan Praktek Kerja Lapangan kepada peserta pelatihan pada tahapan I, II dan III, sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam dokumen ini.</p> <p>Instruktur Praktek Kerja Lapangan harus ditunjuk pada setiap Sub Direktorat di Direktorat Bandar Udara dan Kantor Otoritas Bandar Udara serta harus sudah mengikuti pelatihan formal tentang</p>

Istilah	Definisi / Peran
	teknik pengajar.
Manager Program Praktek Kerja Lapangan	Pegawai yang ditunjuk dan dilatih untuk membangun dan mengevaluasi Program Praktek Kerja Lapangan untuk setiap Sub Direktorat di Direktorat Bandar Udara dan Kantor Otoritas Bandar Udara. Manajer Program Praktek Kerja Lapangan ini memiliki peran penting dalam pelaksanaan Program Praktek Kerja Lapangan.
Pendokumentasian Hasil Praktek Kerja Lapangan	Suatu sistem yang digunakan untuk merekam/mencatat, perkembangan dan pencapaian pelatihan Praktek Kerja Lapangan.
Komite Pengarah Praktek Kerja Lapangan	Sekelompok pegawai dari Direktorat Bandar Udara yang memiliki wawasan dan kompetensi mengenai Program Praktek Kerja Lapangan.
Pekerjaan dalam Praktek Kerja Lapangan	Satuan Uraian Pekerjaan yang berisi tahapan-tahapan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. Pada umumnya memiliki tahap awal dan tahap akhir. Satuan Uraian Pekerjaan tersebut harus menghasilkan keluaran yang bermanfaat dan paling baik dipelajari secara langsung dengan melaksanakan pekerjaan tersebut.
Pekerjaan yang disimulasikan	Ketika suatu pekerjaan disimulasikan, maka lingkungan kerja, kondisi, peralatan dan kinerja harus dibuat senyata mungkin dengan keadaan yang sebenarnya.
Sertifikasi	Pekerjaan memvalidasi kompetensi dan kepatuhan terhadap persyaratan dan peraturan suatu badan hukum Indonesia, instansi pemerintah/daerah, lembaga tertentu dan perorangan Warga Negara Indonesia, sebelum melakukan kegiatan di bidang bandar udara.
Pengawasan	Salah satu tugas yang paling signifikan dari Direktorat Jenderal Perhubungan Udara adalah melakukan pengawasan di bidang bandar udara.

Istilah	Definisi / Peran
	Tujuan utama dari kegiatan pengawasan adalah untuk memberikan data dan informasi yang akurat, tepat waktu dan komprehensif untuk mengevaluasi kepatuhan terhadap peraturan di bidang bandar udara.
Peserta pelatihan	Setiap Inspektur Bandar Udara yang menerima pelatihan Praktek Kerja Lapangan .
Infrastruktur praktek kerja lapangan lokal	Infrastruktur satu tingkat di bawah direktorat dan kantor otoritas bandar udara

Panduan Praktek Kerja Lapangan ini adalah bagian dari Program Pelatihan Inspektur Bandar Udara yang terdiri dari lima komponen utama:

- a. Panduan Program Pelatihan;
- b. Panduan Praktek Kerja Lapangan;
- c. Standar Pelatihan Formal;
- d. Analisa Uraian Pekerjaan;
- e. Pendokumentasian Hasil Pelatihan Berbasis Teknologi (*Training Record Software*).

3. Peran dan Tanggung Jawab

Peran dan tanggung jawab bagi mereka yang secara khusus terlibat dalam Program Praktek Kerja Lapangan Inspektur Bandar Udara atau peran dan tanggung jawab tambahan diatur dalam pedoman ini.

a. Komite Pengarah Praktek Kerja Lapangan

Komite Pengarah Praktek Kerja Lapangan dapat dibentuk oleh Direktorat Bandar Udara untuk membantu dalam pengelolaan manajemen program Praktek Kerja Lapangan. Komite tersebut harus terdiri dari Direktur, Pejabat Struktural, Training Manager, Manajer Program Praktek Kerja Lapangan dan diketuai oleh Direktur Bandar Udara. Komite melakukan pengawasan dan arahan dalam pelaksanaan Program Praktek Kerja Lapangan. Komite juga memonitor dan menilai pencapaian program dan merekomendasikan perubahan program. Komite sebaiknya bertemu setahun sekali untuk membahas permasalahan dalam program pelatihan.

b. Direktorat Bandar Udara

Direktorat Bandar Udara memiliki tanggung jawab dalam pengembangan program dan manajemen termasuk bekerjasama dengan instansi terkait dalam pengembangkan dan kebijakan dan panduan Praktek Kerja Lapangan. Direktorat Bandar Udara harus dapat memastikan bahwa program Praktek Kerja Lapangan tersebut dapat secara efektif dilaksanakan. Direktorat Bandar Udara juga harus selalu berkoordinasi, mengevaluasi dan merevisi hal-hal terbaru yang terkait dengan panduan dan prosedur Praktek Kerja Lapangan.

c. Direktur Bandar Udara

Direktur Bandar Udara bertanggung jawab dalam pelaksanaan program Praktek Kerja Lapangan bagi Inspektur Bandar Udara. Tanggung jawab Direktur Bandar Udara seperti tercantum di bawah ini tidak dapat didelegasikan. Tugas dan hal-hal yang harus dilakukan dalam hal pelaksanaan tanggung jawab ini dapat didelegasikan namun tanggung jawab akhir tetap di Direktur Bandar Udara.

Direktur Bandar Udara bertanggung jawab terhadap hal-hal sebagai berikut:

- 1) Memastikan bahwa program Praktek Kerja Lapangan ini dilaksanakan secara efisien dan efektif;
- 2) Memastikan penunjukan Manajer Program Praktek Kerja Lapangan dan Instruktur Praktek Kerja Lapangan yang memenuhi kriteria yaitu memberikan surat penunjukan/penetapan untuk Manajer Program Praktek Kerja Lapangan dan instruktur Praktek Kerja Lapangan;
- 3) Melakukan perencanaan dan penganggaran untuk memastikan bahwa program Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan secara berkelanjutan dan memiliki sumber dana/SDM yang dibutuhkan dalam pencapaian tujuan yang efektif;
- 4) Menentukan Uraian Pekerjaan tertentu yang dapat dilakukan oleh Inspektur Bandar Udara disesuaikan dengan kondisi setempat;

- 5) Memastikan bahwa peserta pelatihan memiliki waktu dan sumber daya yang memadai untuk menyelesaikan pelatihan Praktek Kerja Lapangan pada Uraian Pekerjaan tertentu;
- 6) Mendapatkan bantuan dari instruktur Praktek Kerja Lapangan yang terletak di unit lain ketika kebutuhan pelatihan tidak dapat dipenuhi secara lokal karena kurangnya keahlian di internal Direktorat Bandar Udara;
- 7) Memastikan bahwa saat peserta pelatihan telah menerima jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan, peserta pelatihan sesegera mungkin melaksanakan kegiatan tersebut;
- 8) Otorisasi dan menandatangani pendokumentasian pelatihan (*training record*) sebagai dasar pemberian nilai kredit Praktek Kerja Lapangan Inspektur. Kredit dapat diberikan untuk pelatihan sebelumnya atau pengalaman pekerjaan;
- 9) Bersama dengan Instruktur Praktek Kerja Lapangan melakukan evaluasi dan peninjauan secara teratur terhadap kemajuan Inspektur yang menjadi peserta pelatihan dan melakukan tindakan korektif yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja dan mengatasi kekurangan dalam pelatihan;
- 10) Menandatangani pendokumentasian pelatihan (*training record*) seorang pegawai dalam rangka mengesahkan bahwa pegawai tersebut telah selesai melaksanakan persyaratan Praktek Kerja Lapangan untuk setiap Uraian Pekerjaan. Direktorat Jenderal Perhubungan Udara telah mengotorisasi pegawai tersebut dapat melakukan pekerjaan tertentu tersebut tanpa pendampingan;
- 11) Mengevaluasi kinerja Instruktur Praktek Kerja Lapangan per tahun yang di review di pertengahan tahun, berdasarkan:
 - Umpam balik dari peserta pelatihan dan Manajer Program Praktek Kerja Lapangan;
 - Kemampuan Instruktur untuk memenuhi rencana pelatihan;
 - Kriteria seleksi.

- 12) Sebagai mediator dan pembuat keputusan ketika ada masalah atau perbedaan pendapat antara Instruktur Praktek Kerja Lapangan dan peserta pelatihan.
- 13) Menindaklanjuti umpan balik dari peserta pelatihan mengenai program Praktek Kerja Lapangan.
- 14) Membantu Manajer Program Praktek Kerja Lapangan dalam melaksanakan perbaikan program.

d. *Manajer Program Praktek Kerja Lapangan*

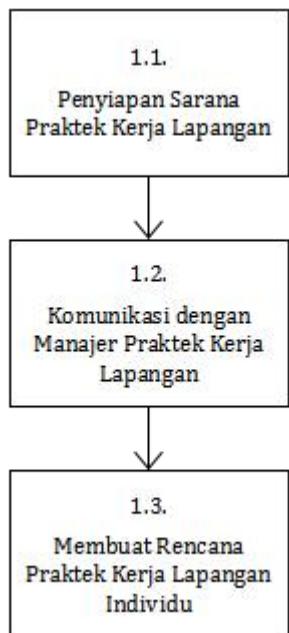
Manajer Program Praktek Kerja Lapangan memiliki tanggung jawab untuk pelaksanaan program Praktek Kerja Lapangan Inspektorat Bandar Udara, dengan tugas meliputi:

- 1) Melakukan koordinasi antar instruktur Praktek Kerja Lapangan;
- 2) Melaksanakan dan mengelola program Praktek Kerja Lapangan;
- 3) Memastikan bahwa Program Praktek Kerja Lapangan konsisten dengan peraturan dan kebijakan nasional Direktorat Jenderal Perhubungan Udara;
- 4) Mengevaluasi efektivitas program Praktek Kerja Lapangan dan merekomendasikan perbaikan manajemen;
- 5) Memfasilitasi penyelesaian masalah atau isu-isu yang dapat menghambat pelaksanaan program Praktek Kerja Lapangan;
- 6) Berkoordinasi dengan Manajer Pelatihan, untuk menerapkan kebijakan Praktek Kerja Lapangan, tujuan dan prioritas dan untuk berkomunikasi antar unit kerja terkait untuk mengatasi permasalahan yang membutuhkan tanggapan unit lain;
- 7) Membantu Direktur Bandar Udara dan pejabat pengawas dalam mengidentifikasi pekerjaan yang membutuhkan Praktek Kerja Lapangan di lingkungan kantor;
- 8) Memfasilitasi, mengelola dan mendukung peserta pelatihan dalam mengembangkan rencana dan jadual pelatihan Praktek Kerja Lapangan;
- 9) Memastikan bahwa instruksi Praktek Kerja Lapangan berupa panduan Praktek Kerja Lapangan dan rencana pelatihan Praktek Kerja Lapangan disediakan untuk peserta sesuai dengan arahan yang berlaku;

- 10) Mengevaluasi rekaman pelatihan Praktek Kerja Lapangan setiap peserta pelatihan, dan memastikan bahwa semua data yang dicatat benar, dan bahwa terdapat tanda tangan dari Direktur Bandar Udara bahwa peserta sudah selesai dan lulus pelatihan Praktek Kerja Lapangan pekerjaan tertentu;
- 11) Merekomendasikan calon Instruktur Praktek Kerja Lapangan kepada Direktur Bandar Udara;
- 12) Sebelum pelatihan Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan, memastikan bahwa calon Instruktur Praktek Kerja Lapangan telah berhasil menyelesaikan pelatihan yang dibutuhkan dan memiliki surat penunjukkan dari Direktur Bandar Udara;
- 13) Memantau kinerja instruktur Praktek Kerja Lapangan dan proses pelatihan Praktek Kerja Lapangan menggunakan metode dan teknik yang efektif Praktek Kerja Lapangan.
- 14) Melakukan Praktek Kerja Lapangan dengan peserta pelatihan;
- 15) Memastikan bahwa instruksi Praktek Kerja Lapangan dan praktek Praktek Kerja Lapangan konsisten dengan peraturan nasional yang berlaku;
- 16) Memperbarui data umum dalam catatan peserta pelatihan Praktek Kerja Lapangan;
- 17) Memasukkan data dalam Pendokumentasian Hasil Pelatihan peserta setelah Praktek Kerja Lapangan pada tahap 1, 2, dan 3 sesuai Uraian Pekerjaan diselesaikan.
- 18) Melakukan Praktek Kerja Lapangan sesuai rencana peserta pelatihan yang dikembangkan oleh peserta pelatihan, Manajer Program Praktek Kerja Lapangan dan Manager Pelatihan Direktorat Bandar Udara;
- 19) Menilai tingkat pengetahuan dan keterampilan peserta pelatihan pada Uraian Pekerjaan tertentu;
- 20) Menyediakan pelatihan Praktek Kerja Lapangan yang terstruktur, terencana, dan terdokumentasikan sesuai dengan tujuan;

- 21) Berkommunikasi dengan Direktur Bandar Udara dan Manajer Program Praktek Kerja Lapangan tentang kemajuan peserta pelatihan;
 - 22) Memastikan bahwa peserta pelatihan telah mencapai semua elemen Praktek Kerja Lapangan dan memahami instruksi terkait dengan Uraian Pekerjaan tertentu dengan cara yang dapat diterima sehingga peserta pelatihan dalam melaksanaan pekerjaan tersebut tanpa pendampingan;
 - 23) Berkoordinasi dengan Manager Pelatihan Direktorat Bandar Udara dan Manajer Program Praktek Kerja Lapangan dalam mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan rencana pelatihan program Praktek Kerja Lapangan;
 - 24) Memenuhi persyaratan Praktek Kerja Lapangan sebagaimana yang telah ditetapkan di unit kerja;
 - 25) Berpartisipasi dalam proses umpan balik untuk membantu memastikan perbaikan secara terus menerus terhadap kinerja instruktur;
 - 26) Berpartisipasi secara konstruktif dalam proses pelatihan.
4. Pelaksanaan Program Praktek Kerja Lapangan
- Panduan ini membahas tentang pelaksanaan pengelolaan pada Proses Praktek Kerja Lapangan, terdiri dari 3 (tiga) tahap:
- Tahap 1. Perencanaan (*Planning*)
 - Tahap 2. Pelaksanaan (*Delivery*)
 - Tahap 3. Evaluasi (*Evaluation*)

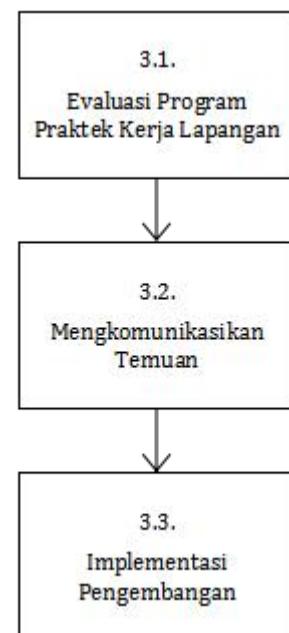
Tahap 1 Perencanaan
(*Planning*)



Tahap 2 Pelaksanaan
(*Delivery*)



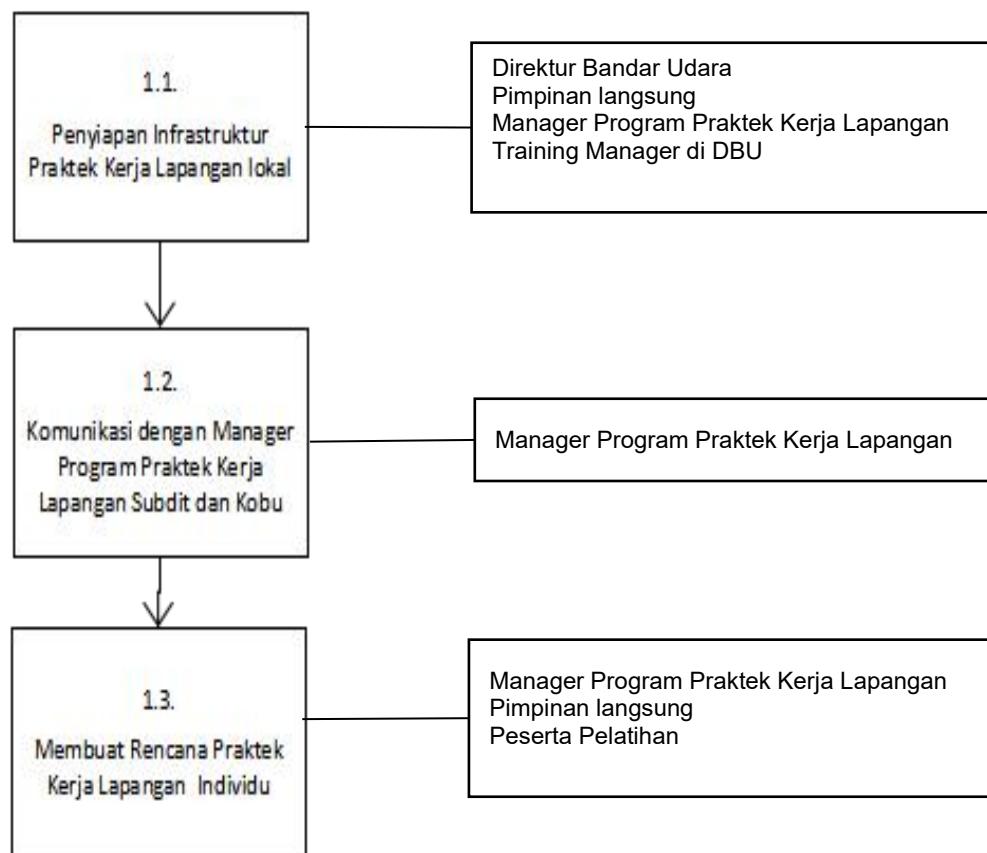
Tahap 3 Evaluasi
(*Evaluation*)



Gambar 3.1. Proses Praktek Kerja Lapangan

a. Tahap Perencanaan (*Planning*)

Diagram di bawah menggambarkan langkah-langkah dan pemegang peranan dalam tahap perencanaan Praktek Kerja Lapangan. Tahap ini terdiri dari perencanaan untuk semua aspek program.



Gambar 3.2. Proses Tahap Perencanaan (*Planning*)

- 1) Langkah 1.1 Penyiapan Infrastruktur Praktek Kerja Lapangan

Langkah 1.1 – Pemegang Peranan		
Direktur Bandar Udara	Pimpinan langsung dan manajer pelatihan	Manager Program Praktek Kerja Lapangan



Ringkasan:

Langkah pertama dalam tahap perencanaan adalah menyiapkan infrastruktur Praktek Kerja Lapangan lokal, termasuk menyiapkan sumber daya yang dibutuhkan untuk program. Pada langkah dari tahap perencanaan program Praktek Kerja Lapangan lokal, Manajer Program Praktek Kerja Lapangan lokal yang ditunjuk akan menyusun program kegiatan Praktek Kerja Lapangan lokal atau menerapkan perubahan Program Praktek Kerja Lapangan lokal.

Direktur harus memilih manajer program Praktek Kerja Lapangan lokal yang memenuhi kriteria tertentu. Peranan Manager Program ini sangat penting untuk keberhasilan program Praktek Kerja Lapangan lokal, bertanggung jawab untuk melihat bahwa program dilaksanakan sesuai dengan kebijakan nasional dan panduan dalam dokumen ini.

Kriteria memilih Manajer Program Praktek Kerja Lapangan :

- Mampu berkomunikasi dengan semua tingkatan;
- Mampu untuk membuat presentasi kelompok;
- Mampu untuk mengatur program dan mengawasi pelaksanaannya;
- Memiliki pengetahuan tentang instruksi Praktek Kerja Lapangan ;
- Mampu untuk menyelesaikan pelatihan instruktur.

Pemilihan Instruktur Praktek Kerja Lapangan:

Direktur Bandar Udara, Manager Pelatihan (*training manager*) dan Manajer Program Praktek Kerja Lapangan harus menetapkan persyaratan instruktur dalam perencanaan program Praktek Kerja Lapangan .

Jumlah Instruktur Praktek Kerja Lapangan tidak lebih dari 25% jumlah seluruh Inspektor Bandar Udara.

Pemilihan Instruktur Praktek Kerja Lapangan mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:

- Jumlah pegawai, termasuk pegawai baru yang membutuhkan Praktek Kerja Lapangan.

- Pengetahuan, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan instruktur Praktek Kerja Lapangan.
- Optimalisasi instruktur praktek kerja lapangan.

Kriteria berikut harus digunakan untuk mengidentifikasi calon Instruktur Praktek Kerja Lapangan :

- Kualifikasi dalam pekerjaan;
- Pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang sesuai dengan kebutuhan pelatihan;
- Kemampuan untuk menunjukkan tugas dalam urutan yang jelas dan logis;
- Kesediaan untuk mempersiapkan pelatihan dan kemampuan mengajar;
- Kemampuan untuk berkomunikasi informasi teknis dan prosedur jelas, ringkas, dan positif dalam berbagai metode;
- Kepatuhan dengan standar dan professional dalam melaksanakan tugas.

Hal ini penting bagi semua instruktur untuk mengikuti pelatihan instruktur agar dapat memastikan konsistensi dalam memberikan Praktek Kerja Lapangan dan dalam mengevaluasi kemajuan peserta pelatihan. Manajer Program Praktek Kerja Lapangan akan bekerja dengan instruktur untuk memperkuat konsep pelatihan dan nilai dari kegiatan pelatihan yang direncanakan terstruktur untuk setiap peserta pelatihan.

Apabila Instruktur Praktek Kerja Lapangan telah ditunjuk, Direktur akan mempersiapkan dan menandatangi surat yang menyatakan bahwa calon Instruktur tersebut memenuhi kriteria untuk menjadi Instruktur, bahwa ia telah menyelesaikan pelatihan instruktur dan memiliki kewenangan sebagai instruktur Praktek Kerja Lapangan.

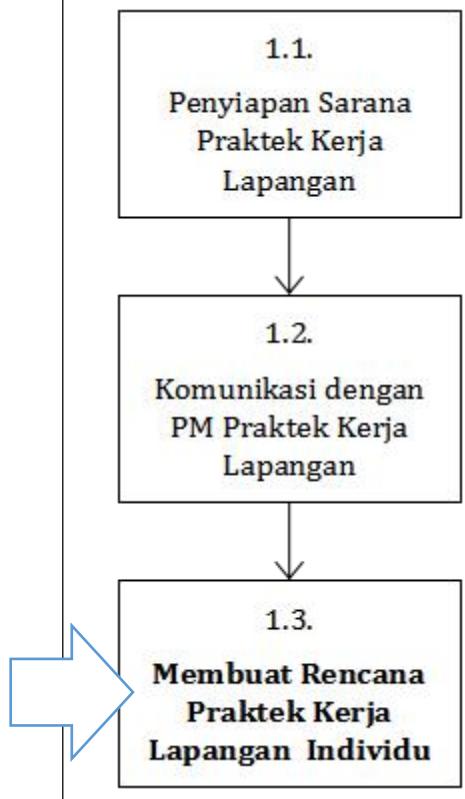
2) Langkah 1.2 – Komunikasi Program Praktek Kerja Lapangan

Langkah 1.2 – Pemegang Peran Penting	
Manager Program Praktek Kerja Lapangan	
 <pre> graph TD A[1.1. Penyiapan Sarana Praktek Kerja Lapangan] --> B[1.2. Komunikasi dengan Manager Program Praktek Kerja Lapangan Lokal] B --> C[1.3. Membuat Rencana Praktek Kerja Lapangan Individu] </pre>	<p>Ringkasan:</p> <p>Keberhasilan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan bergantung pada komunikasi sebagian besar orang yang terlibat dalam program Praktek Kerja Lapangan. Manager Program Praktek Kerja Lapangan akan menjadwalkan dan memfasilitasi komunikasi mengenai program Praktek Kerja Lapangan. Diperlukan adanya pertemuan tahunan untuk membahas apabila ada perubahan dalam program Praktek Kerja Lapangan dan memberikan pemahaman kepada pegawai baru tentang Praktek Kerja Lapangan.</p>

Topik yang akan dibahas oleh Manajer Program Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

- Menjelaskan tentang program Praktek Kerja Lapangan;
- Memperkenalkan pemegang peranan dalam program Praktek Kerja Lapangan berikut tanggung jawabnya;
- Memberikan informasi terkait perubahan dokumen Program Pelatihan;
- Mendiskusikan rencana pengembangan Praktek Kerja Lapangan;
- Menjelaskan bagaimana Praktek Kerja Lapangan akan dievaluasi dan dicatat;
- Memberikan jawaban akan pertanyaan tentang program Praktek Kerja Lapangan;
- Membangun budaya keselamatan di unit kerja melalui komunikasi, pelatihan, dan saling berbagi informasi.

3) Langkah 1.3 – Mengembangkan Rencana Praktek Kerja Lapangan Individu

Langkah 1.3 – Pemegang Peranan Penting		
Manajer Program Praktek Kerja Lapangan	Pimpinan langsung dan manajer pelatihan	Peserta Pelatihan
 <pre> graph TD 1.1[1.1. Penyiapan Sarana Praktek Kerja Lapangan] --> 1.2[1.2. Komunikasi dengan PM Praktek Kerja Lapangan] 1.2 --> 1.3[1.3. Membuat Rencana Praktek Kerja Lapangan Individu] </pre>	<p>Ringkasan:</p> <p>Manajer Program Praktek Kerja Lapangan harus mengatur pertemuan peserta pelatihan dengan pimpinan langsung dan manajer pelatihan. Tujuan dari pertemuan ini adalah untuk mengembangkan rencana Praktek Kerja Lapangan individu bagi peserta pelatihan, meliputi kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ulasan proses Praktek Kerja Lapangan; - Persetujuan akan dilaksanakannya Praktek Kerja Lapangan pada Uraian Pekerjaan; - Menilai pengalaman sebelumnya pada peserta pelatihan; - Menyetujui pelatihan wajib yang harus diselesaikan oleh peserta pelatihan; - Menyediakan sumber daya; - Mengatur Pendokumentasian Hasil Pelatihan untuk peserta pelatihan. 	

Proses Pengembangan Rencana Praktek Kerja Lapangan Individu

a) Ulasan proses Praktek Kerja Lapangan

Manajer Program Praktek Kerja Lapangan harus meninjau tujuan program pelatihan dan bertanggungjawab untuk memastikan bahwa peserta pelatihan memahami proses. Hal-hal yang harus dibahas sebagai berikut:

- Ulasan kepentingan dan tujuan Praktek Kerja Lapangan ;
- Ulasan peran dari peserta pelatihan, Instruktur Praktek Kerja Lapangan, Pimpinan langsung, Manajer Pelatihan dan Manajer Program Praktek Kerja Lapangan;
- Ulasan proses Praktek Kerja Lapangan;

- Menginformasikan peserta pelatihan bahwa Praktek Kerja Lapangan merupakan jenis pelatihan secara individu tetapi tidak menggantikan pelatihan formal di kelas yang diperlukan.
- b) Penentuan Uraian Pekerjaan yang akan dilaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
- Pimpinan langsung mempertimbangkan persetujuan atas usulan pekerjaan yang akan dilaksanakan Praktek Kerja Lapangan oleh peserta pelatihan. Pertimbangan dimaksud adalah kebutuhan seorang peserta pelatihan untuk menjadi mahir dalam melaksanakan suatu Uraian Pekerjaan.
- Peserta pelatihan harus menyelesaikan pelatihan formal dan Praktek Kerja Lapangan yang terkait dengan Uraian Pekerjaan yang akan dilakukan tanpa pendampingan.
- Mencetak lembar kerja profil pelatihan (worksheet) Program Pelatihan untuk peserta pelatihan sesuai bidang kerja Inspektur;
 - Pimpinan langsung harus meninjau lembar kerja profil pelatihan dan memutuskan tugas yang harus diselesaikan oleh pegawai. Seorang pegawai tidak dipersyaratkan untuk menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan untuk seluruh Uraian Pekerjaan di suatu kategori. Ada kemungkinan terdapat beberapa Uraian Pekerjaan yang tidak harus diselesaikan Praktek Kerja Lapangannya karena penugasannya tidak mencakup pekerjaan tersebut.
 - Manajer Program Praktek Kerja Lapangan harus menandai lembar kerja profil pelatihan sebagaimana diinstruksikan oleh pimpinan langsung peserta pelatihan. Untuk mencapai hal ini, masukkan tanggal di kolom berlabel "*planned start date*" untuk masing-masing Uraian Pekerjaan yang ditentukan oleh atasan. Uraian pekerjaan yang tidak harus dilaksanakan dapat dibiarkan kosong. Peserta pelatihan diharapkan dapat menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan pada tugas tertentu sesuai dengan tanggal pelaksanaan yang direncanakan.

- c) Menilai pengalaman sebelumnya dari peserta pelatihan

Manajer Program Praktek Kerja Lapangan membantu pimpinan langsung untuk menilai pengalaman sebelumnya dari peserta pelatihan, dengan:

- Mengajukan pertanyaan tentang pengalaman kerja sebelumnya dan pelatihan formal yang pernah diikuti, termasuk bekerja di bagian lain di Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, pelatihan dalam kelas di Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, pelatihan yang diadakan oleh pusat pelatihan asing, Computer Based Instruction (CBI), pelatihan Internet atau berbasis web, dan lain lain.
- Apabila peserta pelatihan memiliki pengalaman sebelumnya atau telah menerima pelatihan formal yang berhubungan langsung dengan tugas pekerjaannya, pegawai dapat diberikan nilai sampai dengan dua tahap pertama Praktek Kerja Lapangan. Pimpinan langsung akan membuat keputusan akhir tentang pemberian nilai ini setelah menilai bahwa pengetahuan peserta pelatihan sesuai untuk tugas tertentu.

- d) Menyusun pelatihan formal yang harus diselesaikan oleh peserta pelatihan

Meninjau salinan lembar kerja profil pelatihan pada Uraian Pekerjaan sesuai dengan tanggal pelaksanaan yang direncanakan. Lingkari pelatihan formal di kelas yang berhubungan dengan setiap Uraian Pekerjaan, pelatihan formal tersebut harus diselesaikan oleh peserta pelatihan. Sebelum menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan tahap III pada Uraian Pekerjaan tersebut, peserta pelatihan harus menyelesaikan pelatihan formal terkait. Peserta pelatihan harus menyelesaikan pelatihan formal dan keseluruhan tahap Praktek Kerja Lapangan sebelum ditunjuk untuk menyelesaikan suatu Uraian Pekerjaan tanpa pengawasan.

- e) Menyediakan Sumber Daya

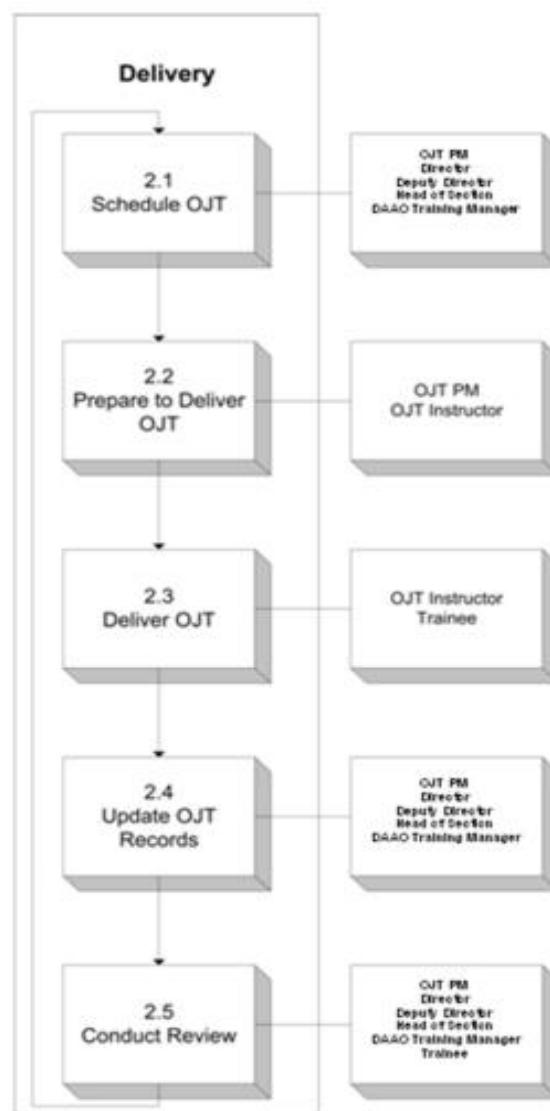
Agar peserta pelatihan dapat menyelesaikan pelatihan yang diperlukan, pimpinan langsung harus mengatur dan menyediakan sumber daya yang diperlukan, sebagai berikut:

- Jadwalkan peserta pelatihan untuk mengikuti pelatihan formal di kelas yang diperlukan.
 - Memberikan buku panduan yang diperlukan, handbook, kode akses, hardware, dan perlengkapan lainnya.
 - Menetapkan instruktur untuk memulai pelatihan Praktek Kerja Lapangan. Peserta pelatihan dapat memiliki beberapa instruktur selama Praktek Kerja Lapangan, tetapi masing-masing harus mengikuti rencana pelatihan dan bekerja sesuai tugas yang telah diidentifikasi dalam Pendokumentasian Hasil Pelatihan (*training record*).
 - Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam mengatur perjalanan dan pendanaan yang diperlukan untuk memberikan kesempatan bagi peserta pelatihan untuk berpartisipasi dalam fungsi pekerjaan tertentu pada Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.
 - Diskusikan tanggal penyelesaian yang diusulkan untuk program Praktek Kerja Lapangan dan menandai tugas tersebut pada Pendokumentasian Hasil Pelatihan (*training record*) yang harus diselesaikan pada review pertemuan berikutnya.
 - Pada akhir pertemuan peserta pelatihan harus tahu mana tugas Praktek Kerja Lapangan yang harus diselesaikan dan jangka waktu untuk menyelesaiakannya.
- f) Menyusun Pendokumentasian Hasil Pelatihan untuk peserta pelatihan
- Setelah pertemuan, Manajer Program Praktek Kerja Lapangan membuat Pendokumentasian Hasil Pelatihan (*training record*) definitif untuk peserta pelatihan. Pendokumentasian Hasil Pelatihan Berbasis Teknologi (*Training Record Software*) merupakan bagian tak terpisahkan dari Program Pelatihan Inspektur.
- Panduan penggunaan Pendokumentasian Hasil Pelatihan Berbasis Teknologi (*Training Record Software*) dijelaskan lebih rinci pada BAB V.

b. Tahap Pelaksanaan / *Delivery*

Ringkasan:

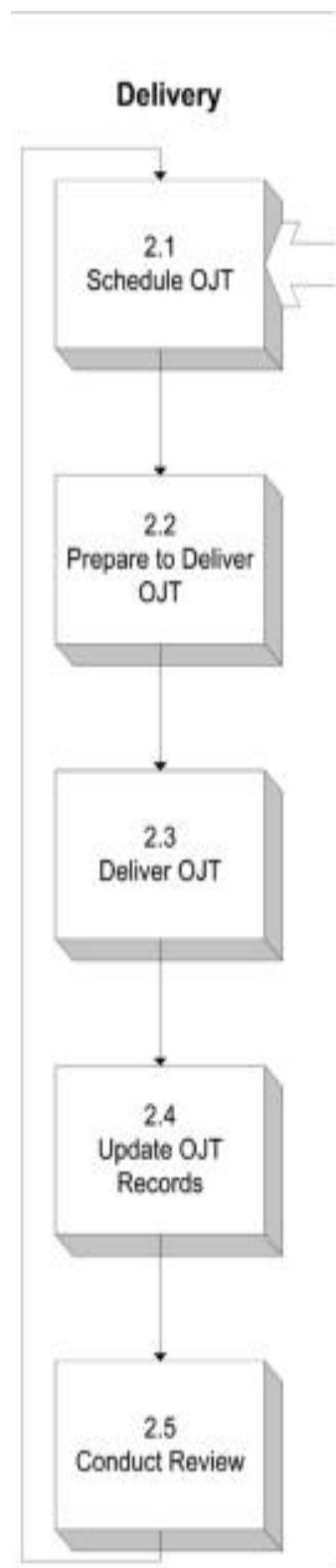
Diagram di bawah ini menggambarkan langkah-langkah dan peranan penting peserta dalam fase pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan. Fase ini terdiri atas langkah-langkah nyata dari pelatihan, mulai dari penjadwalan sampai dengan evaluasi akhir. Langkah 2.4 dan 2.5 dapat dilakukan secara bersamaan.



Gambar 3.3 Proses Tahap Pelaksanaan (*Delivery*)

1) Langkah 2.1 Penjadwalan Praktek Kerja Lapangan

Langkah 2.1 – Pemegang Peranan Penting				
Manajer Praktek Kerja Lapangan	Program	Pimpinan langsung	Instruktur Praktek Kerja Lapangan	Peserta Pelatihan



Gambaran:

Bagian penting dari penjadwalan Praktek Kerja Lapangan adalah untuk memastikan bahwa waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan memadai. Hal penting lainnya adalah untuk mengevaluasi jadwal yang direncanakan apakah sudah sesuai, yang dilakukan pada langkah 2.5 untuk memastikan langkah 1.3 masih dapat dicapai.

Proses:

Peserta pelatihan dan instruktur Praktek Kerja Lapangan secara bersama mengembangkan jadwal yang diusulkan untuk pelaksanaan pelatihan sesuai dengan rencana peserta pelatihan Praktek Kerja Lapangan yang dikembangkan.

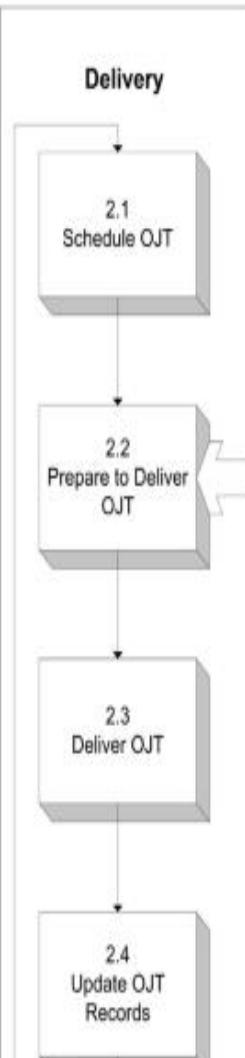
Pimpinan langsung harus memastikan bahwa waktu yang disediakan untuk Praktek Kerja Lapangan cukup. Saat pelaksanaaan, jadwal kerja peserta pelatihan harus disesuaikan dengan jadwal instruktur. Ketika mengalokasikan waktu kerja untuk menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan, pertimbangan harus diberikan berdasarkan tingkatan tertentu dari pelatihan Praktek Kerja Lapangan yang akan diselesaikan (tahap I, II atau III) dan kompleksitas tugas. Hal-hal berikut ini harus dipertimbangkan untuk berbagai tahap pelatihan:

- Pelatihan Praktek Kerja Lapangan Tahap I adalah pembelajaran oleh peserta pelatihan secara mandiri, dilanjutkan dengan diskusi dan validasi yang dipandu oleh instruktur Praktek Kerja Lapangan. Alokasi waktu disesuaikan dengan kompleksitas tugas dan jumlah materi yang akan dipelajari.
- Pelatihan Praktek Kerja Lapangan Tahap II dan III meliputi pelaksanaan pekerjaan yang

nyata. Pada umumnya, praktik kerja lapangan membutuhkan waktu tambahan 50% dari waktu normal penyelesaian suatu pekerjaan untuk penyampaian arahan dan diskusi. Sebagai contoh, pekerjaan yang biasanya memakan waktu 1 jam maka untuk Praktek Kerja Lapangan dialokasikan waktu 1,5 jam.

- Penjadwalan Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan secara berkelanjutan. Pembaharuan jadwal Praktek Kerja Lapangan dilakukan setiap ada kesempatan.

2) Langkah 2.2 – Persiapan untuk Penyampaian Praktek Kerja Lapangan

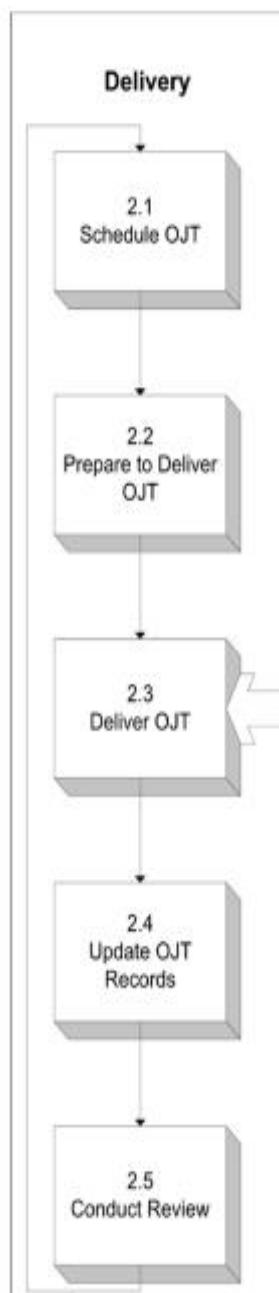
Langkah 2.2 – Peranan Penting Peserta	
Manajer Program Praktek Kerja Lapangan	Instruktur Praktek Kerja Lapangan
 <pre> graph TD Delivery[Delivery] --> S1[2.1 Schedule OJT] S1 --> S2[2.2 Prepare to Deliver OJT] S2 --> S3[2.3 Deliver OJT] S3 --> S4[2.4 Update OJT Records] </pre>	<p>Gambaran: Instruktur Praktek Kerja Lapangan harus berpengalaman pada bidang yang diajarkan. Meskipun berpengalaman, instruktur harus tetap menyusun rencana pelatihan dengan baik. Penting bagi instruktur untuk mempersiapkan bahan pelajaran dan memastikan bahwa semua informasi yang relevan sudah termasuk. Untuk mencapai hasil yang efisien dan efektif, instruktur perlu merencanakan setiap pelajaran dengan baik.</p> <p>Proses: Ketika mempersiapkan penyampaian Praktek Kerja Lapangan, instruktur harus mempelajari analisis uraian pekerjaan, bahan panduan teknis terkait dan panduan pelatihan Praktek Kerja Lapangan pada lampiran Bab II.</p>

	<p>a) Analisis Uraian pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari analisis uraian pekerjaan terhadap pekerjaan yang akan dipaparkan. - Mengumpulkan semua peralatan, perangkat keras dan perangkat lunak yang dibutuhkan. - Menentukan apakah dibutuhkan bantuan dari narasumber lain berdasarkan pekerjaan dan bagaimana harus dilakukan. Jika personel selain instruktur Praktek Kerja Lapangan digunakan sebagai narasumber, maka pelatihan harus diawasi oleh instruktur Praktek Kerja Lapangan yang berwenang untuk memastikan bahwa Praktek Kerja Lapangan berjalan sesuai dengan rencana pelatihan dan tujuan lain yang terkandung dalam panduan ini. - Menyusun rencana pembelajaran khusus pada kegiatan pelatihan ketika diperlukan. - Menyiapkan kebutuhan logistik pelatihan di kantor atau di luar kantor sesuai dengan kebutuhan pelatihan. <p>b) Bahan Panduan</p> <p>Mempelajari semua bahan panduan teknis untuk memastikan bahwa pelatihan tersebut akan dilakukan sesuai dengan prosedur. Bahan panduan ini dapat mencakup petunjuk teknis, buku panduan, peraturan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, Publikasi ICAO dan dokumen lain yang relevan dengan pekerjaan</p> <p>c) Panduan Pelatihan Praktek Kerja Lapangan</p> <p>Panduan pelatihan Praktek Kerja Lapangan berisi informasi spesifik tentang tingkatan pelatihan termasuk tujuan, teknik penyampaian dan proses validasi. Hal ini</p>
--	---

	berfungsi sebagai tinjauan singkat dan pengingat dari proses Praktek Kerja Lapangan . Selain itu hal ini dapat juga digunakan sebagai daftar periksa (<i>checklist</i>) atau alat bantu pekerjaan selama melakukan Praktek Kerja Lapangan untuk memastikan setiap uraian tersampaikan.
--	--

3) Langkah 2.3 – Penyampaian Praktek Kerja Lapangan

Langkah 2.3 – Pemegang Peranan Penting	
Instruktur Praktek Kerja Lapangan	Peserta pelatihan



Gambaran:

Instruktur memberikan Praktek Kerja Lapangan sesuai dengan proses dan kebijakan yang ditetapkan dalam Program Pelatihan dan dengan panduan teknis yang diberikan oleh Direktorat Bandar Udara. Penyampaian Praktek Kerja Lapangan juga termasuk mengajar dan memvalidasi keberhasilan pelatihan.

Proses:

- a) Proses Instruktur Praktek Kerja Lapangan
- Proses pelatihan Praktek Kerja Lapangan mengikuti urutan perkembangan dari 3 tahapan sebagaimana tersebut di bawah ini:

Tahap	Peserta	Instruktur
I - Pengetahuan	Belajar	Diskusi
II - Pemahaman	Pengamatan	Memperagakan
III - Penilaian Kinerja	Melakukan	Evaluasi

Pada pelatihan tahap I, peserta pelatihan belajar secara mandiri dengan diskusi yang dipandu dan divalidasi oleh Instruktur Praktek Kerja Lapangan. Pelatihan tahap II dan III melibatkan kinerja aktual dari pekerjaan.

Setiap pekerjaan yang diberikan kepada peserta pelatihan memerlukan sertifikasi pada keseluruhan tahap (tahap I, II dan III).

Biasanya, sertifikasi ini dicapai dengan melakukan pelatihan dari tiga tahap tersebut. Tahap I dan II bisa dikecualikan. Ini berarti bahwa pelatihan Praktek Kerja Lapangan barangkali juga dapat dinilai ketika peserta telah mengambil pelatihan di tempat lain yang kredibel, seperti pelatihan di kelas atau pelatihan berbasis komputer.

Kedua pelatihan wajib dan Praktek Kerja Lapangan adalah bagian yang utuh dari program pelatihan yang dikembangkan dengan baik dan harus dijadwalkan untuk saling melengkapi.

b) Mengajarkan Pekerjaan

Isi dari setiap sesi pelatihan harus sesuai dengan tugas dan tahap pelatihan yang sedang diberikan. Pelaksanaan dan isi dari pelatihan akan berbeda untuk Praktek Kerja Lapangan tahap I, II atau III. Proses pelatihan Praktek Kerja Lapangan disampaikan secara rinci pada akhir panduan dalam Lampiran 3 bab ini. Pelatihan Praktek Kerja Lapangan meliputi beberapa atau semua dari kegiatan berikut ini :

- Mempersiapkan lingkungan pelatihan;
- Membangun hubungan baik dengan peserta pelatihan;
- Menyampaikan tujuan pembelajaran dan hasil kinerja yang diharapkan;
- Mempelajari persyaratan teknis;

- Menilai pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki peserta pelatihan dalam melaksanakan tugas;
 - Memperagakan pekerjaan;
 - Memotivasi peserta pelatihan;
 - Mengamati peserta pelatihan dalam melaksanakan tugas;
 - Memberikan waktu yang cukup untuk peserta dalam berlatih melaksanakan tugas;
 - Mengajukan pertanyaan untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta;
 - Memberikan penjelasan;
 - Mengulang kembali dan meringkas informasi;
 - Menyediakan umpan balik dan mengevaluasi kinerja peserta pelatihan;
 - Memberikan pelatihan tambahan bila diperlukan.
- c) Memvalidasi Tujuan yang telah dicapai Peserta

Pada setiap akhir sesi pelatihan, instruktur memvalidasi bahwa peserta pelatihan telah berhasil menyelesaikan pelatihan sebelum memberitahukan kepada Manajer Program Praktek Kerja Lapangan bahwa pelatihan telah selesai dilaksanakan. Panduan penilaian untuk setiap tingkatan Praktek Kerja Lapangan terdapat dalam Lampiran Bab ini.

4) Langkah 2.4 – Pemutakhiran Pendokumentasian Hasil Praktek Kerja Lapangan

Langkah 2.4 – Peranan Penting Peserta		
Manajer Program Praktek Kerja Lapangan	Peserta pelatihan	Instruktur Praktek Kerja Lapangan
		Gambaran
<pre> graph TD Delivery[Delivery] --> 2.1[2.1 Schedule OJT] 2.1 --> 2.2[2.2 Prepare to Deliver OJT] 2.2 --> 2.3[2.3 Deliver OJT] 2.3 --> 2.4[2.4 Update OJT Records] 2.4 --> 2.5[2.5 Conduct Review] </pre>		
<p>Pendokumentasian hasil pelatihan definitif harus terjaga untuk setiap pegawai. Hal tersebut dapat dicapai dengan menggunakan perangkat lunak komputer.</p> <p>Perangkat Lunak Pendokumentasian Hasil Pelatihan (<i>training record software</i>) adalah database yang digunakan untuk memonitor perkembangan setiap peserta pelatihan dalam melaksanakan Program Pelatihan. Pendokumentasian Hasil Pelatihan mencatat status pelatihan dan berfungsi sebagai catatan definitif semua pelatihan yang telah diselesaikan oleh setiap pegawai sepanjang karirnya.</p> <p>Manajer Program Praktek Kerja Lapangan bertanggung jawab untuk memelihara dan memperbarui Pendokumentasian Hasil Pelatihan. Pencatatan dilakukan setelah pelatihan selesai dilaksanakan. Tanggung jawab ini dapat didelegasikan ke Instruktur Praktek Kerja Lapangan bila diperlukan. Direktur, Manajer Program Praktek Kerja Lapangan dan Instruktur Praktek Kerja Lapangan memiliki kewenangan untuk mengubah (<i>write access</i>) Pendokumentasian Hasil Pelatihan. Peserta pelatihan hanya memiliki akses untuk membaca (<i>read only</i>) Pendokumentasian Hasil Pelatihan mereka sendiri.</p>		

Proses:

Pada saat pelatihan selesai dilaksanakan dengan baik, Instruktur Praktek Kerja Lapangan harus memberitahu Manajer Program Praktek Kerja Lapangan dan Direktur. Pemberitahuan ini dapat dilakukan melalui email atau melalui prosedur internal lainnya yang berisi informasi dimana peserta pelatihan telah selesai menyelesaikan pelatihannya.

Pemberitahuan tersebut meliputi:

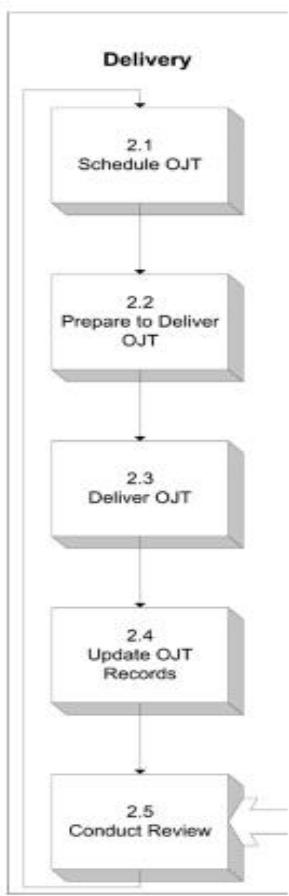
- Uraian pekerjaan yang dilatih;
- Tahapan pelatihan yang sudah diselesaikan;
- Tanggal pelatihan diselesaikan;

Konfirmasi bahwa peserta pelatihan telah berhasil mencapai tujuan pelatihan.

Dengan persetujuan dari Direktur, Manajer Program Praktek Kerja Lapangan dan Instruktur Praktek Kerja Lapangan dalam memutakhirkkan pendokumentasian pelatihan para peserta pelatihan.

5) Langkah 2.5 – Penilaian Pelatihan

Langkah 2.5 – Peserta Utama		
Manajer Program Praktek Kerja Lapangan	Direktur	Peserta pelatihan



Gambaran:

Penilaian secara sederhana kinerja peserta Praktek Kerja Lapangan dapat dilaksanakan pada akhir masing-masing sesi Praktek Kerja Lapangan.

Tinjauan lebih mendalam mengenai perkembangan peserta dalam program Praktek Kerja Lapangan dapat dilaksanakan dalam tiga bulanan, atau apabila dibutuhkan. Frekuensi peninjauan kembali ini bergantung pada beberapa faktor termasuk berapa banyak Praktek Kerja Lapangan yang diikuti oleh peserta pelatihan, permasalah yang dihadapi dan dinamika kebutuhan organisasi. Peninjauan Kembali ini dilakukan dalam bentuk pertemuan dan dihadiri oleh Direktur, Manajer Program Praktek Kerja Lapangan dan para peserta pelatihan.

Proses

Manajer Program Praktek Kerja Lapangan dapat menjadwalkan pertemuan antara peserta pelatihan dengan Direktur. Beberapa hal berikut ini dapat didiskusikan pada pertemuan tersebut:

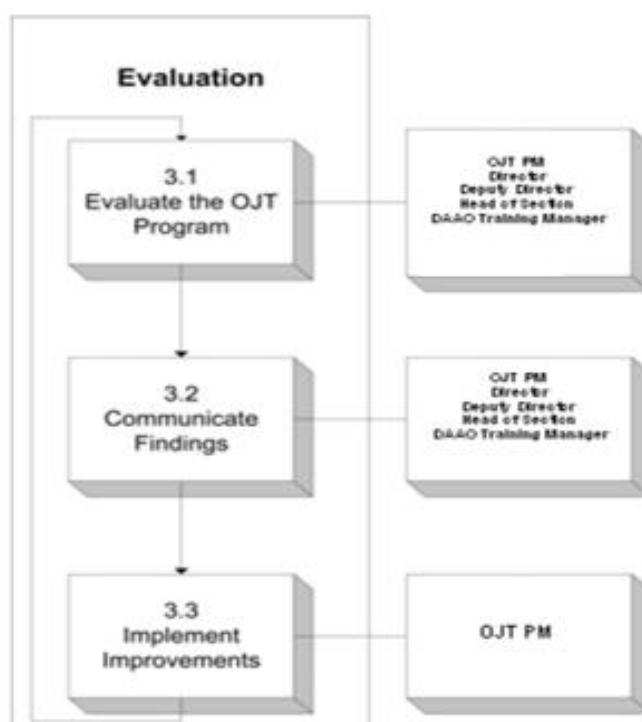
- Peninjauan Praktek Kerja Lapangan sejak pertemuan terakhir;
- Status pelatihan saat ini;
- Akurasi penyelesaian tugas;
- Umpan balik dari peserta pada saat proses Praktek Kerja Lapangan ;
- Masalah yang dihadapi;
- Modifikasi rencana Praktek Kerja Lapangan peserta pelatihan sesuai kebutuhan;
- Identifikasi tugas selanjutnya;
- Mengidentifikasi peluang pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan lainnya

Apabila permasalahan telah diselesaikan antara peserta pelatihan dengan Instruktur, Manajer Program Praktek Kerja Lapangan atau Direktur dapat bertemu dengan Instruktur untuk

mendiskusikan isu-isu dan memberikan bimbingan sesuai kebutuhan. Penunjukan Instruktur Praktek Kerja Lapangan adalah tanggung jawab Direktur. Manajer Program Praktek Kerja Lapangan harus mencatat tanggal pertemuan pada *Pendokumentasian Hasil Pelatihan* dan juga beberapa komentar apabila diperlukan.

c. Tahap Evaluasi (*Evaluation*)

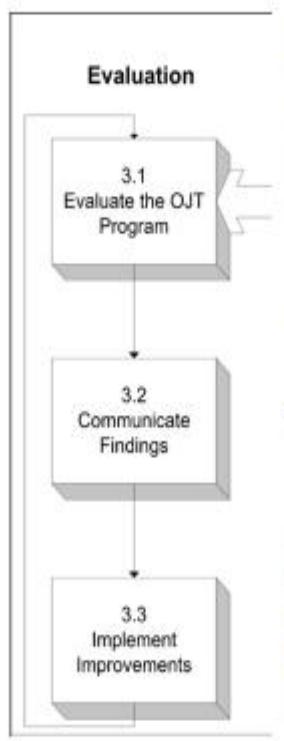
Diagram dibawah ini menggambarkan tahapan dan pihak – pihak yang berperan dalam fase evaluasi Praktek Kerja Lapangan. Fase evaluasi Praktek Kerja Lapangan terdiri dari evaluasi efektivitas program Praktek Kerja Lapangan pada masing – masing unit kerja. Fase ini merupakan siklus proses evaluasi, komunikasi dan perbaikan yang berkesinambungan



Gambar 3.4 Proses Tahap Evaluasi (*Evaluation*)

1) Langkah 3.1 – Evaluasi Program Praktek Kerja Lapangan

Langkah 3.1 – Peranan Penting Peserta			
Manajer Program Praktek Kerja Lapangan	Direktur	Peserta Pelatihan	Instruktur Praktek Kerja Lapangan
Pimpinan langsung	Manajer pelatihan		



Gambaran:

Fase evaluasi merupakan proses analisis informasi berkesinambungan dalam rangka meningkatkan efektivitas program pelatihan.

Proses (Unit Kerja):

Program ini harus dievaluasi oleh Manajer Program Praktek Kerja Lapangan dari Unit Kerja dengan masukan dari Instruktur Praktek Kerja Lapangan, peserta pelatihan, Manajer Pelatihan Direktorat Bandar Udara , Pimpinan Langsung dan Direktur. Evaluasi ini harus dilaksanakan setidaknya sekali dalam setahun. Manajer Program Praktek Kerja Lapangan akan mengevaluasi program Praktek Kerja Lapangan melalui pertemuan dan observasi. Pertemuan penilaian pelatihan adalah satu cara untuk mengetahui apakah program Praktek Kerja Lapangan berjalan dengan baik. Umpan balik harus dianalisa dan disarankan apabila ada perubahan untuk didiskusikan dengan Direktur.

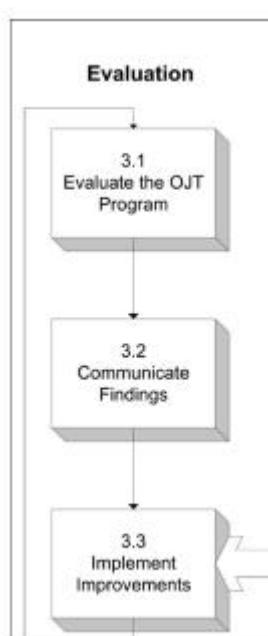
2) Langkah 3.2 – Mendiskusikan Temuan

Langkah 3.2 – Peranan Penting Peserta	
Manajer Program Praktek Kerja Lapangan	Manajer Pelatihan
<pre> graph TD Evaluation[Evaluation] --> 3_1[3.1 Evaluate the OJT Program] 3_1 --> 3_2[3.2 Communicate Findings] 3_2 --> 3_3[3.3 Implement Improvements] </pre>	<p>Gambaran:</p> <p>Temuan evaluasi harus disampaikan secara jelas dan diinformasikan kepada seluruh stakeholder. Temuan hasil evaluasi dapat mengindikasikan permasalahan lokal yang harus diselesaikan secara internal, atau bisa saja mengindikasikan masalah sistemik yang perlu dikomunikasikan pada tingkat yang lebih tinggi.</p>

	<p>Proses (Unit Kerja):</p> <p>Manajer Program Praktek Kerja Lapangan bertanggungjawab untuk mengkomunikasikan saran-saran perbaikan program pada setiap unit kerja sebagaimana digambarkan pada langkah 1.2. Saran – saran tersebut termasuk rekomendasi hasil evaluasi. Manajer Program Praktek Kerja Lapangan akan mendiskusikan status suatu program, masalah yang dihadapi dan saran-saran perbaikan. Hasil dari evaluasi ini akan disampaikan kepada Direktorat Bandar Udara.</p>
--	--

3) Langkah 3.3 – Pelaksanaan Perbaikan

Langkah 3.3 – Peranan Penting Peserta
Manajer Program Praktek Kerja Lapangan



Gambaran:

Tujuan dari fase evaluasi adalah untuk mengidentifikasi cakupan permasalahan dan untuk melaksanakan perbaikan. Perbaikan ini dapat berupa hal – hal sederhana seperti perubahan prosedur pada unit kerja hingga perubahan sistemik berupa kebijakan tingkat nasional. Semua perubahan yang mempengaruhi proses yang ditetapkan dalam panduan ini harus ditindaklanjuti dengan merevisi panduan ini berdasarkan hasil evaluasi.

Proses:

Manajer Program Praktek Kerja Lapangan berperan penting dalam menerapkan perubahan – perubahan

untuk memastikan Unit Kerja dapat mengembangkan keahlian dan kemampuan yang dibutuhkan. Manajer Program Praktek Kerja Lapangan akan mengembangkan rencana implemantasi perbaikan yang dibutuhkan dan menjawab beberapa pertanyaan sebagai berikut:

- Perbaikan apa yang dibutuhkan untuk program Praktek Kerja Lapangan ?
- Keuntungan apa yang dihasilkan dari perbaikan tersebut?
- Kebutuhan apa yang diperlukan untuk bersaing?
- Apakah perbaikan ini mempengaruhi standar dan kebijakan nasional?
- Persetujuan/perijinan apa yang diperlukan?
- Pendanaan apa yang diperlukan? Siapa yang akan menyediakan pendanaan tersebut?
- Rencana apa yang diperlukan untuk pelaksanaan perbaikan?
- Siapa yang bertanggungjawab untuk melaksanakan perbaikan?
- Berapa lama waktu yang diperkirakan?

C. Pendokumentasian Hasil Pelatihan

Pendokumentasian Hasil Pelatihan Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan dalam bentuk dokumen fisik dan elektronik menggunakan aplikasi berbasis web yang memungkinkan pengguna untuk menyimpan dan berbagi data serta berkas dengan pengguna lain di internet menggunakan sinkronisasi data.

Pencatatan Hasil Pelatihan Praktek Kerja Lapangan melalui elektronik (Training Record Software) akan dijelaskan dalam BAB V Lampiran ini.

D. Lampiran Contoh Dokumen Dalam Praktek Kerja Lapangan

(halaman berikutnya)

1. Format Surat Perintah Tugas

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

- I. Dasar

 1. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM ... Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan
 2. Staff Instruction (SI Pelatihan Inspektur Penerbangan Bidang Bandar udara
 3. Surat Keputusan Direktur Bandar Udara Nomor :.....

II. Diperintahkan : Nama – nama yang tertera dalam lampiran Kepada Surat Perintah Tugas ini

III. Isi Perintah

 1. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai instruktur Formal Course dan Instruktur OJT Bandar udara sesuai dengan Staff Instruction Pelatihan Inspektur Penerbangan Bidang Bandar udara.
 2. Melaksanakan Perintah Pelaksanaan Tugas idu dengan sebaik-baiknya serta penuh tanggung jawab

IV. Lain – lain

Dikeluarkan di : Jakarta
Direktur Bandar Udara

Tembusan :

-nama-

1. PPK DIPA Direktorat Bandar Udara; NIP.
2. Koordinator Training DBU

Pada tanggal : ..

Lampiran Surat Perintah Tugas

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR INSTRUKTUR

PADA PELATIHAN INSPEKTUR PENERBANGAN BIDANG BANDAR UDARA
DIREKTORAT BANDAR UDARA

No	Nama	Kategori Training	FCN	Nama Pelatihan	Instructor Authorization	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan pengisian kolom:

- Kolom “Nama” diisi dengan nama dari personil yang ditugaskan sebagai Instruktur;
- Kolom “Kategori Training” berisi Indoctrination/Certification/Surveillance/Investigation/JobSkill
- Kolom “FCN” berisi Nomor Pelatihan
- Kolom “Nama Pelatihan” berisi Pelatihan di Training Profile
- Kolom “Instructor Authorization: berisi Class Room / OJT
- Kolom “Keterangan” berisi keterangan yang diperlukan

DIREKTUR BANDAR UDARA

2. Format Validasi OJT



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
DIREKTORAT BANDAR UDARA
JL. MERDEKA BARAT NO. 8, JAKARTA PUSAT 10110**

VALIDASI OJT LEVEL 1

NAMA :

NIP :

TANGGAL :

TEMPAT :

TYPE INSEKTUR :

JTA :

No.	URAIAN	N/A	TIDAK DAPAT DITERIMA	DAPAT DITERIMA
1	Peserta diminta untuk mengidentifikasi /menyebutkan material atau perlengkapan yang dibutuhkan untuk melakukan tugas (<i>job task</i>) dimaksud antara lain : peraturan, formulir, peralatan, dsb)			
2	Peserta diharapkan dapat menguraikan istilah-istilah kunci berikut diefinisi-definisnya yang berkaitan dengan tugas dimaksud.			
3.	Peserta dapat menjelaskan hasil (<i>outcome</i>) dari tugas yang diselesaikan (misal,sertifikat, persetujuan, surat izin, surat rekomendasi, dsb)			
4.	Peserta dapat menggambarkan bagaimana tugas tersebut diselesaikan dan dicatatkan hasilnya ke dalam sistem pencatatan (<i>filling</i>)			

Remark :

Hasil : Lulus / Tidak Lulus

OJT INSTRUKTUR

OJT PROGRAM MANAGER



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
DIREKTORAT BANDAR UDARA
JL. MERDEKA BARAT NO. 8, JAKARTA PUSAT 10110**

VALIDASI OJT LEVEL 2

NAMA :

NIP :

TANGGAL :

TEMPAT :

TYPE INSEKTUR :

JTA :

No.	URAIAN	N/A	TIDAK DAPAT DITERIMA	DAPAT DITERIMA
1	Peserta memahami langkah-langkah yang harus dilakukan untuk menyelesaikan tugas dimaksud			
2	Peserta memahami bagaimana meterial-material seperti formulir digunakan untuk menyelesaikan tugas dimaksud			
3.	Peserta dapat menggambarkan interaksi dengan personil DBU/DJPU lainnya yang mungkin diperlukan untuk menyelesaikan tugas dimaksud			
4.	Peserta dapat menggambarkan koordinasi dengan operator yang mungkin diperlukan untuk dapat menyelesaikan tugas dimaksud			
Remark :				

Hasil : Lulus / Tidak Lulus

OJT INSTRUKTUR

OJT PROGRAM MANAGER



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
DIREKTORAT BANDAR UDARA
JL. MERDEKA BARAT NO. 8, JAKARTA PUSAT 10110**

VALIDASI OJT LEVEL 3

NAMA :
NIP :
TANGGAL :
TEMPAT :
TYPE INSEKTUR :
JTA :

No.	URAIAN	N/A	TIDAK DAPAT DITERIMA	DAPAT DITERIMA
1	Apakah peserta pelatihan menunjukkan cukup pengetahuan untuk menyelesaikan tugas secara akurat?			
2	Apakah peserta pelatihan menunjukkan semua langkah diperlukan untuk menyelesaikan tugas?			
3.	Di mana langkah-langkah selesai dalam urutan yang benar?			
4.	Apakah peserta pelatihan melakukan tugasnya tepat waktu sopan dan tanpa bantuan?			
Remark :				

Hasil : Lulus / Tidak Lulus

OJT INSTRUKTUR

OJT PROGRAM MANAGER

3. Format Sertifikat Pelatihan



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

SERTIFIKAT KOMPETENSI

NOMOR :

DI BERIKAN KEPADA

.....

NIP.

TELAH BERHASIL MELAKSANAKAN

ON THE JOB TRAINING (OJT) CERTIFICATION

PENERBITAN IZIN RUTE

DI , PADA TANGGAL

Jakarta,

DIREKTUR BANDAR UDARA

.....

NIP.

BAB III

STANDAR PELATIHAN FORMAL

A. Pendahuluan

Menciptakan sistem transportasi udara yang aman dan andal bagi masyarakat adalah tanggung jawab Direktorat Jenderal Perhubungan Udara. Sebagai bagian dari upaya untuk memastikan keselamatan, keamanan, pelayanan dan kepatuhan, Direktorat Bandar Udara harus menyediakan program pelatihan berkualitas untuk Inspektur Penerbangan Bidang Bandar Udara dalam melakukan pekerjaan.

Dokumen Standar Pelatihan Formal, memberikan gambaran tentang standar minimum dan materi yang diberikan dalam pelatihan formal Inspektur Penerbangan Bidang Bandar Udara. Katalog ini meliputi setiap pelatihan formal yang disebutkan dalam Profil Pelatihan Inspektur Penerbangan Bidang Bandar Udara.

Dalam bab ini, deskripsi pelatihan formal disusun sesuai dengan enam kategori pelatihan yang digunakan dalam Program Pelatihan Inspektur Penerbangan Bidang Bandar Udara. Ketika merencanakan suatu pelatihan untuk Inspektur Penerbangan Bidang Bandar Udara, agar mengacu kepada katalog ini untuk memastikan bahwa pelatihan yang dimaksud sesuai dengan standar minimum yang ditentukan.

Dokumen ini memberikan standar pelatihan formal hanya untuk pelatihan awal (*initial*). Pelatihan penyegaran untuk Inspektur Penerbangan Bidang Bandar Udara berisi ulasan materi dalam pelatihan awal (*initial*), dilengkapi dengan pembelajaran tentang ketentuan atau prosedur baru yang telah ditetapkan dalam beberapa tahun terakhir. Durasi pelatihan penyegaran umumnya antara 30% - 50% dari durasi pelatihan awal (*initial*).

B. Deskripsi Pelatihan

KATEGORI PELATIHAN INDOKTRINASI

ITS Nomor Pelatihan	1001
ITS Judul Pelatihan	Orientasi Pegawai Baru
Profil Pelatihan	Bandar Udara
Kategori Pelatihan	<i>Indoctrination</i>
Urutan	Awal
Lama Pelatihan	40 jam
Tujuan Pelatihan	Setelah menyelesaikan kursus ini inspektur akan dapat memulai pelatihan formal <i>on-the-job</i> (OJT) untuk tugas-tugas pekerjaan tertentu yang terkait dengan orientasi karyawan baru ke dalam Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.
Pelatihan Deskripsi	Kursus ini dirancang untuk personel Direktorat Bandar Udara yang baru direkrut. Hal ini menyajikan informasi orientasi terkait Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Direktorat Bandar Udara. Mata Pelajaran termasuk sejarah, misi dan filosofi dari Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.
Konten Pelatihan	<p>Pada akhir kursus, peserta akan dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memanfaatkan sistem database terkomputerisasi Direktorat Bandar Udara 2. Mengelola Sumber Daya (manfaat karyawan) 3. Memahami kebijakan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara terkait perjalanan dinas. 4. Menjelaskan Organisasi, sejarah dan filsafat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara 5. Mengidentifikasi dengan misi Direktorat Bandar Udara 6. Memahami dan menerapkan prinsip-prinsip layanan pelanggan 7. Melakukan dan disiplin (waktu dan kehadiran) 8. Menerapkan konsep tim dalam Direktorat Bandar Udara 9. Memahami perilaku etis yang berkaitan dengan Direktorat Bandar Udara 10. Memasukkan profesionalisme dalam fungsi pekerjaan.

	11. Menunjukkan keterampilan komunikasi yang efektif dan komunikasi kantor. 12. Pelatihan karyawan dan pengembangan Serikat karyawan (KORPRI)
Prasyarat	Untuk semua tingkatan dan calon Inspektur Bandar Udara
Tanggal Revisi	
Manajer Pelatihan	Telepon:
Program pelatihan terkait Direktorat Jenderal Perhubungan Udara	

KATEGORI PELATIHAN SERTIFIKASI

ITS Nomor Pelatihan	2101
ITS Judul Pelatihan	Sertifikat/Register Bandar Udara dan Evaluasi 5 Tahunan
Profil Pelatihan	Bandar Udara
Kategori Pelatihan	Sertifikasi
Urutan	Awal
Lama Pelatihan	40 Jam
Tujuan Pelatihan	Setelah menyelesaikan Pelatihan ini, Inspektur Bandar udara akan dapat memulai latihan formal on-the-job (OJT) untuk melakukan Sertifikasi dan Registrasi Bandar Udara
Pelatihan Deskripsi	Pelatihan ini dirancang untuk Inspektur Bandar Udara. Pelatihan ini fokus pada proses Sertifikasi Bandar Udara, kebijakan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, dan tanggungjawab Direktorat Bandar Udara.
Konten Pelatihan	<p>Pada akhir pelatihan, dan dengan bahan bimbingan yang tepat, peserta akan memiliki pemahaman di terkait :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanggung jawab Negara, persyaratan ICAO, regulasi nasional terkait dengan Sertifikasi / Registrasi Bandar Udara. 2. Proses Sertifikasi / Registrasi Bandar Udara 3. Pemeriksaan Dokumen Administrasi 4. Panduan Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan <ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi Data Aerodrome b. Evaluasi Karakteristik Fisik Aerodrome c. Evaluasi Obstacle Limitation Surface d. Evaluasi Alat Bantu Visual untuk Navigasi e. Evaluasi Alat Bantu Visual untuk Menunjukkan Obstacle f. Evaluasi Alat Bantu Visual untuk Menunjukkan Area Penggunaan Terbatas g. Evaluasi Sistem Kelistrikan h. Evaluasi Pelayanan Operasional Aerodrome, Peralatan dan Instalasi i. Evaluasi Pelayanan Operasional Manajemen Bahaya Hewan Liar

	<ul style="list-style-type: none"> j. Evaluasi Pelayanan Darat Pesawat k. Evaluasi Kendaraan di Sisi Udara l. Evaluasi Pemeliharaan Aerodrome m. Evaluasi Sistem Manajemen Keselamatan <p>5. Checklist Pemeriksaan</p> <p>6. Checklist Aerodrome Manual</p> <p>7. Checklist Teknis</p> <p>8. Checklist Lapangan <ul style="list-style-type: none"> - Sistem Pelaporan - Akses Ke Dalam Daerah Pergerakan - AEP - Pertolongan Kecelakaan Penerbangan Dan Pemadam Kebakaran (Pkp-Pk) - Pemeriksaan Daerah Pergerakan Dan Ols - Alat Bantu Visual Dan Sistem Kelistrikan - Pemeliharaan Daerah Pergerakan - Keselamatan Pekerjaan Aerodrome - Manajemen Operasi Apron - Manajemen Keselamatan Apron - Pengaturan Kendaraan Di Sisi Udara - Manajemen Bahaya Hewan Liar - Pengendalian Obstacle - Pemindahan Pesawat Udara Yang Rusak - Penanganan Barang Dan Bahan Berbahaya - Operasi Visibilitas Rendah - Perlindungan Radar Dan Alat Navigasi - Kondisi Meteorologi Yang Berbahaya </p> <p>9. Checklist Kriteria Kompetensi Manajerial</p> <p>10. Checklist Operasional dan Kompetensi Personel Bandar Udara</p> <p>11. Tindak Lanjut Pemeriksaan Lapangan</p> <p>12. Penerbitan Sertifikat / Register Bandar Udara</p>
Prasyarat	<p>Memiliki kompetensi berikut :</p> <p><u>Prosedur:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. SMS basic 2. Aerodrome Manual 3. Airport Emergency Plan 4. Wildlife Hazard Management 5. Ground Operation Management <p><u>Operasi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Terminal Operation 2. MOS Vol I 3. MOS Vol II 4. MOS Vol III 5. MOS Vol IV

	<u>Skill Knowledge:</u> 1. Lead Auditor 2. Bahasa Inggris
Tanggal Revisi	
Manajer Pelatihan	Telepon:
Program pelatihan terkait Direktorat Jenderal Perhubungan Udara	

ITS Nomor Pelatihan	2102
ITS Judul Pelatihan	Penerimaan Dokumen Aerodrome Manual (AM) / Heliport Manual (HM) / Water Aerodrome (WA)
Profil Pelatihan	Bandar Udara
Kategori Pelatihan	Sertifikasi
Urutan	Awal
Lama Pelatihan	24 Jam
Tujuan Pelatihan	Setelah menyelesaikan Pelatihan ini, Inspektur Bandar udara akan dapat memulai latihan formal <i>on-the-job</i> (OJT) untuk melakukan Penerimaan Dokumen Aerodrome Manual (AM) / Heliport Manual (HM) / Water Aerodrome (WA)
Pelatihan Deskripsi	Pelatihan ini dirancang untuk Inspektur Bandar Udara. Pelatihan ini fokus pada proses Penerimaan Dokumen Aerodrome Manual (AM) / Heliport Manual (HM) / Water Aerodrome (WA), kebijakan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, dan tanggungjawab Direktorat Bandar Udara.
Konten Pelatihan	<p>Pada akhir pelatihan, dan dengan bahan bimbingan yang tepat, peserta akan memiliki pemahaman di terkait :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanggung jawab Negara, persyaratan ICAO, regulasi nasional terkait dengan Penerimaan Dokumen Aerodrome Manual (AM) / Heliport Manual (HM) / Water Aerodrome (WA). 2. Proses Penerimaan Dokumen Aerodrome Manual (AM) / Heliport Manual (HM) / Water Aerodrome (WA) 3. Pemeriksaan Dokumen Persyaratan 4. Penerbitan Penerimaan Dokumen Aerodrome Manual (AM) / Heliport Manual (HM) / Water Aerodrome (WA)
Prasyarat	<p>Memiliki kompetensi berikut :</p> <p><u>Prosedur:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SMS basic 2. Aerodrome Manual 3. Airport Emergency Plan 4. Wildlife Hazard Management 5. Ground Operation Management

	<p><u>Operasi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terminal Operation 2. MOS Vol I 3. MOS Vol II 4. MOS Vol III 5. MOS Vol IV <p><u>Skill Knowledge:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lead Auditor 2. Bahasa Inggris
Tanggal Revisi	
Manajer Pelatihan	Telepon:
Program pelatihan terkait Direktorat Jenderal Perhubungan Udara	

ITS Nomor Pelatihan	2103
ITS Judul Pelatihan	Airport Emergency Plan (AEP) Manual
Profil Pelatihan	Bandar Udara
Kategori Pelatihan	Penanggulangan Keadaan Darurat
Urutan	Awal
Lama Pelatihan	24 jam (3 hari x 8 jam/hari)
Tujuan Pelatihan	<p>Memberi peserta pengetahuan mengenai konsep Penanganan Keadaan Darurat Bandar Udara sesuai dengan ICAO Standards and Recommended Practices (SARPs) tentang Penanganan Keadaan Darurat Bandar Udara (<i>Airport Emergency Plan</i>) dalam Annex 14 vol 1, dan Standard Nasional dalam UU No. 1 tahun 2009 tentang Penerbangan yang dijelaskan dalam CASR 139 (PM 95 tahun 2021 tentang <i>Aerodrome</i>) dan Standar teknis dan operasi peraturan keselamatan penerbangan sipil bagian 139 (MOS 139) vol. IV, AC-CASR 139-10 tentang Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat Bandar Udara, AC-CASR 139-16 tentang Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat Bandar Udara, Staff Instruction CASR part 139-10 tentang tata cara penilaian dokumen rencana penanggulangan keadaan darurat dan bahan-bahan terkait lainnya.</p>
Pelatihan Deskripsi	<p>Pelatihan ini Mengembangkan pengetahuan Inspektor Bidang PKP-PK dan Salvage untuk dapat menyusun Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat Bandar Udara serta melakukan Penanggulangan Keadaan Darurat Bandar Udara, sebagai pemenuhan terhadap ICAO SARPs dan standar peraturan nasional yang terkait.</p>
Konten Pelatihan	<p>Pada akhir pelatihan peserta mampu menjelaskan konsep penanggulangan keadaan darurat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penjabaran Program Pelatihan 2. Standar Regulasi (<i>Regulatory Requirements</i>) 3. Konsep Penanggulangan Keadaan Darurat 4. Komite Penanggulangan Keadaan Darurat Bandar Udara (<i>Airport Emergency Plan</i>)

	<p>5. Pusat Komando Penanggulangan Keadaan Darurat dan Pos Komando Bergerak (<i>Emergency Operation Center and Mobile Commando Post</i>)</p> <p>6. Lokasi Penting Terkait Penanggulangan Keadaan Darurat Bandar Udara</p> <p>7. <i>Collection, Triage and Medical Care Area</i></p> <p>8. Komando, Komunikasi dan Koordinasi</p> <p>9. Latihan Penanggulangan Keadaan Darurat</p> <p>10. Pengecekan Lapangan</p> <p>11. Evaluasi Data anggota komite</p> <p>12. Evaluasi data Appendik Bandar udara</p> <p>13. Evaluasi Lokasi penting Data (Penanggulangan Keadaan darurat) dan data Grid Map Bandar Udara</p> <p>14. Evaluasi Data PKP-PK</p> <p>15. Evaluasi Data dukung medis</p> <p>16. Evaluasi Data Data dukung lainnya.</p> <p>17. Checklist Pemeriksaan</p> <p>18. Checklist dokumen</p> <p>19. Checklist Verifikasi Lapangan</p> <p>20. Checklist Pemeriksaan SOP</p> <p>21. Penerbitan Surat Pengesahan / Amademen dokumen</p>
Prasyaratan	<p>Memiliki kompetensi berikut :</p> <p><u>Prosedur:</u> Airport Emergency Plan</p> <p><u>Operasi:</u> MOS Vol IV</p> <p><u>Skill Knowledge:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Kompetensi Diklat PKP-PK (Basic/Junior/Senior) Bahasa Inggris
Tanggal Revisi	
Manajer Pelatihan	Telepon:
Program pelatihan terkait Direktorat Jenderal Perhubungan Udara	

ITS Nomor Pelatihan	2104
ITS Judul Pelatihan	Penerimaan Dokumen SMS dan Pelaksanaan SMS
Profil Pelatihan	Bandar Udara
Kategori Pelatihan	Sertifikasi
Urutan	Awal
Lama Pelatihan	24 Jam
Tujuan Pelatihan	Setelah menyelesaikan Pelatihan ini, Inspektur Bandar udara akan dapat memulai latihan formal <i>on-the-job</i> (OJT) untuk melakukan Penerimaan Dokumen SMS dan Pelaksanaan SMS
Pelatihan Deskripsi	Pelatihan ini dirancang untuk Inspektur Bandar Udara. Pelatihan ini fokus pada proses Penerimaan Dokumen SMS dan Pelaksanaan SMS
Konten Pelatihan	<p>Pada akhir pelatihan, dan dengan bahan bimbingan yang tepat, peserta akan memiliki pemahaman di terkait :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanggung jawab Negara, persyaratan ICAO, regulasi nasional terkait dengan Penerimaan Dokumen SMS dan Pelaksanaan SMS. 2. Pemeriksaan Dokumen Persyaratan 3. Verifikasi Lapangan 4. Checklist Sistem Manajemen Keselamatan tahap initial 5. Checklist Sistem Manajemen Keselamatan tahap continuous oversight 6. Tindak Lanjut Verifikasi Lapangan 7. Penerbitan Penerimaan Dokumen SMS dan Pelaksanaan SMS
Prasyarat	<p>Memiliki kompetensi berikut :</p> <p><u>Prosedur:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SMS Basic 2. Human Factors 3. State Safety Programme (SSP) <p><u>Skill Knowledge:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lead Auditor 2. Bahasa Inggris

Tanggal Revisi	
Manajer Pelatihan	Telepon:
Program pelatihan terkait Direktorat Jenderal Perhubungan Udara	

ITS Nomor Pelatihan	2.105
ITS Judul Pelatihan	Penerimaan / Penolakan Safety Plan
Profil Pelatihan	Bandar Udara
Kategori Pelatihan	Sertifikasi
Urutan	Awal
Lama Pelatihan	16 Jam
Tujuan Pelatihan	Setelah menyelesaikan Pelatihan ini, Inspektur Bandar udara akan dapat memulai latihan formal on-the-job (OJT) untuk melakukan evaluasi terhadap permohonan safety plan
Pelatihan Deskripsi	Pelatihan ini dirancang untuk Inspektur Bandar Udara. Pelatihan ini fokus pada proses Penerimaan / Penolakan safety plan, kebijakan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, dan tanggung jawab Direktorat Bandar Udara.
Konten Pelatihan	<p>Pada akhir pelatihan, dan dengan bahan bimbingan yang tepat, peserta akan memiliki pemahaman terkait :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanggung jawab Negara, persyaratan ICAO, regulasi nasional terkait dengan safety plan 2. Proses Permohonan Penerimaan safety plan 3. Pemeriksaan Dokumen Administrasi 4. Proses Evaluasi data dukung meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. Tujuan dari pembuatan dokumen safety plan (alasan untuk keselamatan operasi bandar udara, identifikasi target keselamatan yang harus dipenuhi, referensi aturan); b. Permasalahan dari kondisi tertentu yang yang tercantum di dalam dokumen safety plan terkait tidak terpenuhinya Standar Teknis dan Operasi Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139 (<i>Manual of Standard CASR – Part 139</i>); c. Penilaian risiko (identifikasi hazard dan konsekuensinya serta penilaian risiko); d. Mitigasi; e. Jenis pengoperasian yang akan dilaksanakan berdasarkan mitigasi; f. Pemantauan (monitoring) terhadap

	<p>mitigasi;</p> <p>5. Pelaporan</p> <p>6. Penerimaan</p>
Prasyarat	<p>Memiliki kompetensi berikut :</p> <p><u>Prosedur:</u></p> <p>1. SMS Basic</p> <p>2. Human Factors</p> <p>3. SSP</p> <p><u>Skill Knowledge:</u></p> <p>1. Lead Auditor</p> <p>2. Bahasa Inggris</p>
Tanggal Revisi	
Manajer Pelatihan	Telepon:
Program pelatihan terkait Direktorat Jenderal Perhubungan Udara	

ITS Nomor Pelatihan	2106
ITS Judul Pelatihan	Persetujuan / Penolakan Exemption / Catatan
Profil Pelatihan	Bandar Udara
Kategori Pelatihan	Sertifikasi
Urutan	Awal
Lama Pelatihan	16 Jam
Tujuan Pelatihan	Setelah menyelesaikan Pelatihan ini, Inspektur Bandar udara akan dapat memulai latihan formal on-the-job (OJT) untuk melakukan evaluasi terhadap permohonan exemption / catatan
Pelatihan Deskripsi	Pelatihan ini dirancang untuk Inspektur Bandar Udara. Pelatihan ini fokus pada proses Persetujuan / Penolakan Exemption / Catatan, kebijakan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, dan tanggung jawab Direktorat Bandar Udara.
Konten Pelatihan	<p>Pada akhir pelatihan, dan dengan bahan bimbingan yang tepat, peserta akan memiliki pemahaman terkait :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanggung jawab Negara, persyaratan ICAO, regulasi nasional terkait dengan exemption 2. Proses Permohonan Persetujuan Exemption 3. Pemeriksaan Dokumen Administrasi 4. Proses Evaluasi data dukung meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. Permasalahan dari kondisi tertentu yang diajukan permohonan pengecualian (<i>exemption</i>) dari kewajiban pemenuhan Standar Teknis dan Operasi Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139 (<i>Manual of Standard CASR – Part 139</i>) b. Jenis pengoperasian yang akan dilaksanakan berdasarkan Exemption standar yang dimohonkan c. Tanggal pemberlakuan dan massa berlaku Exemption standar yang dimohonkan d. Justifikasi pengajuan permohonan

Prasyaratan	<p>Memiliki kompetensi berikut :</p> <p><u>Prosedur:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SMS 2. Human Factors 3. SSP <p><u>Skill Knowledge</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lead Auditor 2. Bahasa Inggris
Tanggal Revisi	
Manajer Pelatihan	Telepon:
Program pelatihan terkait Direktorat Jenderal Perhubungan Udara	

ITS Nomor Pelatihan	2107
ITS Judul Pelatihan	Verifikasi Fasilitas Bandar Udara
Profil Pelatihan	Bandar Udara
Kategori Pelatihan	Sertifikasi
Urutan	Pelatihan Wajib
Lama Pelatihan	30 Jam
Tujuan Pelatihan	Setelah menyelesaikan Pelatihan ini, Inspektur Bandar Udara akan dapat memulai latihan formal <i>on-the-job</i> (OJT) untuk melakukan Verifikasi Fasilitas Bandar Udara.
Deskripsi Pelatihan	Pelatihan ini dirancang untuk Inspektur Bandar Udara. Pelatihan ini ditujukan untuk memberikan pengetahuan dasar, pemahaman dan tanggungjawab kepada Inspektur Bandar Udara terkait kegiatan verifikasi yang bertujuan menjamin fasilitas bandar udara yang berkaitan langsung dengan kegiatan operasi penerbangan memenuhi aspek keselamatan penerbangan, keamanan penerbangan, dan pelayanan jasa kebandarudaraan.
Konten Pelatihan	Pada akhir pelatihan dan dengan bahan bimbingan yang tepat, peserta akan memiliki pemahaman terkait : <ol style="list-style-type: none"> 1. Umum <ol style="list-style-type: none"> a. Dasar Hukum dan Referensi b. Maksud dan Tujuan c. Ruang Lingkup 2. Proses Pelaksanaan Verifikasi Fasilitas Bandar Udara, antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan dokumen administrasi b. Pemeriksaan dokumen teknis c. Pemeriksaan teknis lapangan 3. Daftar periksa (<i>checklist</i>) pemeriksaan Verifikasi Fasilitas Bandar Udara 4. Penilaian tindak lanjut verifikasi dan pelaporan; 5. Analisa / Kajian Teknis kelaikan fasilitas 6. Rekomendasi kesesuaian standar 7. Evaluasi

Persyaratan	<p>Memiliki kompetensi berikut :</p> <p><u>Prosedur:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aerodrome Manual 2. Manual Pelayanan <p><u>Operasi :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MOS Vol I Aerodrome 2. MOS Vol IV PKP-PK 3. IATA Airport Operation 4. Peraturan SNI yang terkait standar fasilitas bandar udara <p><u>Technical Knowledge :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prasarana Bandar Udara : <ol style="list-style-type: none"> a. Desain Prasarana Bandar Udara b. Teknik Prasarana Bandar Udara c. Manajemen Prasarana Bandar Udara d. Standar Prasarana Bandar Udara 2. Peralatan dan Utilitas Bandar Udara : <ol style="list-style-type: none"> a. Peralatan Visual Aids b. Peralatan Sistem Kelistrikan Bandar Udara c. Peralatan Pelayanan Darat Pesawat Udara / GSE d. Peralatan Mekanikal Bandar Udara e. Peralatan Elektronika Bandar Udara f. Utilitas Bandar Udara 3. Fasilitas Pelayanan Darurat Bandar Udara (PKP-PK dan Salvage) : <ol style="list-style-type: none"> a. Fasilitas/Kendaraan PKP PK b. Pelayanan Darurat dan Salvage c. Fire Station dan Access Road d. Pengujian Mutu Foam
Tanggal Revisi	Agustus 2022
Manajer Pelatihan	Telepon:
Program pelatihan terkait Direktorat Jenderal Perhubungan Udara	

ITS Nomor Pelatihan	2108
ITS Judul Pelatihan	Verifikasi Kategori PKP-PK
Profil Pelatihan	Bandar Udara
Kategori Pelatihan	Sertifikasi
Urutan	Awal
Lama Pelatihan	24 jam (3 hari x 8 jam/hari)
Tujuan Pelatihan	<p>Memberikan peserta pengetahuan mengenai konsep Pemeriksaan PKP-PK dan Sistem pelaporan PKP-PK sesuai dengan peraturan Annex 14 dan Standard Nasional dalam UU No. 1 tahun 2009 tentang Penerbangan yang dijelaskan dalam CASR 139 (PM 95 tahun 2021 tentang <i>Aerodrome</i>), <i>Advisory Circular Casr Part 139-20</i> tentang Pedoman Pengoperasian, Pemeliharaan Dan Sistem Pelaporan Kendaraan Atau Peralatan Pertolongan Kecelakaan Penerbangan - Pemadam Kebakaran (PKP-PK) dan Standar Teknis Dan Operasi Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139 (<i>Manual Of Standard Casr Part 139</i>) Volume IV Pelayanan Pertolongan Kecelakaan Penerbangan Dan Pemadam Kebakaran (PKP-PK), serta Pedoman Teknis Operasional Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139-25 (<i>Advisory Circular Casr Part 139-25</i>) Kendaraan Pertolongan Kecelakaan Penerbangan Dan Pemadam Kebakaran/PKP-PK (<i>Guidelines For Technical Specifications Of Airport Rescue And Fire Fighting Services-Arffs</i>) beserta peraturan perubahannya, Petunjuk Teknis Pemeriksaan dan Pengujian Kinerja Fasilitas PKP-PK (Pelayanan Darurat)</p>
Pelatihan Deskripsi	<p>Pelatihan ini Mengembangkan pengetahuan Inspektur Bidang PKP-PK dan Salvage untuk dapat menyusun mengenai konsep Pedoman Pengoperasian, Pemeliharaan dan Sistem Pelaporan Kendaraan/Peralatan Pertolongan Kecelakaan Penerbangan - Pemadam Kebakaran (PKP-PK), Sistem pelaporan dimaksudkan untuk memberikan penyeragaman format laporan hasil kegiatan pengoperasian dan pemeliharaan guna mendapatkan tindak lanjut sesuai kententuan.</p>

Konten Pelatihan	<p>Pada akhir pelatihan peserta mampu menjelaskan konsep Tatacara pemeriksaan dan Pedoman Pengoperasian, Pemeliharaan dan Sistem Pelaporan Kendaraan/Peralatan Pertolongan Kecelakaan Penerbangan - Pemadam Kebakaran (PKP-PK)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penjabaran Program Pelatihan; 2. Standar Regulasi (Regulatory Requirements); 3. Konsep pelaporan PKP-PK 4. Konsep Tata Cara Pemeriksaan PKP-PK 5. Checklist Pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> a. Checklist SOP / Dokumen PKP-PK b. Checklist Verifikasi Lapangan c. Checklist Data Teknis PKP-PK 6. Penerbitan Surat Kategori / Pelayanan PKP-PK.
Prasyarat	<p>Memiliki kompetensi berikut :</p> <p><u>Prosedur:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan dan pengujian parameter wajib PKP-PK 2. Pengujian Fasilitas PKP-PK <p><u>Operasi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MOS Vol IV (PKP-PK) 2. AC. CASR Part 139-25 3. Peraturan terkait Pemeriksaan dan pengujian fasilitas PKP-PK <p><u>Skill Knowledge:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi Diklat PKP-PK (Basic/ Junior/ Senior) 2. Fire Investigation 3. Bahasa Inggris 4. Pengujian Mutu Foam
Tanggal Revisi	
Manajer Pelatihan	Telepon:
Program pelatihan terkait Direktorat Jenderal Perhubungan Udara	

ITS Nomor Pelatihan	2109
ITS Judul Pelatihan	Standar Pelayanan Jasa Kebandarudaraan
Profil Pelatihan	Bandar Udara
Kategori Pelatihan	Sertifikasi
Urutan	Awal
Lama Pelatihan	
Tujuan Pelatihan	Setelah menyelesaikan Pelatihan ini, Inspektur Bandar udara akan dapat memulai latihan formal on-the-job (OJT) untuk melakukan Sertifikasi dan Registrasi Bandar Udara terkait Standar Pelayanan
Pelatihan Deskripsi	Pelatihan ini dirancang untuk Inspektur Bandar Udara. Pelatihan ini fokus pada proses Sertifikasi Bandar Udara, kebijakan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, dan tanggungjawab Direktorat Bandar Udara.
Konten Pelatihan	<p>Pada akhir pelatihan, dan dengan bantuan bimbingan yang tepat, peserta akan memiliki pemahaman di terkait Proses Sertifikasi / Registrasi Bandar Udara terkait pemeriksaan standar pelayanan yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan kelengkapan Dokumen Standar Pelayanan 2. Verifikasi Lapangan 3. Tindak Lanjut verifikasi 4. Penerimaan dokumen standar pelayanan
Prasyarat	<p>Memiliki kompetensi berikut :</p> <p><u>Prosedur:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SMS basic 2. Human Factor <p><u>Operasi:</u></p> <p>Peraturan terkait Pelayanan Jasa Kebandarudaraan</p> <p><u>Skill Knowledge:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lead Auditor

	2. Bahasa Inggris
Tanggal Revisi	
Manajer Pelatihan	Telepon:
Program pelatihan terkait Direktorat Jenderal Perhubungan Udara	

ITS Nomor Pelatihan	2201
ITS Judul Pelatihan	Penetapan Lokasi dan Rencana Induk Bandar Udara/Persetujuan Peletakan Fasilitas
Profil Pelatihan	Bandar Udara
Kategori Pelatihan	Perencanaan Bandar Udara
Urutan	Awal
Lama Pelatihan	28 Jam
Tujuan Pelatihan	Setelah menyelesaikan Pelatihan ini, Inspektur Bandar udara akan dapat memulai latihan formal on-the-job (OJT) untuk melakukan kegiatan Pengesahan Penlok dan Rencana Induk Bandar Udara, Persetujuan Peletakan Fasilitas
Pelatihan Deskripsi	Pelatihan ini ditujukan untuk memberikan pengetahuan dasar, pemahaman kepada Inspektur Bandar Udara, tentang Tata Cara dan Prosedur Penetapan Lokasi dan Rencana Induk Bandar Udara, Persetujuan Peletakan Fasilitas Bandar Udara
Konten Pelatihan	Pada akhir pelatihan, dan dengan bantuan bimbingan yang tepat, peserta akan memiliki pemahaman di terkait : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tata Cara dan Prosedur Penetapan Lokasi dan Rencana Induk Bandar Udara 2. Tata Cara dan Prosedur Persetujuan Peletakan Fasilitas Bandar Udara
Prasyarat	<p>Memiliki kompetensi sebagai berikut:</p> <p><u>Prosedur:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SMS Basic 2. Aerodrome manual 3. Wildlife Hazard Management 4. Human Factor <p><u>Operasi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terminal Operation 2. MOS Vol I 3. MOS Vol II 4. MOS Vol III <p><u>Skill Knowledge:</u></p> <p>Bahasa Inggris</p>

Tanggal Revisi	
Manajer Pelatihan	Telepon:
Program pelatihan terkait Direktorat Jenderal Perhubungan Udara	

ITS Nomor Pelatihan	2202
ITS Judul Pelatihan	Rekomendasi Tata Kawasan (KKOP, DLKr, DLKp dan BKK) Bandar Udara
Profil Pelatihan	Bandar Udara
Kategori Pelatihan	Perencanaan Bandar UDara
Urutan	Awal
Lama Pelatihan	28 Jam
Tujuan Pelatihan	Menyiapkan Kualifikasi dan Kompetensi Inspektur Bandar Udara Untuk Mampu Melaksanakan Tugas Terkait Rekomendasi Tata Kawasan (KKOP, DLKr, DLKp dan BKK) Bandar Udara
Pelatihan Deskripsi	Pelatihan ini ditujukan untuk memberikan pengetahuan dasar, pemahaman kepada Inspektur Bandar Udara, tentang Tata Cara dan Prosedur Terkait Rekomendasi Tata Kawasan (KKOP, DLKr, DLKp dan BKK) Bandar Udara
Konten Pelatihan	<p>Pada akhir pelatihan, dan dengan bahan bimbingan yang tepat, peserta akan memiliki pemahaman di terkait :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar teknis pembuatan tata kawasan (KKOP, DLKr, DLKp dan BKK) bandar udara 2. Verifikasi dokumen tata kawasan (KKOP, DLKr, DLKp dan BKK) bandar udara 3. Tata Cara dan Prosedur Penerbitan Bahan Rekomendasi Tata Kawasan (DLKr, DLKp, KKOP dan BKK)
Prasyarat	<p>Memiliki kompetensi sebagai berikut:</p> <p><u>Prosedur:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SMS Basic 2. Aerodrome manual 3. Wildlife Hazard Management 4. Human Factor <p><u>Operasi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terminal Operation 2. MOS Vol I 3. MOS Vol II 4. MOS Vol III <p><u>Skill Knowledge:</u></p> <p>Bahasa Inggris</p>

Tanggal Revisi	
Manajer Pelatihan	Telepon:
Program pelatihan terkait Direktorat Jenderal Perhubungan Udara	

ITS Nomor Pelatihan	2203
ITS Judul Pelatihan	Persetujuan Rancangan Teknik Terinci (RTT) Fasilitas Bandar Udara
Profil Pelatihan	Bandar Udara
Kategori Pelatihan	Sertifikasi
Urutan	Pelatihan Wajib
Lama Pelatihan	30 Jam
Tujuan Pelatihan	Menyiapkan Kualifikasi dan Kompetensi Inspektur Bandar Udara Untuk Mampu Melaksanakan Tugas Terkait Persetujuan Rancangan Teknik Terinci (RTT) Fasilitas Bandar Udara
Deskripsi Pelatihan	Pelatihan Ini Ditujukan Untuk Memberikan Pengetahuan Dasar, Pemahaman dan Tanggungjawab Kepada Inspektur Bandar Udara Terkait Kegiatan Persetujuan Rancangan Teknik Terinci (RTT) Guna Menjamin Aspek Terhadap Keselamatan, Keamanan, dan Pelayanan Penerbangan.
Konten Pelatihan	<p>Pelatihan Ini Memberikan Pengetahuan Kepada Inspektur Bandar Udara Tentang Kegiatan Persetujuan Rancangan Teknik Terinci (RTT) Peralatan dan Utilitas Bandar Udara yang Meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Umum <ul style="list-style-type: none"> a. Dasar Hukum dan Referensi Persetujuan Rancangan Teknik Terinci (RTT) Fasilitas Bandar Udara b. Tujuan Persetujuan Rancangan Teknik Terinci (RTT) Fasilitas Bandar Udara c. Ruang Lingkup Persetujuan Rancangan Teknik Terinci (RTT) Fasilitas Bandar Udara 2. Pengertian, Standar Fasilitas Bandar Udara, dan Rekomendasi Persetujuan Rancangan Teknik Terinci (RTT) Fasilitas Bandar Udara, bertujuan: <ul style="list-style-type: none"> a. mewujudkan tersedianya fasilitas Bandar Udara yang fungsional, sesuai standar, selaras dengan lingkungannya, menjamin keandalan teknik dari segi keselamatan dan keamanan penerbangan serta pelayanan jasa Bandar Udara; b. mewujudkan tertib pembangunan Bandar Udara;

	<p>c. mewujudkan kepastian hukum dalam penyelenggaraan pembangunan fasilitas Bandar Udara.</p> <p>3. Tahapan dan prosedur Persetujuan Rancangan Teknik Terinci (RTT) Fasilitas Bandar Udara (sisi darat dan sisi udara)</p> <p>a. Pemeriksaan Administrasi dan Teknis :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan kelengkapan administrasi usulan persetujuan dokumen RTT, meliputi : surat permohonan persetujuan, dokumen teknis (gambar teknis, data teknis/perhitungan); 2) Pemeriksaan Teknis terhadap usulan persetujuan dokumen RTT (gambar teknis, data teknis, Spesifikasi /Metode Kerja dan EE/BoQ); <p>b. Evaluasi dan Rekomendasi Akhir :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi dan tinjau ulang usulan persetujuan Rancangan Teknik Terinci (RTT); 2) Menyusun Berita Acara tindak lanjut, klarifikasi pemeriksaan dokumen, dokumen usulan persetujuan (gambar teknis, dan EE/BoQ), dan laporan tindak lanjut klarifikasi pemeriksaan dokumen bahan persetujuan Rancangan Teknik Terinci (RTT) 3) Rekomendasi persetujuan Rancangan Teknik Terinci (RTT). <p>4. Penutup</p>
Persyaratan	<p>Memiliki kompetensi sebagai berikut:</p> <p><u>Prosedur:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Aerodrome Manual 2. Manual Pelayanan <p><u>Operasi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. MOS Vol I 2. MOS Vol IV 3. IATA Airport Operation Book 4. Peraturan SNI yang terkait dengan Standar Fasilitas Bandar Udara <p><u>Technical Knowledge:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Prasarana Bandar Udara <ul style="list-style-type: none"> a. Desain Prasarana Bandar Udara b. Teknik Prasarana Bandar Udara c. Manajemen Prasarana Bandar Udara d. Standar Prasarana Bandar Udara 2. Peralatan dan Utilitas Bandar Udara <ul style="list-style-type: none"> a. Peralatan Visual Aids

	<ul style="list-style-type: none"> b. Peralatan Sistem Kelistrikan Bandar Udara c. Peralatan Mekanikal Bandar Udara d. Peralatan Elektronika Bandar Udara e. Utilitas Bandar Udara <p>3. Fasilitas Pelayanan Darurat Bandar Udara (PKP-PK)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fasilitas/Kendaraan PKP PK b. Fire Station dan Access Road
Tanggal Revisi	
Manajer Pelatihan	Phone:
Kaitan dengan Pelatihan Lainnya	

ITS Nomor Pelatihan	2301
ITS Judul Pelatihan	Sertifikat Lembaga Pendidikan dan/atau Pelatihan Personel Bandar Udara
Profil pelatihan	Bandar Udara
pelatihan Kategori	Sertifikasi
Urutan	Pelatihan Wajib
Lama Pelatihan	24 Jam
Tujuan Pelatihan	Setelah menyelesaikan Pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan regulasi terkait, bidang pendidikan dan/atau pelatihan, persyaratan sertifikasi, kewajiban pemegang, kendali mutu, pengembangan penyelenggaraan, bentuk sertifikat dan masa berlaku sertifikat.
Pelatihan Deskripsi	Pelatihan ini dirancang untuk Inspektur Bandar udara yang menyajikan informasi mengenai definisi lembaga diklat serta tata cara pelaksanaan sertifikasi lembaga pendidikan dan/atau pelatihan personel bandar udara.
Konten Pelatihan	<p>Pada akhir pelatihan, dan dengan bimbingan yang tepat, peserta akan dapat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan regulasi terkait 2. Menjelaskan Bidang Pendidikan dan/atau Pelatihan 3. Menjelaskan persyaratan sertifikasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Persyaratan Administrasi b. Persyaratan Substansi : <ul style="list-style-type: none"> - Kurikulum dan Silabus - Tenaga Pengajar (Instruktur) - Fasilitas Pendidikan dan/atau Pelatihan - Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan/atau Pelatihan - Buku Kerja Pendukung 4. Menjelaskan Kewajiban Pemegang Sertifikat 5. Menjelaskan Kendali Mutu 6. Menjelaskan Pengembangan Penyelenggaraan Pendidikan dan/atau Pelatihan 7. Menjelaskan bentuk sertifikat 8. Menjelaskan masa berlaku sertifikat

Prasyarat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya 2. <u>Operasi:</u> <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Perhubungan terkait Personel Bandar Udara b. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara terkait Penerbitan Sertifikat Lembaga Pendidikan dan/atau Pelatihan 3. <u>Skill Knowledge:</u> <ol style="list-style-type: none"> a. Lead Auditor b. Bahasa Inggris
Tanggal Revisi	
Manajer Pelatihan	Telepon: -
Program pelatihan terkait Direktorat Jenderal Perhubungan Udara	Pengawasan Lembaga Pendidikan dan/atau Pelatihan Personel Bandar Udara

ITS Nomor Pelatihan	2302
ITS Judul Pelatihan	Sertifikat Lembaga Inspeksi Keselamatan Untuk Bandar Udara, Heliport dan Waterbase Beregister
Profil pelatihan	Bandar Udara
pelatihan Kategori	Sertifikasi
Urutan	Pelatihan Wajib
Lama Pelatihan	24 Jam
Tujuan Pelatihan	Setelah menyelesaikan Pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan regulasi terkait, bidang pendidikan dan/atau pelatihan, persyaratan sertifikasi, kewajiban pemegang, kendali mutu, pengembangan penyelenggaraan, bentuk sertifikat dan masa berlaku sertifikat.
Pelatihan Deskripsi	Pelatihan ini dirancang untuk Inspektur Bandar udara yang menyajikan informasi mengenai definisi lembaga inspeksi serta tata cara pelaksanaan sertifikasi lembaga inspeksi keselamatan untuk bandar udara, heliport dan waterbase beregister.
Konten Pelatihan	<p>Pada akhir pelatihan, dan dengan bantuan bimbingan yang tepat, peserta akan dapat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan regulasi terkait 2. Menjelaskan Bidang Inspeksi Keselamatan 3. Menjelaskan persyaratan sertifikasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Persyaratan Administrasi b. Persyaratan Substansi : <ul style="list-style-type: none"> - Pedoman Inspeksi Keselamatan (Safety Inspection Manual) - Personel Inspeksi Keselamatan - Peralatan Inspeksi Keselamatan - Buku Kerja Pendukung dan Peraturan 4. Menjelaskan Kewajiban Pemegang Sertifikat 5. Menjelaskan Kendali Mutu 6. Menjelaskan bentuk sertifikat 7. Menjelaskan masa berlaku sertifikat
Prasyarat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya 2. <u>Operation</u> : Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara terkait Penerbitan Izin Lembaga Inspeksi

ITS Nomor Pelatihan	2400
ITS Judul Pelatihan	Sertifikat Standar Badan Usaha Bandar Udara
Profil Pelatihan	Bandar Udara
Kategori Pelatihan	Pengusahaan Bandar Udara
Urutan	Awal
Lama Pelatihan	24 Jam
Tujuan Pelatihan	Setelah menyelesaikan Pelatihan ini, Inspektur Bandar udara akan dapat memulai latihan formal <i>on-the-job</i> (OJT) untuk uraian tugas yang berkaitan dengan pelaksanaan proses evaluasi penerbitan Izin Badan Usaha Bandar Udara.
Pelatihan Deskripsi	Pelatihan ini dirancang untuk Inspektur Bandar Udara, untuk memperoleh pemahaman terhadap ketentuan dan peraturan di bidang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bandar Udara, dalam rangka proses evaluasi Penerbitan Sertifikat Standar Badan Usaha Bandar Udara. Pembelajaran dalam pelatihan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan dalam proses penerbitan Sertifikat Standar Badan Usaha
Konten Pelatihan	Pada akhir pelatihan, dan dengan bantuan bimbingan yang tepat, peserta akan memiliki pemahaman atas proses penerbitan sertifikat standar badan usaha bandar udara yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan dokumen persyaratan administrasi Sertifikat Standar Badan Usaha Bandar Udara 2. Kunjungan ke Lapangan 3. Tindak lanjut proses penerbitan sertifikat standar badan usaha bandar udara
Prasyarat	
Tanggal Revisi	
Manajer Pelatihan	Telepon:
Program pelatihan terkait Direktorat Jenderal Perhubungan Udara	

KATEGORI PELATIHAN PENGAWASAN

ITS Nomor Pelatihan	3101
ITS Judul Pelatihan	Pengawasan Keselamatan Bandar Udara
Profil Pelatihan	Bandar Udara
Kategori Pelatihan	Pengawasan Keselamatan
Urutan	Awal
Lama Pelatihan	40 Jam
Tujuan Pelatihan	Setelah menyelesaikan Pelatihan ini, Inspektur Bandar udara akan dapat memulai latihan formal <i>on-the-job</i> (OJT) untuk melakukan Pengawasan Keselamatan Bandar Udara
Pelatihan Deskripsi	Pelatihan ini dirancang untuk Inspektur Bandar Udara. Pelatihan ini fokus pada proses Pengawasan Keselamatan Aerodrome termasuk lembaga pendidikan dan/pelatihan personel bandar udara dan lembaga inspeksi, kebijakan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, dan tanggungjawab Direktorat Bandar Udara.
Konten Pelatihan	<p>Pada akhir pelatihan, dan dengan bahan bimbingan yang tepat, peserta akan memiliki pemahaman di terkait :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian Pengawasan Keselamatan Aerodrome 2. Kewajiban dan Tanggung Jawab Pemerintah dalam Pengawasan Keselamatan Aerodrome sesuai ICAO dan Peraturan terkait Penerbangan 3. Pendekatan Pengawasan Keselamatan Aerodrome 4. Peran dan Kewenangan Inspektur dalam Pengawasan 5. Tahapan dan Prosedur Pelaksanaan Pengawasan <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan b. Persiapan c. Pelaksanaan d. Hasil dan Pelaporan e. Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan f. Rekomendasi Sanksi

	<p>g. Penerimaan Hasil pengawasan Internal</p> <p>6. Standar Umum Pelaksanaan</p> <p>7. Panduan Pelaksanaan Pengawasan</p> <p>8. Checklist Pemeriksaan</p> <p>9. Checklist Kriteria Kompetensi Manajerial</p> <p>10. Checklist Operasional dan Kompetensi Personel Bandar Udara</p> <p>11. Checklist Lembaga Pendidikan dan/atau Pelatihan Personel Bandar Udara</p> <p>12. Checklist Lembaga Inspeksi Keselamatan Bandar Udara</p>
Prasyarat	<p>Memiliki kompetensi berikut :</p> <p><u>Prosedur:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. SMS basic 2. Aerodrome Manual 3. Airport Emergency Plan 4. Wildlife Hazard Management 5. Ground Operation Management 6. Manual Pelayanan <p><u>Operasi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Terminal Operation 2. MOS Vol I 3. MOS Vol II 4. MOS Vol III 5. MOS Vol IV <p><u>Skill Knowledge:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Lead Auditor 2. Bahasa Inggris
Tanggal Revisi	Agustus 2022
Manajer Pelatihan	Telepon:
Program pelatihan terkait Direktorat Jenderal Perhubungan Udara	

ITS Nomor Pelatihan	3201
ITS Judul Pelatihan	Pengawasan Rencana Induk dan Lingkungan Bandar Udara
Profil Pelatihan	Bandar Udara
Kategori Pelatihan	Pengawasan Pembangunan
Urutan	Awal
Lama Pelatihan	30 Jam
Tujuan Pelatihan	Setelah menyelesaikan Pelatihan ini, Inspektur Bandar udara akan dapat memulai latihan formal <i>on-the-job</i> (OJT) untuk melakukan Pengawasan Rencana Induk dan Lingkungan Bandar Udara
Pelatihan Deskripsi	Pelatihan ini dirancang untuk Inspektur Bandar Udara. Pelatihan ini fokus pada proses Pengawasan Rencana Induk dan Lingkungan Bandar Udara, kebijakan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, dan tanggungjawab Direktorat Bandar Udara.
Konten Pelatihan	<p>Pada akhir pelatihan, dan dengan bahan bimbingan yang tepat, peserta akan memiliki pemahaman di terkait :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian pengawasan rencana induk dan lingkungan bandar udara. 2. Kewajiban dan Tanggung Jawab Pemerintah dalam pengawasan rencana induk dan lingkungan bandar udara. 3. Metode pengawasan rencana induk dan lingkungan bandar udara. 4. Tahapan dan prosedur pelaksanaan pengawasan rencana induk dan lingkungan bandar udara : <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan b. Persiapan c. Pelaksanaan d. Hasil dan Pelaporan e. Evaluasi (Laporan Hasil Pengawasan) f. Penerimaan hasil pengawasan internal g. Checklist Pemeriksaan
Prasyarat	Memiliki kompetensi berikut:

	<p><u>Procedure:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SMS Basic 2. Wildlife Hazard Management 3. Human Factor <p><u>Operation:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terminal Operation 2. MOS Vol I 3. MOS Vol II 4. MOS Vol III <p><u>Technical Knowledge:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Lokasi Bandar Udara 2. Rencana Induk Bandar Udara 3. Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) 4. Batas Kawasan Kebisingan (BKK), Daerah Lingkungan Kerja (DLKr), Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) Bandar Udara
Tanggal Revisi	
Manajer Pelatihan	Telepon:
Program pelatihan terkait Direktorat Jenderal Perhubungan Udara	

ITS Nomor Pelatihan	3202
ITS Judul Pelatihan	Pengawasan Pembangunan Fasilitas Bandar Udara
Profil Pelatihan	Bandar Udara
Kategori Pelatihan	Pengawasan
Urutan	Awal
Lama Pelatihan	30 Jam
Tujuan Pelatihan	Setelah menyelesaikan Pelatihan ini, Inspektur Bandar udara akan dapat memulai latihan formal <i>on-the-job</i> (OJT) untuk melakukan Pengawasan Keselamatan Bandar Udara untuk Fasilitas Bandar Udara
Pelatihan Deskripsi	Pelatihan ini dirancang untuk Inspektur Bandar Udara. Pelatihan ini fokus pada proses Pengawasan Keselamatan Bandar Udara untuk Fasilitas Bandar Udara, kebijakan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, dan tanggungjawab Direktorat Bandar Udara.
Konten Pelatihan	<p>Pada akhir pelatihan, dan dengan bahan bimbingan yang tepat, peserta akan memiliki pemahaman terkait :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian Pengawasan Pembangunan Bandar Udara 2. Kewajiban dan Tanggung Jawab Pemerintah dalam Pengawasan Pembangunan Bandar Udara sesuai ketentuan/ standar yang berlaku 3. Metode Pengawasan Pembangunan Bandar Udara 4. Peran dan Kewenangan Inspektur dalam Pengawasan 5. Tahapan dan Prosedur Pelaksanaan Pengawasan <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan b. Persiapan c. Pelaksanaan d. Hasil dan Pelaporan e. Evaluasi dan Rekomendasi Sanksi

Prasyarat	<p>Memiliki kompetensi berikut :</p> <p><u>Prosedur:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aerodrome Manual 2. Manual Pelayanan <p><u>Operasi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MOS Vol I 2. MOS Vol IV PKP-PK 3. IATA Airport Operation Book <p><u>Technical Knowledge:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prasarana Bandar Udara : <ol style="list-style-type: none"> a. Desain Prasarana Bandar Udara b. Teknik Prasarana Bandar Udara c. Manajemen Prasarana Bandar Udara d. Standar Prasarana Bandar Udara 2. Peralatan dan Utilitas Bandar Udara: <ol style="list-style-type: none"> a. Peralatan Visual Aids b. Peralatan Sistem Kelistrikan Bandar Udara c. Peralatan Pelayanan Darat Pesawat Udara / GSE d. Peralatan Mekanikal Bandar Udara e. Peralatan Elektronika Bandar Udara f. Utilitas Bandar Udara 3. Fasilitas Pelayanan Darurat (PKP-PK dan Salvage) : <ol style="list-style-type: none"> a. Fasilitas PKP PK b. Pelayanan Darurat dan Salvage c. Pengujian Mutu Foam
Tanggal Revisi	
Manajer Pelatihan	Telepon:
Program pelatihan terkait Direktorat Jenderal Perhubungan Udara	

ITS Nomor Pelatihan	3301
ITS Judul Pelatihan	Pengawasan Pelayanan Jasa Kebandarudaraan
Profil Pelatihan	Bandar Udara
Kategori Pelatihan	Pengawasan Pelayanan
Urutan	
Lama Pelatihan	24 Jam
Tujuan Pelatihan	Setelah menyelesaikan Pelatihan ini, Inspektur Bandar udara akan dapat memulai latihan formal <i>on-the-job</i> (OJT) untuk melakukan Pengawasan Pelayanan Jasa Kebandarudaraan
Pelatihan Deskripsi	Pelatihan ini dirancang untuk Inspektur Bandar Udara. Pelatihan ini fokus pada proses pengawasan pelayanan jasa kebandarudaraan, kebijakan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, dan tanggungjawab Direktorat Bandar Udara.
Konten Pelatihan	<p>Pada akhir pelatihan, dan dengan bahan bimbingan yang tepat, peserta akan memiliki pemahaman di terkait:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pelayanan Jasa Kebandarudaraan 2. Kewajiban dan tanggung jawab Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dalam pengawasan terhadap penyelenggaraan jasa kebandarudaraan 3. Tahapan dan Prosedur pelaksanaan pengawasan yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan b. Persiapan c. Pelaksanaan d. Hasil e. Pelaporan f. Evaluasi (Laporan Hasil Pengawasan) g. Rekomendasi Sanksi

Prasyarat	<p>Memiliki kompetensi berikut :</p> <p><u>Prosedur:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Pelayanan 2. SMS basic 3. Human Factor <p><u>Operasi:</u> Peraturan terkait Pelayanan Jasa Kebandarudaraan</p> <p><u>Skill Knowledge:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lead Auditor 2. Bahasa Inggris
Tanggal Revisi	
Manajer Pelatihan	Telepon:
Program pelatihan terkait Direktorat Jenderal Perhubungan Udara	

ITS Nomor Pelatihan	3401
ITS Judul Pelatihan	Pengawasan Pengusahaan Bandar Udara
Profil Pelatihan	Bandar Udara
Kategori Pelatihan	Pengawasan
Urutan	
Lama Pelatihan	3 hari
Tujuan Pelatihan	Setelah menyelesaikan Pelatihan ini, Inspektur Bandar udara akan dapat memulai latihan formal <i>on-the-job</i> (OJT) untuk melakukan Pengawasan Pengusahaan Bandar Udara
Pelatihan Deskripsi	Pelatihan ini dirancang untuk Inspektur Bandar Udara. Pelatihan ini fokus pada proses pengawasan pengusahaan bandar udara, kebijakan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, dan tanggungjawab Direktorat Bandar Udara.
Konten Pelatihan	Pada akhir pelatihan, dan dengan bahan bimbingan yang tepat, peserta akan memiliki pemahaman di terkait: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Pengusahaan di Bandar Udara 2. Kewajiban dan tanggung jawab Penyelenggara Bandar Udara 3. Tahapan dan Prosedur pelaksanaan pengawasan yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan b. Persiapan c. Pelaksanaan d. Hasil e. Pelaporan f. Evaluasi (Laporan Hasil Pengawasan) g. Rekomendasi Sanksi

Prasyarat	<p>Memiliki kompetensi berikut :</p> <p><u>Prosedur:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Pelayanan 2. SMS basic 3. Human Factor <p><u>Operasi:</u></p> <p>Peraturan terkait Kegiatan Pengusahaan di Bandar Udara</p> <p><u>Skill Knowledge:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Airport Economic 2. Lead Auditor 3. Bahasa Inggris
Tanggal Revisi	
Manajer Pelatihan	Telepon:
Program pelatihan terkait Direktorat Jenderal Perhubungan Udara	

KATEGORI PELATIHAN INVESTIGASI

ITS Nomor Pelatihan	5000
ITS Judul Pelatihan	Investigasi Kejadian Pada Keselamatan Operasi Bandar Udara
Profil Pelatihan	Bandar Udara
Kategori Pelatihan	Investigasi
Urutan	Awal
Lama Pelatihan	40 Jam
Tujuan Pelatihan	Menyiapkan kualifikasi dan kompetensi inspektur untuk dapat melaksanakan tugas terkait investigasi terbuka dan tertutup di Bidang Keselamatan Operasi Bandar Udara
Pelatihan Deskripsi	Pelatihan ini ditujukan untuk memberikan pengetahuan lanjutan kepada Inspektur Bandar Udara tingkat Ahli. Sehingga mampu memberikan kontribusi terhadap peningkatan tingkat keselamatan, keamanan dan pelayanan di bandar udara
Konten Pelatihan	<p>Pelatihan ini memberikan pengetahuan terkait prosedur-prosedur investigasi terhadap kejadian yang mungkin terjadi dalam operasi bandar udara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengevaluasi laporan awal terkait kejadian di bandar udara <ol style="list-style-type: none"> a. Menganalisa laporan awal b. Membuka dan menyusun rekap data terkait c. Membuat hipotesis awal terkait kejadian sebagai dasar pemeriksaan di lapangan 2. Melaksanakan pemeriksaan teknis di lapangan terhadap kejadian pada keselamatan operasi bandar udara <ol style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan bukti (evidence) di lapangan b. Melakukan wawancara terhadap pihak-pihak terkait c. Menguji hipotesis d. Menganalisa bukti, hasil wawancara, dan rekap data kondisi eksisting 3. Membuat berita acara hasil pemeriksaan teknis di lapangan <ol style="list-style-type: none"> a. Penyajian literasi data b. Deskripsi hasil investigasi dan klasifikasi (rekomendasi) c. Saran dan tindak lanjut

	<p>4. Membuat laporan tim dan rekomendasi hasil investigasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyetujui berita acara hasil investigasi b. Menyampaikan hasil investigasi secara internal <p>5. Menyetujui surat laporan tim investigasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Meneruskan laporan ke pihak terkait b. Memantau hasil tindak lanjut investigasi c. Mengevaluasi hasil tindak lanjut investigasi <p>6. Penutup</p>
Prasyaratan	<p>Memiliki kompetensi berikut :</p> <p><u>PROSEDUR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. SMS 2. Human Factor 3. SSP <p><u>Skill Knowledge:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Lead Auditor 2. Bahasa Inggris
Tanggal Revisi	Agustus 2022
Manajer Pelatihan	Telepon:
Program pelatihan terkait Direktorat Jenderal Perhubungan Udara	

KATEGORI PELATIHAN KETERAMPILAN

ITS Nomor Pelatihan	6100
ITS Judul Pelatihan	Implementasi SMS
Profil Pelatihan	Bandar Udara
Kategori Pelatihan	Keterampilan
Urutan	Awal
Lama Pelatihan	24 Jam
Tujuan Pelatihan	Setelah menyelesaikan Pelatihan ini, Inspektur Bandar Udara akan mendapatkan pengetahuan Sistem Manajemen Keselamatan secara komprehensif untuk menunjang tugas Inspektur Bandar Udara
Pelatihan Deskripsi	Pelatihan ini dirancang untuk Inspektur Bandar Udara Ahli Muda dan Ahli Madya. Pelatihan ini fokus pada Manajemen Resiko Keselamatan dan Jaminan Keselamatan secara komprehensif untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas implementasi sistem manajemen dan keselamatan.
Konten Pelatihan	Pada akhir pelatihan, dan dengan bahan bimbingan yang tepat, peserta akan dapat : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan tanggung jawab Negara, persyaratan ICAO, regulasi nasional terkait dengan Sistem Manajemen Keselamatan. 2. Implementasi SMS meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Pengumpulan data keselamatan dan informasi keselamatan b. Identifikasi Hazard c. Manajemen resiko keselamatan d. Investigasi e. Analisis data keselamatan dan informasi keselamatan f. Manajemen perubahan g. Survei dan audit keselamatan h. Monitoring kinerja keselamatan.
Prasyarat	Memiliki kompetensi berikut: <u>Prosedur :</u> SMS
Tanggal Revisi	Agustus 2022
Manajer Pelatihan	

Program pelatihan terkait Direktorat Jenderal Perhubungan Udara	
---	--

ITS Nomor Pelatihan	6200
ITS Judul Pelatihan	Manajemen Bahaya Hewan Liar (<i>Wildlife Hazard Management</i>)
Profil Pelatihan	Manajemen Bahaya Hewan Liar (<i>Wildlife Hazard Management</i>)
Kategori Pelatihan	Keterampilan
Urutan	Initial
Lama Pelatihan	14 jam
Tujuan Pelatihan	Setelah mengikuti pelatihan ini, Inspektor dapat memulai OJT untuk pekerjaan tertentu yang terkait dengan Wildlife Hazard Management.
Pelatihan Deskripsi	Pelatihan ini dirancang untuk Inspektur Operasi Bandar Udara Yang menyajikan informasi tentang prosedur penanganan wildlife hazard, peraturan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, dan pemenuhan tanggung jawab Direktorat Bandar Udara.
Konten Pelatihan	<p>Pada akhir pelatihan, dan dengan bahan bimbingan yang tepat, peserta akan dapat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan tanggung jawab Negara, persyaratan ICAO, regulasi nasional terkait dengan Wildlife Hazard Management. • Menerapkan prosedur dan proses yang digunakan dalam Wildlife Hazard Management, seperti : <ul style="list-style-type: none"> ◦ memahami undang-undang dan peraturan keselamatan penerbangan sipil nasional yang berkaitan dengan subjek ini. ◦ Melakukan evaluasi terhadap prosedur tata cara audit/inspeksi wildlife hazard di Bandar udara. ◦ Melakukan pemeriksaan potensi wildlife di Bandar udara. ◦ Melakukan analisa atas upaya operator Bandar udara dalam penanganan wildlife (prosedur, personel, dan fasilitas pendukung). ◦ Memahami metode reaktif dan proaktif dalam penanganan wildlife hazard management. ◦ Memahami standard dan teknis

	operasional Wildlife hazard Management.
Prasyarat	None
Tanggal Revisi	
Manajer Pelatihan	
Program pelatihan terkait Direktorat Jenderal Perhubungan Udara	

KATEGORI PELATIHAN MANAJEMEN

Nomor Pelatihan ITS	7000
Judul Pelatihan	Pelatihan Manajemen
Profil Pelatihan	Bandar Udara
Kategori Pelatihan	Manajemen
Tahapan	Awal
Lama Pelatihan	40 jam
Tujuan Pelatihan	Setelah menyelesaikan kursus ini inspektur akan dapat memulai pelatihan formal on-the-job untuk tugas-tugas pekerjaan tertentu yang terkait dengan subjek pelatihan manajemen.
Deskripsi Pelatihan	Peserta akan memperoleh pemahaman tentang tugas manajemen dan tanggung jawab, kerja sama tim, mentoring, komunikasi, mengelola sumber daya dan perubahan, dan perencanaan. Kursus ini memungkinkan peserta untuk menganalisis bagaimana gaya kepemimpinan berdampak pada kinerja pekerjaan, menunjukkan kemampuan interpersonal, dan mengembangkan rencana aksi untuk mendukung pertumbuhan yang berkelanjutan dalam efektivitas kepemimpinan.
Materi Pelatihan	<p>Kursus ini menyediakan pelatihan manajemen atau fungsi pekerjaan pengawasan. Pelatihan biasanya akan mencakup mata pelajaran seperti yang ditunjukkan di bawah ini:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Republik Indonesia dan peraturan keselamatan penerbangan sipil Direktorat Jenderal Perhubungan Udara yang berhubungan dengan subjek ini. • Tugas dan tanggung jawab lini pertama (contoh - prioritas pekerjaan, tugas-tugas administratif, tugas operasional dan standar, ICAO dan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, delegasi yang efektif • Keterampilan Kepemimpinan dan Komunikasi • Menciptakan lingkungan kerja yang efektif • Mengenali dan menghargai kinerja • Memberikan dan menerima umpan balik yang konstruktif • Pengembangan diri berdasarkan umpan balik • Alat untuk mengelola karyawan (contoh - komunikasi dan motivasi strategi, pembinaan, indikator stres, manajemen konflik dan

	<p>pemecahan masalah, penanganan perubahan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • kemajuan Monitoring dan kinerja • Berkomunikasi kejelasan arah dan prioritas organisasi • Menunjukkan kemampuan interpersonal dalam situasi yang berhubungan dengan pekerjaan.
Persyaratan	Untuk semua tingkatan dan calon Inspektur Bandar Udara
Tanggal Pelatihan	
Manajer Pelatihan	Phone:
Kaitan dengan Pelatihan Lainnya	--

KATEGORI PELATIHAN KHUSUS

ITS Nomor Pelatihan	8100
ITS Judul Pelatihan	Training of Trainer (ToT)
Profil Pelatihan	Bandar Udara
Kategori Pelatihan	Khusus
Urutan	Awal
Lama Pelatihan	40 Jam
Tujuan Pelatihan	Pelatihan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada Inspektur Bandar Udara terkait bagaimana menjadi seorang tenaga pengajar / Instruktur dalam menyampaikan materi ajar dengan metode pembelajaran yang
Pelatihan Deskripsi	Pelatihan ini mengulas dan mempelajari tentang tahapan pembelajaran, sistem memproses informasi pada manusia, keterampilan berkomunikasi, Teknik bertanya, tujuan pengajaran, pelajaran teori, persiapan pembelajaran, instruktur dan siswa, kelas dan tes serta penilaian hasil pembelajaran.
Konten Pelatihan	Pada akhir pelatihan, peserta akan memiliki pemahaman terkait: 1. The Stages of Learning (Action Verbs) 2. Human information Processing System 3. Communication Skills 4. Questioning Techniques 5. Teaching Aids 6. Theory Lesson 7. Lesson Preparation 8. Instructor and Students 9. Classroom 10. Test and Assessments
Prasyarat	Jenjang Ahli
Tanggal Revisi	
Manajer Pelatihan	Telepon:
Program pelatihan terkait Direktorat Jenderal Perhubungan Udara	

ITS Nomor Pelatihan	8200
ITS Judul Pelatihan	Airport Economics
Profil Pelatihan	Bandar Udara
Kategori Pelatihan	Khusus
Urutan	
Lama Pelatihan	5 hari
Tujuan Pelatihan	Pelatihan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada Inspektur Bandar Udara terkait konsep utama dalam <i>Airport Economics</i> serta aplikasinya, model pengusahaan bandar udara, praktik-praktik terbaik dalam <i>Airport Economics</i> serta mengukur kinerja pengusahaan bandar udara.
Pelatihan Deskripsi	Pelatihan ini mengulas dan mempelajari prinsip-prinsip dan karakteristik bandar udara dalam konteks ekonomi serta regulasi-regulasi ekonomi sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan bisnis bandar udara dan pengawasan ekonomi.
Konten Pelatihan	<p>Pada akhir pelatihan, peserta akan memiliki pemahaman terkait:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Industri Bandar Udara dan karakteristik ekonomi; 2. Permintaan terhadap layanan bandar udara; 3. Model Kepemilikan Bandar Udara dan Struktur Organisasi Bandar Udara 4. Jenis dan struktur pendapatan 5. Faktor penentu biaya dan struktur biaya 6. Regulasi ekonomi 7. <i>Airport Charges</i> 8. Indikator Kinerja
Prasyarat	Tidak ada
Tanggal Revisi	
Manajer Pelatihan	Telepon:
Program pelatihan terkait Direktorat Jenderal Perhubungan Udara	

BAB IV

ANALISA URAIAN PEKERJAAN

1. INDOKTRINASI

ITS Job Task #: 1.001

Judul: Keuntungan Pegawai

Disetujui :

Komentar : Berlaku untuk calon dan Inspektur Bandar Udara pada semua tingkatan

Bidang Inspektor : Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Indoctrination

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: None

Acuan Regulasi : Regulasi Terkait Kepegawaian (Aparatur Sipil Negara)

Format DBU : Belum ada

Bahan Acuan Regulasi : ICAO Doc. 9734

Deskripsi Tugas:

Menyelesaikan tugas-tugas awal dan rutin yang berhubungan dengan imbalan kerja pada DBU, termasuk semua fungsi yang diperlukan untuk mengelola dan membayar cek karyawan, cuti, kesehatan, dan pensiun.

Rincian Tugas :

1. Pengisian formulir, dokumen, perbankan, dan fungsi internet yang diperlukan untuk menerima gaji cek.
2. Mendapatkan informasi tentang gaji di DBU, pendaftaran, dan prosedur pelacakannya.
3. Mendapatkan informasi tentang tunjangan tahunan dan cuti sakit, penggunaan cuti, dan prosedur pelacakannya.
4. Mendapatkan informasi tentang pilihan perawatan kesehatan, penyelesaian dokumen yang diperlukan, dan penggunaan sistem pelayanan kesehatan.
5. Mendapatkan informasi tentang program pensiun DBU, opsi pegawai, dan prosedur pelacakan.

ITS Job Task #: 1.002

Judul: Waktu dan Kehadiran

Disetujui :

Komentar : Berlaku untuk calon dan Inspektur Bandar Udara pada semua tingkatan

Bidang Inspektur : Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Indoctrination

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: None

Acuan Regulasi : Regulasi Terkait Kepegawaian (Aparatur Sipil Negara)

Format DBU : Belum ada

Bahan Acuan Regulasi : ICAO Doc. 9734

Deskripsi Tugas:

Menyelesaikan tugas-tugas rutin yang diperlukan untuk memastikan keakuratan perhitungan waktu dan kehadiran karyawan.

Rincian Tugas :

1. Pengisian formulir, komputer, atau fungsi Internet yang diperlukan untuk keakuratan perhitungan waktu karyawan bekerja, liburan, lembur, dll
2. Prosedur yang digunakan untuk meminta cuti, termasuk cuti sakit, cuti tahunan, atau liburan.
3. Waktu dan kehadiran aktual dan pelacakan prosedur.

ITS Job Task #: 1.003

Judul: Komunikasi kantor

Disetujui :

Komentar : Berlaku untuk calon dan Inspektur Bandar Udara pada semua tingkatan

Bidang Inspektur : Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Indoctrination

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: None

Acuan Regulasi : Regulasi Terkait Kepegawaian (Aparatur Sipil Negara)

Format DBU : Belum ada

Bahan Acuan Regulasi : ICAO Doc. 9734

Deskripsi Tugas:

Menyelesaikan tugas-tugas rutin yang terkait dengan pelatihan dan pengembangan karyawan..

Rincian Tugas :

1. Mendapatkan informasi tentang prosedur dan persyaratan program pelatihan di DBU.
2. Penentuan dan pilihan pelatihan khusus karyawan.
3. Prosedur yang digunakan untuk meminta atau menjadwalkan pelatihan formal.
4. Prosedur yang digunakan untuk meminta atau menjadwalkan OJT.
5. Fungsi pelacakan Pelatihan, termasuk akses ke catatan pelatihan karyawan.
6. Program pengembangan karyawan sukarela.
7. Persyaratan , prosedur, dan pilihan Promosi.

ITS Job Task #: 1.004

Judul: Pelatihan dan Pengembangan Pegawai

Disetujui :

Komentar : Berlaku untuk calon dan Inspektur Bandar Udara pada semua tingkatan

Bidang Inspektur : Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Indoctrination

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: None

Acuan Regulasi : Regulasi Terkait Kepegawaian (Aparatur Sipil Negara)

Format DBU : Belum ada

Bahan Acuan Regulasi : ICAO Doc. 9734

Deskripsi Tugas:

Proses, prosedur, dan sistem yang digunakan untuk komunikasi kantor secara rutin dan darurat.

Rincian Tugas :

1. Tinjauan dari semua sistem komunikasi yang digunakan di kantor.
2. Prosedur komunikasi verbal, akses ke supervisor atau manager, prosedur kontak, dll
3. Komunikasi email, prosedur, dan sistem.
4. Penggunaan sistem telepon, buku telepon, pesan suara, telepon seluler, dll
5. Kebijakan doa dalam penggunaan email, internet, dan telepon untuk penggunaan pribadi karyawan.
6. Prosedur darurat pemberitahuan karyawan.

ITS Job Task #: 1.005

Judul: Sistem Komputer

Disetujui :

Komentar : Berlaku untuk calon dan Inspektur Bandar Udara pada semua tingkatan

Bidang Inspektur : Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Indoctrination

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: None

Acuan Regulasi : Regulasi Terkait Kepegawaian (Aparatur Sipil Negara)

Format DBU : Belum ada

Bahan Acuan Regulasi : ICAO Doc. 9734

Deskripsi Tugas:

Penggunaan sistem komputer dan software secara komersil dan eksklusif.

Rincian Tugas :

1. Sistem komputer yang digunakan di kantor.
2. Program perangkat lunak komputer komersial yang digunakan di kantor.
3. Program perangkat lunak komputer ekslusif yang digunakan di kantor.
4. Prosedur untuk mengakses komputer ke situs web dan database doa.
5. Kebijakan doa pada keamanan teknologi informasi.
6. Kebijakan doa pada penggunaan pribadi dari sistem komputer.

ITS Job Task #: 1.006

Judul: Mengelola Sumber Daya

Disetujui :

Komentar : Berlaku untuk calon dan Inspektur Bandar Udara pada semua tingkatan

Bidang Inspektur : Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Indoctrination

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: None

Acuan Regulasi : Regulasi Terkait Kepegawaian (Aparatur Sipil Negara)

Format DBU : Belum ada

Bahan Acuan Regulasi : ICAO Doc. 9734

Deskripsi Tugas:

Menjelaskan kebijakan DBU pada manajemen, pemanfaatan yang efektif, dan konservasi sumber daya pemerintah.

Rincian Tugas :

1. Kebijakan kantor untuk mengelola tugas dan penjadwalan tenaga administrasi dan teknis.
2. Kebijakan kantor pada prioritas tugas.
3. Kebijakan doa pada penggunaan kendaraan pemerintah.
4. Kebijakan doa pada penggunaan peralatan kantor seperti printer dan mesin fax.
5. Kebijakan kantor konservasi persediaan.
6. Kebijakan kantor konservasi energi, termasuk listrik, sistem pemanas / pendingin, bensin, dll

ITS Job Task #: 1.007

Judul: Etika Karyawan

Disetujui :

Komentar : Berlaku untuk calon dan Inspektur Bandar Udara pada semua tingkatan

Bidang Inspektur : Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Indoctrination

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: None

Acuan Regulasi : Regulasi Terkait Kepegawaian (Aparatur Sipil Negara)

Format DBU : Belum ada

Bahan Acuan Regulasi : ICAO Doc. 9734

Deskripsi Tugas:

Standar pemerintah dan DBU dalam hal etika karyawan.

Rincian Tugas :

1. Dokumen pemerintah dan DBU yang menetapkan standar untuk perilaku etis karyawan.
2. Batasan pemerintah terkait perilaku moral, hukum, keuangan, profesional, dan politik karyawan.
3. Prosedur untuk memperoleh klarifikasi hukum standar etika dan peninjauan keadaan khusus.
4. Bentuk yang diperlukan untuk mengungkapkan secara penuh kepentingan keuangan karyawan di perusahaan penerbangan.
5. Persyaratan dan pengulangan pelatihan yang berkelanjutan terkait dengan etika.

ITS Job Task #: 1.008

Judul: KORPRI

Disetujui :

Komentar : Berlaku untuk calon dan Inspektur Bandar Udara pada semua tingkatan

Bidang Inspektur : Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Indoctrination

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: None

Acuan Regulasi : Regulasi Terkait Kepegawaian (Aparatur Sipil Negara)

Format DBU : Belum ada

Bahan Acuan Regulasi : ICAO Doc. 9734

Deskripsi Tugas:

kebijakan dan prosedur pemerintah dan DBU untuk berpartisipasi dalam organisasi pegawai negeri sipil (KORPRI).

Rincian Tugas :

1. Dokumen pemerintah atau DBU yang menetapkan kebijakan untuk berpartisipasi dalam serikat buruh (KORPRI).
2. Pilihan untuk partisipasi karyawan dalam serikat karyawan (KORPRI).
3. Batasan pemerintah terkait dengan kegiatan serikat karyawan (KORPRI) di tempat kerja.

ITS Job Task #: 1.009

Judul: Perilaku dan Disiplin

Disetujui :

Komentar : Berlaku untuk calon dan Inspektur Bandar Udara pada semua tingkatan

Bidang Inspektur : Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Indoctrination

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: None

Acuan Regulasi : Regulasi Terkait Kepegawaian (Aparatur Sipil Negara)

Format DBU : Belum ada

Bahan Acuan Regulasi : ICAO Doc. 9734

Deskripsi Tugas:

Menjelaskan prosedur pemerintah dan DBU yang digunakan untuk mendisiplinkan karyawan terhadap perilaku yang tidak pantas atau ilegal.

Rincian Tugas :

1. Dokumen pemerintah dan DBU yang menggambarkan prosedur disiplin pegawai.
2. Proses disiplin pegawai.
3. Peluang karyawan terkait tindakan disipliner.
4. Pilihan dan prosedur karyawan untuk menarik tindakan disipliner.

ITS Job Task #: 1.010

Judul: Perjalanan

Disetujui :

Komentar : Berlaku untuk calon dan Inspektur Bandar Udara pada semua tingkatan

Bidang Inspektur : Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Indoctrination

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: None

Acuan Regulasi : Regulasi Terkait Kepegawaian (Aparatur Sipil Negara)

Format DBU : Belum ada

Bahan Acuan Regulasi : ICAO Doc. 9734

Deskripsi Tugas:

Menjelaskan prosedur DBU untuk perjalanan dinas karyawan.

Rincian Tugas :

1. Dokumen DBU yang menggambarkan kebijakan dan prosedur perjalanan.
2. Prosedur yang digunakan untuk mendapatkan persetujuan pengawas untuk perjalanan dinas.
3. Prosedur yang digunakan untuk menjadwalkan perjalanan dinas dan pengaturan jadwal perjalanan lengkap.
4. Penggunaan software perjalanan dan / atau situs web.
5. Kebijakan dan prosedur penggantian biaya yang digunakan untuk mengajukan klaim penggantian perjalanan dinas.

2. SERTIFIKASI

ITS Job Task #: 2.101.01

Judul: Pemeriksaan Dokumen Persyaratan Administrasi Sertifikat / Registrasi Bandar Udara

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Mahir, Asisten Terampil dan Ahli Pertama

Bidang Inspektur : Sisi Udara

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s:

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Sertifikasi Bandar Udara, Peraturan terkait keselamatan bandar udara, peraturan terkait pelayanan bandar udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan pemeriksaan persyaratan administrasi dalam rangka penerbitan Sertifikat Bandar Udara

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Asisten Terampil

1. Mengumpulkan data aspek keselamatan, keamanan, dan pelayanan di bidang bandar udara ;
2. Mengumpulkan data aspek keselamatan, keamanan, dan pelayanan di bidang bandar udara pada database;
3. Mengisi checklist Lembar Kerja Catatan Sertifikasi Bandar Udara.

B. Inspektur Bandar Udara Asisten Mahir

1. Mengidentifikasi Surat Permohonan Sertifikat / Register Bandar Udara;
2. Menyiapkan checklist pemeriksaan dokumen administrasi.

C. Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama

1. Melaksanakan pemeriksaan teknis (verifikasi) terhadap dokumen administrasi kegiatan penerbitan / perpanjangan sertifikat;
2. Melakukan pemeriksaan dokumen persyaratan administrasi sebagai berikut :
 - a) Surat Permohonan
 - b) Aerodrome Manual/SMS,
 - c) Bukti PNBP
3. Mengidentifikasi checklist catatan sertifikasi bandar udara
4. Mengisi checklist pemeriksaan dokumen administrasi
5. Menyusun Berita Acara pemeriksaan dokumen administrasi

ITS Job Task #: 2.101.02

Judul: Kunjungan Lapangan Sertifikat / Register Bandar Udara

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Asisten Terampil, Asisten Penyelia, Ahli Pertama, dan Ahli Muda

Bidang Inspektur : Sisi Udara

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s:

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Sertifikasi Bandar Udara, Peraturan terkait keselamatan bandar udara, peraturan terkait pelayanan bandar udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan Kunjungan Lapangan dalam rangka penerbitan Sertifikat / Register Bandar Udara

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Asisten Terampil

1. Mengumpulkan berkas proses administrasi;
2. Menyiapkan Checklist Kelengkapan sebagai persiapan kunjungan lapangan.

B. Inspektur Bandar Udara Asisten Penyelia

1. Menyiapkan Checklist Pemeriksaan Kunjungan Lapangan;
2. Menyiapkan Konsep Surat Pemberitahuan dan Surat Tugas kunjungan lapangan.

C. Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama

1. Menyiapkan peralatan pendukung pemeriksaan teknis;
2. Menyiapkan referensi pemeriksaan teknis;
3. Menyiapkan dan mengisi checklist kelengkapan dokumen pelaksanaan (daftar hadir dll);
4. Menyusun konsep rekomendasi berita acara.

D. Inspektur Bandar Udara Ahli Muda

1. Melakukan pemeriksaan lapangan dan mengisi checklist pemeriksaan;
2. Memeriksa konsep berita acara pemeriksaan lapangan.

ITS Job Task #: 2.101.03

Judul: Tindak Lanjut Sertifikat / Register Bandar Udara

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama dan Ahli Muda

Bidang Inspektur : Sisi Udara

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s:

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Sertifikasi Bandar Udara, Peraturan terkait keselamatan bandar udara, peraturan terkait pelayanan bandar udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan evaluasi Tindak Lanjut dalam rangka penerbitan Sertifikat / Register Bandar Udara

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama

1. Menyusun konsep rekomendasi laporan pasca kunjungan lapangan;
2. Menyusun konsep matriks tindak lanjut temuan;
3. Menyusun konsep formulir Pemberitahuan Tidak Terpenuhinya Peraturan;
4. Menyusun konsep Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.

B. Inspektur Bandar Udara Ahli Muda

1. Memeriksa konsep laporan pasca pemeriksaan;
2. Memeriksa matriks tindak lanjut temuan;
3. Memeriksa formulir Pemberitahuan Tidak Terpenuhinya Peraturan;
4. Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan;
5. Melakukan evaluasi tindak lanjut.

ITS Job Task #: 2.101.04

Judul: Penerbitan Sertifikat / Register Bandar Udara dan hasil evaluasi 5 tahunan

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Mahir, Asisten Terampil, Ahli Muda, dan Ahli Madya

Bidang Inspektor : Sisi Udara

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s:

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Sertifikasi Bandar Udara, Peraturan terkait keselamatan bandar udara, peraturan terkait pelayanan bandar udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan proses penerbitan Sertifikat / Register Bandar Udara sesuai ketentuan

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Asisten Mahir

1. Melakukan input data hasil pemeriksaan keselamatan.

B. Inspektur Bandar Udara Asisten Terampil

1. Membuat konsep sertifikat bandar udara;
2. Menyusun nota dinas penerbitan sertifikat bandar udara.

C. Inspektur Bandar Udara Ahli Muda

1. Menyusun konsep laporan akhir;

D. Inspektur Bandar Udara Ahli Madya

1. Menyusun rekomendasi penerbitan sertifikat bandar udara berdasarkan konsep laporan akhir;
2. Mengidentifikasi proses penerbitan sertifikat bandar udara;
3. Menyusun laporan kegiatan evaluasi proses penerbitan sertifikat bandar udara.

ITS Job Task #: 2.102.01

Judul: Penerimaan Dokumen Aerodrome Manual (AM) / Heliport Manual (HM) / Water Aerodrome (WA)

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Mahir dan Ahli Pertama

Bidang Inspektur : Sisi Udara

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s:

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Sertifikasi dan Registrasi Bandar Udara, Peraturan terkait Aerodrome Manual (AM) / Heliport Manual (HM) / Water Aerodrome (WA), Peraturan terkait keselamatan bandar udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan pemeriksaan persyaratan administrasi dalam rangka Penerimaan Dokumen Aerodrome Manual (AM) / Heliport Manual (HM) / Water Aerodrome (WA)

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Asisten Mahir

1. Mengidentifikasi Surat Permohonan Penerimaan Aerodrome Manual;
2. Menyiapkan checklist pemeriksaan dokumen administrasi.

B. Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama

1. Melakukan pemeriksaan dokumen persyaratan administrasi sebagai berikut:
 - a. Surat Permohonan;
 - b. Aerodrome Manual (AM) / Heliport Manual (HM) / Water Aerodrome (WA);
2. Mengisi checklist pemeriksaan dokumen administrasi;
3. Mengisi checklist hasil evaluasi Penerimaan Dokumen Aerodrome Manual (AM) / Heliport Manual (HM) / Water Aerodrome (WA);
4. Menyusun Berita Acara pemeriksaan dokumen administrasi dan konsep hasil evaluasi Penerimaan Dokumen Aerodrome Manual (AM) / Heliport Manual (HM) / Water Aerodrome (WA).

ITS Job Task #: 2.102.02

Judul: Penerbitan Penerimaan Dokumen Aerodrome Manual (AM) / Heliport Manual (HM) / Water Aerodrome (WA)

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Terampil, Mahir, Ahli Muda dan Ahli Madya

Bidang Inspektur : Sisi Udara

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s:

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Sertifikasi dan Registrasi Bandar Udara, Peraturan terkait Aerodrome Manual, Peraturan terkait keselamatan bandar udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan Penerbitan Penerimaan Dokumen Aerodrome Manual (AM) / Heliport Manual (HM) / Water Aerodrome (WA)

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Ahli Muda

1. Memeriksa hasil evaluasi Penerimaan Dokumen Aerodrome Manual (AM) / Heliport Manual (HM) / Water Aerodrome (WA).

B. Inspektur Bandar Udara Ahli Madya

1. Menyusun rekomendasi penerbitan Penerimaan Dokumen Aerodrome Manual (AM) / Heliport Manual (HM) / Water Aerodrome (WA).
2. Mengidentifikasi proses Penerimaan Dokumen Aerodrome Manual (AM) / Heliport Manual (HM) / Water Aerodrome (WA)
3. Menyusun laporan kegiatan evaluasi proses Penerimaan Dokumen Aerodrome Manual (AM) / Heliport Manual (HM) / Water Aerodrome (WA).

C. Inspektur Bandar Udara Asisten Terampil

1. Membuat Penerimaan Dokumen Aerodrome Manual (AM) / Heliport Manual (HM) / Water Aerodrome (WA);
2. Menyusun nota dinas penerbitan Penerimaan Dokumen Aerodrome Manual (AM) / Heliport Manual (HM) / Water Aerodrome (WA).

D. Inspektur Bandar Udara Asisten Mahir

1. Melakukan input data hasil pemeriksaan keselamatan.

ITS Job Task #: 2.103.01

Judul: Pemeriksaan Dokumen Persyaratan Administrasi Pengesahan dan/atau Persetujuan Amandemen Dokumen AEP (*Airport Emergency Plan*)

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Asisten Terampil, Mahir, Penyelia, Ahli Pertama, Ahli Muda dan Ahli Madya

Bidang Inspektorat : Sisi Udara

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s:

Acuan Regulasi : Peraturan Terkait Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat Bandar Udara, Standar Teknis dan Operasi serta Peraturan Terkait Keselamatan Bandar Udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan pemeriksaan persyaratan administrasi dalam rangka dalam rangka Pengesahan dan/atau Persetujuan Amandemen Dokumen AEP

Rincian Tugas :

A. Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Asisten Terampil

1. Mengidentifikasi, menginventarisasi dan memeriksa administrasi Dokumen AEP;
2. Mengumpulkan dan memeriksa bahan penyusunan laporan dan rekomendasi hasil pelaksanaan presentasi dalam rangka pengesahan/ amandemen dokumen rencana penanggulangan darurat (AEP)
3. Menyiapkan checklist pemeriksaan dokumen administrasi.

B. Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Asisten Mahir

1. Memeriksa bahan Dokumen AEP
2. Menyusun program pelaksanaan verifikasi lapangan yang diperlukan dalam rangka pengesahan dokumen rencana penanggulangan darurat (AEP)

C. Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Asisten Penyelia

1. Melakukan penilaian Dokumen AEP

D. Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Ahli Pertama

1. Melakukan pemeriksaan Dokumen AEP dan mengevaluasi administrasi / Surat Permohonan;

2. Mengisi checklist hasil evaluasi administrasi dalam rangka dalam rangka Pengesahan dan/atau Persetujuan Amandemen Dokumen AEP;
3. Menyusun Berita Acara pemeriksaan dokumen administrasi dan konsep hasil evaluasi administrasi dalam rangka dalam rangka Pengesahan dan/atau Persetujuan Amandemen Dokumen AEP).

E. Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Ahli Muda

1. Memvalidasi dokumen rencana penanggulangan darurat (AEP);
2. Menganalisis dokumen rencana penanggulangan darurat (AEP);
3. Mengevaluasi laporan dan rekomendasi dalam rangka pengesahan; dokumen rencana penanggulangan darurat (AEP)

F. Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Ahli Madya

1. Melaksanakan penilaian persyaratan administrasi dalam rangka pengesahan / persetujuan amandemen dokumen rencana penanggulangan darurat (AEP);

ITS Job Task #: 2.103.02

Judul : Verifikasi Lapangan Pengesahan dan/atau Persetujuan Amandemen Dokumen AEP (*Airport Emergency Plan*)

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Asisten Terampil, Mahir, Penyelia, Ahli Pertama, Ahli Muda dan Ahli Madya

Bidang Inspektorat : Sisi Udara

Kategori Pelatihan : sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan Terkait Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat Bandar Udara, Standar Teknis dan Operasi serta Peraturan Terkait Keselamatan Bandar Udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka Pengesahan dan/atau Persetujuan Amandemen Dokumen AEP

Rincian Tugas :

A. Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Asisten Terampil

Melakukan pendampingan kegiatan verifikasi lapangan dalam rangka pengesahan / persetujuan amandemen dokumen rencana penanggulangan darurat (AEP) dengan :

1. Mengumpulkan dan memeriksa bahan penyusunan laporan dan rekomendasi hasil pelaksanaan verifikasi lapangan dalam rangka pengesahan / persetujuan amandemen dokumen rencana penanggulangan darurat (AEP)
2. Berperan aktif melakukan pengamatan, tabulasi data, klasifikasi data pencatatan dokumentasi; dan
3. Berperan aktif mencatat dan konsep laporan/ Berita Acara/ rekomendasi perbaikan

B. Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Asisten Mahir

Melakukan pendampingan kegiatan verifikasi lapangan dalam rangka pengesahan / persetujuan amandemen dokumen rencana penanggulangan darurat (AEP) dengan :

1. Berperan aktif melakukan pengamatan, pencatatan dokumentasi, data personel yang terlibat; dan
2. berperan aktif mencatat rekomendasi perbaikan

C. Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Asisten Penyelia

Melakukan pendampingan kegiatan verifikasi lapangan dalam rangka pengesahan / persetujuan amandemen dokumen rencana penanggulangan darurat (AEP) dengan :

1. Berperan aktif melakukan pengamatan, pencatatan dokumentasi, data personel yang terlibat;
2. Konsep Berita Acara/ Laporan Verifikasi;
3. Menyusun ceklist/ data / catatan hasil verifikasi lapangan;
4. Berperan aktif mencatat rekomendasi perbaikan
5. Menyiapkan checklist Pemeriksaan Dokumen Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat .

D. Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Ahli Pertama

Melaksanakan kegiatan verifikasi lapangan dalam rangka pengesahan / persetujuan amandemen dokumen rencana penanggulangan darurat (AEP) dan Melaksanakan pemeriksaan teknis (verifikasi) lapangan terhadap Lokasi-lokasi penting sesuai dengan Rencana penanggulangan keadaan Darurat (AEP) dengan :

1. melakukan pengamatan, dokumentasi;
2. mengevaluasi laporan, menyusun rekomendasi perbaikan / kertas kerja;
3. Melakukan Pemeriksaan Dokumen Persyaratan Administrasi : Surat Permohonan, Surat Dukungan (Data Fasilitas), data appendix, Gridmap.
4. Menganalisis laporan dan rekomendasi hasil hasil pelaksanaan verifikasi dalam rangka pengesahan / persetujuan amandemen dokumen rencana penanggulangan darurat (AEP)
5. Menyiapkan referensi pemeriksaan teknis; berperan aktif dalam mengumpulkan dokumentasi;
6. Menyiapkan, mengevaluasi draft dan mengisi checklist kelengkapan pengesahan / persetujuan amandemen dokumen Rencana penanggulangan keadaan Darurat (AEP); dan
7. Menyusun konsep laporan akhir verifikasi rencana Penanggulangan keadaan Darurat (AEP)

E. Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Ahli Muda

Melaksanakan kegiatan verifikasi lapangan dalam rangka pengesahan / persetujuan amandemen dokumen rencana penanggulangan darurat (AEP) dan Melaksanakan pemeriksaan teknis (verifikasi) lapangan terhadap Lokasi-lokasi penting sesuai dengan Rencana penanggulangan keadaan Darurat (AEP) dengan :

1. melakukan pengamatan, dokumentasi;
2. menyusun program pelaksanaan verifikasi lapangan

3. Melakukan Pemeriksaan Dokumen Persyaratan Administrasi : Surat Permohonan, Surat Dukungan (Data Fasilitas), data appendix , Gridmap; dan
 4. Memeriksa konsep berita acara verifikasi lapangan
 5. Menganalisis berkas dan mengisi checklist kelengkapan Rencana penanggulangan keadaan Darurat (AEP);
- F. Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Ahli Madya
- Melaksanakan pemeriksaan teknis (verifikasi) lapangan terhadap Lokasi-lokasi penting sesuai dengan Rencana penanggulangan keadaan Darurat (AEP) dengan :
1. melakukan pengamatan, dokumentasi;
 2. menyusun rekomendasi perbaikan / kertas kerja;
 3. Melaksanakan penilaian verifikasi lapangan dalam rangka pengesahan / persetujuan amandemen dokumen rencana penanggulangan darurat (AEP);
 4. konsep laporan final kegiatan verifikasi lapangan

ITS Job Task #: 2.103.03

Judul: Tindak Lanjut verifikasi Lapangan Pengesahan dan/atau Persetujuan Amandemen Dokumen AEP

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Asisten Terampil,Ahli Pertama dan Ahli Madya

Bidang Inspektur : Sisi Udara

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan Terkait Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat Bandar Udara, Standar Teknis dan Operasi serta Peraturan Terkait Keselamatan Bandar Udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan penyampaian Verifikasi Lapangan Pengesahan dan/atau Persetujuan Amandemen Dokumen AEP.

Rincian Tugas :

A. Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Asisten Mahir, Terampil, penyelia

Melakukan inventarisasi, identifikasi dan memeriksa bahan penyusun laporan dan rekomendasi hasil pelaksanaan verifikasi dalam rangka pengesahan / persetujuan amandemen dokumen rencana penanggulangan darurat (AEP), berupa :

1. kelengkapan bahan laporan/ rekomendasi;
2. kesesuaian bahan laporan/ rekomendasi; dan
3. mengisi checklist Verifikasi Dokumen Penanggulangan Keadaan Darurat (AEP)

B. Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Ahli Pertama dan Muda

1. Mengevaluasi Hasil Verifikasi Dokumen Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat (AEP) dengan :
 - a. kelengkapan bahan laporan/ rekomendasi;
 - b. kesesuaian bahan laporan/ rekomendasi; dan
 - c. mengisi checklist Verifikasi Dokumen Penanggulangan Keadaan Darurat (AEP)
2. Menganalisis laporan dan rekomendasi hasil pelaksanaan verifikasi dalam rangka pengesahan / persetujuan amandemen dokumen rencana penanggulangan darurat (AEP) meliputi :
 - a. kelengkapan bahan laporan/ rekomendasi;

- b. kesesuaian bahan laporan/ rekomendasi; dan
- C. Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Ahli Madya
- Melakukan validasi hasil kegiatan verifikasi dalam rangka pengesahan / persetujuan amandemen dokumen rencana penanggulangan darurat (AEP) meliputi :
1. hasil pengamatan, dokumentasi;
 2. rekomendasi perbaikan;
 3. laporan; dan
 4. surat hasil verifikasi.

ITS Job Task #: 2.103.04

Judul: Evaluasi Tindak Lanjut Pengesahan Penerbitan (Initial) dan/atau Persetujuan Amandemen Dokumen AEP

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Ahli Pertama, Ahli Muda dan Ahli Madya

Bidang Inspektorat : Sisi Udara

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan Terkait Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat Bandar Udara, Standar Teknis dan Operasi serta Peraturan Terkait Keselamatan Bandar Udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan Evaluasi Tindak Lanjut Pengesahan Penerbitan (Initial) dan/atau Persetujuan Amandemen Dokumen AEP

Rincian Tugas :

A. Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Ahli Pertama

1. Mengevaluasi draft pengesahan dokumen rencana penanggulangan darurat (AEP) meliputi :
 1. draft dokumen;
 2. konsep surat pengesahan/ amandemen;
 3. konsep lembar pengesahan/ amandemen; dan
 4. konsep surat pemberitahuan pembayaran/tagihan PNBP.
2. Menyusun tindak lanjut pemeriksaan teknis (verifikasi) Dokumen Penanggulangan Keadaan Darurat (AEP)
3. Melakukan evaluasi tindak lanjut Verifikasi Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat (AEP)

B. Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Ahli Muda dan Madya

1. Menganalisis kelengkapan berkas administratif dan teknis yang telah diperbaiki sesuai dengan hasil verifikasi / presentasi pengesahan dokumen rencana penanggulangan darurat (AEP), meliputi :
 - a. bukti pemenuhan;
 - b. jangka waktu pemenuhan; dan
 - c. kesesuaian hasil perbaikan verifikasi/ presentasi dengan rekomendasi/ regulasi.
2. Menyusun tindak lanjut pemeriksaan teknis (verifikasi) Dokumen Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat (AEP)
3. Menyusun Konsep Hasil Verifikasi Rencana Penanggulangan keadaan Darurat (AEP)Menyiapkan konsep laporan.

ITS Job Task #: 2.103.05

Judul: Penerbitan Pengesahan dan/atau Persetujuan Amandemen Dokumen AEP

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Asisten Terampil, Ahli pertama, Ahli Muda dan Ahli Madya

Bidang Inspektor : Sisi Udara

Kategori Pelatihan : Indoctrination, Surveillance dan Investigation

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan Terkait Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat Bandar Udara, Standar Teknis dan Operasi serta Peraturan Terkait Keselamatan Bandar Udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan Penerbitan Pengesahan dan/atau Persetujuan Amandemen Dokumen AEP

Rincian Tugas :

A. Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Asisten Terampil

1. Membuat Laporan akhir pengesahan rencana Dokumen (AEP) draft dokumen;
2. Menyusun nota dinas Pengesahan dan/atau Persetujuan Amandemen Dokumen AEP

B. Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Ahli Pertama dan Muda

1. Menyusun tindak lanjut Pengesahan Dokumen Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat (AEP)
 - a. bukti pemenuhan;
 - b. jangka waktu pemenuhan; dan
 - c. kesesuaian hasil perbaikan verifikasi lapangan/ presentasi dengan rekomendasi/ regulasi.

2. Menyusun konsep Pengesahan / Persetujuan Amandemen Dokumen AEP

C. Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Ahli Madya

Menyusun Menyusun konsep rekomendasi akhir pengesahan / Persetujuan Amandemen dokumen rencana penanggulangan darurat (AEP) meliputi :

1. Nota dinas rekomendasi;
2. surat pengesahan/ amandemen; dan
3. lembar pengesahan/ amandemen.

ITS Job Task #: 2.104.01

Judul: Pemeriksaan Dokumen Persyaratan Administrasi Penerimaan Dokumen SMS dan Pelaksanaan SMS

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Mahir, Asisten Terampil dan Ahli Pertama

Bidang Inspektor : Sisi Udara

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s:

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Sertifikasi Bandar Udara, Peraturan terkait keselamatan bandar udara, peraturan terkait pelayanan bandar udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan pemeriksaan persyaratan administrasi dalam rangka Penerimaan Dokumen SMS dan Pelaksanaan SMS

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Asisten Terampil

1. Mengumpulkan data aspek keselamatan, keamanan, dan pelayanan di bidang bandar udara;
2. Mengumpulkan data aspek keselamatan, keamanan, dan pelayanan di bidang bandar udara pada database;
3. Mengisi checklist Lembar Kerja Catatan Sertifikasi Bandar Udara.

B. Inspektur Bandar Udara Asisten Mahir

1. Mengidentifikasi Surat Permohonan Penerimaan Dokumen SMS dan Pelaksanaan SMS;
2. Menyiapkan checklist pemeriksaan dokumen administrasi.

C. Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama

1. Melaksanakan pemeriksaan teknis (verifikasi) terhadap dokumen administrasi kegiatan Penerimaan Dokumen SMS dan Pelaksanaan SMS;
2. Melakukan pemeriksaan dokumen persyaratan administrasi sebagai berikut :
 - d) Surat Permohonan
 - e) SMS Manual,
3. Mengidentifikasi checklist catatan SMS
4. Mengisi checklist pemeriksaan dokumen administrasi
5. Menyusun Berita Acara pemeriksaan dokumen administrasi

ITS Job Task #: 2.104.02

Judul: Kunjungan Lapangan Penerimaan Dokumen SMS dan Pelaksanaan SMS

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Asisten Terampil, Asisten Penyelia, Ahli Pertama, dan Ahli Muda

Bidang Inspektorat : Sisi Udara

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s:

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Sertifikasi Bandar Udara, Peraturan terkait keselamatan bandar udara, peraturan terkait pelayanan bandar udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan Kunjungan Lapangan dalam rangka Penerimaan Dokumen SMS dan Pelaksanaan SMS

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Asisten Terampil

1. Mengumpulkan berkas proses administrasi;
2. Menyiapkan Checklist Kelengkapan sebagai persiapan kunjungan lapangan.

B. Inspektur Bandar Udara Asisten Penyelia

1. Menyiapkan Checklist Pemeriksaan Kunjungan Lapangan;
2. Menyiapkan Konsep Surat Pemberitahuan dan Surat Tugas kunjungan lapangan.

C. Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama

1. Menyiapkan peralatan pendukung pemeriksaan teknis;
2. Menyiapkan referensi pemeriksaan teknis;
3. Menyiapkan dan mengisi checklist kelengkapan dokumen pelaksanaan (daftar hadir dll);
4. Menyusun konsep rekomendasi berita acara.

D. Inspektur Bandar Udara Ahli Muda

1. Melakukan pemeriksaan lapangan dan mengisi checklist pemeriksaan;
2. Memeriksa konsep berita acara pemeriksaan lapangan.

ITS Job Task #: 2.104.03

Judul: Tindak Lanjut Kunjungan Lapangan Penerimaan Dokumen SMS dan Pelaksanaan SMS

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama dan Ahli Muda

Bidang Inspektorat : Sisi Udara

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s:

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Sertifikasi Bandar Udara, Peraturan terkait keselamatan bandar udara, peraturan terkait pelayanan bandar udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan evaluasi Tindak Lanjut dalam rangka Kunjungan Lapangan Penerimaan Dokumen SMS dan Pelaksanaan SMS

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama

1. Menyusun konsep rekomendasi laporan pasca kunjungan lapangan;
2. Menyusun konsep matriks tindak lanjut temuan;
3. Menyusun konsep formulir Pemberitahuan Tidak Terpenuhinya Peraturan;
4. Menyusun konsep Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.

B. Inspektur Bandar Udara Ahli Muda

1. Memeriksa konsep laporan pasca pemeriksaan;
2. Memeriksa matriks tindak lanjut temuan;
3. Memeriksa formulir Pemberitahuan Tidak Terpenuhinya Peraturan;
4. Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan;
5. Melakukan evaluasi tindak lanjut.

Selesai

ITS Job Task #: 2.104.04

Judul: Penerimaan Dokumen SMS dan Pelaksanaan SMS

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Mahir, Asisten Terampil, Ahli Muda, dan Ahli Madya

Bidang Inspektur : Sisi Udara

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s:

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Sertifikasi Bandar Udara, Peraturan terkait keselamatan bandar udara, peraturan terkait pelayanan bandar udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan proses Penerimaan Dokumen SMS dan Pelaksanaan SMS

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Asisten Mahir

1. Melakukan input data hasil pemeriksaan keselamatan.

B. Inspektur Bandar Udara Asisten Terampil

1. Membuat konsep sertifikat bandar udara;
2. Menyusun nota dinas Penerimaan Dokumen SMS dan Pelaksanaan SMS.

C. Inspektur Bandar Udara Ahli Muda

1. Menyusun konsep laporan akhir;

D. Inspektur Bandar Udara Ahli Madya

1. Menyusun rekomendasi Penerimaan Dokumen SMS dan Pelaksanaan SMS berdasarkan konsep laporan akhir;
2. Mengidentifikasi proses Penerimaan Dokumen SMS dan Pelaksanaan SMS;
3. Menyusun laporan kegiatan evaluasi proses Penerimaan Dokumen SMS dan Pelaksanaan SMS.

ITS Job Task #: 2.105.01

Judul: Pemeriksaan Dokumen Persyaratan Administrasi Safety Plan

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Penyelia

Bidang Inspektur : Sisi Udara

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s:

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Sertifikasi dan Registrasi Bandar Udara, Peraturan terkait Dokumen Safety Plan, Peraturan terkait Keselamatan Bandar Udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan pemeriksaan persyaratan administrasi dalam rangka evaluasi dokumen safety plan

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Asisten Penyelia

1. Mengidentifikasi surat penyampaian dan permohonan penerimaan dokumen safety plan;
2. Menyiapkan checklist Pemeriksaan Program Pengelolaan Keselamatan Operasi Bandar Udara.

ITS Job Task #: 2.105.02

Judul: Evaluasi Dokumen Safety Plan (Program Pengelolaan Keselamatan)

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama dan Ahli Muda

Bidang Inspektur : Sisi Udara

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s:

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Sertifikasi dan Registrasi Bandar Udara, Peraturan terkait Dokumen Safety Plan, Peraturan terkait Keselamatan Bandar Udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan evaluasi dokumen dalam rangka evaluasi dokumen safety plan

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama

1. Menyiapkan referensi pemeriksaan teknis;
2. Menyusun dan mengisi konsep checklist Evaluasi Program Pengelolaan Keselamatan Operasi Bandar Udara
3. Menyusun dan mengisi konsep kajian teknis penerimaan/penolakan program pengelolaan keselamatan

B. Inspektur Bandar Udara Ahli Muda

1. Memeriksa konsep checklist Evaluasi Program Pengelolaan Keselamatan Operasi Bandar Udara;
2. Memeriksa konsep kajian teknis penerimaan/penolakan program pengelolaan keselamatan.

ITS Job Task #: 2.105.03

Judul: Penerbitan Penerimaan Safety Plan (Program Pengelolaan Keselamatan)

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Asisten Terampil, Mahir dan Ahli Madya

Bidang Inspektur : Sisi Udara

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s:

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Sertifikasi dan Registrasi Bandar Udara, Peraturan terkait Dokumen Safety Plan, Peraturan terkait Keselamatan Bandar Udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk Melaksanakan Penerbitan Penerimaan Safety Plan (Program Pengelolaan Keselamatan)

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Asisten Terampil

1. Membuat konsep Lembar Penerimaan Program Pengelolaan Keselamatan Bandar Udara
2. Menyusun nota dinas penerbitan Penerimaan Program Pengelolaan Keselamatan Bandar Udara

A. Inspektur Bandar Udara Asisten Mahir

1. Melakukan input data hasil evaluasi safety plan.

C. Inspektur Bandar Udara Ahli Madya

1. Menyusun rekomendasi penerimaan/penolakan program pengelolaan keselamatan berdasarkan hasil kajian teknis dan checklist pemeriksaan program pengelolaan keselamatan

ITS Job Task #: 2.106.01

Judul: Pemeriksaan Dokumen Persyaratan Administrasi *Exemption*

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Penyelia

Bidang Inspektur : Sisi Udara

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s:

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Sertifikasi dan Registrasi Bandar Udara, Peraturan terkait Exemption, Peraturan terkait Keselamatan Bandar Udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan pemeriksaan persyaratan administrasi dalam rangka evaluasi dokumen exemption

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Asisten Penyelia

1. Mengidentifikasi surat penyampaian dan permohonan penerimaan dokumen exemption;
2. Menyiapkan checklist Pemeriksaan Dokumen Exemption.

ITS Job Task #: 2.106.02

Judul: Evaluasi Dokumen Pendukung Permohonan *Exemption*

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Ahli Pertama dan Ahli Muda

Bidang Inspektur : Sisi Udara

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Sertifikasi Bandar Udara, Peraturan terkait keselamatan bandar udara, Peraturan terkait Exemption

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan Evaluasi Dokumen Pendukung Permohonan Exemption dalam rangka persetujuan / penolakan Exemption

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama

1. Menyiapkan referensi evaluasi exemption;
2. Mengisi konsep checklist Evaluasi Permohonan Exemption;
3. Menyusun konsep awal kajian teknis Exemption dengan memperhatikan
 - a) Safety Plan
 - b) Justifikasi Pengajuan
 - c) Pengaruh terhadap kepentingan publik

B. Inspektur Bandar Udara Ahli Muda

1. Memeriksa konsep checklist Evaluasi Permohonan Exemption;
2. Menyusun konsep awal kajian teknis Exemption dengan memperhatikan
 - a) Safety Plan
 - b) Justifikasi Pengajuan
 - c) Pengaruh terhadap kepentingan publik

ITS Job Task #: 2.106.03

Judul: Penerbitan Persetujuan / Penolakan *Exemption*

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Terampil, Asisten Mahir, dan Ahli Madya

Bidang Inspektur : Sisi Udara

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Sertifikasi Bandar Udara, Peraturan terkait keselamatan bandar udara, Peraturan terkait Exemption

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan Penerbitan Persetujuan / Penolakan Exemption

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Asisten Terampil

1. Membuat Konsep Lembar Persetujuan Exemption untuk disahkan Direktur;
2. Menyusun nota dinas penerbitan Exemption.

B. Inspektur Bandar Udara Asisten Mahir

Melakukan input data Exemption

C. Inspektur Bandar Udara

Menyusun rekomendasi persetujuan / penolakan Exemption berdasarkan hasil kajian teknis dan checklist Evaluasi Permohonan Exemption

ITS Job Task #: 2.107.01

Judul: Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Verifikasi Fasilitas Bandar Udara

Tanggal Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Asisten Inspektur Bandar Udara / Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Tingkat Terampil, Mahir dan Penyelia

Bidang Inspektur : Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: NONE

Acuan Regulasi : Peraturan Terkait Keselamatan dan Pelayanan Bandar Udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Standar, Prosedur dan Spesifikasi Terkait Fasilitas Bandar Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk Menyiapkan Bahan dan Kelengkapan Dalam Rangka Pelaksanaan Verifikasi Fasilitas Bandar Udara

Rincian Tugas :

- A. Asisten Inspektur Bandar Udara / Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Terampil
 1. Memeriksa kelengkapan berkas teknis persyaratan Verifikasi meliputi : surat permohonan Verifikasi, checklist kesiapan dokumen,
 2. Mengisi lembar kerja sesuai kelengkapan berkas dan lampiran,
 3. Menyusun draft surat pemberitahuan kepada pemohon yang berisi informasi jadwal rencana pelaksanaan, anggota tim verifikasi dan data dukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan verifikasi prasarana bandar udara,
 4. Memonitor proses lanjut dari surat pemberitahuan hingga pengiriman surat kepada penyelenggara bandar udara (pemohon),
 5. Memproses Surat Perintah Tugas.
- B. Asisten Inspektur Bandar Udara / Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage MahirMenyiapkan kelengkapan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan verifikasi fasilitas bandar udara, seperti :
 - a. Lembar periksa (*checklist*) pemeriksaan dan pengujian,
 - b. Tata Cara pengujian,
 - c. Peralatan uji yang diperlukan,
 - d. Gambar Layout,
 - e. Kamera digital,
 - f. Laptop,
 - g. Peralatan inspektur (rompi, topi, sepatu, kacamata, sarung tangan, dll).

C. Asisten Inspektur Bandar Udara / Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Penyelia

1. Menyiapkan data dukung sekunder (jika ada) untuk bahan persiapan tambahan dalam pelaksanaan kegiatan verifikasi prasarana bandar udara, antara lain :
 - a. Hasil verifikasi fasilitas bandar udara sebelumnya;
 - b. Hasil pengawasan fasilitas bandar udara sebelumnya;
 - c. Dokumen *Aerodrome Manual* Bandar Udara
2. Melakukan supervisi dengan penyelenggara bandar udara (pemohon) terkait teknis pelaksanaan kegiatan lapangan,
3. Melakukan koordinasi dengan penyelenggara bandar udara (pemohon) untuk kesiapan dan waktu pelaksanaan kegiatan Verifikasi.

ITS Job Task #: 2.107.02

Judul: Pelaksanaan Kegiatan Verifikasi Fasilitas Bandar Udara

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Asisten Inspektur Bandar Udara / Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Tingkat Penyelia dan Inspektur Bandar Udara Tingkat Ahli Pertama dan Ahli Muda

Bidang Inspektur : Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: NONE

Acuan Regulasi : Peraturan terkait keselamatan bandar udara, peraturan terkait pelayanan bandar udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Standar, Prosedur dan Spesifikasi Terkait Fasilitas Bandar Udara

Deskripsi Tugas:

Dalam Rangka Melaksanakan Kegiatan Verifikasi Terhadap Dokumen Teknis, Kualitas Pekerjaan, dan Kesesuaian Standar Fasilitas Bandar Udara

Rincian Tugas :

- A. Asisten Inspektur Bandar Udara / Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Penyelia
 1. Menyiapkan lembar pemeriksaan administrasi dan teknis yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan verifikasi fasilitas bandar udara;
 2. Melaksanakan pendampingan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen persyaratan administrasi dan teknis di lapangan.
- B. Inspektur Bandar Udara/ Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Ahli Pertama
 1. Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen persyaratan administrasi dan teknis di lapangan, seperti :
 - a. Standar Operasi Prosedur,
 - b. *Layout* yang telah disetujui (RTT/gambar teknis),
 - c. Berita Acara *commissioning*/ PHO,
 - d. *As Built Drawing*,
 - e. Hasil pengujian laboratorium dan pabrik,,
 - f. *Logbook*,
 - g. Hasil kalibrasi/ hasil pengujian/ tera dari instansi terkait (KLH, Disnaker, Meterologi).
 2. Mengisi lembar *checklist* (daftar periksa) perubahan data fasilitas bandar udara (jika terdapat perubahan data);
 3. Mengisi lembar *checklist* (daftar periksa) teknis lainnya yang dibutuhkan;

4. Melaksanakan pendampingan pemeriksaaan teknis (verifikasi) di lapangan terhadap quality control dan kesesuaian standar fasilitas bandar udara;
 5. Mengisi checklist/daftar periksa pemeriksaan peralatan,
 6. Menyusun konsep awal Berita Acara Hasil Verifikasi Fasilitas Bandar Udara,
 7. Membuat laporan kegiatan Verifikasi Fasilitas Bandar Udara.
- C. Inspektur Bandar Udara/ Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Ahli Muda
1. Melaksanakan pemeriksaan teknis (verifikasi) fasilitas bandar udara di lapangan, meliputi :
 - a. Pemeriksaan kualitas pekerjaan (*quality control*) terhadap kesesuaian dengan spesifikasi teknis dan standar fasilitas bandar udara;
 - b. Membuat analisa dan kajian teknis (jika diperlukan).
 2. Menyusun konsep akhir Berita Acara Hasil Verifikasi Fasilitas Bandar Udara;
 3. Melakukan pemaparan hasil verifikasi di lapangan kepada penyelenggara bandar udara (pemohon);
 4. Membuat rekomendasi tindak lanjut untuk perbaikan hasil pekerjaan sehingga fasilitas dapat digunakan untuk mendukung keselamatan dan pelayanan bandar udara;
 5. Melakukan koordinasi dengan penyelenggara bandar udara (pemohon) terkait batas waktu untuk menindaklanjuti hasil catatan verifikasi) fasilitas bandar udara di lapangan

ITS Job Task #: 2.107.03

Judul: Pelaporan dan Tindak Lanjut Kegiatan Verifikasi Fasilitas Bandar Udara

Tanggal Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara/ Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Tingkat Ahli Muda dan Madya

Bidang Inspektur : Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: *None*

Acuan Regulasi : Peraturan terkait keselamatan bandar udara dan pelayanan bandar udara

Format DBU : *Fit and Proper Test*

Bahan Acuan Regulasi : Standar, Prosedur dan Spesifikasi Terkait Fasilitas Bandar Udara

Deskripsi Tugas:

Dalam Rangka Melaksanakan Pelaporan dan Tindak Lanjut Kegiatan Verifikasi Fasilitas Bandar Udara

Rincian Tugas :

- A. Inspektur Bandar Udara/ Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Ahli Muda
 1. Memeriksa konsep laporan akhir hasil kegiatan verifikasi fasilitas bandar udara,
 2. Memonitor proses tindak lanjut kegiatan verifikasi fasilitas bandar udara,
 3. Menyusun konsep surat tindak lanjut kegiatan verifikasi fasilitas bandar udara,
 4. Membuat laporan analisa dan / atau kajian teknis kelaikan fasilitas bandar udara (sesuai kebutuhan),
 5. Membuat laporan penilaian terhadap hasil tindak lanjut kegiatan verifikasi fasilitas bandar udara yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara bandar udara (pemohon),
 6. Menyusun konsep rekomendasi pembaharuan data *Aerodrome Manual* (jika terdapat perubahan data AM).

- B. Inspektur Bandar Udara/ Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Ahli Madya

Mengevaluasi laporan tindak lanjut kegiatan verifikasi fasilitas bandar udara berdasarkan hasil yang tertuang dalam Berita Acara Verifikasi

ITS Job Task #: 2.107.04

Judul : Persiapan Bahan Rekomendasi Surat Kesesuaian Standar Fasilitas Bandar Udara

Tanggal Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara/ Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Tingkat Asisten Terampil dan Ahli Madya

Bidang Inspektur : Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: *None*

Acuan Regulasi : Peraturan terkait keselamatan bandar udara dan pelayanan bandar udara

Format DBU : *Fit and Proper Test*

Bahan Acuan Regulasi : Standar, Prosedur dan Spesifikasi Terkait Fasilitas Bandar Udara

Deskripsi Tugas :

Dalam Rangka Menyiapkan Bahan dan Memberikan Rekomendasi Dalam Rangka Penerbitan Surat Kesesuaian Standar Fasilitas Bandar Udaraa

Rincian Tugas :

- A. Inspektur Bandar Udara/ Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Asisten Terampil
 1. Membuat nota dinas dan konsep laporan akhir, surat hasil verifikasi/pengoperasian.
 2. Menyiapkan lampiran surat (Berita Acara Verifikasi, laporan kegiatan, dokumentasi, dll)
 3. Menyerahkan konsep/draft laporan akhir disertai nota dinas
 4. Melakukan *update* database fasilitas bandar udara hasil verifikasi fasilitas bandar udara dan *filing hard copy*

- B. Inspektur Bandar Udara/ Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Ahli Madya
 1. Meneliti laporan penilaian hasil tindak lanjut kegiatan verifikasi fasilitas bandar udara dan memberikan rekomendasi perbaikan apabila dibutuhkan,
 2. Menyusun bahan rekomendasi kesesuaian standar hasil kegiatan verifikasi fasilitas bandar udara.

ITS Job Task #: 2.107.05

Judul: Evaluasi Kegiatan Verifikasi Fasilitas Bandar Udara

Tanggal Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara/ Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Ahli Madya

Bidang Inspektur : Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: *None*

Acuan Regulasi : Peraturan terkait keselamatan bandar udara dan pelayanan bandar udara

Format DBU : *Fit and Proper Test*

Bahan Acuan Regulasi : Standar, Prosedur dan Spesifikasi Terkait Fasilitas Bandar Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk Mengevaluasi Pelaksanaan Verifikasi Fasilitas Bandar Udara

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara/ Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Ahli Madya

Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan verifikasi fasilitas bandar udara, meliputi :

- a. Menganalisa efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan verifikasi fasilitas bandar udara;
- b. Mempelajari substansi temuan sudah relevan dengan kondisi lapangan, standard dan *best practices*;
- c. Meninjau ulang metode pelaksanaan dan memberikan rekomendasi perbaikan apabila dibutuhkan.
- d. Menyusun laporan hasil evaluasi kegiatan verifikasi fasilitas bandar udara.

ITS Job Task #: 2.108.01

Judul: Pemeriksaan Dokumen Administrasi Kelengkapan Permohonan Verifikasi Kategori PKP-PK

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Asisten Mahir dan Ahli Pertama

Bidang Inspektor : Sisi Udara

Kategori Pelatihan : Indoctrination, Surveillance dan Investigation

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Sertifikasi dan petunjuk teknis pemeriksaan dan pengujian fasilitas pelayanan darurat, Peraturan terkait keselamatan bandar udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan pemeriksaan persyaratan administrasi dalam rangka penerbitan surat rekomendasi Verifikasi Kategori PKP-PK

Rincian Tugas :

- A. Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Asisten Mahir
 1. Melakukan inventarisasi, identifikasi dan memeriksa dokumen administrasi dan teknis dalam rangka Verifikasi Kategori PKP-PK, antara lain :
 - a) Tabulasi data;
 - b) Klasifikasi data;
 - c) Kesesuaian data; dan/atau
 - d) Kelengkapan data
 2. Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Ahli Pertama
 1. Melakukan Mengevaluasi dokumen administrasi dan teknis dalam rangka Verifikasi Kategori PKP-PK , meliputi :
 - a. Kelengkapan data peralatan yang diajukan; dan
 - b. Memastikan data peralatan sesuai dengan spesifikasi dokumen teknis.
 2. Mengidentifikasi kelengkapan (alat uji/form/checklist) verifikasi dalam rangka Verifikasi Kategori PKP-PK, meliputi :
 - a) Kesiapan administrasi; dan
 - b) Kesesuaian kelengkapan fasilitas peralatan dengan hasil verifikasi

ITS Job Task #: 2.108.2

Judul: Pelaksanaan Verifikasi Kategori PKP-PK

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Asisten Terampil, Mahir, Penyelia, Ahli Pertama, Ahli Muda dan Ahli Madya

Bidang Inspektor: Sisi Udara

Kategori Pelatihan : Indoctrination, Surveillance dan Investigation

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Sertifikasi dan petunjuk teknis pemeriksaan dan pengujian fasilitas pelayanan darurat, Peraturan terkait keselamatan bandar udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan kunjungan lapangan dalam rangka penerbitan surat rekomendasi Verifikasi Kategori PKP-PK

Rincian Tugas :

A. Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Asisten Terampil

Melakukan pendampingan kegiatan verifikasi lapangan Verifikasi Kategori PKP-PK (kategori C) dengan :

1. Berperan aktif melakukan pengamatan, penyiapan kelengkapan kegiatan, pencatatan dokumentasi; dan;
2. Berperan aktif mencatat hasil pemeriksaan dan pengujian kelaikan

B. Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Asisten Mahir

Melakukan pendampingan kegiatan verifikasi lapangan Verifikasi Kategori PKP-PK (kategori B) dengan :

1. Berperan aktif melakukan pengamatan, penyiapan kelengkapan kegiatan, pencatatan dokumentasi; dan;
2. Berperan aktif mencatat hasil pemeriksaan dan pengujian kelaikan

C. Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Asisten Penyelia

Melakukan pendampingan kegiatan verifikasi lapangan Verifikasi Kategori PKP-PK (kategori A) dengan :

1. Berperan aktif melakukan pengamatan, penyiapan kelengkapan kegiatan, pencatatan dokumentasi; dan;
2. Berperan aktif mencatat hasil pemeriksaan dan pengujian kelaikan

D. Inspektor Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Ahli Pertama

Melakukan verifikasi lapangan Kategori PKP-PKK (Kategori C), meliputi :

1. Pemeriksaan dan pengujian peralatan/fasilitas/kendaraan ;
2. Pemeriksaan dokumen (SOP, buku manual, buku catatan/logbook); dan
3. Pencatatan dokumentasi.

E. Inspektor Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Ahli Muda

Melakukan verifikasi lapangan Kategori PKP-PK(Kategori B), meliputi :

1. Pemeriksaan dan pengujian peralatan/fasilitas/kendaraan ;
2. Pemeriksaan dokumen (SOP, buku manual, buku catatan/logbook); dan
3. Pencatatan dokumentasi.

F. Inspektor Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Ahli Madya

Melakukan verifikasi lapangan Kategori PKP-PK (Kategori A), meliputi :

1. Pemeriksaan dan pengujian peralatan/fasilitas/kendaraan ;
2. Pemeriksaan dokumen (SOP, buku manual, buku catatan/logbook); dan
3. Pencatatan dokumentasi.

ITS Job Task #: 2.108.3

Judul: Tindak Lanjut Hasil Verifikasi Lapangan Kategori PKP-PK

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Terampil, Ahli Muda dan Ahli Madya

Bidang Inspektur : Sisi Udara

Kategori Pelatihan : Indoctrination, Surveillance dan Investigation

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Sertifikasi dan petunjuk teknis pemeriksaan dan pengujian fasilitas pelayanan darurat, Peraturan terkait keselamatan bandar udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk menyampaikan hasil kunjungan lapangan dalam rangka penerbitan surat rekomendasi Kategori PKP-PK di Bandar Udara

Rincian Tugas :

A. Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Terampil

Melakukan inventarisasi, identifikasi dan memeriksa bahan penyusun laporan dan rekomendasi hasil pelaksanaan verifikasi, meliputi :

1. kelengkapan bahan laporan/ rekomendasi;
2. kesesuaian bahan laporan/ rekomendasi; dan
3. checklist Verifikasi Kategori PKP-PK di Bandar Udara

B. Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Ahli Muda

1. Melakukan validasi hasil kegiatan Verifikasi Kategori PKP-PK dengan :
 1. Melakukan validasi terhadap hasil pemeriksaan dan pengujian peralatan/fasilitas/kendaraan ; dan
 2. Melakukan validasi terhadap hasil pemeriksaan dan pengujian dokumen.

2. Menyusun rekomendasi Corrective Action Plan (CAP) hasil verifikasi lapangan Kategori PKP-PK, meliputi :
 - a. Tabulasi catatan/temuan dan rekomendasi;
 - b. Kesesuaian rekomendasi dengan catatan/temuan;
 - c. Menyusun surat rekomendasi;

C. Inspektor Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Ahli Madya

Menilai hasil Verifikasi lapangan Kategori PKP-PK yang telah divalidasi, meliputi :

1. menentukan nilai hasil verifikasi sesuai kriteria penilaian; dan
2. menentukan hasil verifikasi.
3. membuat berita acara.

ITS Job Task #: 2.108.4

Judul: Rekomendasi Kategori PKP-PK / Surat Keterangan Lulus dan tidak memenuhi

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Asisten Mahir dan Ahli Pertama

Bidang Inspektor : Sisi Udara

Kategori Pelatihan : Indoctrination, Surveillance dan Investigation

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait verifikasi dan petunjuk teknis pemeriksaan dan pengujian fasilitas pelayanan darurat, Peraturan terkait keselamatan bandar udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan evaluasi monitoring Corrective Action pemohon terkait hasil rekomendasi Corrective Action Plan (CAP) dalam rangka penerbitan surat rekomendasi Kategori PKP-PK di Bandar Udara

Rincian Tugas :

A. Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Asisten Mahir

Melakukan pendampingan monitoring Corrective Action pemohon terkait hasil rekomendasi dengan :

1. Berperan aktif melakukan pengamatan, korespondensi, penyiapan kelengkapan kegiatan,
2. Berperan aktif mencatat hasil pemeriksaan dan pengujian Kategori PKP-PK di Bandar Udara.

B. Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Ahli Pertama

Melakukan monitoring Corrective Action pemohon terkait hasil rekomendasi Corrective Action Plan (CAP) Verifikasi Kategori PKP-PK di Bandar Udara, meliputi :

1. Koordinasi pemenuhan CAP;
2. memastikan pemenuhan rekomendasi; dan
3. melakukan rekap monitoring.

ITS Job Task #: 2.108.5

Judul: Evaluasi Tindak Lanjut dan/atau Penerbitan surat rekomendasi Verifikasi Kategori PKP-PK

Disetujui : Agustus 2022

Komentar : Spesifik Untuk Inspektor Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Muda dan Ahli Madya

Bidang Inspektor : Sisi Udara

Kategori Pelatihan : Indoctrination, Surveillance dan Investigation

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait verifikasi dan petunjuk teknis pemeriksaan dan pengujian fasilitas pelayanan darurat, Peraturan terkait keselamatan bandar udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan Evaluasi Tindak Lanjut dan/atau Penerbitan surat rekomendasi Kategori PKP-PK di Bandar Udara

Rincian Tugas :

A. Inspektor Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Ahli Muda

Mengevaluasi Corrective Action yang telah dilakukan pemohon dalam rangka verifikasi Kategori PKP-PK di Bandar Udara, meliputi :

1. Kesesuaian Corrective Action dengan rekomendasi; dan
2. Hasil Corrective Action memenuhi ketentuan.

B. Inspektor Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK & Salvage Tingkat Ahli Madya

Menyusun konsep rekomendasi akhir verifikasi Kategori PKP-PK di Bandar Udara, meliputi :

1. Nota dinas rekomendasi;
2. Surat hasil pelaksanaan persetujuan/ pengesahan kategori PKP-PK;

ITS Job Task #: 2.109.01

Judul: Pemeriksaan Dokumen Persyaratan Standar Pelayanan Jasa Kebandar Udaraan

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Mahir, Asisten Terampil dan Ahli Pertama

Bidang Inspektor : Sisi Darat

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Sertifikasi Bandar Udara, Peraturan terkait keselamatan bandar udara dan Peraturan terkait pelayanan jasa kebandarudaraan

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan pemeriksaan persyaratan administrasi dalam rangka penerimaan Dokumen Standar Pelayanan pada proses penerbitan atau amandemen Sertifikat/Register Bandar Udara

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Asisten Terampil

1. Mengumpulkan data aspek pelayanan di bidang bandar udara :
2. Mengumpulkan data aspek pelayanan di bidang bandar udara pada database;
3. Mengisi checklist Lembar Kerja Catatan Sertifikasi Bandar Udara terkait Aspek Pelayanan.

B. Inspektur Bandar Udara Asisten Mahir

1. Mengidentifikasi kelengkapan data dukung dokumen standar pelayanan dalam Surat Permohonan Sertifikat / Register Bandar Udara;
2. Menyiapkan checklist pemeriksaan kelengkapan data dukung dokumen standar pelayanan

C. Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama

1. Melaksanakan pemeriksaan teknis (verifikasi) terhadap dokumen standar pelayanan dalam rangka penerbitan / perpanjangan sertifikat bandar udara/register bandar udara yang mencakup:
 - a. Dokumen Standar Pelayanan Jasa Kebandarudaraan;
 - b. Maklumat Pelayanan;
 - c. Service Level Agreement.
2. Mengisi checklist dan catatan hasil pemeriksaan teknis dokumen standar pelayanan;
3. Menyusun Berita Acara pemeriksaan dokumen standar pelayanan

ITS Job Task #: 2.109.02

Judul: Verifikasi Lapangan

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Asisten Terampil, Asisten Penyelia, Ahli Pertama, dan Ahli Muda

Bidang Inspektur : Sisi Darat

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Sertifikasi Bandar Udara, Peraturan terkait keselamatan bandar udara dan Peraturan terkait pelayanan jasa kebandarudaraan

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan verifikasi di lapangan dalam rangka penerimaan dokumen standar pelayanan

Rincian Tugas :

- A. Inspektur Bandar Udara Asisten Terampil
Mengumpulkan berkas proses administrasi;
Menyiapkan checklist kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan kunjungan lapangan.
- A. Inspektur Bandar Udara Asisten Penyelia
 1. Menyiapkan Checklist Verifikasi Lapangan;
 2. Menyiapkan Konsep Surat Pemberitahuan dan Surat Tugas verifikasi lapangan.
- B. Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama
 1. Menyiapkan peralatan pendukung verifikasi lapangan;
 2. Menyiapkan dokumen pendukung verifikasi lapangan;
 3. Mengisi checklist kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan kunjungan lapangan;
 4. Menyusun konsep berita acara verifikasi lapangan.
 5. Melakukan pendampingan pemeriksaan lapangan
- C. Inspektur Bandar Udara Ahli Muda
 1. Melakukan pemeriksaan lapangan dan mengisi checklist verifikasi lapangan;
 2. Memeriksa konsep berita acara pemeriksaan lapangan.

ITS Job Task #: 2.109.3

Judul: Tindak Lanjut Verifikasi

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama dan Ahli Muda

Bidang Inspektur : Sisi Darat

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Sertifikasi Bandar Udara, Peraturan terkait keselamatan bandar udara dan Peraturan terkait pelayanan jasa kebandarudaraan

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan evaluasi Tindak Lanjut dalam rangka penerimaan Dokumen Standar Pelayanan

Rincian Tugas :

- A. Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama
 1. Menyusun konsep laporan hasil verifikasi lapangan;
 2. Menyusun konsep surat penyampaian hasil pemeriksaan.

- B. Inspektur Bandar Udara Ahli Muda
 1. Memeriksa konsep laporan hasil verifikasi lapangan;
 2. Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan;
 3. Melakukan evaluasi

ITS Job Task #: 2.109.4

Judul: Penerimaan Dokumen Standar Pelayanan

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Mahir, Asisten Terampil, Ahli Muda, dan Ahli Madya

Bidang Inspektur : Sisi Darat

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi :

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan proses penerimaan dokumen standar pelayanan dalam rangka penerbitan Sertifikat / Register Bandar Udara sesuai ketentuan

Rincian Tugas :

- A. Inspektur Bandar Udara Asisten Mahir
Melakukan input data hasil pemeriksaan.
- B. Inspektur Bandar Udara Asisten Terampil
Menyusun nota dinas penerbitan penerimaan Dokumen Standar Pelayanan.
- C. Inspektur Bandar Udar Ahli Muda
Menyusun konsep laporan akhir;
- D. Inspektur Bandar Udara Ahli Madya
 1. Menyusun rekomendasi penerimaan Dokumen Standar Pelayanan;
 2. Mengidentifikasi proses penerimaan Dokumen Standar Pelayanan;
 3. Menyusun laporan kegiatan evaluasi proses penerimaan Dokumen Standar Pelayanan.

ITS Job Task #: 2.201.01

Judul: Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Teknis dan Rencana Pelaksanaan Kegiatan Pengesahan Penetapan lokasi dan Rencana Induk Bandar Udara serta persetujuan peletakan fasilitas

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Mahir, Asisten Terampil, Asisten Penyelia dan Ahli Pertama

Bidang Inspektorat : Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Sertifikasi Tatanan Kebandarudaraan dan Lingkungan

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: None

Acuan Regulasi : Peraturan terkait bidang Tatanan Kebandarudaraan dan lingkungan

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri Perhubungan dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara tentang Tatanan Kebandarudaraan dan Lingkungan

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dokumen teknis dan rencana pelaksanaan kegiatan penyusunan rekomendasi Penetapan Lokasi dan/atau Rencana Induk bandar udara dan/atau persetujuan perletakan fasilitas

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Asisten Mahir :

- 1) Menelaah Awal kebutuhan persyaratan administrasi usulan Penetapan Lokasi dan/atau rencana induk serta persetujuan perletakan fasilitas
- 2) Menelaah awal persyaratan dan kesesuaian usulan penlok dan/ atau Rencana Induk Bandar Udara dan /atau persetujuan perletakan fasilitas dengan peraturan menteri terkait

B. Inspektur Bandar Udara Asisten Terampil :

- 1) Menelaah akhir / memberikan analisa awal atas kesesuaian kebutuhan persyaratan administrasi usulan Penetapan lokasi dan/atau Rencana Induk dan atau persetujuan peletakan fasilitas
- 2) Menelaah akhir/memberi analisis awal atas kesesuaian usulan penlok dan Rencana Induk dan/atau persetujuan peletakan fasilitas terhadap persyaratan peraturan menteri terkait

C. Inspektur Bandar Udara Asisten Penyelia :

- 1) menelaah akhir persyaratan administrasi bahan Penetapan Lokasi Bandar Udara dan Rencana Induk Bandar Udara dan/atau persetujuan peletakan fasilitas
- 2) Menelaah akhir/memberi analisis awal atas kesesuaian usulan Penetapan Lokasi dan Rencana Induk Bandar Udara dan/atau persetujuan peletakan fasilitas dengan Peraturan Menteri terkait.

D. Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama :

- 1) Melakukan pemeriksaan teknis persyaratan penlok dan/atau rencana induk dan/atau persetujuan peletakan fasilitas di lokasi yang bersangkutan.
- 2) Verifikasi dokumen penlok dan rencana induk dan atau persetujuan peletakan fasilitas dengan Pedoman dan Standard Perencanaan Bandar Udara.
- 3) Menyusun konsep Rencana Kegiatan pengesahan Penetapan Lokasi dan Rencana Induk dan/atau persetujuan peletakan fasilitas.
- 4) Koordinasi kesepakatan Rencana Kegiatan pengesahan Penetapan Lokasi dan Rencana Induk dan/atau persetujuan peletakan fasilitas
- 5) Evaluasi dan review rencana kegiatan pengesahan Penetapan lokasi dan Rencana Induk dan/atau persetujuan peletakan fasilitas.

ITS Job Task #: 2.201.2

Judul: Pelaksanaan Uji Materi dan Evaluasi Penetapan Lokasi dan Rencana Induk Bandar Udara dan/atau persetujuan peletakan fasilitas

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Penyelia, Ahli Pertama, dan Ahli Muda

Bidang Inspektor : Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Sertifikasi Tatanan Kebandarudaraan dan Lingkungan

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: None

Acuan Regulasi : Peraturan terkait bidang Tatanan Kebandarudaraan dan lingkungan

Format DBU : *Fit and Proper Test*

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri Perhubungan dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara tentang Tatanan Kebandarudaraan dan Lingkungan

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan evaluasi dalam rangka rekomendasi Penetapan Lokasi dan/atau Rencana Induk bandar udara dan/atau penerbitan Rekomendasi Persetujuan Perubahan Tata Letak Fasilitas Bandar Udara yang peletakannya tidak sesuai dengan Rencana Induk

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Asisten Penyelia :

1. Mengumpulkan seluruh dokumen yg terkait dengan pelaksanaan evaluasi Penlok bandara dan/atau rencana induk bandar udara dan/atau Persetujuan Peletakan Fasilitas.
2. Menyiapkan peralatan, administrasi kegiatan, dokumen teknis dan persyaratan teknis.

B. Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama :

1. Mengevaluasi usulan dokumen terhadap standar perencanaan bandar udara, dll.
2. Mendampingi dalam kegiatan verifikasi di lapangan.

C. Inspektur Bandar Udara Ahli Muda :

1. Evaluasi Teknis dokumen yang disampaikan terhadap kesesuaian tata ruang, kelestarian lingkungan, aspek operasional penerbangan, ekonomi dan finansial, dll
2. Kegiatan Verifikasi lapangan dan menyusun berita acara.
3. Koordinasi dengan bagian/unit kerja terkait legalitasnya.

ITS Job Task #: 2.201.03

Judul : Penerbitan Rekomendasi Penetapan Lokasi dan Penetapan Rencana Induk Bandar Udara dan/atau persetujuan peletakan fasilitas

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Ahli Madya

Bidang Inspektur : Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Sertifikasi Tatanan Kebandarudaraan dan Lingkungan

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: None

Acuan Regulasi : Peraturan terkait bidang Tatanan Kebandarudaraan dan lingkungan

Format DBU : *Fit and Proper Test*

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri Perhubungan dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara di bidang Tatanan Kebandarudaraan dan Lingkungan

Deskripsi Tugas:

Untuk mengevaluasi kualifikasi dan kompetensi inspektur bandar udara bidang tatanan kebandarudaraan dan lingkungan dalam rangka Penerbitan Rekomendasi penetapan lokasi dan/atau penetapan rencana induk bandar udara dan/atau Persetujuan Peletakan Fasilitas

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Ahli Madya :

1. Evaluasi Teknis dokumen yang disampaikan terhadap Tatanan Kebandarudaraan, standar teknis perencanaan bandara, serta rencana jangka panjang / kebijakan.
2. Merumuskan konsep persetujuan/ penolakan Penetapan Lokasi dan Rencana Induk bandara dan/atau persetujuan peletakan fasilitas.

ITS Job Task #: 2.202.01

Judul: Pemeriksaan Dokumen Teknis dan Rencana Pelaksanaan Kegiatan Rekomendasi Tata Kawasan (KKOP, BKK, DLKr dan DLKp) Bandar Udara

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Terampil dan Ahli Pertama

Bidang Inspektorat : Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Sertifikasi Tatanan Kebandarudaraan dan Lingkungan

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: None

Acuan Regulasi : Peraturan terkait bidang Tatanan Kebandarudaraan dan lingkungan

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri Perhubungan dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara tentang Tatanan Kebandarudaraan dan Lingkungan

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dokumen teknis dan rencana pelaksanaan kegiatan penyusunan rekomendasi Tata Kawasan (KKOP, BKK, DLKr dan DLKp) Bandar Udara

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Asisten Terampil :

- 1) Mengumpulkan dokumen teknis data bandar udara terkait bahan rekomendasi Tata Kawasan (KKOP, BKK, DLKr dan DLKp) Bandar Udara.
- 2) Mengumpulkan pedoman dan standard tata kawasan (KKOP, BKK, DLKr dan DLKp) bandar udara.

B. Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama :

1. Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen teknis dan data bandar udara terkait rekomendasi Tata Kawasan (KKOP, BKK, DLKr, DLKp)
2. Mengidentifikasi standar tata kawasan (KKOP, BKK, DLKr dan DLKp) Bandar Udara yang sesuai dengan klasifikasi bandar udara.
3. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan penyusunan rekomendasi Tata Kawasan (KKOP, BKK, DLKr dan DLKp) Bandar Udara
4. Laporan kepada pimpinan

ITS Job Task #: 2.202.02

Judul: Pelaksanaan Uji Materi dan Evaluasi Bahan Rekomendasi Tata Kawasan (KKOP, BKK, DLKr dan DLKp) Bandar Udara

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Mahir, Asisten Penyelia, Ahli Pertama dan Ahli Muda

Bidang Inspektor : Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Sertifikasi Tatanan Kebandarudaraan dan Lingkungan

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: None

Acuan Regulasi : Peraturan terkait bidang Tatanan Kebandarudaraan dan lingkungan

Format DBU : *Fit and Proper Test*

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri Perhubungan dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara tentang Tatanan Kebandarudaraan dan Lingkungan

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan uji materi dan evaluasi bahan rekomendasi Tata Kawasan (KKOP, BKK, DLKr dan DLKp) Bandar Udara sesuai dengan pedoman dan standar tata kawasan bandar udara.

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Asisten Mahir :

1. Menyiapkan dokumen teknis usulan rekomendasi tata kawasan bandar udara sesuai dengan pedoman dan standar tata kawasan bandar udara.
2. Membuat telaahan awal terhadap data dalam dokumen teknis yang dibutuhkan untuk rekomendasi tata kawasan bandar udara

B. Inspektur Bandar Udara Asisten Penyelia :

1. Menyiapkan pedoman dan standard tata kawasan (KKOP, BKK, DLKr dan DLKp) bandar udara sesuai dengan klasifikasi bandar udara terkait.
2. Melakukan inventarisasi dan identifikasi persyaratan bahan rekomendasi tata kawasan bandar udara (sebagai tindaklanjut ketersediaan dokumen teknis dan persyaratan tata kawasan bandar udara)
3. Membuat telaahan akhir terhadap data dalam dokumen teknis dan persyaratan teknis sebagai bahan rekomendasi tata kawasan bandar udara

C. Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama :

1. Melaksanakan verifikasi ketersediaan data teknis (dari hasil studi) terkait dengan persyaratan teknis tata kawasan bandar udara.
2. Melakukan evaluasi data dan dokumen teknis bahan rekomendasi tata kawasan bandar udara sesuai dengan pedoman dan standar tata kawasan bandar udara.

D. Inspektur Bandar Udara Ahli Muda :

1. Melaksanakan uji materi terhadap dokumen teknis bahan rekomendasi tata kawasan bandar udara.
2. Membuat berita acara kegiatan pelaksanaan uji materi dan evaluasi tata kawasan (KKOP, BKK, DLKr dan DLKp) Bandar Udara

3. Membuat konsep draft final bahan penerbitan Rekomendasi Tata Kawasan (KKOP, BKK, DLKr dan DLKp) Bandar Udara.

Kegiatan Verifikasi di lapangan

- 1) menyiapkan peralatan, administrasi kegiatan, dokumen teknis dan persyaratan teknis (Ispektur Bandar Udara Asisten Mahir)
- 2) kegiatan pengukuran titik koordinat referensi tata kawasan bandar udara (Ispektur Bandar Udara Asisten Penyelia)
- 3) kegiatan pengukuran tingkat kebisingan kawasan bandar udara sesuai dengan pedoman penyusunan tata kawasan bandar udara (apabila dipersyaratkan) (Ispektur Bandar Udara Asisten Penyelia)
- 4) Verifikasi dan pengamatan objek duga obstacle di bandar udara dan sekitarnya (Ispektur Bandar Udara Ahli Pertama)
- 5) membuat berita acara verifikasi (Ispektur Bandar Udara Ahli Muda)

ITS Job Task #: 2.202.03

Judul: Penyusunan Bahan Rekomendasi Tata Kawasan (KKOP, BKK, DLKr dan DLKp) Bandar Udara.

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Ahli Muda dan Ahli Madya

Bidang Inspektor : Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Sertifikasi Tatanan Kebandarudaraan dan Lingkungan

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: None

Acuan Regulasi : Peraturan terkait bidang Tatanan Kebandarudaraan dan lingkungan

Format DBU : *Fit and Proper Test*

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri Perhubungan dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara di bidang Tatanan Kebandarudaraan dan Lingkungan

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan penyusunan bahan penerbitan rekomendasi Tata Kawasan (KKOP, BKK, DLKr dan DLKp) Bandar Udara sesuai dengan pedoman dan standar tata kawasan bandar udara.

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Ahli Madya :

1. Melakukan evaluasi terhadap draft final penerbitan Rekomendasi Tata Kawasan (KKOP, BKK, DLKr dan DLKp) Bandar Udara.
2. Menyetujui bahan penerbitan Rekomendasi Tata Kawasan (KKOP, BKK, DLKr dan DLKp) Bandar Udara.

ITS Job Task #: 2.203.01

Judul : Pemeriksaan Administrasi dan Teknis Rancangan Teknik Terinci (RTT) Fasilitas Bandar Udara

Tanggal Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Ahli Pertama, Asisten Terampil dan Penyelia

Bidang Inspektur : Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s:

Acuan Regulasi : Peraturan Terkait Keselamatan, Keamanan dan Pelayanan Bandar Udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Standar, Prosedur, dan Spesifikasi Teknis Fasilitas Bandar Udara

Deskripsi Tugas : Melaksanakan pemeriksaan administrasi dalam rangka persetujuan Rancangan Teknik Terinci (RTT) Fasilitas Bandar Udara.

Rincian Tugas :

A. Asisten Inspektur Bandar Udara Terampil

1. Memeriksa berkas teknis dan lampiran bahan persetujuan RTT Fasilitas Bandar Udara, meliputi: surat permohonan persetujuan RTT, gambar teknis, dan data dukung teknis (primer dan sekunder).
2. Mengisi lembar kerja sesuai kelengkapan berkas dan lampiran.

B. Asisten Inspektur Bandar Udara Penyelia

1. Membantu pelaksanaan uji materi dalam pemeriksaan teknis dokumen gambar RTT;
2. Membuat laporan hasil uji materi.

C. Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama

1. Melakukan pemeriksaan teknis dokumen gambar RTT berdasarkan kesesuaian dengan standar teknis, standar kebutuhan, spesifikasi teknis dan metode pekerjaan;
2. Mengisi lembar kerja sesuai hasil pemeriksaan.

ITS Job Task #: 2.203.02

Judul : Evaluasi dan Rekomendasi Akhir Persetujuan Rancangan Teknik Terinci (RTT) Fasilitas Bandar Udara

Tanggal Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Ahli Muda, Ahli Madya dan Asisten Mahir

Bidang Inspektur : Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s:

Acuan Regulasi : Peraturan Terkait Keselamatan, Keamanan dan Pelayanan Bandar Udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Standar, Prosedur, dan Spesifikasi Teknis Fasilitas Bandar Udara

Deskripsi Tugas : Melaksanakan evaluasi dan rekomendasi akhir dalam rangka persetujuan Rancangan Teknik Terinci (RTT) Fasilitas Bandar Udara.

Rincian Tugas :

- A. Inspektur Bandar Udara Ahli Muda
 1. Melaksanakan evaluasi dan tinjau ulang usulan gambar RTT berdasarkan hasil pemeriksaan teknis.
 2. Mengisi lembar kerja sesuai hasil pemeriksaan.
- B. Asisten Inspektur Bandar Udara Mahir
 1. Menyusun Berita Acara dan laporan kegiatan pemeriksaan dokumen Rancangan Teknik Terinci (RTT);
 2. Menyusun konsep surat persetujuan RTT dan lampiran usulan gambar teknis.
- C. Inspektur Bandar Udara Ahli Madya
Menyusun surat rekomendasi persetujuan gambar RTT setelah dilakukan evaluasi akhir.

ITS Job Task #: 2.301.01

Judul: Pemeriksaan dokumen persyaratan sertifikat lembaga Pendidikan dan/atau Pelatihan Personel Bandar Udara

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Terampil, Asisten Mahir dan Asisten Penyelia

Bidang Inspektor : Sisi Udara dan Sisi Darat

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Sertifikasi Lembaga Pendidikan dan/atau Pelatihan Personel Bandar Udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan Pemeriksaan dokumen persyaratan sertifikat lembaga Pendidikan dan/atau Pelatihan Personel Bandar Udara

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Asisten Terampil

Melakukan inventarisasi dan identifikasi bahan rekomendasi penerbitan dan/atau perpanjangan sertifikat lembaga terkait kegiatan kebandarudaraan

B. Inspektur Bandar Udara Asisten Mahir

Memeriksa kesiapan bahan rekomendasi penerbitan dan/atau perpanjangan sertifikat lembaga terkait kegiatan kebandarudaraan :

C. Inspektur Bandar Udara Asisten Penyelia

Melaksanakan asistensi kesiapan bahan rekomendasi penerbitan dan/atau perpanjangan sertifikat lembaga terkait kegiatan kebandarudaraan :

ITS Job Task #: 2.301.02

Judul: Pemeriksaan Lapangan

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya

Bidang Inspektur : Sisi Udara dan Sisi Darat

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Sertifikasi Lembaga Pendidikan dan/atau Pelatihan Personel Bandar Udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan Pemeriksaan Lapangan untuk memastikan implementasi Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan/atau Pelatihan Personel Bandar Udara

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama

1. Melaksanakan pemeriksaan teknis (verifikasi) terhadap dokumen administrasi kegiatan penerbitan / perpanjangan sertifikat lembaga terkait kegiatan kebandarudaraan
2. Melaksanakan pendampingan pemeriksaaan teknis (verifikasi) di lapangan terhadap quality control dan kesesuaian standar pada lembaga terkait kegiatan kebandarudaraan

B. Inspektur Bandar Udara Ahli Muda

1. Melaksanakan pemeriksaan teknis (verifikasi) di lapangan terhadap quality control dan kesesuaian standar fasilitas pada lembaga terkait kegiatan kebandarudaraan
2. Menyusun tindak lanjut pemeriksaan teknis (verifikasi) pada lembaga terkait kegiatan kebandarudaraan

C. Inspektur Bandar Udara Ahli Madya

1. Menyusun tindak lanjut pemeriksaan teknis (verifikasi) pada lembaga terkait kegiatan kebandarudaraan
2. Menyusun rekomendasi penerbitan / perpanjangan sertifikat lembaga terkait kegiatan kebandarudaraan
3. Evaluasi kegiatan penerbitan / perpanjangan sertifikat lembaga terkait kegiatan kebandarudaraan

ITS Job Task #: 2.301.03

Judul: Penerbitan sertifikat Lembaga pendidikan dan/atau Pelatihan Personel Bandar Udara

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Terampil

Bidang Inspektur : Sisi Udara dan Sisi Darat

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Sertifikasi Lembaga Pendidikan dan/atau Pelatihan Personel Bandar Udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan Proses penerbitan sertifikat Lembaga pendidikan dan/atau Pelatihan Personel Bandar Udara

Rincian Tugas :

Inspektur Bandar Udara Asisten Terampil :

Membuat sertifikat dan laporan akhir lembaga terkait kegiatan kebandarudaraan

ITS Job Task #: 2.302.01

Judul: Pemeriksaan dokumen Persyaratan Sertifikat Lembaga Inspeksi Keselamatan untuk Bandar Udara, Heliport dan Waterbase Beregister

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Terampil, Asisten Mahir dan Asisten Penyelia

Bidang Inspektur : Sisi Udara dan Sisi Darat

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Sertifikasi Lembaga Inspeksi Keselamatan untuk Bandar Udara, Heliport dan Waterbase Beregister

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan Pemeriksaan dokumen persyaratan sertifikat lembaga Inspeksi Keselamatan untuk Bandar Udara, Heliport dan Waterbase Beregister

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Asisten Terampil

Melakukan inventarisasi dan identifikasi bahan rekomendasi penerbitan dan/atau perpanjangan sertifikat lembaga terkait kegiatan kebandarudaraan :

B. Inspektur Bandar Udara Asisten Mahir

Memeriksa kesiapan bahan rekomendasi penerbitan dan/atau perpanjangan sertifikat lembaga terkait kegiatan kebandarudaraan :

C. Inspektur Bandar Udara Asisten Penyelia

Melaksanakan asistensi kesiapan bahan rekomendasi penerbitan dan/atau perpanjangan sertifikat lembaga terkait kegiatan kebandarudaraan :

ITS Job Task #: 2.302.02

Judul: Pemeriksaan Lapangan Sertifikasi Lembaga Inspeksi Keselamatan untuk Bandar Udara, Heliport dan Waterbase Beregister

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya

Bidang Inspektorat : Sisi Udara dan Sisi Darat

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Sertifikasi Lembaga Inspeksi Keselamatan untuk Bandar Udara, Heliport dan Waterbase Beregister

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan Pemeriksaan Lapangan untuk memastikan implementasi Buku Pedoman Inspeksi Keselamatan (Safety Inspection Manual)

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama

1. Melaksanakan pemeriksaan teknis (verifikasi) terhadap dokumen administrasi kegiatan penerbitan / perpanjangan sertifikat lembaga terkait kegiatan kebandarudaraan
2. Melaksanakan pendampingan pemeriksaaan teknis (verifikasi) di lapangan terhadap quality control dan kesesuaian standar pada lembaga terkait kegiatan kebandarudaraan

B. Inspektur Bandar Udara Ahli Muda

1. Melaksanakan pemeriksaan teknis (verifikasi) di lapangan terhadap quality control dan kesesuaian standar fasilitas pada lembaga terkait kegiatan kebandarudaraan
2. Menyusun tindak lanjut pemeriksaan teknis (verifikasi) pada lembaga terkait kegiatan kebandarudaraan

C. Inspektur Bandar Udara Ahli Madya

1. Menyusun tindak lanjut pemeriksaan teknis (verifikasi) pada lembaga terkait kegiatan kebandarudaraan
2. Menyusun rekomendasi penerbitan / perpanjangan sertifikat lembaga terkait kegiatan kebandarudaraan
3. Evaluasi kegiatan penerbitan / perpanjangan sertifikat lembaga terkait kegiatan kebandarudaraan

ITS Job Task #: 2.302.03

Judul: Proses penerbitan sertifikat Lembaga Inspeksi Keselamatan untuk Bandar Udara, Heliport dan Waterbase Beregister

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Terampil

Bidang Inspektur : Sisi Udara dan Sisi Darat

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Sertifikasi Lembaga Inspeksi Keselamatan untuk Bandar Udara, Heliport dan Waterbase Beregister

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan Proses penerbitan sertifikat Lembaga Inspeksi Keselamatan untuk Bandar Udara, Heliport dan Waterbase Beregister

Rincian Tugas :

Inspektur Bandar Udara Asisten Terampil :

Membuat sertifikat dan laporan akhir lembaga terkait kegiatan kebandarudaraan

ITS Job Task #: 2.401.01

Judul: Pemeriksaan Dokumen Persyaratan Administrasi Sertifikat Standar Badan Usaha Bandar Udara

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Terampil, Asisten Mahir dan Ahli Pertama

Bidang Inspektur : Sisi Darat

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s:

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Sertifikat Standar Badan Usaha Bandar Udara, peraturan terkait penanaman modal, peraturan terkait perseroan terbatas

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan pemeriksaan persyaratan administrasi dalam rangka proses permohonan Sertifikat Standar Badan Usaha Bandar Udara

Rincian Tugas :

- A. Inspektur Bandar Udara Asisten Terampil
 1. Mengidentifikasi Surat Permohonan Sertifikat Standar Badan Usaha Bandar Udara;
 2. Menyiapkan checklist pemeriksaan dokumen administrasi.
- B. Inspektur Bandar Udara Asisten Mahir
 1. Mengumpulkan data persyaratan Sertifikat Standar Badan Usaha Bandar Udara :
 2. Mengisi checklist Lembar Kerja Catatan persyaratan Sertifikat Standar Badan Usaha Bandar Udara.
- C. Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama
 1. Melaksanakan pemeriksaan teknis (verifikasi) terhadap dokumen administrasi persyaratan Sertifikat Standar Badan Usaha Bandar Udara;
 2. Melakukan pemeriksaan dokumen persyaratan administrasi sebagai berikut :
 - a. Surat Permohonan
 - b. Dokumen persyaratan Sertifikat Standar Badan Usaha Bandar Udara
 - c. Bukti PNBP
 3. Mengidentifikasi checklist catatan persyaratan Sertifikat Standar Badan Usaha Bandar Udara

4. Mengisi checklist pemeriksaan dokumen adminitrasi
5. Menyusun Berita Acara pemeriksaan dokumen administrasi

ITS Job Task #: 2.401.02

Judul: Kunjungan ke Lapangan Sertifikasi Standar Badan Usaha Bandar Udara,

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Penyelia, Ahli Pertama, dan Ahli Muda

Bidang Inspektorat : Sisi Darat

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s:

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Sertifikat Standar Badan Usaha Bandar Udara, peraturan terkait penanaman modal, peraturan terkait perseroan terbatas

Format DBU :

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan Kunjungan Lapangan dalam rangka proses permohonan Sertifikat Standar Badan Usaha Bandar Udara

Rincian Tugas :

- A. Inspektur Bandar Udara Asisten Penyelia
 1. Menyiapkan Checklist Pemeriksaan Kunjungan Lapangan;
 2. Menyiapkan Konsep Surat Pemberitahuan dan Surat Tugas kunjungan lapangan.
- B. Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama
 1. Menyiapkan peralatan pendukung pemeriksaan teknis;
 2. Menyiapkan referensi pemeriksaan teknis;
 3. Menyiapkan dan mengisi checklist kelengkapan dokumen pelaksanaan (daftar hadir dll);
 4. Menyusun konsep rekomendasi berita acara.
- C. Inspektur Bandar Udara Ahli Muda
 1. Melakukan pemeriksaan lapangan dan mengisi checklist pemeriksaan;
 2. Memeriksa konsep berita acara pemeriksaan lapangan.

ITS Job Task #: 2.401.03

Judul: Tindak Lanjut Proses Penerbitan Sertifikat Standar Badan Usaha Bandar Udara

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Ahli Muda

Bidang Inspektur : Sisi Darat

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s:

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Sertifikat Standar Badan Usaha Bandar Udara, Peraturan terkait penanaman modal, peraturan terkait perseroan terbatas

Format DBU :

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan evaluasi tindak Lanjut dalam rangka proses penerbitan Sertifikat Standar Badan Usaha Bandar Udara

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Asisten Terampil

Membuat konsep nota dinas penyampaian proses penerbitan sertifikat standar bandar udara

B. Inspektur Bandar Udara Ahli Muda

Menyusun konsep laporan akhir proses penerbitan sertifikat standar bandar udara pasca kunjungan lapangan;

C. Inspektur Bandar Udara Ahli Madya

1. Meneliti laporan akhir proses penerbitan sertifikat standar bandar udara;
2. Menyusun rekomendasi penerbitan Sertifikat Standar Bandar Udara berdasarkan konsep laporan akhir;
3. Menyusun laporan kegiatan evaluasi proses penerbitan Sertifikat Standar Bandar Udara.

3. PENGAWASAN

ITS Job Task #: 3.101.1

Judul: Perencanaan Pengawasan Keselamatan Bandar Udara

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Terampil

Bidang Inspektur : Sisi Udara

Kategori Pelatihan : Pengawasan

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Pengawasan Keselamatan Bandar Udara dan Peraturan terkait keselamatan bandar udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan perencanaan pengawasan keselamatan bandar udara

Rincian Tugas :

Inspektur Bandar Udara Asisten Terampil

1. Mengumpulkan data aspek keselamatan, keamanan, dan pelayanan di bidang bandar udara;
2. Mengisi checklist Lembar Kerja Catatan Pengawasan Keselamatan Bandar Udara.

ITS Job Task #: 3.101.02

Judul: Persiapan Pengawasan Keselamatan Bandar Udara

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara / Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Tingkat Asisten Mahir dan Asisten Terampil

Bidang Inspektur : Sisi Udara

Kategori Pelatihan : Pengawasan

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Pengawasan Keselamatan Bandar Udara dan Peraturan terkait keselamatan bandar udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas :

Untuk melaksanakan persiapan pengawasan keselamatan bandar udara

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara / Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Asisten Mahir

1. Mengisi checklist kelengkapan persiapan pengawasan.

B. Inspektur Bandar Udara / Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Asisten Terampil

1. Menyiapkan Surat Pemberitahuan dan Surat Tugas;

2. Menyiapkan Checklist kelengkapan persiapan pengawasan.

ITS Job Task #: 3.101.03

Judul: Pelaksanaan Pengawasan Keselamatan Bandar Udara

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara / Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Asisten Penyelia, Ahli Pertama dan Ahli Muda

Bidang Inspektor: Sisi Udara

Kategori Pelatihan : Pengawasan

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Pengawasan Keselamatan Bandar Udara dan Peraturan terkait keselamatan bandar udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan pengawasan keselamatan bandar udara di lapangan

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara / Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Asisten Penyelia

1. Menyiapkan checklist pemeriksaan pengawasan keselamatan;
2. Menyusun konsep Surat Pemberitahuan dan Surat Tugas;

B. Inspektur Bandar Udara / Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Ahli Pertama

1. Menyiapkan peralatan pendukung pemeriksaan teknis;
2. Menyiapkan referensi pemeriksaan teknis;
3. Menyiapkan dan mengisi checklist kelengkapan dokumen pelaksanaan (daftar hadir dll);
4. Menyusun konsep berita acara pengawasan.

C. Inspektur Bandar Udara / Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Ahli Muda

1. Melakukan pemeriksaan lapangan dan mengisi checklist pemeriksaan;
2. Memeriksa konsep berita acara pengawasan.

ITS Job Task #: 3.101.04

Judul: Hasil dan Pelaporan Pengawasan Keselamatan Bandar Udara

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara / Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Tingkat Asisten Mahir, Ahli Pertama, Ahli Muda, dan Ahli Madya

Bidang Inspektur : Sisi Udara

Kategori Pelatihan : Sertifikasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Pengawasan Keselamatan Bandar Udara dan Peraturan terkait keselamatan bandar udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan pelaporan hasil pengawasan keselamatan bandar udara

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara / Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Asisten Mahir

1. Melakukan input data hasil pemeriksaan keselamatan.

- B. Inspektur Bandar Udara / Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Ahli Pertama
 1. Menyusun konsep rekomendasi laporan pasca pengawasan berdasarkan berita acara;
 2. Menyusun konsep matriks tindak lanjut temuan;
 3. Menyusun konsep formulir Pemberitahuan Tidak Terpenuhinya Peraturan;
 4. Menyusun konsep Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.

C. Inspektur Bandar Udara / Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Ahli Muda

1. Memeriksa konsep laporan pasca pemeriksaan;
2. Memeriksa matriks tindak lanjut temuan;
3. Memeriksa formulir Pemberitahuan Tidak Terpenuhinya Peraturan;
4. Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan;
5. Melakukan evaluasi tindak lanjut.

D. Inspektur Bandar Udara / Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Ahli Madya

1. Menyusun rekomendasi pengawasan keselamatan bandar udara berdasarkan laporan pengawasan;

2. Mengidentifikasi proses pengawasan keselamatan bandar udara;
3. Menyusun laporan kegiatan evaluasi proses pengawasan keselamatan bandar udara.

ITS Job Task #: 3.101.05

Judul: Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Keselamatan Bandar Udara

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara / Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Tingkat Asisten Mahir, Asisten Terampil, Asisten Penyelia, Ahli Pertama, Ahli Muda, dan Ahli Madya

Bidang Inspektor: Sisi Udara

Kategori Pelatihan : Pengawasan

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Pengawasan Keselamatan Bandar Udara dan Peraturan terkait keselamatan bandar udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan proses tindak lanjut hasil pengawasan keselamatan bandar udara terkait pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang penerbangan

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara / Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Asisten Mahir

Memasukkan data ke dalam database pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang penerbangan setelah dilakukan evaluasi.

B. Inspektur Bandar Udara / Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Asisten Terampil

1. Melakukan identifikasi data aspek keselamatan, keamanan, dan pelayanan di bidang bandar udara terkait pelanggaran;
2. Mengumpulkan data aspek keselamatan, keamanan, dan pelayanan di bidang bandar udara pada database;
3. Mengisi checklist catatan pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang penerbangan.

C. Inspektur Bandar Udara / Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Asisten Penyelia

Menyiapkan Checklist kelengkapan Laporan Hasil Pengawasan atau Laporan Hasil Pengawasan Lanjutan.

D. Inspektur Bandar Udara / Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Ahli Pertama

Menyusun konsep Laporan Hasil Pengawasan atau Laporan Hasil Pengawasan Lanjutan.

E. Inspektur Bandar Udara / Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Ahli Muda

1. Memeriksa konsep Laporan Hasil Pengawasan atau Laporan Hasil Pengawasan Lanjutan.
2. Menyusun konsep rekomendasi pelanggaran dalam Laporan Hasil Pengawasan atau Laporan Hasil Pengawasan.
3. Menyusun laporan kegiatan evaluasi proses pengawasan keselamatan bandar udara.

F. Inspektur Bandar Udara / Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Ahli Madya

Melakukan evaluasi terhadap proses penyusunan Laporan Hasil Pengawasan atau Laporan Hasil Pengawasan.

ITS Job Task #: 3.101.06

Judul: Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Keselamatan Bandar Udara dan Rekomendasi Sanksi

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara / Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Tingkat Asisten Mahir, Asisten Terampil, Asisten Penyelia, Ahli Pertama, Ahli Muda, dan Ahli Madya

Bidang Inspektur : Sisi Udara

Kategori Pelatihan : Pengawasan

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Pengawasan Keselamatan Bandar Udara dan Peraturan terkait keselamatan bandar udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan proses evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan keselamatan bandar udara terkait pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang penerbangan

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara / Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Asisten Mahir

Memasukkan data ke dalam database pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang penerbangan setelah dilakukan evaluasi.

B. Inspektur Bandar Udara / Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Asisten Terampil

1. Melakukan identifikasi data aspek keselamatan, keamanan, dan pelayanan di bidang bandar udara terkait pelanggaran;
2. Mengumpulkan data aspek keselamatan, keamanan, dan pelayanan di bidang bandar udara pada database;
3. Mengisi checklist catatan pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang penerbangan.

C. Inspektur Bandar Udara / Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Asisten Penyelia

Menyiapkan Checklist kelengkapan Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan atau Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan Lanjutan.

D. Inspektur Bandar Udara / Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Ahli Pertama

Menyusun konsep Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan atau Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan Lanjutan.

E. Inspektur Bandar Udara / Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Ahli Muda

1. Memeriksa konsep Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan atau Laporan Hasil Pengawasan Lanjutan.
2. Menyusun konsep rekomendasi (usulan) pengenaan sanksi administratif.

F. Inspektur Bandar Udara / Inspektur Keamanan Penerbangan Bidang PKP-PK dan Salvage Ahli Madya

1. Melakukan evaluasi terhadap rekomendasi (usulan) pengenaan sanksi administratif;
2. Menyetujui / Menolak rekomendasi (usulan) pengenaan sanksi administratif;
3. Melakukan evaluasi terhadap proses Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan atau Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan;
4. Melakukan evaluasi terhadap proses rekomendasi (usulan) pengenaan sanksi administratif.

ITS Job Task #: 3.201.1

Judul : Persiapan Pengawasan Rencana Induk dan Lingkungan Bandar Udara

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten

Bidang Inspektur : Sisi darat dan Sisi udara

Kategori Pelatihan : Pengawasan

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait program pembangunan dan pengembangan bandar udara, heliport, waterbase, tatanan kebandarudaraan nasional, usulan penetapan rencana induk, usulan penetapan lokasi, tata ruang kawasan, dokumen pengelolaan bahaya hewan liar, pelestarian lingkungan hidup, pengendalian produksi emisi, perubahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, iklim, serta peraturan terkait implementasi energi baru terbarukan di bandar udara.

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk mengevaluasi kualifikasi dan kompetensi inspektur bandar udara dalam rangka persiapan pengawasan rencana induk dan lingkungan bandar udara.

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Asisten Mahir

1. Mengumpulkan data mengumpulan data laporan pengawasan yang terdahulu;
2. perumusan awal terkait rencana kegiatan pengawasan (bandara yang akan dilaksanakan pengawasan, personil yang akan bertugas, tanggal pelaksanaan, dll);
3. Menyiapkan draft surat pemberitahuan dan Surat Perintah Tugas;
4. Memonitor proses lanjut dari surat pemberitahuan hingga pengiriman surat ke penyelenggara bandara.

B. Inspektur Bandar Udara Asisten Terampil

1. memeriksa data data terkait antara lain: data eksisting bandar udara, rencana induk bandar udara, ceklist pengawasan, surat perintah tugas, surat pemberitahuan pelaksanaan pengawasan;
2. koordinasi pelaksanaan rencana pengawasan;
3. Menyiapkan peralatan pendukung antara lain: laptop, alat ukur (gps, compass, meteran, dll), peralatan inspektur (rompi, topi, kacamata, sarung tangan, dll), camera digital, dll

C. Inspektur Bandar Udara Asisten Penyelia

1. Pemeriksaan akhir kelengkapan dokumen administrasi antara lain : data eksisting bandar udara, rencana induk bandar udara, ceklist pengawasan, surat perintah tugas, surat pemberitahuan pelaksanaan pengawasan.
2. Mengisi lembar ceklist pemeriksaan.

ITS Job Task #: 3.201.2

Judul: Pelaksanaan Pengawasan Rencana Induk dan Lingkungan Bandar Udara

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Ahli

Bidang Inspektur : Sisi darat dan Sisi udara

Kategori Pelatihan : Pengawasan

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait program pembangunan dan pengembangan bandar udara, heliport, waterbase, tatanan kebandarudaraan nasional, usulan penetapan rencana induk, usulan penetapan lokasi, tata ruang kawasan, dokumen pengelolaan bahaya hewan liar, pelestarian lingkungan hidup, pengendalian produksi emisi, perubahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, iklim, serta peraturan terkait implementasi energi baru terbarukan di bandar udara.

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk mengevaluasi kualifikasi dan kompetensi inspektur bandar udara dalam rangka pelaksanaan pengawasan rencana induk dan lingkungan bandar udara.

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama

1. mengumpulkan data primer dan data sekunder antara lain:
 - Kebijakan pengembangan wilayah,
 - data fisik bandar udara yang ada saat ini (eksisting),
 - data lalu lintas angkutan udara,
 - data tatanan ruang udara dan fasilitas penerbangan,
 - hasil temuan audit sebelumnya, dokumen rencana induk bandar udara,
 - dokumen lingkungan,
 - rekomendasi-rekomendasi.
2. ikut serta dalam tim pelaksanaan pengawasan;
3. mengadministrasi seluruh kegiatan pelaksanaan pengawasan.

B. Inspektur Bandar Udara Ahli Muda

1. pemeriksaan kesesuaian dokumen administrasi dengan kondisi fisik atau usulan yang ada

2. Klarifikasi dan/atau konfirmasi atas draft hasil pemeriksaan, guna memberi kesempatan kepada penyelenggara bandar udara
3. Menyusun Berita Acara

C. Inspektur Bandar Udara Ahli Madya

1. rapat pembukaan;
2. pendampingan dan monitoring pelaksanaan pengawasan;
3. rapat penutupan.

ITS Job Task #: 3.201.3

Judul: Pelaporan Pengawasan Rencana Induk dan Lingkungan Bandar Udara

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Ahli

Bidang Inspektur : Sisi darat dan Sisi udara

Kategori Pelatihan : Pengawasan

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait program pembangunan dan pengembangan bandar udara, heliport, waterbase, tatanan kebandarudaraan nasional, usulan penetapan rencana induk, usulan penetapan lokasi, tata ruang kawasan, dokumen pengelolaan bahaya hewan liar, pelestarian lingkungan hidup, pengendalian produksi emisi, perubahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, iklim, serta peraturan terkait implementasi energi baru terbarukan di bandar udara.

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk mengevaluasi kualifikasi dan kompetensi inspektur bandar udara dalam rangka pelaporan pengawasan rencana induk dan lingkungan bandar udara.

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Ahli Muda

Membuat laporan Tim hasil kegiatan pengawasan.

B. Inspektur Bandar Udara Ahli Madya

1. Mempelajari dan menganalisa draft laporan tim.
2. Melakukan evaluasi terhadap proses penyusunan Laporan Hasil Pengawasan atau Laporan Hasil Pengawasan.

ITS Job Task #: 3.202.1

Judul: Perencanaan Pengawasan Pembangunan Fasilitas Bandar Udara

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Terampil

Bidang Inspektur : Sisi Udara dan Sisi Darat

Kategori Pelatihan : Pengawasan

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Pengawasan Pembangunan Bandar Udara dan Peraturan terkait Pembangunan bandar udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan perencanaan pengawasan pembangunan bandar udara

Rincian Tugas :

Inspektur Bandar Udara Asisten Terampil

1. Mengumpulkan data terkait pembangunan bandar udara;
2. Mengisi checklist Lembar Kerja Catatan Pengawasan Pembangunan Bandar Udara.

ITS Job Task #: 3. 202.02

Judul: Persiapan Pengawasan Pembangunan Fasilitas Bandar Udara

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Mahir dan Asisten Terampil

Bidang Inspektur : Sisi Udara dan Sisi Darat

Kategori Pelatihan : Pengawasan

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Pengawasan Pembangunan Bandar Udara dan Peraturan terkait Pembangunan bandar udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas :

Untuk melaksanakan persiapan pengawasan pembangunan bandar udara

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Asisten Mahir

Mengisi checklist kelengkapan persiapan pengawasan pembangunan.

B. Inspektur Bandar Udara Asisten Terampil

1. Menyiapkan Surat Pemberitahuan dan Surat Tugas;
2. Menyiapkan Checklist kelengkapan persiapan pengawasan pembangunan.

ITS Job Task #: 3.202.03

Judul: Pelaksanaan Pengawasan Pembangunan Fasilitas Bandar Udara

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Asisten Penyelia, Ahli Pertama dan Ahli Muda

Bidang Inspektur : Sisi Udara dan Sisi Darat

Kategori Pelatihan : Pengawasan

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Pengawasan Pembangunan Bandar Udara dan Peraturan terkait Pembangunan bandar udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan pengawasan pembangunan bandar udara di lapangan

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Asisten Penyelia

1. Menyiapkan checklist pemeriksaan pengawasan pembangunan;
2. Menyusun konsep Surat Pemberitahuan dan Surat Tugas;

B. Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama

1. Menyiapkan peralatan pendukung pemeriksaan teknis;
2. Menyiapkan referensi pemeriksaan teknis;
3. Menyiapkan dan mengisi checklist kelengkapan dokumen pelaksanaan (daftar hadir dll);
4. Menyusun konsep berita acara/risalah pengawasan.

C. Inspektur Bandar Udara Ahli Muda

1. Melakukan pemeriksaan lapangan dan mengisi checklist pemeriksaan;
2. Memeriksa konsep berita acara/risalah pengawasan.

ITS Job Task #: 3.202.04

Judul: Hasil dan Pelaporan Pengawasan Pembangunan Fasilitas Bandar Udara

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Mahir, Ahli Pertama, Ahli Muda, dan Ahli Madya

Bidang Inspektorat : Sisi Udara dan Sisi Darat

Kategori Pelatihan : Pengawasan

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Pengawasan Pembangunan Bandar Udara dan Peraturan terkait Pembangunan bandar udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan pelaporan hasil pengawasan pembangunan bandar udara

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Asisten Mahir

Melakukan input data hasil pemeriksaan Pembangunan.

B. Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama

1. Menyusun konsep rekomendasi laporan pasca pengawasan berdasarkan berita acara/risalah;
2. Menyusun konsep matriks tindak lanjut temuan;
3. Menyusun konsep Surat Pemberitahuan Hasil Pengawasan.

C. Inspektur Bandar Udara Ahli Muda

1. Memeriksa konsep laporan pasca pengawasan;
2. Memeriksa matriks tindak lanjut temuan;
3. Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Hasil Pengawasan;
4. Melakukan evaluasi tindak lanjut.

D. Inspektur Bandar Udara Ahli Madya

1. Menyusun rekomendasi pengawasan pembangunan bandar udara berdasarkan laporan pengawasan;
2. Mengidentifikasi proses pengawasan pembangunan bandar udara;
3. Menyusun laporan kegiatan evaluasi proses pengawasan pembangunan bandar udara.

ITS Job Task #: 3.202.05

Judul: Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Pembangunan Fasilitas Bandar Udara

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Mahir, Asisten Terampil, Asisten Penyelia, Ahli Pertama, Ahli Muda, dan Ahli Madya

Bidang Inspektorat : Sisi Udara dan Sisi Darat

Kategori Pelatihan : Pengawasan

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Pengawasan Pembangunan Bandar Udara dan Peraturan terkait Pembangunan bandar udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan proses tindak lanjut hasil pengawasan pembangunan bandar udara terkait pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang penerbangan

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Asisten Mahir

Memasukkan data ke dalam database pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang penerbangan setelah dilakukan evaluasi.

B. Inspektur Bandar Udara Asisten Terampil

1. Melakukan identifikasi data aspek keselamatan, keamanan, dan pelayanan di bidang pembangunan bandar udara terkait pelanggaran;
2. Mengumpulkan data hasil identifikasi data aspek keselamatan, keamanan, dan pelayanan di bidang pembangunan bandar udara pada database;
3. Mengisi checklist catatan pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang penerbangan.

C. Inspektur Bandar Udara Asisten Penyelia

Menyiapkan dan mengisi Checklist kelengkapan Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan atau Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan Lanjutan.

D. Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama

Menyusun konsep Laporan Hasil Pengawasan atau Laporan Hasil Pengawasan Lanjutan.

E. Inspektur Bandar Udara Ahli Muda

1. Memeriksa konsep Laporan Hasil Pengawasan atau Laporan Hasil Pengawasan Lanjutan.
2. Menyusun konsep rekomendasi pelanggaran dalam Laporan Hasil Pengawasan atau Laporan Hasil Pengawasan.
3. Menyusun laporan kegiatan evaluasi proses pengawasan Pembangunan bandar udara.

F. Inspektur Bandar Udara Ahli Madya

Melakukan evaluasi terhadap proses penyusunan Laporan Hasil Pengawasan atau Laporan Hasil Pengawasan.

ITS Job Task #: 3.202.06

Judul: Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Pembangunan Fasilitas Bandar Udara dan Rekomendasi Sanksi

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Mahir, Asisten Terampil, Asisten Penyelia, Ahli Pertama, Ahli Muda, dan Ahli Madya

Bidang Inspektor: Sisi Udara dan Sisi Darat

Kategori Pelatihan : Pengawasan

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Pengawasan Pembangunan Bandar Udara dan Peraturan terkait Pembangunan bandar udara

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan proses evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan Pembangunan bandar udara terkait pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang penerbangan

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Asisten Mahir

Memasukkan data ke dalam database pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang penerbangan setelah dilakukan evaluasi.

B. Inspektur Bandar Udara Asisten Terampil

1. Melakukan identifikasi data aspek keselamatan, keamanan, dan pelayanan di bidang pembangunan bandar udara terkait pelanggaran;
2. Mengumpulkan data hasil identifikasi data aspek keselamatan, keamanan, dan pelayanan di bidang pembangunan bandar udara pada database;
3. Mengisi checklist catatan pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang penerbangan.

C. Inspektur Bandar Udara Asisten Penyelia

Menyiapkan dan mengisi Checklist kelengkapan Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan atau Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan Lanjutan.

D. Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama

Menyusun konsep Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan atau Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan Lanjutan.

E. Inspektur Bandar Udara Ahli Muda

1. Memeriksa konsep Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan atau Laporan Hasil Pengawasan Lanjutan.
2. Menyusun konsep rekomendasi (usulan) pengenaan sanksi administratif.

F. Inspektur Bandar Udara Ahli Madya

1. Melakukan evaluasi terhadap rekomendasi (usulan) pengenaan sanksi administratif;
2. Menyetujui / Menolak rekomendasi (usulan) pengenaan sanksi administratif;
3. Melakukan evaluasi terhadap proses Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan atau Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan;
4. Melakukan evaluasi terhadap proses rekomendasi (usulan) pengenaan sanksi administratif.

ITS Job Task #: 3.301.1

Judul: Perencanaan Pengawasan Pelayanan Jasa Kebandarudaraan

Disetujui : Agustus 2022

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Terampil

Bidang Inspektur : Sisi Darat

Kategori Pelatihan : Pengawasan

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Pengawasan Keselamatan Bandar Udara, Peraturan terkait keselamatan bandar udara dan Peraturan terkait Pelayanan Jasa Kebandarudaraan

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan perencanaan pengawasan pelayanan jasa kebandarudaraan

Rincian Tugas :

Inspektur Bandar Udara Asisten Terampil

1. Mengumpulkan data aspek keselamatan, keamanan, dan pelayanan di bidang bandar udara;
2. Mengisi checklist Lembar Kerja Catatan Pengawasan pelayanan jasa kebandarudaraan.

ITS Job Task #: 3.301.2

Judul: Persiapan Pengawasan Pelayanan Jasa Kebandarudaraan

Disetujui : Agustus 2022

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Mahir dan Asisten Terampil

Bidang Inspektur : Sisi Darat

Kategori Pelatihan : Pengawasan

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Pengawasan Keselamatan Bandar Udara, Peraturan terkait keselamatan bandar udara dan Peraturan terkait Pelayanan Jasa Kebandarudaraan

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas :

Untuk melaksanakan persiapan pengawasan pelayanan jasa kebandarudaraan

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Asisten Mahir

Mengisi checklist kelengkapan persiapan pengawasan.

B. Inspektur Bandar Udara Asisten Terampil

1. Menyiapkan Surat Pemberitahuan dan Surat Tugas;

2. Menyiapkan Checklist kelengkapan persiapan pengawasan.

ITS Job Task #: 3.301.3

Judul: Pelaksanaan Pengawasan Pelayanan Jasa Kebandarudaraan

Disetujui : Agustus 2022

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Asisten Penyelia, Ahli Pertama dan Ahli Muda

Bidang Inspektur : Sisi Darat

Kategori Pelatihan : Pengawasan

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Pengawasan Keselamatan Bandar Udara, Peraturan terkait keselamatan bandar udara dan Peraturan terkait Pelayanan Jasa Kebandarudaraan

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan pengawasan pelayanan jasa kebandarudaraan di lapangan

Rincian Tugas :

- A. Inspektur Bandar Udara Asisten Penyelia
 1. Menyiapkan checklist pemeriksaan pengawasan pelayanan jasa kebandarudaraan;
 2. Menyusun konsep Surat Pemberitahuan dan Surat Tugas;
- B. Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama
 1. Menyiapkan peralatan pendukung pemeriksaan teknis;
 2. Menyiapkan referensi pemeriksaan teknis;
 3. Menyiapkan dan mengisi checklist kelengkapan dokumen pelaksanaan (daftar hadir dll);
 4. Menyusun konsep berita acara pengawasan.
- C. Inspektur Bandar Udara Ahli Muda
 1. Melakukan pemeriksaan lapangan dan mengisi checklist pemeriksaan;
 2. Memeriksa konsep berita acara pengawasan.

ITS Job Task #: 3.301.4

Judul: Hasil dan Pelaporan Pengawasan Pelayanan Jasa Kebandarudaraan

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Mahir, Ahli Pertama, Ahli Muda, dan Ahli Madya

Bidang Inspektur : Sisi Darat

Kategori Pelatihan : Pengawasan

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Pengawasan Keselamatan Bandar Udara, Peraturan terkait keselamatan bandar udara dan Peraturan terkait Pelayanan Jasa Kebandarudaraan

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan pelaporan hasil pengawasan pelayanan jasa kebandarudaraan

Rincian Tugas :

- A. Inspektur Bandar Udara Asisten Mahir
Melakukan input data hasil pengawasan pelayanan jasa kebandarudaraan.
- B. Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama
 1. Menyusun konsep rekomendasi laporan pasca pengawasan berdasarkan berita acara;
 2. Menyusun konsep matriks tindak lanjut temuan;
 3. Menyusun konsep formulir Pemberitahuan Tidak Terpenuhinya Peraturan;
 4. Menyusun konsep Surat Pemberitahuan Hasil Pengawasan.
- C. Inspektur Bandar Udara Ahli Muda
 1. Memeriksa konsep laporan pasca pengawasan;
 2. Memeriksa matriks tindak lanjut temuan;
 3. Memeriksa formulir Pemberitahuan Tidak Terpenuhinya Peraturan;
 4. Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Hasil Pengawasan;
 5. Melakukan evaluasi tindak lanjut.
- D. Inspektur Bandar Udara Ahli Madya
 1. Menyusun rekomendasi pengawasan pelayanan jasa kebandarudaraan berdasarkan laporan pengawasan;
 2. Mengidentifikasi proses pengawasan pelayanan jasa kebandarudaraan;
 3. Menyusun laporan kegiatan evaluasi proses pengawasan pelayanan jasa kebandarudaraan

ITS Job Task #: 3.301.5

Judul: Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Pelayanan Jasa Kebandarudaraan

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Mahir, Asisten Terampil, Asisten Penyelia, Ahli Pertama, Ahli Muda, dan Ahli Madya

Bidang Inspektur : Sisi Darat

Kategori Pelatihan : Pengawasan

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Pengawasan Keselamatan Bandar Udara, Peraturan terkait keselamatan bandar udara dan Peraturan terkait Pelayanan Jasa Kebandarudaraan

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan proses tindak lanjut hasil pengawasan pelayanan jasa kebandarudaraan terkait pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang penerbangan

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Asisten Mahir

Memasukkan data ke dalam database pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang penerbangan setelah dilakukan evaluasi.

B. Inspektur Bandar Udara Asisten Terampil

1. Melakukan identifikasi data aspek keselamatan, keamanan, dan pelayanan di bidang bandar udara terkait pelanggaran;
2. Mengumpulkan data aspek keselamatan, keamanan, dan pelayanan di bidang bandar udara pada database;
3. Mengisi checklist catatan pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang penerbangan.

C. Inspektur Bandar Udara Asisten Penyelia

Menyiapkan Checklist kelengkapan Laporan Hasil Pengawasan atau Laporan Hasil Pengawasan Lanjutan.

D. Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama

Menyusun konsep Laporan Hasil Pengawasan atau Laporan Hasil Pengawasan Lanjutan.

E. Inspektur Bandar Udara Ahli Muda

1. Memeriksa konsep Laporan Hasil Pengawasan atau Laporan Hasil Pengawasan Lanjutan.

2. Menyusun konsep rekomendasi pelanggaran dalam Laporan Hasil Pengawasan atau Laporan Hasil Pengawasan.
 3. Menyusun laporan kegiatan evaluasi proses pengawasan pelayanan Jasa Kebandarudaraan
- F. Inspektur Bandar Udara Ahli Madya

Melakukan evaluasi terhadap proses penyusunan Laporan Hasil Pengawasan atau Laporan Hasil Pengawasan.

ITS Job Task #: 3.301.6

Judul: Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Pelayanan Jasa Kebandarudaraan dan Rekomendasi Sanksi

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Mahir, Asisten Terampil, Asisten Penyelia, Ahli Pertama, Ahli Muda, dan Ahli Madya

Bidang Inspektor: Sisi Udara

Kategori Pelatihan : Pengawasan

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Pengawasan Keselamatan Bandar Udara, Peraturan terkait keselamatan bandar udara dan Pelayanan Jasa Kebandarudaraan

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan proses evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan pelayanan jasa kebandarudaraan terkait pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang penerbangan

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Asisten Mahir

1. Memasukkan data ke dalam database pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang penerbangan setelah dilakukan evaluasi.
2. Inspektur Bandar Udara Asisten Terampil
3. Melakukan identifikasi data aspek keselamatan, keamanan, dan pelayanan di bidang bandar udara terkait pelanggaran;
4. Mengumpulkan data aspek keselamatan, keamanan, dan pelayanan di bidang bandar udara pada database;
5. Mengisi checklist catatan pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang penerbangan.

B. Inspektur Bandar Udara Asisten Penyelia

Menyiapkan Checklist kelengkapan Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan atau Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan Lanjutan.

C. Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama

Menyusun konsep Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan atau Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan Lanjutan.

D. Inspektur Bandar Udara Ahli Muda

1. Memeriksa konsep Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan atau Laporan Hasil Pengawasan Lanjutan.
2. Menyusun konsep rekomendasi (usulan) pengenaan sanksi administratif.

E. Inspektur Bandar Udara Ahli Madya

1. Melakukan evaluasi terhadap rekomendasi (usulan) pengenaan sanksi administratif;
2. Menyetujui / Menolak rekomendasi (usulan) pengenaan sanksi administratif;
3. Melakukan evaluasi terhadap proses Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan atau Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan;
4. Melakukan evaluasi terhadap proses rekomendasi (usulan) pengenaan sanksi administratif.

ITS Job Task #: 3.401.01

Judul: Perencanaan Pengawasan Pengusahaan Bandar Udara

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Terampil

Bidang Inspektur : Sisi Darat

Kategori Pelatihan : Pengawasan

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Kegiatan Pengusahaan di Bandar Udara, Peraturan terkait keselamatan bandar udara dan Peraturan terkait Pelayanan Jasa Kebandarudaraan

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan perencanaan pengawasan pengusahaan bandar udara

Rincian Tugas :

Inspektur Bandar Udara Asisten Terampil

1. Mengumpulkan data aspek keselamatan, keamanan, dan pelayanan di bidang bandar udara;
2. Mengisi checklist Lembar Kerja Catatan Pengawasan Pengusahaan Bandar Udara.

ITS Job Task #: 3.401.02

Judul: Persiapan Pengawasan Pengusahaan Bandar Udara

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Mahir dan Asisten Terampil

Bidang Inspektur : Sisi Darat

Kategori Pelatihan : Pengawasan

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Kegiatan Pengusahaan di Bandar Udara, Peraturan terkait keselamatan bandar udara dan Peraturan terkait Pelayanan Jasa Kebandarudaraan

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas :

Untuk melaksanakan persiapan pengawasan pengusahaan bandar udara

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Asisten Mahir

Mengisi checklist kelengkapan persiapan pengawasan.

B. Inspektur Bandar Udara Asisten Terampil

1. Menyiapkan Surat Pemberitahuan dan Surat Tugas;
2. Menyiapkan Checklist kelengkapan persiapan pengawasan.

ITS Job Task #: 3.401.03

Judul: Pelaksanaan Pengawasan Pengusahaan Bandar Udara

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Asisten Penyelia, Ahli Pertama dan Ahli Muda

Bidang Inspektur : Sisi Darat

Kategori Pelatihan : Pengawasan

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Kegiatan Pengusahaan di Bandar Udara, Peraturan terkait keselamatan bandar udara dan Peraturan terkait Pelayanan Jasa Kebandarudaraan

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan pengawasan pengusahaan bandar udara di lapangan

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Asisten Penyelia

1. Menyiapkan checklist pemeriksaan pengawasan pengusahaan bandar udara;
2. Menyusun konsep Surat Pemberitahuan dan Surat Tugas;

B. Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama

1. Menyiapkan peralatan pendukung pemeriksaan teknis;
2. Menyiapkan referensi pemeriksaan teknis;
3. Menyiapkan dan mengisi checklist kelengkapan dokumen pelaksanaan (daftar hadir dll);
4. Menyusun konsep berita acara pengawasan.

C. Inspektur Bandar Udara Ahli Muda

1. Melakukan pemeriksaan lapangan dan mengisi checklist pemeriksaan;
2. Memeriksa konsep berita acara pengawasan.

ITS Job Task #: 3.401.04

Judul: Hasil dan Pelaporan Pengawasan Pengusahaan Bandar Udara

Disetujui : Agustus 2022

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Mahir, Ahli Pertama, Ahli Muda, dan Ahli Madya

Bidang Inspektur : Sisi Darat

Kategori Pelatihan : Pengawasan

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Kegiatan Pengusahaan di Bandar Udara, Peraturan terkait keselamatan bandar udara dan Peraturan terkait Pelayanan Jasa Kebandarudaraan

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan pelaporan hasil pengawasan pengusahaan bandar udara

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Asisten Mahir

Melakukan input data hasil pengawasan pengusahaan bandar udara.

B. Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama

1. Menyusun konsep rekomendasi laporan pasca pengawasan berdasarkan berita acara;
2. Menyusun konsep matriks tindak lanjut temuan;
3. Menyusun konsep formulir Pemberitahuan Tidak Terpenuhinya Peraturan;
4. Menyusun konsep Surat Pemberitahuan Hasil Pengawasan.

C. Inspektur Bandar Udara Ahli Muda

1. Memeriksa konsep laporan pasca pengawasan;
2. Memeriksa matriks tindak lanjut temuan;
3. Memeriksa formulir Pemberitahuan Tidak Terpenuhinya Peraturan;
4. Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Hasil Pengawasan;
5. Melakukan evaluasi tindak lanjut.

D. Inspektur Bandar Udara Ahli Madya

1. Menyusun rekomendasi pengawasan pengusahaan bandar udara berdasarkan laporan pengawasan;
2. Mengidentifikasi proses pengawasan pengusahaan bandar udara;
3. Menyusun laporan kegiatan evaluasi proses pengawasan pengusahaan bandar udara

ITS Job Task #: 3.401.05

Judul: Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Pengusahaan Bandar Udara

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Mahir, Asisten Terampil, Asisten Penyelia, Ahli Pertama, Ahli Muda, dan Ahli Madya

Bidang Inspektor: Sisi Darat

Kategori Pelatihan : Pengawasan

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Kegiatan Pengusahaan di Bandar Udara, Peraturan terkait keselamatan bandar udara dan Peraturan terkait Pelayanan Jasa Kebandarudaraan

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan proses tindak lanjut hasil pengawasan pengusahaan bandar udara terkait pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang penerbangan

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Asisten Mahir

1. Memasukkan data ke dalam database pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang penerbangan setelah dilakukan evaluasi.
2. Inspektur Bandar Udara Asisten Terampil
3. Melakukan identifikasi data aspek keselamatan, keamanan, dan pelayanan di bidang bandar udara terkait pelanggaran;
4. Mengumpulkan data aspek keselamatan, keamanan, dan pelayanan di bidang bandar udara pada database;
5. Mengisi checklist catatan pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang penerbangan.

B. Inspektur Bandar Udara Asisten Penyelia

Menyiapkan Checklist kelengkapan Laporan Hasil Pengawasan atau Laporan Hasil Pengawasan Lanjutan.

C. Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama

Menyusun konsep Laporan Hasil Pengawasan atau Laporan Hasil Pengawasan Lanjutan.

D. Inspektur Bandar Udara Ahli Muda

1. Memeriksa konsep Laporan Hasil Pengawasan atau Laporan Hasil Pengawasan Lanjutan.

2. Menyusun konsep rekomendasi pelanggaran dalam Laporan Hasil Pengawasan atau Laporan Hasil Pengawasan.
3. Menyusun laporan kegiatan evaluasi proses pengawasan pengusahaan bandar udara

E. Inspektur Bandar Udara Ahli Madya

Melakukan evaluasi terhadap proses penyusunan Laporan Hasil Pengawasan atau Laporan Hasil Pengawasan.

ITS Job Task #: 3.401.06

Judul: Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Pengusahaan Bandar Udara dan Rekomendasi Sanksi

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Asisten Mahir, Asisten Terampil, Asisten Penyelia, Ahli Pertama, Ahli Muda, dan Ahli Madya

Bidang Inspektor: Sisi Darat

Kategori Pelatihan : Pengawasan

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: ditentukan setelah training profile

Acuan Regulasi : Peraturan terkait Kegiatan Pengusahaan di Bandar Udara, Peraturan terkait keselamatan bandar udara dan Peraturan terkait Pelayanan Jasa Kebandarudaraan

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan proses evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan pengusahaan bandar udara terkait pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang penerbangan

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Asisten Mahir

1. Memasukkan data ke dalam database pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang penerbangan setelah dilakukan evaluasi.
2. Inspektur Bandar Udara Asisten Terampil
3. Melakukan identifikasi data aspek keselamatan, keamanan, dan pelayanan di bidang bandar udara terkait pelanggaran;
4. Mengumpulkan data aspek keselamatan, keamanan, dan pelayanan di bidang bandar udara pada database;
5. Mengisi checklist catatan pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang penerbangan.

B. Inspektur Bandar Udara Asisten Penyelia

Menyiapkan Checklist kelengkapan Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan atau Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan Lanjutan.

C. Inspektur Bandar Udara Ahli Pertama

Menyusun konsep Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan atau Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan Lanjutan.

D. Inspektor Bandar Udara Ahli Muda

1. Memeriksa konsep Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan atau Laporan Hasil Pengawasan Lanjutan.
2. Menyusun konsep rekomendasi (usulan) pengenaan sanksi administratif.

E. Inspektor Bandar Udara Ahli Madya

1. Melakukan evaluasi terhadap rekomendasi (usulan) pengenaan sanksi administratif;
2. Menyetujui / Menolak rekomendasi (usulan) pengenaan sanksi administratif;
3. Melakukan evaluasi terhadap proses Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan atau Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan;
4. Melakukan evaluasi terhadap proses rekomendasi (usulan) pengenaan sanksi administratif.

4. LISENSI

RESERVED

5. INVESTIGASI

ITS Job Task #: 5.101

Judul : Investigasi Kejadian Pada Keselamatan Operasi Bandar Udara

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara

Bidang Inspektur : Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Investigasi

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: *None*

Acuan Regulasi : CASR 139

Format DBU : *Fit and Proper Test*

Bahan Acuan Regulasi : SI 139

Deskripsi Tugas:

Menyiapkan kualifikasi dan kompetensi inspektur untuk dapat melaksanakan tugas terkait investigasi kejadian pada keselamatan operasi bandar udara

Rincian Tugas :

1. Mengevaluasi laporan awal terkait kejadian di bandar udara
 - Menganalisa laporan awal
 - Membuka dan menyusun rekap data terkait
 - Membuat hipotesis awal terkait kejadian sebagai dasar pemeriksaan di lapangan
2. Melaksanakan pemeriksaan teknis di lapangan terhadap kejadian pada keselamatan operasi bandar udara
 - Mengumpulkan bukti (evidence) di lapangan
 - Melakukan wawancara terhadap pihak-pihak terkait
 - Menguji hipotesis
 - Menganalisa bukti, hasil wawancara, dan rekap data kondisi eksisting
3. Membuat berita acara hasil pemeriksaan teknis di lapangan
 - Penyajian literasi data
 - Deskripsi hasil investigasi dan klasifikasi (rekomendasi)
 - Saran dan tindak lanjut
4. Membuat laporan tim dan rekomendasi hasil investigasi
 - Menyetujui berita acara hasil investigasi
 - Menyampaikan hasil investigasi secara internal
5. Menyetujui surat laporan tim investigasi
 - Meneruskan laporan ke pihak terkait

- Memantau hasil tindak lanjut investigasi
- Mengevaluasi hasil tindak lanjut investigasi

6. Penutup

6. KETERAMPILAN (JOB SKILL)

ITS Job Task #: 6.101

Judul: Evaluasi Implementasi *Safety Management System/SMS*

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Ahli dan Asisten

Bidang Inspektur : Operasi Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Pelatihan Khusus

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: None

Acuan Regulasi : CASR 139

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : Peraturan terkait sistem manajemen keselamatan

Deskripsi Tugas:

Untuk mengevaluasi kualifikasi dan kompetensi inspektur bandar udara dalam rangka Implementasi *Safety Management System/SMS*.

Rincian Tugas :

AHLI :

1. Melaksanakan pemeriksaan teknis dokumen administrasi :
 - 1.1. Dokumen yang memuat data dan informasi sekurang-kurangnya:
 - 1.1.1. SMS Manual.
 - 1.1.2. Dokumentasi implementasi
 - 1.1.3. Dokumen Rapat Koordinasi antar Unit, Safety Team.
 - 1.1.4. Dan lain-lain.
 - 1.2. Hasil temuan audit / inspeksi sebelumnya.
2. Melaksanakan audit di lapangan terhadap SMS Implementasi :
 - 2.1. Rapat pembukaan.
 - 2.2. Pemeriksaan dokumentasi terhadap implementasi SMS.
 - 2.3. Kegiatan pengecekan dan/atau pengujian terhadap sampel implementasi.
 - 2.4. Klarifikasi dan/atau konfirmasi atas draft hasil pemeriksaan, guna memberi kesempatan kepada penyelenggara Bandar udara.
 - 2.5. Berita acara Implementasi SMS.
 - 2.6. Rapat penutupan.
3. Membuat berita acara pelaksanaan Implementasi SMS.
4. Membuat Laporan Pelaksanaan Implementasi SMS.

ASISTEN

1. Melakukan pemeriksaan administrasi dokumen kelengkapan evaluasi Implementasi SMS.
2. menyusun administrasi evaluasi SMS :
 - 2.1 Menyiapkan draft surat pemberitahuan
 - 2.2 Melakukan konfirmasi kehadiran peserta rapat persiapan.
 - 2.3 Melakukan pemeriksaan kelengkapan rapat (multimedia, papan tulis, dll)
3. Mengumpulkan materi, yaitu :
 - 3.1 Menyiapkan program evaluasi Implementasi SMS tahunan.
 - 3.2 Menyiapkan safety database hasil evaluasi SMS.
4. Menyusun risalah rapat persiapan Tim Penyusunan Implementasi SMS.

ITS Job Task #: 6.201

Judul: Evaluasi Wildlife Hazard Management Programme

Disetujui : April 2016

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Ahli dan Asisten

Bidang Inspektur : Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Keahlian

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: None

Acuan Regulasi : CASR 139

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : SI 139-01

Deskripsi Tugas:

Untuk mengevaluasi kualifikasi dan kompetensi inspektur bandar udara bidang operasi dalam rangka Evaluasi Wildlife Hazard Management Programme.

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Tingkat Ahli:

1. Melaksanakan pemeriksaan teknis dokumen administrasi :
 - 1.1. Dokumen yang memuat data dan informasi :
 - 1.1.1. Incident
 - 1.1.2. Trend keberadaan wildlife di Bandar udara
 - 1.1.3. Pelaporan.
 - 1.2. Hasil temuan audit / inspeksi sebelumnya.
2. Melaksanakan audit di lapangan terhadap Program Wildlife Hazard bandar udara :
 - 2.1. Rapat pembukaan.
 - 2.2. Pemeriksaan dokumentasi terhadap sistem untuk penanganan wildlife hazard.
 - 2.3. Kegiatan pengecekan dan/atau pengujian terhadap sampel pelaksanaan sistem dari program dimaksud.
 - 2.4. Klarifikasi dan/atau konfirmasi atas draft hasil pemeriksaan, guna memberi kesempatan kepada penyelenggara Bandar udara.
 - 2.5. Berita acara evaluasi.
 - 2.6. Rapat penutupan.
3. Membuat berita acara pelaksanaan Audit di lapangan.
4. Membuat Laporan Pelaksanaan evaluasi program wildlife hazard management.

B. Inspektor Bandar Udara Tingkat Asisten

1. Melakukan pemeriksaan administrasi dokumen kelengkapan evaluasi program wildlife hazard management.
2. menyusun administrasi program wildlife hazard management :
 - 2.1 Menyiapkan draft surat pemberitahuan
 - 2.2 Melakukan konfirmasi kehadiran peserta rapat persiapan.
 - 2.3 Melakukan pemeriksaan kelengkapan rapat (multimedia, papan tulis, dll)
3. Mengumpulkan materi, yaitu :
 - 3.1 Menyiapkan program program wildlife hazard management tahunan.
 - 3.2 Menyiapkan safety database hasil evaluasi (hasil laporan operator penerbangan dan juga laporan masyarakat/issue keselamatan penerbangan).
4. Menyusun risalah rapat persiapan Tim Penyusunan evaluasi program wildlife hazard management.

7. MANAJEMEN

ITS Job Task #: 7.001

Judul: Tugas dan tanggung jawab lini pertama (contoh - prioritas pekerjaan, tugas-tugas administratif, tugas operasional dan standar, ICAO dan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, delegasi yang efektif)

Disetujui :

Komentar : Berlaku untuk calon dan Inspektur Bandar Udara pada semua tingkatan

Bidang Inspektur : Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Indoctrination

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: None

Acuan Regulasi : PP 53 Tahun 2010

Format DBU : Belum ada

Bahan Acuan Regulasi : ICAO Doc. 9734

Deskripsi Tugas:

Tanggung jawab pengawasan untuk pengelolaan yang tepat terkait imbalan kerja, termasuk fungsi yang diperlukan terkait dengan cek karyawan membayar, meninggalkan, kesehatan, dan pensiun.

Rincian Tugas :

1. Pengisian formulir, dokumen, perbankan, dan fungsi internet yang diperlukan untuk penerimaan cek gaji.
2. Mendapatkan informasi tentang manfaat DOA, pendaftaran, dan prosedur pelacakan.
3. Mendapatkan informasi tentang tunjangan tahunan dan cuti sakit, penggunaan cuti, dan prosedur pelacakan.
4. Mendapatkan informasi tentang pilihan perawatan kesehatan, penyelesaian dokumen yang diperlukan, dan penggunaan sistem pelayanan kesehatan.
5. Mendapatkan informasi tentang program DOA pensiun, opsi karyawan, dan prosedur pelacakan.
6. Jelaskan tanggung jawab pengawasan yang terkait dengan pengelolaan imbalan kerja.

ITS Job Task #: 7.002

Judul: Keterampilan Kepemimpinan dan Komunikasi

Disetujui :

Komentar : Berlaku untuk calon dan Inspektur Bandar Udara pada semua tingkatan

Bidang Inspektur : Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Indoctrination

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: None

Acuan Regulasi : PP 53 Tahun 2010

Format DBU : Belum ada

Bahan Acuan Regulasi : ICAO Doc. 9734

Deskripsi Tugas:

Tanggung jawab pengawasan untuk memastikan keakuratan perhitungan waktu dan kehadiran karyawan.

Rincian Tugas :

1. Pengisian formulir, komputer, atau fungsi Internet yang diperlukan untuk benar memperhitungkan waktu karyawan bekerja, liburan, lembur, dll
2. Prosedur yang digunakan untuk meminta cuti, termasuk cuti sakit, cuti tahunan, atau liburan.
3. Waktu dan kehadiran aktual dan pelacakan prosedur.
4. Jelaskan tanggung jawab pengawasan terkait manajemen waktu dan kehadiran karyawan.

ITS Job Task #: 7.003

Judul: Menciptakan lingkungan kerja yang efektif

Disetujui :

Komentar : Berlaku untuk calon dan Inspektur Bandar Udara pada semua tingkatan

Bidang Inspektur : Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Indoctrination

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: None

Acuan Regulasi : PP 53 Tahun 2010

Format DBU : Belum ada

Bahan Acuan Regulasi : ICAO Doc. 9734

Deskripsi Tugas:

Tanggung jawab pengawasan untuk memastikan keakuratan perhitungan waktu dan kehadiran karyawan.

Rincian Tugas :

1. Mendapatkan informasi tentang prosedur program dan persyaratan pelatihan DOA.
2. Penentuan dan Pemilihan Pelatihan Khusus Karyawan.
3. Prosedur yang digunakan untuk meminta atau menjadwalkan pelatihan formal.
4. Prosedur yang digunakan untuk meminta atau jadwal OJT.
5. fungsi pelacakan Pelatihan, termasuk akses ke catatan pelatihan karyawan.
6. program pengembangan karyawan sukarela.
7. persyaratan , prosedur, dan pilihan promosi.
8. Jelaskan tanggung jawab pengawasan untuk manajemen pelatihan dan pengembangan karyawan.

ITS Job Task #: 7.004

Judul: Memperhatikan dan menghargai kinerja

Disetujui :

Komentar : Berlaku untuk calon dan Inspektur Bandar Udara pada semua tingkatan

Bidang Inspektur : Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Indoctrination

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: None

Acuan Regulasi : PP 53 Tahun 2010

Format DBU : Belum ada

Bahan Acuan Regulasi : ICAO Doc. 9734

Deskripsi Tugas:

Proses pengawasan, prosedur, dan sistem yang digunakan untuk komunikasi rutin dan darurat di kantor.

Rincian Tugas :

1. Meninjau dari semua sistem komunikasi yang digunakan di kantor.
2. prosedur komunikasi verbal, akses ke supervisor atau manager, prosedur kontak, dll
3. komunikasi, prosedur, dan sistem dalam penggunaan email.
4. Penggunaan sistem telepon, buku telepon, pesan suara, telepon seluler, dll
5. kebijakan DOA dalam penggunaan Email, Internet, dan telepon untuk penggunaan pribadi karyawan.
6. Darurat prosedur pemberitahuan karyawan.
7. Jelaskan tanggung jawab pengawasan untuk manajemen komunikasi kantor.

ITS Job Task #: 7.005

Judul: Memberikan dan menerima umpan balik yang konstruktif

Disetujui :

Komentar : Berlaku untuk calon dan Inspektur Bandar Udara pada semua tingkatan

Bidang Inspektur : Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Indoctrination

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: None

Acuan Regulasi : PP 53 Tahun 2010

Format DBU : Belum ada

Bahan Acuan Regulasi : ICAO Doc. 9734

Deskripsi Tugas:

Tanggung jawab pengawasan untuk penggunaan komersial dan eksklusif sistem komputer dan software.

Rincian Tugas :

1. Jelaskan sistem komputer yang digunakan di kantor.
2. Menggunakan program software komputer komersial digunakan di kantor.
3. Gunakan program software komputer ekslusif digunakan di kantor.
4. Prosedur untuk akses komputer ke situs web DOA dan database.
5. kebijakan DOA pada keamanan teknologi informasi.
6. kebijakan DOA pada penggunaan pribadi dari sistem komputer.
7. Jelaskan tanggung jawab pengawasan untuk pengelolaan sistem komputer.

ITS Job Task #: 7.006

Judul: Pengembangan diri berdasarkan umpan balik

Disetujui :

Komentar : Berlaku untuk calon dan Inspektur Bandar Udara pada semua tingkatan

Bidang Inspektur : Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Indoctrination

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: None

Acuan Regulasi : PP 53 Tahun 2010

Format DBU : Belum ada

Bahan Acuan Regulasi : ICAO Doc. 9734

Deskripsi Tugas:

Jelaskan kebijakan DOA pada pengelolaan dan konservasi sumber daya pemerintah.

Rincian Tugas :

1. Jelaskan kebijakan kantor untuk mengelola tugas dan penjadwalan tenaga administrasi dan teknis.
2. Jelaskan kebijakan kantor pada prioritas tugas.
3. Jelaskan kebijakan DOA pada penggunaan kendaraan pemerintah.
4. Jelaskan kebijakan DOA pada penggunaan peralatan kantor seperti printer dan mesin FAX.
5. Jelaskan kebijakan kantor untuk menjaga keberlangsungan persediaan.
6. Jelaskan kebijakan kantor untuk menjaga keberlangsungan energi, termasuk listrik, sistem pemanas / pendingin, bensin, dll
7. Jelaskan tanggung jawab pengawasan pengelolaan sumber daya pemerintah.

ITS Job Task #: 7.007

Judul: Alat untuk mengelola karyawan (contoh – strategi komunikasi dan motivasi, pembinaan, indikator stres, manajemen konflik dan pemecahan masalah, penanganan perubahan)

Disetujui :

Komentar : Berlaku untuk calon dan Inspektur Bandar Udara pada semua tingkatan

Bidang Inspektur : Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Indoctrination

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: None

Acuan Regulasi : PP 53 Tahun 2010

Format DBU : Belum ada

Bahan Acuan Regulasi : ICAO Doc. 9734

Deskripsi Tugas:

Jelaskan standar DOA dan pemerintah untuk pengawasan etika karyawan.

Rincian Tugas :

1. Menemukan dokumen pemerintah dan DOA yang menetapkan standar untuk perilaku etis karyawan.
2. Jelaskan keterbatasan pemerintah terkait perilaku moral, hukum, keuangan, profesional, dan politik karyawan.
3. Jelaskan prosedur untuk memperoleh klarifikasi hukum terkait standar etika dan peninjauan keadaan khusus.
4. Selesaikan setiap bentuk yang mungkin diperlukan untuk pengungkapan penuh kepentingan keuangan karyawan di perusahaan penerbangan.
5. Jelaskan recurrent atau kelanjutan pelatihan yang dipersyaratkan terkait dengan etika.
6. Jelaskan tanggung jawab pengawasan untuk manajemen protokol keamanan.

ITS Job Task #: 7.008

Judul: Memantau kemajuan dan kinerja

Disetujui :

Komentar : Berlaku untuk calon dan Inspektur Bandar Udara pada semua tingkatan

Bidang Inspektur : Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Indoctrination

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: None

Acuan Regulasi : PP 53 Tahun 2010

Format DBU : Belum ada

Bahan Acuan Regulasi : ICAO Doc. 9734

Deskripsi Tugas:

Jelaskan tanggung jawab pengawasan untuk hubungan serikat pekerja.

Rincian Tugas :

1. Menemukan dokumen pemerintah atau DOA yang menetapkan kebijakan untuk berpartisipasi dalam serikat pekerja.
2. Jelaskan pilihan untuk partisipasi karyawan dalam serikat pekerja.
3. Jelaskan batasan pemerintah pada kegiatan serikat pekerja di tempat kerja.
4. Jelaskan tanggung jawab pengawasan untuk hubungan serikat pekerja.

ITS Job Task #: 7.009

Judul: Berkomunikasi kejelasan arah dan prioritas organisasi

Disetujui :

Komentar : Berlaku untuk calon dan Inspektur Bandar Udara pada semua tingkatan

Bidang Inspektur : Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Indoctrination

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: None

Acuan Regulasi : PP 53 Tahun 2010

Format DBU : Belum ada

Bahan Acuan Regulasi : ICAO Doc. 9734

Deskripsi Tugas:

Jelaskan tanggung jawab pengawasan untuk hubungan serikat pekerja.

Rincian Tugas :

1. Menemukan dokumen pemerintah dan DOA yang menggambarkan prosedur disiplin pegawai.
2. Jelaskan proses disiplin pegawai.
3. Jelaskan peluang karyawan untuk bantuan hukum selama setiap tindakan disipliner.
4. Jelaskan pilihan dan prosedur karyawan untuk menarik tindakan disipliner.
5. Jelaskan tanggung jawab dan prosedur pengawasan untuk penerapan prosedur disiplin.

ITS Job Task #: 7.010

Judul: Menunjukkan kemampuan interpersonal dalam situasi yang berhubungan dengan pekerjaan.

Disetujui :

Komentar : Berlaku untuk calon dan Inspektur Bandar Udara pada semua tingkatan

Bidang Inspektorat : Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Indoctrination

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: None

Acuan Regulasi : PP 53 Tahun 2010

Format DBU : Belum ada

Bahan Acuan Regulasi : ICAO Doc. 9734

Deskripsi Tugas:

Jelaskan tanggung jawab Pengawasan untuk review Pengelolaan Perjalanan dinas.

Rincian Tugas :

1. Mengetahui dokumen DOA yang menggambarkan kebijakan perjalanan dan prosedur.
2. Jelaskan prosedur yang digunakan untuk mendapatkan persetujuan pengawas untuk perjalanan dinas.
3. Jelaskan prosedur yang digunakan untuk menjadwalkan perjalanan dinas dan pengaturan jadwal perjalanan lengkap.
4. Penggunaan software perjalanan dan / atau situs web.
5. Jelaskan kebijakan penggantian biaya dan prosedur yang digunakan untuk mengajukan klaim perjalanan untuk penggantian.
6. Jelaskan tanggung jawab pengawasan untuk pengelolaan perjalanan dinas.

8. KHUSUS (Specialized)

ITS Job Task #: 8.101

Judul: Training of Trainers

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Ahli

Bidang Inspektorat : Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Khusus

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: None

Acuan Regulasi : SI - ITS, ICAO Doc 10052

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : SI - ITS, ICAO Doc 10052

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan tugas sebagai tenaga pengajar / instruktur dalam melaksanakan proses belajar mengajar, dari mulai persiapan, pelaksanaan pembelajaran dan pelaksanaan ujian serta penilaian

Rincian Tugas :

A. Inspektur Bandar Udara Tingkat Ahli

1. Melaksanakan persiapan pembelajaran :
 - a. Subject
 - b. Analysis
 - c. Objectives
 - d. Consolidation
 - e. Development
 - f. Application
 - g. Introduction
 - h. Lesson Plan
 - i. Visual Aid
 - j. Penyiapan Checklist persiapan
 - k. Penyiapan tempat dan lingkungan pembelajaran
2. Melaksanakan proses pembelajaran :
 - a. 5 Karakteristik Instruktur yang berpengaruh pada pembelajaran
 - b. Mengenal kebiasaan positif dan negatif instruktur yang harus disadari saat mengajar
 - c. mengatasi problematika di kelas
 - d. peran motivasi selama pembelajaran
 - e. pentingnya ice breaking saat pembelajaran
3. Melaksanakan Ujian (test) dan Penilaian (Assessment):
 - a. Ujian (Test) :
Teori :
 - i. Multiple Choice
 - ii. True-False Question

- iii. Multiple Completion question
- iv. Matching Pairs Question
- v. Short Answer Question

Praktek :

- i. real (nyata)
- ii. simulasi / mockup

- b. Penilaian (Assessment) :
 - i. formative assessment
 - ii. summative assessment
 - iii. norm-referenced assessment
 - iv. criterion-referenced assessment

ITS Job Task #: 8.201

Judul: Airport Economics

Disetujui :

Komentar : Spesifik Untuk Inspektur Bandar Udara Tingkat Ahli

Bidang Inspektur : Bandar Udara

Kategori Pelatihan : Khusus

Frekuensi: Sesuai Kebutuhan

Keterkaitan DBU Job Task #s: None

Acuan Regulasi : SI - ITS, ICAO Doc 10052

Format DBU : Fit and Proper Test

Bahan Acuan Regulasi : SI - ITS, ICAO Doc 10052

Deskripsi Tugas:

Untuk melaksanakan tugas sebagai tenaga pengajar / instruktur dalam melaksanakan proses belajar mengajar, dari mulai persiapan, pelaksanaan pembelajaran dan pelaksanaan ujian serta penilaian

Rincian Tugas :

Memahami terkait :

1. Industri Bandar Udara dan karakteristik ekonomi;
2. Permintaan terhadap layanan bandar udara;
3. Model Kepemilikan Bandar Udara dan Struktur Organisasi Bandar Udara
4. Jenis dan struktur pendapatan
5. Faktor penentu biaya dan struktur biaya
6. Regulasi ekonomi
7. *Airport Charges*
8. Indikator Kinerja

BAB V

PENDOKUMENTASIAN HASIL PELATIHAN

BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI (*TRAINING RECORD SOFTWARE*)

A. Pengantar

Catatan Program Pelatihan Inspektur Penerbangan (*Training Record*) merupakan fasilitas yang disediakan untuk memudahkan pendokumentasian kegiatan pelatihan. Secara sistem, proses penginputan data masing-masing file Inspektur menggunakan *password* yang hanya dapat diakses oleh pengawas/*training administrator/training manager* dan beberapa pihak lainnya dengan tingkat akses yang berbeda.

B. Batasan Tingkat Akses

1. Pengguna

Tingkat akses pengguna (*user*) hanya memiliki akses untuk melihat ke catatan mereka sendiri saja. Mereka tidak dapat mengubah informasi dalam *database*, dan mereka tidak dapat melihat catatan pelatihan untuk personil lainnya.

2. Pengawas

Tingkat akses pengawas memiliki kemampuan untuk melihat dan memperbarui catatan pelatihan (*training record*) untuk seluruh pengguna pada sistem.

3. Training Administrator

Memiliki akses untuk :

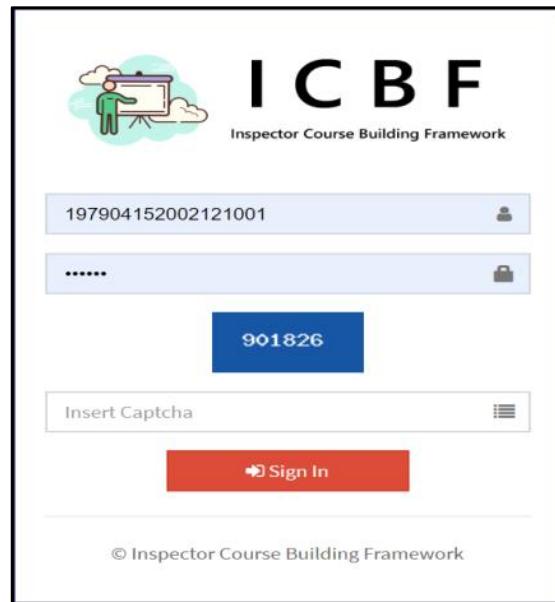
- a) Menambah database latihan pegawai;
- b) Merubah informasi pegawai;
- c) Menghapus pegawai dari data base pelatihan;
- d) Menetapkan pelatihan lokal untuk rencana pelatihan karyawan; dan
- e) Menghapus pelatihan lokal dari rencana pelatihan pegawai.

C. Memulai Sistem Proses Pencatatan Pelatihan

1. Login

Untuk masuk ke dalam aplikasi, administrator pelatihan atau pengguna mengakses url <https://imsis-djpu.dephub.go.id/icbf/ Login.php> dan

diharuskan memasukkan username, password dan captcha. Setelah berhasil login aplikasi akan menampilkan halaman utama.



2. Tampilan halaman utama, terdiri atas menu :

a. Pengaturan Aplikasi dan Data Master

Fitur ini berfungsi bagi Training Administrator untuk melakukan pengaturan terkait pengelolaan database Inspektur, *course training* dan *mandatory training*. Fitur ini terdiri dari menu *Inspector & Position*, *Course Training* dan *Mandatory Setting*. Akses pada fitur ini hanya diberikan kepada Training Administrator, sedangkan User tidak memiliki hak akses pada fitur ini.

1) *Inspector & Position*

Menu ini berfungsi untuk menampilkan daftar inspektur penerbangan bidang angkutan udara, jenjang (*level*) Inspektur, dan unit kerja yang terdiri dari sub menu:

- *Inspector*. Untuk menampilkan daftar Inspektur Penerbangan Bidang Bandar Udara, disertai dengan daftar riwayat hidup masing-masing inspektur.

The screenshot shows the 'Inspector Data' section of the application. The left sidebar has a 'List Menu' with items: Dashboard, Back to Aplikasi IKU, Back to Portal IMIS, Data Master and Settings, Inspector Training System, Training Plan & Schedule, Training Presence, Inspector Training Record, and Training Material. The 'Inspector & Position' item is highlighted with a red box. The main area shows a table titled 'Table of Inspector' with columns: Working Unit, Inspector Name, Position, Status, and Edit. There are 123 entries listed. A circular callout points to the 'Status' column in the table header.

- *Position*. Berupa sub menu untuk mengatur jenjang (*level*) Inspektur.

The screenshot shows the 'Inspector Data' section of the application. The left sidebar has a 'List Menu' with items: Dashboard, Back to Aplikasi IKU, Back to Portal IMIS, Data Master and Settings, Inspector Training System, Training Plan & Schedule, Training Presence, Inspector Training Record, and Training Material. The 'Inspector & Position' item is highlighted with a red box. The main area shows a table titled 'Table of Position' with columns: Position, Type, Status, and Edit. There are 26 entries listed. A circular callout points to the 'Status' column in the table header.

- *Working unit*. Berupa sub menu untuk mengatur unit kerja Inspektur.

The screenshot shows the 'Inspector Data' section of the application. The left sidebar has a 'List Menu' with items: Dashboard, Back to Aplikasi IKU, Back to Portal IMIS, Data Master and Settings, Inspector Training System, Training Plan & Schedule, Training Presence, Inspector Training Record, and Training Material. The 'Inspector & Position' item is highlighted with a red box. The main area shows a table titled 'Table of Working Unit' with columns: Working Unit, Location, Status, and Edit. There are 194 entries listed. A circular callout points to the 'Status' column in the table header.

2) Course Training

Menu ini berfungsi untuk menampilkan daftar pelatihan formal (*course training*) bagi Inspektor, yang terdiri atas pelatihan wajib dan pelatihan tambahan serta *job task* untuk tiap-tiap pelatihan.

a) Tiap-tiap pelatihan menampilkan:

- *Training Type*, berisi keterangan spesialisasi Inspektor Penerbangan
- *Course Code*, berisi Nomor Pelatihan (*Formal Course Number / FCN*)
- *Course Subject*, merupakan nama pelatihan
- *Course Length*, menjelaskan durasi pelatihan (dalam jam)
- *Course Description*, berisi uraian singkat tentang pelatihan
- *Course Content*, berisi uraian materi yang diajarkan dalam pelatihan

b) Tiap-tiap pelatihan dilengkapi dengan penjelasan uraian pekerjaan (*job task*) sebagaimana tercantum dalam Bab 4.

The screenshot displays the 'Course and Job-Task' management interface. On the left, a sidebar lists various menu items: Dashboard, Back to Aplikasi KU, Back to Portal PGSS, Editor Trainer and Setting, Inspector & Position, Course Training (which is highlighted with a red box), Mandatory Setting, Inspector Training Action, Training Plan & Schedule, Training Procedure, Inspector Training Record, and Training Material. A blue arrow points from the 'Job-Task' section in the sidebar to a detailed view of a specific course's job tasks. The main content area shows a table titled 'Course and Job-Task' with columns for Grade, Course Subject, Type, and Status. The table contains four entries: 2000 (Industrian), 2000 (Certification), 3000 (Surveillance), and 3000 (Investigation). Each entry has a status of 'Active' and a 'Job-Task' button. Below the table, a message says 'No data available in table'. In the bottom right corner, there is a circular icon with four 'Job Task' buttons labeled 'Job Task 1', 'Job Task 2', 'Job Task 3', and 'Job Task 4'.

3) Pengaturan Mandatori (*Mandatory Setting*)

Menu ini berfungsi untuk melakukan pengaturan tentang pelatihan wajib pada setiap jenjang (level) inspektor.

b. Pendokumentasian Pelatihan

Fitur ini merupakan tahapan pencatatan dalam pelatihan PROGRAM PELATIHAN yang meliputi:

1) *Training Plan and Schedule*

Menu ini menampilkan data pelatihan yang belum dan sudah dilaksanakan oleh personel Inspektur. Pada menu ini admin dapat menyusun rencana pelaksanaan kategori pelatihan beserta usulan personel Inspektur yang akan mengikutinya melalui pilihan “penambahan jadwal baru” dengan rincian isian berikut:

- *Choose formal course*, untuk memilih Nomor Pelatihan (*Formal Course Number / FCN*)
- *Date of training*, adalah durasi pelaksanaan pelatihan
- *Training location*, berisi pilihan lokasi penyelenggaraan pelatihan
- *Status and batch*, berisi pilihan status dan Angkatan pelatihan
- Penyelenggara, berisi Lembaga / Instansi penyelenggara pelatihan
- *Instructor*, berisi daftar Instructur Pelatihan
- Administrator Pelatihan (TA), berisi petugas yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pelatihan
- Daftar peserta pelatihan (*list of attendants*), berisi daftar usulan peserta pelatihan.

Pada menu ini tersedia fitur untuk mencetak rekapitulasi data rencana maupun realisasi pelatihan.

The screenshot shows the 'Training Schedule' module. On the left, there's a sidebar with various navigation options. The main area displays a table of training entries with columns for Date of Training, Course Training, Type, Attendant, and TA & Penyelenggara. A red box highlights the 'Show 10 entries' dropdown and the search bar. Below the table, a message says 'Training Belum Dilaksanakan' (Training has not been implemented) and 'Training Sudah Dilaksanakan' (Training has been implemented). A modal window titled '+Add new Schedule' is open, prompting for details like Date of training, Training location, Status and batch, Instructor, Training Administrator (TA), and a list of attendees. A red box highlights the 'New training schedule' button.

2) Kehadiran Pelatihan (*Training Presence*)

Menu ini berisi daftar hadir pelaksanaan pelatihan berdasarkan syarat-syarat yang sudah ditentukan untuk masing-masing pelatihan

The screenshot shows the 'Training Presence' module. The sidebar includes options like Dashboard, Back to Aplikasi IKU, Back to Portal IMIS, Data Master and Settings, Inspector & Position, Course Training, Mandatory Setting, and Training Plan & Schedule. The main part shows a table of presence entries with columns for Date of Training, Course Training, Type, and Attendant. A red box highlights the 'Show 10 entries' dropdown and the search bar. Below the table, a message says 'Training Belum Dilaksanakan' and 'Training Sudah Dilaksanakan'. A modal window titled 'Training presence' lists attendees with their unit numbers and names, along with a checkbox for 'Presence'. A red box highlights the 'Training presence' button in the sidebar and the 'Presence' checkbox in the modal. A diagonal line points from the 'Presence' checkbox in the modal to the 'Presence' column in the main table.

3) Catatan Pelatihan Inspektur (*Inspector Training Record*)

Menu ini merekam pelatihan yang telah dilaksanakan oleh personel Inspektur Penerbangan dan dapat diakses oleh Training Administrator maupun User.

The screenshot shows two windows of the 'Inspector Training Record' system. The top window displays a list of training records with columns for Working Unit, Inspector Name, Position, and actions (View Record). The bottom window shows a detailed view of a specific record for SERBANI BARUS, SE, MM, with fields for Inspector Fullname, Working unit, Current position, Photo, and a sidebar with training record history. A red box highlights the 'Inspector Training Record' link in the sidebar of the top window, and another red box highlights the 'View Record' button in the bottom window's detail view.

Working Unit	Inspector Name	Position
DAU	SERBANI BARUS, SE, MM	KEPALA SUBDIREKTORAT PEMBINAAN PENGUSAHAAN DAN TARIF ANGKUTAN UDARA
DAU	PUTU EKA CAHYADHISME	KASUBDIT SISTEM INFORMASI DAN PELAYANAN ANGKUTAN UDARA
DAU	ADE KUSWAHA SH, MM	KASUBDIT KERJASAMA ANGKUTAN UDARA
DAU	MELIANA NUR DE MMTH	KASI SISTEM INFORMASI
DAU	INDRI ROSALINA S.Sos M.Si	KASI PELATIHAN ANGKUTAN UDARA
DAU	ELLI SETYOWATI SE MMTH	KEPALA SEKSI PEMERINAIAN PENGGUSAHAAN ANGKUTAN UDARA
DAU	ADE CHANDRA DEWI SIP M.HUM	KASI ANGKUTAN UDARA NIAGA BERJADWAL DAN BUKAN NIAGA DALAM NEGERI
DAU	ABDUL HABIS SE MMTH	KASI ANGKUTAN UDARA NIAGA TIDAK BERJADWAL DAN BUKAN NIAGA DALAM NEGERI
DAU	LUSTIWIYATI DRA M.Msi	KASI ANGKUTAN UDARA NIAGA TIDAK BERJADWAL DAN BUKAN NIAGA DALAM NEGERI
DAU	URIP RAHAYU SE MT	KASUBDIT ANGKUTAN UDARA NIAGA BERJADWAL

Administrator Pelatihan melakukan penambahan dan pembaruan catatan pelatihan personel inspektur penerbangan. Rincian pada menu ini terdiri dari:

- Catatan Pelatihan (*Course Training Record*), berisi catatan histori pelatihan yang sudah diikuti oleh personel Inspektur. Administrator Pelatihan dapat melakukan pembaruan dengan menambah catatan pelatihan baru dengan rincian berikut:
 - Nama Inspektur
 - Nama pelatihan
 - Tanggal pelatihan

Pembaruan catatan pelatihan hanya dapat dilakukan oleh Administrator Pelatihan. Inspektur sebagai pengguna tidak dapat melakukan pembaruan catatan pelatihan dan apabila terdapat pelatihan yang belum tercatat atau terjadi ketidak sesuaian data, Inspektur dapat berkoordinasi dengan Administrator Pelatihan untuk dilakukan pembaruan.

- b) Catatan Praktik Kerja Lapangan (*OJT Record*), berisi catatan histori Praktek Kerja Lapangan (*OJT*) yang sudah diikuti. Administrator pelatihan dapat melakukan pembaruan dengan menambah catatan *OJT* baru dengan rincian berikut:
- Nama Inspektur
 - Nomor Uraian Pekerjaan (*Job-Task*)
 - Tahap Uraian Pekerjaan (*Job-Task*)
 - Tanggal Uraian Pekerjaan (*Job-Task*)

Pembaruan catatan Praktek Kerja Lapangan (*OJT*) hanya dapat dilakukan oleh Training Administrator. Inspektur sebagai pengguna tidak dapat melakukan pembaruan. Apabila terdapat *OJT* yang belum tercatat atau ketidak sesuaian data, Inspektur dapat berkoordinasi dengan Training Administrator untuk dilakukan pembaruan.

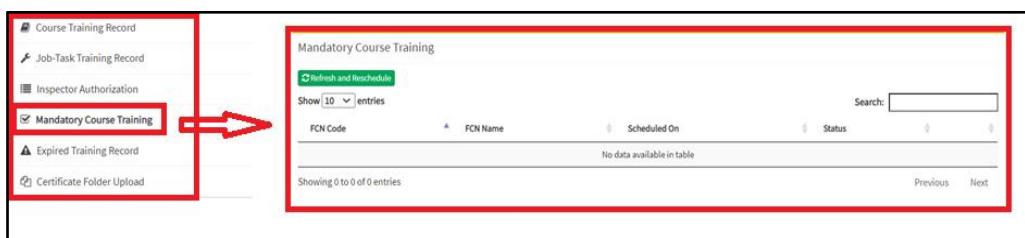
- c) Otorisasi Inspektur (*Inspector Authorization*), berisi jenis uraian pekerjaan yang dapat dilaksanakan oleh personel

Inspektor sesuai dengan Pelatihan Formal dan Praktek Kerja Lapangan (OJT) Tahap I-III yang sudah dilaksanakan.

Pembaruan catatan *Inspector Authorization* hanya dapat dilakukan oleh Training Administrator. Inspektor sebagai pengguna tidak dapat melakukan pembaruan. Apabila terdapat data yang belum tercatat atau ketidak sesuaian data, Inspektor dapat berkoordinasi dengan Training Administrator untuk dilakukan pembaruan.



- d) Pelatihan Wajib (*Mandatory Course Training*), berisi daftar rencana pelatihan formal yang dapat diikuti oleh personel inspektor. Daftar rencana pelatihan formal ini disesuaikan dengan daftar pelatihan wajib (mandatory training) bagi setiap jenjang (level) inspektor dan course training record. Personel inspektor dapat mengajukan perubahan jadwal pelatihan yang akan diikuti sesuai dengan jadwal yang disediakan oleh *Training Administrator*.



- e) Catatan pelatihan kadaluarsa (*Expired Training Record*), berisi informasi data pelatihan yang sudah habis masa berlakunya.



f) Folder Sertifikat (*Certificate Folder Upload*), berisi daftar sertifikat pelatihan yang sudah diikuti oleh personel inspektur. Pada sub menu ini inspektur sebagai pengguna dapat menambahkan sertifikat pelatihan yang dimilikinya.

4) Materi Pelatihan (*Training Material*)

Administrator pelatihan dapat mengunggah materi bahan ajar pelatihan yang dapat di unduh diunduh oleh Inspektur sebagai pengguna pada menu ini.

PLT. DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

ttd

NUR ISNIN ISTIARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM



LAMPIRAN II KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
NOMOR : PR 25 TAHUN 2022
TANGGAL : 29 NOVEMBER 2022

PELATIHAN KOMPETENSI CALON INSPEKTUR BANDAR UDARA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tujuan

Pelatihan kompetensi calon inspektur bandar udara memiliki tujuan:

- a. memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang kebandarudaraan;
- b. membangun kompetensi dasar inspektur terkait pengetahuan teknis (technical knowledge), pengetahuan operasional (operational knowledge), dan keahlian (skill) di bidang kebandaudaraan;
- c. menjadi persyaratan untuk dapat melaksakan pelatihan wajib guna pelaksanaan kewenangan

B. Sasaran

Sasaran yang ditargetkan melalui pelatihan kompetensi calon inspektur bandar udara adalah pembangunan kompetensi calon inspektur bandar udara untuk dapat sesuai dengan peraturan dan ketentuan nasional maupun internasional.

C. Perencanaan dan Pelaksana

Dalam pelaksanaan pelatihan kompetensi calon inspektur bandar udara, terlebih dahulu harus dilaksanakan perencanaan dengan melakukan Analisa Kebutuhan Pelatihan sebagaimana dijelaskan dalam panduan pelatihan Bab I. Pelatihan kompetensi ini dapat diselenggarakan oleh internal Direktorat Bandar Udara maupun oleh penyelenggara eksternal yang mampu menyediakan pelatihan sebagaimana maksud dan tujuan pelatihan masing-masing.

BAB II

PELAKSANAAN

Pelaksanaan pelatihan kompetensi dilaksanakan sejak pertama calon Inspektur Bandar Udara bergabung di lingkungan Direktorat Bandar Udara dan Kantor Otoritas Bandar Udara.

BAB III

JENIS PELATIHAN KOMPETENSI

Jenis pelatihan kompetensi untuk calon inspektur agar dapat memenuhi persyaratan kompetensi sebelum mendapatkan pelatihan Inspektur Bandar Udara, meliputi:

A. Technical Knowledge, yang terdiri dari:

1. Teknik Prasarana Bandar Udara :
 - a) Desain Prasarana Bandar Udara;
 - b) Teknik Prasarana Bandar Udara;
 - c) Manajemen Prasarana Bandar Udara;
 - d) Standar Prasarana Bandar Udara;
 - e) Earthwork;
 - f) Pavement;
 - g) Drainase;
 - h) Pagar; dan
 - i) Bangunan.
2. Teknik Peralatan dan Pelayanan Darurat Bandar Udara :
 - a) Peralatan Visual Aids;
 - b) Peralatan Sistem Kelistrikan Bandar Udara;
 - c) Peralatan Pelayanan Darat Pesawat Udara / GSE;
 - d) Peralatan Mekanikal Bandar Udara;
 - e) Peralatan Elektronika Bandar Udara; dan
 - f) Utilitas Bandar Udara.
3. Fasilitas Pelayanan Darurat Bandar Udara (PKP-PK dan Salvage) :
 - a) Fasilitas/Kendaraan PKP-PK;
 - b) Pelayanan Darurat dan Salvage;
 - c) Fire Station dan Access Road; dan
 - d) Pengujian Mutu Foam
4. Tata Bandara, Kawasan, dan Lingkungan
 - a) Penetapan Lokasi Bandar Udara
 - b) Rencana Induk Bandar Udara
 - c) Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP)
 - d) Batas Kawasan Kebisingan (BKK), Daerah Lingkungan Kerja (DLKr), Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) Bandar Udara
 - e) Airport Sustainability and environment management
 - f) Pengelolaan Limbah B3

- g) Pengelolaan Limbah Padat
- h) Pengelolaan Limbah Cair
- i) Pengendalian Pencemaran Udara
- j) Pengendalian Pencemaran Air
- k) Penyusunan UKL dan UPL
- l) Life Cycle Assessment

B. Operational Knowledge, yang terdiri dari:

- 1) Procedure:
 - a) SMS basic;
 - b) PANS Aerodrome;
 - c) Aerodrome Manual;
 - d) Airport Emergency Plan;
 - e) Wildlife Hazard Management;
 - f) Human Factor;
 - g) Ground Operation Management;
 - h) ADRM IATA;
 - i) IATA Manual;
 - j) Manual Pelayanan;
 - k) SMS basic;
 - l) State Safety Programme (SSP);
 - m) Pemeriksaan dan pengujian parameter wajib PKP-PK;
 - n) Pengujian Fasilitas PKP-PK; dan
 - o) Standar Pelayanan Jasa Kebandarudaraan
- 2) Operation:
 - a) MOS Vol I;
 - b) MOS Vol II;
 - c) MOS Vol III;
 - d) MOS Vol IV (PKP-PK);
 - e) Terminal Operation;
 - f) Airside Operation;
 - g) IATA Airport Operation Book;
 - h) LOS IATA Code;
 - i) IATA Publications;
 - j) AC CASR Part 139-25;
 - k) AC CASR 139-10;
 - l) Peraturan terkait Pemeriksaan dan Pengujian Fasilitas PKP-PK;
 - m) Peraturan terkait pelayanan jasa kebandarudaraan;

- n) Peraturan Menteri Perhubungan terkait Pengusahaan di Bandar Udara;
 - o) Peraturan terkait Online Single Submission;
 - p) Peraturan terkait penanaman modal;
 - q) Peraturan terkait perseroan terbatas;
 - r) Peraturan Menteri Perhubungan terkait Personel Bandar Udara;
 - s) Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara terkait Penerbitan Sertifikat Lembaga Pendidikan dan/atau Pelatihan; dan
 - t) Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara terkait Penerbitan Izin Lembaga Inspeksi Keselamatan.
 - u) Peraturan SNI yang terkait dengan Standar Fasilitas Bandar Udara
- 3) Skill Knowledge
- a) Lead Auditor
 - b) Bahasa Inggris
 - c) Kompetensi Diklat PKP-PK (Basic/Junior/Senior)
 - d) Fire Investigation
 - e) Tata Cara Pemeriksaan Fasilitas PKP-PK
 - f) Pengujian Mutu Foam
 - g) Airport Economic
 - h) Basic Computer
 - i) Software Perencanaan Perkerasan (FARRFIELD, COMFAA dll)
 - j) Software analisa geoteknik (plaxis dll)
 - k) Software analisa struktur (SAP, Etabs dll)
 - l) Analisa Hasil Uji Laboratorium (tanah, aspal dan beton)
 - m) Building Information Modelling (BIM)
 - n) Grafis (Autocad, Sketch Up dll)
 - o) Planning & Budgeting
 - p) Monitoring & Evaluation
 - q) GPS Geodetic Training

BAB IV

DOKUMENTASI

Sistem Pelatihan Kompetensi adalah satu sistem pelatihan yang ditujukan untuk membentuk kompetensi dasar calon inspektur bandar udara. Untuk itu, diperlukan satu bentuk dokumentasi yang komprehensif dan up-to date. Dalam proses penginputan data dengan menggunakan *password* yang hanya dapat

diakses oleh pengawas / training administrator / training manager dan beberapa pihak lainnya dengan tingkat akses yang berbeda.

Terdapat tampilan menu yang memuat :

1. Menetapkan hak tingkat akses bagi pengguna untuk sistem pencatatan pelatihan kompetensi.
2. Memasukkan informasi tentang calon atau peserta pelatihan berikut unit kerjanya dan juga hasil pelatihan yang telah diikuti.
3. Memasukkan program pelatihan yang akan dilaksanakan.

A. Batasan Tingkat Akses

1. Pengguna

Tingkat akses pengguna (*user*) hanya memiliki akses untuk melihat ke catatan mereka sendiri saja. Mereka tidak dapat mengubah informasi dalam *database*, dan mereka tidak dapat melihat catatan pelatihan untuk personil lainnya.

2. Pengawas

Tingkat akses pengawas memiliki kemampuan untuk melihat dan memperbarui catatan pelatihan (*training record*) untuk seluruh pengguna pada sistem.

3. Training Administrator

Memiliki akses untuk :

- a) Menambah database latihan pegawai;
- b) Merubah informasi pegawai;
- c) Menghapus pegawai dari data base pelatihan; dan
- d) Menambahkan dan menghapus data rencana pelatihan atas supervisi training manager.

B. Memulai Sistem Proses Pencatatan Pelatihan

Sistem pencatatan menggunakan program MS Office (Excel) dengan menu-menu utama sebagai berikut:

- File Employee;
- File Training Schedule;
- File Summary Report.

1. File Employee

Menampilkan data pegawai, dengan contoh tampilan sebagai berikut :

NO.	NAMA INSPEKTUR	NIP	TEMPAT/TGL LAHIR	PENDIDIKAN	GOLONGAN/PANGKAT	TMT	BIDANG	UNIT KERJA	KETERANGAN
1	Tuti Handayani	19800401 200812 2 001		S2	Penata (III/c)	Desember 2008	AVSEC	Direktorat Keamanan Penerbangan	
2	Fitri Nurmadiyah	19801215 200812 2 001		S2	Penata (III/c)	Desember 2008	PKP-PK	Direktorat Keamanan Penerbangan	
3	Eliza Nurtania Effendi	19811014 201012 2 001		S1	Penata Muda TK. I (III/b)	Desember 2010	DG	Direktorat Keamanan Penerbangan	
4	M. Arika Kurniadi	19850522 201012 1 003		S1	Penata Muda TK. I (III/b)	Desember 2010	AVSEC	Direktorat Keamanan Penerbangan	
5	Dudi Nopiandi	19791107 200108 1 001		S1	Penata (III/c)	Agustus 2001	AVSEC	Direktorat Keamanan Penerbangan	
6	Tengku Faisal	19750608 201012 1 001		S2	Penata (III/c)	Desember 2010	AVSEC	Direktorat Keamanan Penerbangan	
7	Faira Merizka	file:///C:/Users/user/Documents/001		S2	Penata Muda TK. I (III/b)	Desember 2009	AVSEC	Direktorat Keamanan Penerbangan	
12		KANTOR JFT DAN ITS	uu.xlsx -						
13		'Tengku Faisal'!A1 - Click once to follow. Click and hold to select this cell.							
14									
15									
16									

Untuk mengetahui data masing-masing pegawai, klik pada nama pegawai, akan terhubung (*hyperlink*) dengan data pegawai lengkap, termasuk data pelatihan yang telah diikuti (tanggal mulai, selesai dan hasil).

Untuk menginput data pegawai, data pelatihan yang telah diikuti, dilakukan mulai dari file masing-masing pegawai.

Untuk menyimpan data tersebut, klik tombol **save**.

Bukti pelatihan dan surat lainnya meliput :

- Sertifikat pelatihan;
- SK CPNS dan PNS;
- Surat penugasan mengikuti pelatihan;
- Bukti sertifikat pelatihan.

File disimpan dalam format .pdf dan disimpan satu folder dengan data pegawai yang bersangkutan.

2. File Training Schedule

File *training schedule* berfungsi untuk melihat jadwal pelatihan yang akan berlangsung berikutnya.

Training Schedule terdiri dari beberapa kolom, yaitu : tanggal mulai dan tanggal berakhir yang berfungsi untuk melihat tanggal jadwal training yang akan dilaksanakan, dan lembaga diklat merupakan kolom yang berisi data nama lembaga diklat yang melaksanakan pelatihan.

3. Summary Report

Setelah pelaksanaan pelatihan maka akan disampaikan pelaporan kepada Direktur Bandar Udara untuk mengetahui posisi pelatihan yang telah dilaksanakan, yang akan dilaksanakan, berikut peserta yang telah mengikuti maupun yang direncanakan untuk mengikuti. Laporan pelatihan ini dapat ditarik datanya sewaktu-waktu atau berdasarkan penjadwalan yang nanti akan ditetapkan (misal : kuartal, semester, atau tahunan).

PLT. DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

ttd

NUR ISNIN ISTIARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM



FITRI LINDAH SUSILOWATI