



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2020
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN INSPEKTUR
NAVIGASI PENERBANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk pengembangan karier dan peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang dalam pelaksanaan pengelolaan teknis pengaturan, teknis pengendalian dan teknis pengawasan di bidang navigasi penerbangan serta untuk meningkatkan kinerja organisasi, perlu dibentuk Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan;
- Mengingat:
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN INSPEKTUR NAVIGASI PENERBANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
5. Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan teknis pengaturan, teknis pengawasan, teknis pengendalian di bidang navigasi penerbangan dan komponennya serta organisasi lembaga pendidikan dan pelatihan.

6. Pejabat Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan yang selanjutnya disebut Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melaksanakan kegiatan teknis pengaturan, teknis pengawasan, teknis pengendalian di bidang navigasi penerbangan dan komponennya serta organisasi lembaga pendidikan dan pelatihan.
7. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang harus dicapai oleh seorang PNS setiap tahun.
8. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan dalam rangka pembinaan karir yang bersangkutan.
9. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
10. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan angka kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan.
11. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja pejabat fungsional dalam bentuk Angka Kredit Pejabat Fungsional.
12. Standar Kompetensi adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pekerjaan tertentu dalam bidang pengelolaan teknis pengaturan, teknis pengendalian dan teknis pengawasan di bidang navigasi

penerbangan yang menyangkut aspek pengetahuan, keahlian, serta sikap kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.

13. Uji Kompetensi adalah proses pengujian dan penilaian untuk pemenuhan Standar Kompetensi pada setiap jenjang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan.
14. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan.
15. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan sebagai prasyarat pencapaian hasil kerja.
16. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan baik perorangan atau kelompok di bidang pengelolaan teknis pengaturan, teknis pengendalian dan teknis pengawasan di bidang navigasi penerbangan.
17. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan yang selanjutnya disebut dengan Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang transportasi.
18. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur Negara.

BAB II
KEDUDUKAN, TANGGUNG JAWAB, DAN
KLASIFIKASI/RUMPUN JABATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Tanggung Jawab

Pasal 2

- (1) Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengelolaan teknis pengaturan, teknis pengendalian dan teknis pengawasan di bidang navigasi penerbangan pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang transportasi.
- (2) Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan.
- (3) Kedudukan Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan merupakan jabatan karier PNS.

Bagian Kedua
Klasifikasi/Rumpun Jabatan

Pasal 4

Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan termasuk dalam klasifikasi/rumpun pengawas kualitas dan keamanan.

BAB III

KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan merupakan jabatan fungsional kategori keterampilan.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai dengan jenjang tertinggi, terdiri atas:
 - a. Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan Terampil;
 - b. Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan Mahir; dan
 - c. Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan Penyelia.
- (3) Jenjang pangkat Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB IV
TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUB-UNSUR KEGIATAN,
URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN, DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu
Tugas Jabatan

Pasal 6

Tugas Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan yaitu melaksanakan kegiatan pengelolaan teknis pengaturan, teknis pengendalian dan teknis pengawasan di bidang navigasi penerbangan.

Bagian Kedua
Unsur dan Sub-Unsur Kegiatan

Pasal 7

Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Inspektur Pengoperasian Pesawat Udara yang dapat dinilai Angka Kreditnya yaitu pengelolaan teknis navigasi penerbangan, yang terdiri atas sub-unsur:

- a. teknis pengaturan;
- b. teknis pengendalian; dan
- c. teknis pengawasan.

Bagian Ketiga
Uraian Kegiatan

Pasal 8

- (1) Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan sesuai jenjang jabatannya, sebagai berikut:
 - a. Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan Terampil, meliputi:
 1. melakukan inventarisasi dan identifikasi bahan rancangan standar dan rekomendasi praktis bidang navigasi penerbangan;

2. mengumpulkan bahan naskah akademik bidang navigasi penerbangan;
3. mengumpulkan bahan kompilasi standar dan rekomendasi praktis bidang navigasi penerbangan;
4. mengumpulkan bahan kajian bidang navigasi penerbangan;
5. mengumpulkan bahan petunjuk pelaksanaan bidang navigasi penerbangan;
6. mengumpulkan bahan petunjuk teknis bidang navigasi penerbangan;
7. mengumpulkan bahan pedoman keselamatan bidang navigasi penerbangan;
8. mengumpulkan bahan standar teknis operasi bidang navigasi penerbangan;
9. membuat surat pemberitahuan rencana pelaksanaan pengawasan (audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan, pengujian) kepada penyetara pelayanan navigasi penerbangan dan/atau lembaga diklat berdasarkan jadwal audit tahunan yang telah ditetapkan;
10. menyiapkan bahan laporan sementara pengawasan (audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan);
11. menyiapkan bahan rekomendasi hasil pengawasan (audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan);
12. menyiapkan Bahan Berita Acara Pelaksanaan pengawasan (audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan);
13. menyiapkan bahan laporan akhir kegiatan hasil pengawasan (audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan);
14. membuat surat penyampaian laporan akhir;
15. menyiapkan bahan rencana tindak lanjut hasil pengawasan (audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan);

16. Membuat konsep surat penyiapan dan penyampaian nota PNBP sertifikat CASR 171
17. Menyusun konsep surat hasil verifikasi dokumen sertifikat CASR 172;
18. Menyusun konsep surat penolakan/persetujuan hasil verifikasi sertifikasi CASR 173;
19. Menyusun konsep surat penolakan/persetujuan penerbitan sertifikat penyelenggara pelayanan informasi aeronautika (CASR 175);
20. Menyusun konsep surat hasil verifikasi sertifikasi CASR 143;
21. menyusun konsep surat penolakan/persetujuan penerbitan sertifikat penyelenggara pelayanan kalibrasi fasilitas navigasi penerbangan;
22. mencetak sertifikat penyelenggara pelayanan kalibrasi fasilitas navigasi penerbangan;
23. menyusun konsep surat penyampaian penolakan/persetujuan penerbitan sertifikat penyelenggara pelayanan *Notice to Airmen (NOTAM)*;
24. menyusun konsep surat penyampaian penolakan/persetujuan penerbitan sertifikat penyelenggara pelayanan peta penerbangan;
25. membuat surat penetapan *Emergency Locator Transmitter (ELT) Code 406 MHz*;
26. membuat surat penetapan *location indicator*;
27. membuat surat penyampaian penetapan *location indicator* kepada *International Civil Aviation Organization (ICAO)*;
28. mencetak surat rekomendasi perijinan dan manajemen frekuensi penerbangan;
29. mencetak surat penetapan alokasi Kode *Secondary Surveillance Radar MODE-S (SSR MODE-S)*;
30. mencetak surat persetujuan ijin terbang malam (*waiver*);

31. menyusun konsep surat persetujuan/penolakan Penetapan *Training Area*;
 32. menyusun konsep surat keterangan lulus ujian *radio telephony*;
 33. menyiapkan bahan pelaksanaan pengujian penerbitan lisensi personel navigasi penerbangan; dan
 34. menyiapkan bahan pelaksanaan *assessment* calon *Designated Representative*;
- b. Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan Mahir, meliputi:
1. memeriksa bahan rancangan standar dan rekomendasi praktis bidang navigasi penerbangan;
 2. memeriksa bahan naskah akademik bidang navigasi penerbangan;
 3. memeriksa bahan kompilasi standar dan rekomendasi praktis bidang navigasi;
 4. memeriksa bahan kajian bidang navigasi penerbangan;
 5. memeriksa bahan petunjuk pelaksanaan bidang navigasi penerbangan;
 6. memeriksa bahan petunjuk teknis bidang navigasi penerbangan;
 7. memeriksa bahan pedoman keselamatan bidang navigasi penerbangan;
 8. memeriksa bahan standar teknis operasi bidang navigasi penerbangan;
 9. memeriksa dokumen acuan pengawasan (audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan) data dan informasi yang terkait dan hasil audit sebelumnya;
 10. mengumpulkan, memeriksa dan memverifikasi bahan rencana dan program kerja pengawasan (audit, inspeksi, pengamatan, pemantauan) untuk lokasi;

11. mengumpulkan, memeriksa, mengidentifikasi *evidence* terkait dengan bidang pelayanan : *Air Traffic Services (ATS)*, *Communication Navigation Surveillance (CNS)*, *Aeronautical Information Services (AIS)*, *PANS-OPS*, *METEOROLOGI*, *Search and Rescue (SAR)*, Penyelenggara lembaga diklat, Penyelenggara kalibrasi fasilitas penerbangan, Penyelenggara pemeliharaan fasilitas penerbangan, Penyelenggara pelayanan peta penerbangan, Penyelenggara pelayanan *Notice to Airmen (NOTAM)*;
12. mendokumentasikan laporan pengawasan (Audit, Inspeksi, Pengamatan, Pemantauan);
13. mengumpulkan, memeriksa dan mengidentifikasi persyaratan administrasi sertifikasi *Civil Aviation Safety Regulation (CASR) Part 171*;
14. Menyusun konsep surat penolakan/persetujuan penerbitan sertifikat CASR Part 171;
15. mengumpulkan, memeriksa dan mengidentifikasi persyaratan administrasi sertifikasi *Civil Aviation Safety Regulation (CASR) Part 172*;
16. membuat nota tagihan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) penerbitan sertifikasi *Civil Aviation Safety Regulation (CASR) Part 172*;
17. mengumpulkan, memeriksa dan mengidentifikasi persyaratan administrasi sertifikasi *Civil Aviation Safety Regulation (CASR) Part 173*;
18. membuat nota tagihan PNBP penerbitan sertifikasi *Civil Aviation Safety Regulation (CASR) Part 173*;
19. mengumpulkan, memeriksa dan mengidentifikasi persyaratan administrasi sertifikasi penyelenggara pelayanan informasi

- aeronautika *Civil Aviation Safety Regulation (CASR) Part 175*;
20. mengumpulkan, memeriksa dan mengidentifikasi persyaratan administrasi sertifikasi *Civil Aviation Safety Regulation (CASR) Part 143*;
 21. membuat nota tagihan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) penerbitan sertifikasi *Civil Aviation Safety Regulation (CASR) Part 143*;
 22. mengumpulkan, memeriksa dan mengidentifikasi persyaratan administrasi sertifikasi penyelenggara kalibrasi fasilitas penerbangan;
 23. membuat surat penyiapan dan penyampaian nota Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sertifikat penyelenggara pelayanan kalibrasi fasilitas navigasi penerbangan;
 24. memeriksa persyaratan administrasi validasi *instrument flight procedure (IFP)*;
 25. memeriksa persyaratan administrasi Perijinan Pesawat Tanpa Awak;
 26. mengumpulkan, memeriksa dan mengidentifikasi persyaratan administrasi sertifikasi penyelenggara pelayanan *Notice to Airmen (NOTAM)*;
 27. mengumpulkan, memeriksa dan mengidentifikasi persyaratan administrasi sertifikasi penyelenggara pelayanan peta penerbangan;
 28. memeriksa dan mengidentifikasi persyaratan administrasi dan teknis perijinan Emergency Location Transponder (*ELT*) Code 406 MHz;
 29. mengumpulkan, memeriksa dan mengidentifikasi persyaratan administrasi dan teknis Perijinan *Location Indicator*;
 30. menyiapkan materi publikasi *Aeronautical Information Regulation And Control (AIRAC)*;

31. memeriksa dan mengidentifikasi persyaratan administrasi dan dokumen teknis perijinan dan manajemen frekuensi penerbangan;
 32. memeriksa dan mengidentifikasi persyaratan administrasi dan dokumen teknis penetapan alokasi Kode *Secondary Surveillance Radar MODE-S (SSR MODE-S)*;
 33. memeriksa dan mengidentifikasi persyaratan administrasi dan dokumen teknis persetujuan ijin terbang malam (*waiver*);
 34. memeriksa dan mengidentifikasi persyaratan administrasi dan dokumen teknis pelaksanaan peningkatan status pelayanan lalu lintas penerbangan;
 35. membuat Surat persetujuan/penolakan peningkatan status pelayanan lalu lintas penerbangan;
 36. menyiapkan materi publikasi *Aeronautical Information Regulation And Control (AIRAC)* (jika disetujui);
 37. memeriksa dan mengidentifikasi persyaratan administrasi dan dokumen teknis penetapan *training area*;
 38. memeriksa dan mengidentifikasi persyaratan administrasi ujian *radiotelephony*;
 39. memeriksa, mengidentifikasi persyaratan permohonan penerbitan *license* personel navigasi penerbangan;
 40. mencetak *license* personel navigasi penerbangan;
dan
 41. memberikan dukungan teknis operasional dalam rangka memeriksa, mengidentifikasi persyaratan pengusulan calon *Designated Representative*;
dan
- c. Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan Penyelia,
meliputi :

1. mengidentifikasi bahan rancangan standar dan rekomendasi praktis bidang navigasi penerbangan;
2. mengidentifikasi bahan naskah akademik bidang navigasi penerbangan;
3. mengidentifikasi bahan kompilasi standar dan rekomendasi praktis bidang navigasi penerbangan;
4. menyusun konsep kompilasi standar dan rekomendasi praktis bidang navigasi penerbangan;
5. menyusun konsep analisa awal petunjuk pelaksanaan bidang navigasi penerbangan;
6. menyusun konsep analisa awal menganalisa bahan petunjuk teknis bidang navigasi penerbangan;
7. menyusun konsep analisa awal bahan pedoman keselamatan bidang navigasi penerbangan;
8. menyusun konsep analisa awal bahan standar teknis operasi bidang navigasi penerbangan;
9. mengidentifikasi dokumen acuan pengawasan (Audit, Inspeksi, Pengamatan, Pemantauan) data dan informasi yang terkait dan hasil audit sebelumnya dan data yang disampaikan oleh penyelenggara pelayanan navigasi penerbangan dan/atau lembaga diklat;
10. menyusun dokumen acuan pengawasan (Audit, Inspeksi, Pengamatan, Pemantauan) data dan informasi yang terkait dan hasil audit sebelumnya dan data yang disampaikan oleh penyelenggara PNP dan/atau lembaga diklat;
11. menyusun rencana dan program kerja pengawasan (Audit, Inspeksi, Pengamatan, Pemantauan) untuk lokasi;
12. menyusun bahan laporan sementara pengawasan (Audit, Inspeksi, Pengamatan, Pemantauan);

13. menyusun rekomendasi hasil pengawasan (Audit, Inspeksi, Pengamatan, Pemantauan);
14. menyusun Berita Acara Pelaksanaan pengawasan (Audit, Inspeksi, Pengamatan, Pemantauan);
15. menyusun konsep laporan akhir kegiatan hasil pengawasan (Audit, Inspeksi, Pengamatan, Pemantauan);
16. memonitor rencana tindak lanjut pengawasan (Audit, Inspeksi, Pengamatan, Pemantauan) oleh penyelenggara;
17. memutakhirkan/*updating* hasil pengawasan (Audit, Inspeksi, Pengamatan, Pemantauan) sebagai dokumen terkini;
18. mencetak sertifikat *Civil Aviation Safety Regulation (CASR) Part 171*;
19. membuat dan memverifikasi sertifikat *Civil Aviation Safety Regulation (CASR) Part 172*;
20. mencetak sertifikat *Civil Aviation Safety Regulation (CASR) Part 173*;
21. mencetak sertifikat penyelenggara pelayanan informasi aeronautika (*Civil Aviation Safety Regulation (CASR) Part 175*);
22. mencetak sertifikat *Civil Aviation Safety Regulation (CASR) Part 143*;
23. mencetak sertifikat penyelenggara pelayanan *Notice to Airmen (NOTAM)*;
24. mencetak sertifikat penyelenggara pelayanan peta penerbangan;
25. mempublikasi *location indicator*;
26. mempublikasi peningkatan status pelayanan lalu lintas penerbangan (jika disetujui);
27. menyusun konsep laporan hasil verifikasi lapangan beserta rekomendasi langkah-langkah perbaikan;
28. mempublikasi Penetapan *Training Area* (jika disetujui);

29. menyusun hasil verifikasi laporan *safety assessment* penyelenggara pelayanan;
 30. menyusun hasil verifikasi laporan *quality management system* penyelenggara pelayanan;
 31. menyusun konsep laporan pelaksanaan pengujian penerbitan license personel navigasi penerbangan;
 32. menyusun konsep laporan pelaksanaan hasil *assessment Designated Representative*; dan
 33. menyiapkan bahan penerbitan surat penetapan *Designated Representative*.
- (2) Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Rincian kegiatan masing-masing jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Instansi Pembina.

Bagian Keempat

Hasil Kerja

Pasal 9

Hasil kerja tugas jabatan bagi Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan sesuai jenjang jabatan, sebagai berikut:

- a. Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan Terampil, meliputi :
1. laporan hasil pengumpulan bahan rancangan standar dan rekomendasi praktis bidang navigasi penerbangan;
 2. laporan hasil pengumpulan bahan naskah akademik bidang navigasi penerbangan;
 3. laporan hasil pengumpulan bahan kompilasi standar dan rekomendasi praktis bidang navigasi penerbangan;

4. laporan hasil pengumpulan bahan kajian bidang navigasi penerbangan;
5. laporan hasil pengumpulan petunjuk pelaksanaan bidang navigasi penerbangan;
6. laporan hasil pengumpulan bahan petunjuk teknis bidang navigasi penerbangan;
7. laporan hasil pengumpulan bahan pedoman keselamatan bidang navigasi penerbangan;
8. laporan hasil pengumpulan bahan standar teknis operasional bidang navigasi penerbangan;
9. surat pemberitahuan rencana pelaksanaan pengawasan (Audit, Inspeksi, Pengamatan, Pemantauan);
10. bahan laporan sementara pengawasan;
11. bahan rekomendasi hasil pengawasan;
12. bahan berita acara pengawasan;
13. bahan laporan akhir pengawasan;
14. surat penyampaian laporan akhir;
15. bahan rencana tindak lanjut pengawasan;
16. draft surat penyampaian penolakan/persetujuan penerbitan sertifikat *Civil Aviation Safety Regulation* 171;
17. surat pemberitahuan penolakan atau surat persetujuan hasil verifikasi;
18. draft surat penolakan atau surat persetujuan hasil verifikasi;
19. draft surat penolakan atau surat persetujuan penerbitan sertifikat penyelenggara pelayanan informasi aeronautika (*Civil Aviation Safety Regulation* (CASR) Part 175);
20. surat penolakan atau persetujuan hasil verifikasi;
21. surat pemberitahuan penolakan atau surat persetujuan penerbitan sertifikat kalibrasi fasilitas navigasi penerbangan;
22. sertifikat penyelenggara pelayanan kalibrasi fasilitas navigasi penerbangan;

23. surat pemberitahuan penolakan atau surat persetujuan sertifikat penyelenggara pelayanan *Notice to Airmen (NOTAM)*;
 24. surat pemberitahuan penolakan atau surat persetujuan penerbitan sertifikat penyelenggara pelayanan peta penerbangan;
 25. surat penetapan *elt code 406 Mhz*;
 26. surat penetapan *location indicator*;
 27. surat penyampaian penetapan *location indicator*;
 28. surat rekomendasi ijin frekuensi penerbangan
 29. surat penetapan alokasi kode *secondary surveillance radar mode-s*;
 30. surat persetujuan ijin terbang malam (*waiver*);
 31. surat pemberitahuan penolakan atau surat persetujuan penetapan *training area*;
 32. surat keterangan lulus ujian *radiotelephony*;
 33. bahan pelaksanaan ujian penerbitan lisensi personel navigasi penerbangan; dan
 34. bahan pelaksanaan *assessment* calon *designated representative*;
- b. Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan Mahir, meliputi:
1. laporan hasil pemeriksaan bahan rancangan standar dan rekomendasi praktis bidang navigasi penerbangan;
 2. laporan hasil pemeriksaan bahan naskah akademik bidang navigasi penerbangan;
 3. laporan hasil pemeriksaan bahan standar dan rekomendasi praktis bidang navigasi ;
 4. laporan hasil pemeriksaan bahan kajian bidang navigasi penerbangan;
 5. laporan hasil pemeriksaan petunjuk pelaksanaan bidang navigasi penerbangan;
 6. laporan hasil pemeriksaan bahan petunjuk teknis bidang navigasi penerbangan;
 7. laporan hasil pemeriksaan bahan pedoman keselamatan bidang navigasi penerbangan;

8. laporan hasil pemeriksaan bahan standar teknis operasi bidang navigasi penerbangan;
9. laporan hasil pengumpulan dan pemeriksaan dokumen acuan pengawasan;
10. laporan hasil bahan rencana dan program kerja pengawasan;
11. *check list* pemeriksaan *evidence*;
12. dokumentasi laporan pengawasan;
13. laporan hasil pengumpulan, pemeriksaan dan identifikasi;
14. draf surat penyampaian nota Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
15. *check list* hasil pemeriksaan persyaratan administrasi sertifikasi *Civil Aviation Safety Regulation (CASR) Part 172*;
16. draf surat nota tagihan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sertifikasi *Civil Aviation Safety Regulation (CASR) Part 172*;
17. *check list* hasil pemeriksaan persyaratan administrasi sertifikasi *Civil Aviation Safety Regulation (CASR) Part 173*;
18. draf surat nota tagihan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sertifikasi *Civil Aviation Safety Regulation (CASR) Part 173*;
19. *check list* hasil pemeriksaan persyaratan administrasi sertifikasi penyelenggara pelayanan informasi aeronautika (*Civil Aviation Safety Regulation (CASR) Part 175*);
20. *check list* hasil pemeriksaan persyaratan administrasi sertifikasi *Civil Aviation Safety Regulation (CASR) Part 143*;
21. surat nota tagihan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sertifikasi *Civil Aviation Safety Regulation (CASR) Part 143*;
22. *check list* hasil pemeriksaan persyaratan administrasi sertifikasi penyelenggara kalibrasi fasilitas penerbangan;

23. surat nota tagihan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sertifikat penyelenggara pelayanan kalibrasi fasilitas navigasi penerbangan;
24. *check list* hasil pemeriksaan persyaratan administrasi validasi *instrument flight procedure (IFP)*;
25. *check list* hasil pemeriksaan persyaratan administrasi perijinan pesawat tanpa awak;
26. *check list* hasil pemeriksaan persyaratan administrasi sertifikasi penyelenggara pelayanan *Notice to Airmen (NOTAM)*;
27. *check list* hasil pemeriksaan persyaratan administrasi sertifikasi penyelenggara pelayanan peta penerbangan;
28. *check list* hasil pemeriksaan persyaratan administrasi perijinan *ELT code 406 Mhz*;
29. *check list* hasil pemeriksaan persyaratan administrasi perijinan *location indicator*;
30. bahan materi publikasi *Aeronautical Information Regulation And Control (AIRAC)* untuk perijinan *location indicator*;
31. *chek list* hasil pemeriksaan persyaratan administrasi dan dokumen teknis perijinan dan manajemen frekuensi penerbangan;
32. *check list* hasil pemeriksaan persyaratan administrasi dan dokumen teknis penetapan alokasi Kode *Secondary Surveillance Radar MODE-S*;
33. *check list* hasil pemeriksaan persyaratan administrasi dan dokumen persetujuan ijin terbang malam;
34. *check list* hasil pemeriksaan persyaratan administrasi dokumen teknis pelaksanaan peningkatan status Pelayanan Lalu Lintas Penerbangan (PLLP);
35. surat pemberitahuan penolakan atau surat persetujuan;
36. bahan materi publikasi *Aeronautical Information Regulation and Control (AIRAC)*;
37. *check list* hasil pemeriksaan persyaratan administrasi penetapan *training area*;

38. *check list* hasil pemeriksaan persyaratan administrasi ujian *radiotelephony*;
 39. *check list* hasil pemeriksaan persyaratan administrasi;
 40. lisensi personil navigasi penerbangan; dan
 41. *check list* hasil pemeriksaan persyaratan *designated representative*;
- c. Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan Penyelia, meliputi:
1. laporan hasil identifikasi bahan rancangan standar dan rekomendasi praktis bidang navigasi penerbangan;
 2. laporan hasil identifikasi bahan naskah akademik navigasi penerbangan;
 3. laporan hasil identifikasi bahan standar dan rekomendasi praktis bidang navigasi ;
 4. laporan hasil kompilasi bahan standar dan rekomendasi praktis bidang navigasi ;
 5. laporan hasil analisa kajian bidang navigasi penerbangan;
 6. laporan hasil analisa petunjuk pelaksanaan bidang navigasi penerbangan;
 7. laporan hasil analisa petunjuk teknis bidang navigasi penerbangan;
 8. laporan hasil analisa awal bahan pedoman keselamatan bidang navigasi penerbangan;
 9. laporan hasil analisis awal bahan standar teknis operasi bidang navigasi penerbangan;
 10. laporan hasil identifikasi dokumen acuan pengawasan;
 11. dokumen acuan pengawasan;
 12. dokumen rencana dan program kerja pengawasan;
 13. draf laporan sementara pengawasan;
 14. draf rekomendasi hasil pengawasan;
 15. draf/konsep berita acara;
 16. draf/konsep laporan akhir;
 17. laporan hasil monitoring rencana tindak lanjut;

18. dokumen *update* hasil pengawasan;
19. sertifikat *Civil Aviation Safety Regulation (CASR) Part 171*;
20. sertifikat *Civil Aviation Safety Regulation (CASR) Part 172*;
21. sertifikat *Civil Aviation Safety Regulation (CASR) Part 173*;
22. sertifikat *Civil Aviation Safety Regulation (CASR) Part 175*;
23. sertifikat *Civil Aviation Safety Regulation 143*;
24. sertifikat penyelenggara pelayanan *Notice To Airmen (NOTAM)*;
25. sertifikat penyelenggara pelayanan peta penerbangan;
26. publikasi location indicator;
27. konsep laporan hasil verifikasi lapangan beserta rekomendasi langkah-langkah perbaikan;
28. publikasi penetapan training area;
29. laporan hasil verifikasi *safety assessment*;
30. laporan hasil verifikasi *quality management system*;
31. draf laporan pelaksanaan pengujian penerbitan license personel navigasi penerbangan;
32. draf laporan pelaksanaan hasil *assessment designated representative*;
33. surat keputusan penetapan *designated representative*;

Pasal 10

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan yang berada 1 (satu) tingkat di atas atau 1 (satu) atau 2 (dua) tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 11

- (1) Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan yang melaksanakan tugas pengelolaan teknis pengaturan, teknis pengendalian dan teknis pengawasan di bidang navigasi penerbangan yang berada 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap kegiatan; dan
 - b. Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan yang melaksanakan tugas pengelolaan teknis pengaturan, teknis pengendalian dan teknis pengawasan di bidang navigasi penerbangan yang berada 1 (satu) atau 2 (dua) tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap kegiatan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

Pejabat yang memiliki kewenangan mengangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan dapat dilakukan melalui pengangkatan:

- a. pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain;
- c. penyesuaian (*inpassing*); dan
- d. promosi.

Bagian Kedua

Pengangkatan Pertama

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah diploma dua atau paling tinggi diploma tiga di bidang Pemandu Lalu Lintas Udara, Pemandu Komunikasi Penerbangan, Teknik Navigasi Udara, Teknik Listrik Bandara, Penerangan Informasi Aeronautika, komputer, teknik penerbangan, teknik elektro, telekomunikasi, teknik geodesi, meteorologi, ilmu administrasi, ekonomi manajemen, atau hukum; dan
 - e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir bagi PNS.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan dari Calon PNS.
- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS dan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) huruf e, paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan.

- (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengelolaan teknis pengaturan, teknis pengendalian dan teknis pengawasan di bidang navigasi penerbangan.
- (5) Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengelolaan teknis pengaturan, teknis pengendalian dan teknis pengawasan di bidang navigasi penerbangan dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat di atasnya.
- (6) Angka Kredit untuk pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan.

Bagian Ketiga

Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah diploma dua bidang Pemandu Lalu Lintas Udara, Pemandu Komunikasi Penerbangan, Teknik Navigasi Udara, Teknik Listrik Bandara, Penerangan Informasi Aeronautika, fisika, komputer, informatika, penerbangan, teknik sipil, teknik arsitektur, teknik elektro telekomunikasi,

- teknik mesin, teknik geodesi, meteorologi, geografi, geologi, geofisika, matematika, statistika, instrumentasi, ilmu administrasi, ekonomi manajemen, hukum, atau bidang ilmu lainnya, sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
- e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina; dan
 - f. memiliki pengalaman di bidang navigasi penerbangan paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - g. memiliki sertifikat *Inspector Training System* (ITS) di bidang navigasi penerbangan;
 - h. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - i. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan pangkat yang dimilikinya dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (4) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan melalui perpindahan dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan teknis pengaturan, teknis pengendalian dan teknis pengawasan di bidang navigasi penerbangan.

Bagian Keempat
Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 16

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah diploma dua;
 - e. memiliki pengalaman di bidang navigasi penerbangan paling kurang 2 (dua) tahun;
 - f. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - g. memiliki sertifikat *Inspector Training System* (ITS) di bidang navigasi penerbangan;
 - h. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila PNS yang pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, memiliki pengalaman dan masih melaksanakan tugas di bidang pengelolaan teknis pengaturan, teknis pengendalian dan teknis pengawasan di bidang navigasi penerbangan berdasarkan keputusan Pejabat yang Berwenang.
- (3) Pengangkatan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (4) Angka Kredit Kumulatif untuk penyesuaian (*inpassing*) dalam Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi

Penerbangan, tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (5) Angka Kredit Kumulatif untuk penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian (*inpassing*).
- (6) Tata cara pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan melalui penyesuaian (*inpassing*) diatur oleh Instansi Pembina.

Bagian Kelima

Promosi

Pasal 17

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d, dilaksanakan dalam hal:
 - a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan; atau
 - b. kenaikan jenjang jabatan satu tingkat lebih tinggi.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus uji Kompetensi sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina;
 - b. nilai kinerja/prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. memiliki rekam jejak yang baik;
 - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
 - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus

mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.

- (4) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan.
- (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 18

- (1) Setiap PNS yang akan diangkat menjadi pejabat fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 19

- (1) Penilaian kinerja Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan

target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.

- (3) Penilaian kinerja Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 meliputi:

- a. SKP; dan
- b. Perilaku Kerja.

Bagian Kedua

SKP

Paragraf Kesatu

Umum

Pasal 21

- (1) Pada awal tahun, Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan wajib menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam satu tahun berjalan.
- (2) SKP merupakan target kinerja Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.
- (4) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapatkan persetujuan dan ditetapkan oleh atasan langsung.

Pasal 22

- (1) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) terdiri dari kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam bentuk kegiatan yang sesuai dengan penjabaran sasaran unit/organisasi.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 23

- (1) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.
- (2) SKP yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.
- (3) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil penilaian SKP Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sebagai capaian SKP.

Paragraf Kedua

Target Angka Kredit

Pasal 24

- (1) Target Angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) bagi Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
 - a. 5 (lima) untuk Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan Terampil;
 - b. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan Mahir; dan

- c. 25 (dua puluh lima) untuk Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan Penyelia.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf, tidak berlaku bagi Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan Penyelia yang memiliki pangkat paling tinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
 - (3) Selain target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan wajib memperoleh Hasil Kerja Minimal untuk setiap periode.
 - (4) Ketentuan mengenai penghitungan target Angka Kredit dan Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur oleh Instansi Pembina.

Paragraf Ketiga
Angka Kredit Pemeliharaan

Pasal 25

- (1) Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki, setiap tahun wajib memenuhi target Angka Kredit paling sedikit:
 - a. 4 (empat) untuk Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan Terampil; dan
 - b. 10 (sepuluh) untuk Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan Mahir.
- (2) Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan Penyelia yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 10 (sepuluh) Angka Kredit.

Bagian Ketiga
Perilaku Kerja

Pasal 26

Perilaku kerja ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu
Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 27

- (1) Capaian SKP Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) disampaikan kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) Capaian Angka Kredit Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan 25.
- (3) Dalam hal telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan, capaian Angka Kredit Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam Penetapan Angka Kredit (PAK).
- (4) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 28

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Dalam hal sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai dapat meminta laporan pelaksanaan kegiatan dan bukti fisik hasil kerja
- (3) Hasil penilaian dan PAK Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dan ayat (3) dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan.

Bagian Kedua

Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

Pasal 29

Usul penetapan Angka Kredit Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan diajukan oleh:

- a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi navigasi penerbangan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan untuk Angka Kredit bagi Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan Terampil sampai dengan Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan Penyelia di lingkungan unit pimpinan tinggi madya yang membidangi transportasi udara pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transportasi; dan
- b. pejabat pimpinan tinggi paratama atau pejabat administrator yang mempunyai otoritas mengawasi navigasi penerbangan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan untuk Angka Kredit bagi Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan Terampil sampai

dengan Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan Penyelia di lingkungan kantor yang mempunyai otoritas mengawasi navigasi penerbangan pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transportasi.

Bagian Ketiga

Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 30

Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit, yaitu pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan untuk Angka Kredit bagi Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan Terampil sampai dengan Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan Penyelia di lingkungan unit pimpinan tinggi madya yang membidangi transportasi udara pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transportasi.

Bagian Keempat

Tim Penilai

Pasal 31

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;
 - b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
 - c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;
 - d. memberikan rekomendasi mengikuti uji kompetensi;
 - e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;

- f. memberikan pertimbangan penilaian SKP;
 - g. memberikan bahan pertimbangan kepada Pejabat yang Berwenang dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Pejabat Fungsional dalam pendidikan dan pelatihan.
- (3) Tim Penilai Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan yaitu Tim Penilai untuk Angka Kredit bagi Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan Terampil sampai dengan Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan Penyelia di lingkungan unit pimpinan tinggi madya yang membidangi transportasi udara pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transportasi dan kantor yang mempunyai otoritas mengawasi navigasi penerbangan pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transportasi.

Pasal 32

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan, unsur kepegawaian, dan Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. paling sedikit 4 (empat) orang anggota.
- (3) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
- (4) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Inspektur Navigasi Penerbangan Ahli Madya.
- (5) Wakil Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi

- Pratama atau Inspektur Navigasi Penerbangan Ahli Madya.
- (6) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, paling sedikit 2 (dua) orang berasal dari unsur Inspektur Navigasi Penerbangan.
 - (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah setingkat jabatan/pangkat Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan; dan
 - c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan.
 - (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS yang memiliki kompetensi untuk menilai hasil kerja Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan.
 - (9) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi navigasi penerbangan untuk Tim Penilai Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan Terampil sampai dengan Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan Penyelia.
 - (10) Pembentukan dan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditetapkan setelah mendapat persetujuan dari Instansi Pembina.

Pasal 33

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB IX
KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu
Kenaikan Pangkat

Pasal 34

- (1) Kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan apabila capaian Angka Kredit telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan.
- (2) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun dan perolehan Hasil Kerja Minimal pada setiap periode.
- (3) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan, adalah sebagai berikut:
 - a. Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan dengan pendidikan diploma dua tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan oleh Peraturan Menteri ini.
 - b. Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan dengan pendidikan diploma tiga tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan oleh Peraturan Menteri ini.

Pasal 35

- (1) Untuk memenuhi syarat kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:
 - a. mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis di bidang pengelolaan teknis pengaturan, teknis pengendalian dan teknis pengawasan di bidang navigasi penerbangan;
 - b. menjadi anggota dalam tim penilai;

- c. memperoleh penghargaan/tanda jasa;
 - d. melaksanakan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan; atau
 - e. memperoleh gelar/ijazah lain.
- (2) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kumulatif Angka Kredit paling tinggi 20% dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk satu kali kenaikan pangkat.

Bagian Kedua

Kenaikan Jenjang Jabatan

Pasal 36

- (1) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan satu tingkat lebih tinggi wajib memenuhi Angka Kredit yang ditetapkan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari akumulasi Angka Kredit kenaikan pangkat dalam satu jenjang yang sedang diduduki sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan lowongan kebutuhan jabatan.
- (4) Selain memenuhi syarat kinerja, Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus uji kompetensi, memenuhi Hasil Kerja Minimal, dan persyaratan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina.

- (5) Syarat kinerja, Hasil Kerja Minimal, dan persyaratan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur oleh Instansi Pembina.

Pasal 37

- (1) Dalam hal untuk kenaikan jenjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.
- (2) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. memperoleh ijazah/gelar pendidikan formal sesuai tugas bidang pengelolaan teknis pengaturan, teknis pengendalian dan teknis pengawasan di bidang navigasi penerbangan;
 - b. menyusun Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengelolaan teknis pengaturan, teknis pengendalian dan teknis pengawasan di bidang navigasi penerbangan;
 - c. menerjemahkan/menyadur buku dan karya ilmiah di bidang pengelolaan teknis pengaturan, teknis pengendalian dan teknis pengawasan di bidang navigasi penerbangan;
 - d. menyusun pedoman/petunjuk teknis di bidang pengelolaan teknis pengaturan, teknis pengendalian dan teknis pengawasan di bidang navigasi penerbangan;
 - e. melatih/mengembangkan kompetensi di bidang pengelolaan teknis pengaturan, teknis pengendalian dan teknis pengawasan di bidang navigasi penerbangan; dan
 - f. kegiatan lain yang mendukung pengembangan di bidang pengelolaan teknis pengaturan, teknis pengendalian dan teknis pengawasan di bidang navigasi penerbangan.

- (3) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Bagi Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan Mahir yang akan naik jenjang menjadi Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan Penyelia wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan dengan Angka Kredit sebesar 4 (empat) Angka Kredit.

Pasal 38

- (1) Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengelolaan teknis pengaturan, teknis pengendalian dan teknis pengawasan di bidang navigasi penerbangan, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu;
 - c. apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu; dan
 - d. apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu maka pembagian Angka Kredit dibagi sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

Bagian Ketiga
Mekanisme Kenaikan Pangkat dan Jenjang

Pasal 39

Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat dan jenjang jabatan bagi Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Dalam hal target Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi tidak tercapai, Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan tidak diberikan kenaikan pangkat/jabatan.

Pasal 41

Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya dalam satu jenjang jabatan fungsional.

BAB X

KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN INSPEKTUR NAVIGASI PENERBANGAN

Pasal 42

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan dihitung berdasarkan beban kerja dengan indikator:
 - a. jumlah area pengendalian dan obyek area pengawasan;
 - b. ruang lingkup area pengendalian dan obyek area pengawasan; dan
 - c. tingkat resiko keselamatan, keamanan dan pelayanan penerbangan

- (2) Pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan diatur oleh Instansi Pembina setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

Pasal 43

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan berdasarkan Peraturan Menteri ini tidak dapat dilakukan sebelum pedoman penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan ditetapkan.

BAB XI KOMPETENSI

Bagian Kesatu Standar Kompetensi

Pasal 44

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan meliputi:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Rincian standar kompetensi setiap jenjang jabatan dan tata cara pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun oleh Instansi Pembina.

Bagian Kedua
Pengembangan Kompetensi

Pasal 45

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan diikutsertakan pada pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan penilaian kinerja.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain dalam bentuk:
 - a. pelatihan fungsional; dan
 - b. pelatihan teknis bidang pengelolaan teknis pengaturan, teknis pengendalian dan teknis pengawasan di bidang navigasi penerbangan.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berbentuk:
 - a. mempertahankan kompetensi sebagai Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan (*maintain rating*);
 - b. seminar;
 - c. lokakarya (*workshop*);
 - d. konferensi; atau
 - e. pendidikan latihan lainnya.
- (6) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Instansi Pembina.

BAB XII
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 46

- (1) Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. mengundurkan diri dari Jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh pada Jabatan diluar jabatan Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan; dan
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan.
- (3) Tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:
 - a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan; atau
 - b. tidak memenuhi standar kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan.
- (4) Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan.
- (5) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan

Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan teknis pengaturan, teknis pengendalian dan teknis pengawasan di bidang navigasi penerbangan.

Pasal 47

Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling singkat 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus uji kompetensi apabila tersedia kebutuhan.

Pasal 48

- (1) Terhadap Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan ijin dari Pejabat yang Berwenang sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (2) Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) dan ayat (3) tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan.

Pasal 49

Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
PEMINDAHAN KE DALAM JABATAN LAIN DAN LARANGAN
RANGKAP JABATAN

Pasal 50

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan dapat dipindahkan ke dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 51

Untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi, Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan dilarang rangkap jabatan dengan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana.

BAB XIV
TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 52

- (1) Instansi Pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan.
- (2) Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas meliputi:
 - a. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan;
 - b. menyusun standar kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan;
 - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan;

- d. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan;
- e. menyusun pedoman penulisan karya tulis/karya ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan;
- f. menyusun kurikulum pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan;
- g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan;
- h. membina penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional pada lembaga pendidikan dan pelatihan;
- i. menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan;
- j. menganalisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan;
- k. melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan;
- l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan;
- m. memfasilitasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan;
- n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan;
- o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan;
- p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara;

- q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan; dan
 - r. menyusun informasi jabatan untuk evaluasi jabatan.
- (3) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Instansi Pembina dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf h, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o dan huruf q menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
 - (5) Instansi Pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j dan huruf p kepada Menteri dengan tembusan kepada Kepala Lembaga Administrasi Negara.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan uji kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i, diatur oleh Instansi Pembina.

BAB XV

ORGANISASI PROFESI

Pasal 53

- (1) Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan.

- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi Instansi Pembina.
- (4) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
 - b. memberikan advokasi; dan
 - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a, ditetapkan oleh organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan Instansi Pembina.

Pasal 54

- (1) Hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan bersifat koordinatif dan fasilitatif untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan.
- (2) Ketentuan mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan dan hubungan kerja Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan diatur oleh Instansi Pembina sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 55

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan melalui penyesuaian/*inpassing* dilaksanakan 1 (satu) kali untuk paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Pembentukan Organisasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 57

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 April 2020

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 April 2020

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 416



LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2020
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN INSPEKTUR NAVIGASI PENERBANGAN

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN INSPEKTUR NAVIGASI PENERBANGAN DAN ANGKA KREDITNYA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
I.	Pengelolaan Teknis Navigasi Penerbangan	A.	Teknis Pengaturan	1. Menganalisis materi Teknis bahan rancangan standar dan rekomendasi praktis di bidang navigasi penerbangan				
			a.	melakukan inventarisasi dan identifikasi bahan rancangan standar dan rekomendasi praktis bidang navigasi penerbangan	laporan hasil Inventarisasi dan identifikasi bahan rancangan standar dan rekomendasi praktis bidang navigasi penerbangan	001	0,007	Terampil
			b.	Memeriksa bahan rancangan standar dan rekomendasi praktis bidang navigasi penerbangan	laporan hasil pemeriksaan bahan rancangan standar dan rekomendasi praktis bidang navigasi penerbangan	002	0,070	Mahir
			c.	Mengidentifikasi bahan rancangan standar dan rekomendasi praktis bidang navigasi penerbangan	laporan hasil identifikasi bahan rancangan standar dan rekomendasi praktis bidang navigasi penerbangan	003	0,240	Penyelia
			2.	Menganalisis bahan naskah akademik di bidang navigasi penerbangan				
			a.	Mengumpulkan bahan naskah akademik bidang navigasi penerbangan	Laporan hasil pengumpulan bahan naskah akademik bidang navigasi penerbangan	004	0,007	Terampil
			b.	Memeriksa bahan naskah akademik bidang navigasi penerbangan	Laporan hasil pemeriksaan bahan naskah akademik bidang navigasi penerbangan	005	0,060	Mahir
			c.	Mengidentifikasi bahan naskah akademik bidang navigasi penerbangan	Laporan hasil identifikasi bahan naskah akademik navigasi penerbangan	006	0,240	Penyelia
			3.	Mengkompilasi bahan rancangan standar dan rekomendasi praktis bidang navigasi penerbangan				

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN		
1	2	3	4	5	6	7	8		
			a.	Mengumpulkan bahan kompilasi standar dan rekomendasi praktis bidang navigasi penerbangan	laporan hasil pengumpulan bahan kompilasi standar dan rekomendasi praktis bidang navigasi penerbangan	007	0,007	Terampil	
			b.	Memeriksa bahan kompilasi standar dan rekomendasi praktis bidang navigasi	Laporan hasil pemeriksaan bahan standar dan rekomendasi praktis bidang navigasi	008	0,053	Mahir	
			c.	Mengidentifikasi bahan kompilasi standar dan rekomendasi praktis bidang navigasi	Laporan hasil identifikasi bahan standar dan rekomendasi praktis bidang navigasi	009	0,200	Penyelia	
			d.	Menyusun konsep kompilasi standar dan rekomendasi praktis bidang navigasi penerbangan	Laporan hasil kompilasi bahan standar dan rekomendasi praktis bidang navigasi	010	0,200	Penyelia	
			4.	Menyusun laporan kajian di bidang navigasi penerbangan					
			a.	Mengumpulkan bahan kajian bidang navigasi penerbangan	Laporan hasil pengumpulan bahan kajian bidang navigasi penerbangan	011	0,010	Terampil	
			b.	Memeriksa bahan kajian bidang navigasi penerbangan	laporan hasil pemeriksaan bahan kajian bidang navigasi penerbangan	012	0,069	Mahir	
			c.	Menyusun konsep analisa awal bahan kajian bidang navigasi penerbangan	Laporan hasil analisa kajian bidang navigasi penerbangan	013	0,220	Penyelia	
			5.	Menyusun draf petunjuk pelaksanaan bidang navigasi penerbangan					
			a.	Mengumpulkan bahan petunjuk pelaksanaan bidang navigasi penerbangan	Laporan hasil pengumpulan petunjuk pelaksanaan bidang navigasi penerbangan	014	0,010	Terampil	
			b.	Memeriksa bahan petunjuk pelaksanaan bidang navigasi penerbangan	Laporan hasil pemeriksaan petunjuk pelaksanaan bidang navigasi penerbangan	015	0,069	Mahir	
			c.	Menyusun konsep analisa awal petunjuk pelaksanaan bidang navigasi penerbangan	Laporan hasil analisa petunjuk pelaksanaan bidang navigasi penerbangan	016	0,240	Penyelia	
			6.	Menyusun draf petunjuk teknis bidang navigasi penerbangan					
			a.	Mengumpulkan bahan petunjuk teknis bidang navigasi penerbangan	laporan hasil pengumpulan bahan petunjuk teknis bidang navigasi penerbangan	017	0,010	Terampil	

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN		
1	2	3	4	5	6	7	8		
			b.	Memeriksa bahan petunjuk teknis bidang navigasi penerbangan	laporan hasil pemeriksaan bahan petunjuk teknis bidang navigasi penerbangan	018	0,069	Mahir	
			c.	Menyusun konsep analisa awal menganalisa bahan petunjuk teknis bidang navigasi penerbangan	Laporan hasil analisa petunjuk teknis bidang navigasi penerbangan	019	0,240	Penyelia	
			7.	Menyusun draf pedoman keselamatan bidang navigasi penerbangan					
			a.	Mengumpulkan bahan pedoman keselamatan bidang navigasi penerbangan	laporan hasil pengumpulan bahan pedoman keselamatan bidang navigasi penerbangan	020	0,010	Terampil	
			b.	Memeriksa bahan pedoman keselamatan bidang navigasi penerbangan	laporan hasil pemeriksaan bahan pedoman keselamatan bidang navigasi penerbangan	021	0,069	Mahir	
			c.	Menyusun konsep analisa awal bahan pedoman keselamatan bidang navigasi penerbangan	Laporan hasil analisa awal bahan pedoman keselamatan bidang navigasi penerbangan	022	0,240	Penyelia	
			8.	Menyusun draf standar teknis operasi bidang navigasi penerbangan					
			a.	Mengumpulkan bahan standar teknis operasi bidang navigasi penerbangan	laporan hasil pengumpulan bahan standar teknis operasional bidang navigasi penerbangan	023	0,009	Terampil	
			b.	Memeriksa bahan standar teknis operasi bidang navigasi penerbangan	laporan hasil pemeriksaan bahan standar teknis operasi bidang navigasi penerbangan	024	0,063	Mahir	
			c.	Menyusun konsep analisa awal bahan standar teknis operasi bidang navigasi penerbangan	Laporan hasil analisis awal bahan standar teknis operasi bidang navigasi penerbangan	025	0,240	Penyelia	
		B.	Teknis pengawasan	1.	Melakukan audit di bidang navigasi penerbangan				
			a.	Membuat surat pemberitahuan rencana pelaksanaan pengawasan (Audit, Inspeksi, Pengamatan, Pemantauan, pengujian) kepada penyelenggara pelayanan navigasi penerbangan dan/atau lembaga diklat berdasarkan jadwal audit tahunan yang telah ditetapkan	Surat pemberitahuan rencana pelaksanaan pengawasan (Audit, Inspeksi, Pengamatan, Pemantauan)	026	0,016	Terampil	

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
			b.	Memeriksa dokumen acuan pengawasan (Audit, Inspeksi, Pengamatan, Pemantauan) data dan informasi yang terkait dan hasil audit sebelumnya	Laporan hasil pengumpulan dan pemeriksaan dokumen acuan pengawasan	027	0,045	Mahir
			c.	Mengidentifikasi dokumen acuan pengawasan (Audit, Inspeksi, Pengamatan, Pemantauan) (data dan informasi yang terkait dan hasil audit sebelumnya) dan data yang disampaikan oleh penyelenggara PNP dan/atau lembaga diklat	Laporan hasil identifikasi dokumen acuan pengawasan	028	0,070	Penyelia
			d.	Menyusun dokumen acuan pengawasan (Audit, Inspeksi, Pengamatan, Pemantauan) (data dan informasi yang terkait dan hasil audit sebelumnya) dan data yang disampaikan oleh penyelenggara PNP dan/atau lembaga diklat	Dokumen acuan pengawasan	029	0,079	Penyelia
			e.	Mengumpulkan, memeriksa dan memverifikasi bahan rencana dan program kerja pengawasan (Audit, Inspeksi, Pengamatan, Pemantauan) untuk lokasi	laporan hasil bahan rencana dan program kerja pengawasan	030	0,090	Mahir
			f.	Menyusun rencana dan program kerja pengawasan (Audit, Inspeksi, Pengamatan, Pemantauan) untuk lokasi	Dokumen rencana dan program kerja pengawasan	031	0,102	Penyelia
			g.	Mengumpulkan, memeriksa, mengidentifikasi <i>evidence</i> terkait dengan bidang pelayanan: ATS, CNS, AIS, PANS-OPS, METEOROLOGI, SAR, Penyelenggara lembaga diklat, Penyelenggara kalibrasi fasilitas penerbangan, Penyelenggara pemeliharaan fasilitas penerbangan, Penyelenggara pelayanan peta penerbangan, Penyelenggara pelayanan NOTAM	Ceklist pemeriksaan <i>evidence</i>	032	0,110	Mahir
			h.	Menyiapkan bahan laporan sementara pengawasan (Audit, Inspeksi, Pengamatan, Pemantauan)	Bahan laporan sementara pengawasan	033	0,007	Terampil
			i.	Menyusun bahan laporan sementara pengawasan (Audit, Inspeksi, Pengamatan, Pemantauan)	Draft laporan sementara pengawasan	034	0,070	Penyelia
			j.	Menyiapkan bahan rekomendasi hasil pengawasan (Audit, Inspeksi, Pengamatan, Pemantauan)	Bahan rekomendasi hasil pengawasan	035	0,007	Terampil
			k.	Menyusun rekomendasi hasil pengawasan (Audit, Inspeksi, Pengamatan, Pemantauan)	Draft rekomendasi hasil pengawasan	036	0,070	Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			l. Menyiapkan Bahan Berita Acara Pelaksanaan pengawasan (Audit, Inspeksi, Pangamatan, Pemantauan)	Bahan berita acara pengawasan	037	0,007	Terampil
			m. Menyusun Berita Acara Pelaksanaan pengawasan (Audit, Inspeksi, Pangamatan, Pemantauan)	Draft berita acara	038	0,100	Penyelia
			n. Menyiapkan bahan laporan akhir kegiatan hasil pengawasan (Audit, Inspeksi, Pangamatan, Pemantauan)	Bahan laporan akhir pengawasan	039	0,007	Terampil
			o. Menyusun laporan akhir kegiatan hasil pengawasan (Audit, Inspeksi, Pangamatan, Pemantauan)	Draft laporan akhir	040	0,094	Penyelia
			p. Membuat surat penyampaian laporan akhir	Surat penyampaian laporan akhir	041	0,007	Terampil
			q. Mendokumentasikan laporan pengawasan (Audit, Inspeksi, Pangamatan, Pemantauan)	Dokumentasi laporan pengawasan	042	0,017	Mahir
			r. Memonitor rencana tindak lanjut pengawasan (Audit, Inspeksi, Pangamatan, Pemantauan) oleh penyelenggara	Laporan hasil monitoring rencana tindak lanjut	043	0,100	Penyelia
			s. Menyiapkan bahan rencana tindak lanjut hasil pengawasan (Audit, Inspeksi, Pangamatan, Pemantauan)	Bahan rencana tindak lanjut pengawasan	044	0,007	Terampil
			t. Memutakhirkan/ <i>updating</i> hasil pengawasan (Audit, Inspeksi, Pangamatan, Pemantauan) sebagai dokumen terkini	Dokumen <i>update</i> hasil pengawasan	045	0,100	Penyelia
		C.	Teknis pengendalian	1. Melaksanakan pengendalian (sertifikasi) kepada penyelenggara pelayanan telekomunikasi penerbangan (CASR 171)			
			a. Mengumpulkan, memeriksa dan mengidentifikasi persyaratan administrasi sertifikasi CASR 171	Laporan hasil pengumpulan, pemeriksaan dan identifikasi	046	0,070	Mahir
			b. Membuat konsep surat penyiapan dan penyampaian nota PNBP sertifikat CASR 171	Draft surat penyampaian penolakan/persetujuan penerbitan sertifikat CASR 171	047	0,009	Terampil
			c. Menyusun konsep surat penolakan/persetujuan penerbitan sertifikat CASR 171	Draft surat penyampaian nota PNBP	048	0,022	Mahir
			d. Mencetak sertifikat CASR 171	Sertifikat CASR 171	049	0,100	Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			2. Melaksanakan pengendalian (sertifikasi) kepada penyelenggara pelayanan lalu lintas penerbangan (CASR 172)				
			a. Mengumpulkan, memeriksa dan mengidentifikasi persyaratan administrasi sertifikasi CASR 172	Ceklist hasil pemeriksaan persyaratan administrasi	050	0,053	Mahir
			b. Menyusun konsep surat hasil verifikasi dokumen sertifikat	Surat pemberitahuan penolakan atau surat persetujuan hasil verifikasi	051	0,007	Terampil
			c. Membuat nota tagihan PNBPN penerbitan sertifikasi CASR 172	Draft surat nota tagihan PNBPN	052	0,040	Mahir
			d. Membuat dan memverifikasi sertifikat CASR 172	Sertifikat CASR 172	053	0,100	Penyelia
			3. Melaksanakan sertifikasi kepada penyelenggara perancang prosedur navigasi penerbangan (CASR 173)				
			a. Mengumpulkan, memeriksa dan mengidentifikasi persyaratan administrasi sertifikasi CASR 173	Ceklist hasil pemeriksaan persyaratan administrasi sertifikat CASR 173	054	0,050	Mahir
			b. Menyusun konsep surat penolakan/persetujuan hasil verifikasi	Draft surat penolakan atau surat persetujuan hasil verifikasi	055	0,006	Terampil
			c. Membuat nota tagihan PNBPN penerbitan sertifikasi CASR 173	Draft surat nota tagihan PNBPN sertifikat CASR 173	056	0,040	Mahir
			d. Mencetak sertifikat CASR 173	Sertifikat CASR 173	057	0,100	Penyelia
			4. Melaksanakan serifikasi kepada penyelenggara pelayanan informasi aeronautika (CASR 175)				
			a. Mengumpulkan, memeriksa dan mengidentifikasi persyaratan administrasi sertifikasi penyelenggara pelayanan informasi aeronautika (CASR 175)	Ceklist hasil pemeriksaan persyaratan administrasi sertifikasi penyelenggara pelayanan informasi aeronautika (CASR 175)	058	0,080	Mahir
			b. Menyusun konsep surat penolakan/persetujuan penerbitan sertifikat penyelenggara pelayanan informasi aeronautika (CASR 175)	Draft surat penolakan atau surat persetujuan penerbitan sertifikat penyelenggara pelayanan infotika (CASR 175)	059	0,010	Terampil
			c. Mencetak sertifikat penyelenggara pelayanan informasi aeronautika (CASR 175)	Sertifikat CASR 175	060	0,100	Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			5. Melaksanakan serifikasi kepada lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan navigasi penerbangan (CASR 143)				
			a. Mengumpulkan, memeriksa dan mengidentifikasi persyaratan administrasi sertifikasi CASR 143	Ceklist hasil pemeriksaan persyaratan administrasi sertifikasi CASR 143	061	0,050	Mahir
			b. Menyusun konsep surat hasil verifikasi	Surat penolakan atau persetujuan hasil verifikasi	062	0,006	Terampil
			c. Membuat nota tagihan PNBPN penerbitan sertifikasi CASR 143	Surat nota tagihan PNBPN sertifikasi CASR 143	063	0,040	Mahir
			d. Mencetak sertifikat CASR 143	Sertifikat CASR 143	064	0,100	Penyelia
			6. Melaksanakan sertifikasi kepada lembaga penyelenggara kalibrasi fasilitas penerbangan				
			a. Mengumpulkan, memeriksa dan mengidentifikasi persyaratan administrasi sertifikasi penyelenggara kalibrasi fasilitas penerbangan	Ceklist hasil pemeriksaan persyaratan administrasi sertifikasi penyelenggara kalibrasi fasilitas penerbangan	065	0,070	Mahir
			b. Menyusun konsep surat penolakan/persetujuan penerbitan sertifikat penyelenggara pelayanan kalibrasi fasilitas navigasi penerbangan	Surat pemberitahuan penolakan atau surat persetujuan penerbitan sertifikat kalibrasi fasilitas navigasi penerbangan	066	0,006	Terampil
			c. Membuat surat penyiapan dan penyampaian nota PNBPN sertifikat penyelenggara pelayanan kalibrasi fasilitas navigasi penerbangan	Surat nota tagihan PNBPN sertifikat penyelenggara pelayanan kalibrasi fasilitas navigasi penerbangan	067	0,040	Mahir
			d. Mencetak sertifikat penyelenggara pelayanan kalibrasi fasilitas navigasi penerbangan	Sertifikat penyelenggara pelayanan kalibrasi fasilitas navigasi penerbangan	068	0,006	Terampil
			7. Validasi Instrument Flight Procedure				
			a. Memeriksa persyaratan administrasi validasi <i>instrument flight procedure</i>	Ceklist hasil pemeriksaan persyaratan administrasi validasi <i>instrument flight procedure</i>	069	0,020	Mahir
			8. Perijinan Pesawat Tanpa Awak				

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			a. Memeriksa persyaratan administrasi Perijinan Pesawat Tanpa Awak	Ceklist hasil pemeriksaan persyaratan administrasi perijinan pesawat tanpa awak	70	0,030	Mahir
			9. Sertifikasi Penyelenggara Pelayanan NOTAM				
			a. Mengumpulkan, memeriksa dan mengidentifikasi persyaratan administrasi sertifikasi penyelenggara pelayanan NOTAM	Ceklist hasil pemeriksaan persyaratan administrasi sertifikasi penyelenggara pelayanan NOTAM	071	0,050	Mahir
			b. Menyusun konsep surat penyampaian penolakan/persetujuan penerbitan sertifikat penyelenggara pelayanan NOTAM	Surat pemberitahuan penolakan atau surat persetujuan sertifikat penyelenggara pelayanan NOTAM	072	0,006	Terampil
			c. Mencetak sertifikat penyelenggara pelayanan NOTAM	Sertifikat penyelenggara pelayanan NOTAM	073	0,100	Penyelia
			10. Sertifikasi Penyelenggara Pelayanan Peta Penerbangan				
			a. Mengumpulkan, memeriksa dan mengidentifikasi persyaratan administrasi sertifikasi penyelenggara pelayanan peta penerbangan	Ceklist hasil pemeriksaan persyaratan administrasi sertifikasi penyelenggara pelayanan peta penerbangan	074	0,050	Mahir
			b. Menyusun konsep surat penyampaian penolakan/persetujuan penerbitan sertifikat penyelenggara pelayanan peta penerbangan	Surat pemberitahuan penolakan atau surat persetujuan penerbitan sertifikat penyelenggara pelayanan peta penerbangan	075	0,006	Terampil
			c. Mencetak sertifikat penyelenggara pelayanan peta penerbangan	Sertifikat penyelenggara pelayanan peta penerbangan	076	0,080	Penyelia
			11. Perijinan ELT Code 406 MHz				
			1) Memeriksa dan mengidentifikasi persyaratan administrasi dan teknis perijinan ELT Code 406 MHz	Ceklist hasil pemeriksaan persyaratan administrasi perijinan ELT code 406 Mhz	077	0,050	Mahir
			2) Mencetak Surat Penetapan ELT Code 406 MHz	Surat penetapan ELT Code 406 MHz	078	0,028	Terampil
			12. Perijinan Location Indicator				

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN		
1	2	3	4	5	6	7	8		
			a.	Mengumpulkan, memeriksa dan mengidentifikasi persyaratan administrasi dan teknis Perijinan <i>Location Indicator</i>	<i>Check list</i> hasil pemeriksaan persyaratan administrasi perijinan <i>location indicator</i>	079	0,050	Mahir	
			b.	Membuat surat penetapan <i>location indicator</i>	Surat penetapan <i>location indicator</i>	080	0,006	Terampil	
			c.	Menyiapkan materi publikasi AIRAC	Bahan materi publikasi AIRAC	081	0,040	Mahir	
			d.	Mempublikasi <i>location indicator</i>	Publikasi <i>location indicator</i>	082	0,120	Penyelia	
			e.	Membuat surat penyampaian penetapan <i>location indicator</i> kepada ICAO	Surat penyampaian penetapan <i>location indicator</i>	083	0,006	Terampil	
			13.	Perijinan dan Manajemen Frekuensi Penerbangan					
			a.	Memeriksa dan mengidentifikasi persyaratan administrasi dan dokumen teknis perijinan dan manajemen frekuensi penerbangan	<i>Check list</i> hasil pemeriksaan persyaratan administrasi dan dokumen teknis perijinan dan manajemen frekuensi penerbangan	084	0,020	Mahir	
			b.	Mencetak Surat rekomendasi perijinan dan manajemen frekuensi penerbangan	Surat Rekomendasi ijin frekuensi penerbangan	085	0,020	Terampil	
			14.	Penerbitan Izin Kode Secondary Surveillance Radar MODE-S (SSR MODE-S)					
			a.	Memeriksa dan mengidentifikasi persyaratan administrasi dan dokumen teknis penetapan alokasi Kode <i>Secondary Surveillance Radar</i> MODE-S (SSR MODE-S)	<i>Check list</i> hasil pemeriksaan persyaratan administrasi dan dokumen teknis penetapan alokasi Kode SSecondary Surveillance Radar MODE-S	086	0,050	Mahir	
			b.	Mencetak Surat penetapan alokasi Kode <i>Secondary Surveillance Radar</i> MODE-S (SSR MODE-S)	Surat penetapan alokasi kode <i>secondary surveillance radar</i> MODE-S	087	0,006	Terampil	
			15.	Penerbitan Perijinan Terbang Malam (<i>waiver</i>)					
			a.	Memeriksa dan mengidentifikasi persyaratan administrasi dan dokumen teknis persetujuan ijin terbang malam (<i>waiver</i>)	Cheklis hasil pemeriksaan persyaratan administrasi persetujuan ijin terbang malam	088	0,050	Mahir	
			b.	Mencetak Surat persetujuan ijin terbang malam (<i>waiver</i>)	Surat persetujuan ijin terbang malam (<i>waiver</i>)	089	0,006	Terampil	
			16.	Penetapan Klasifikasi Ruang Udara dan Unit Pelayanan Lalu Lintas Penerbangan					

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN		
1	2	3	4	5	6	7	8		
			a.	Memeriksa dan mengidentifikasi persyaratan administrasi dan dokumen teknis pelaksanaan peningkatan status pelayanan lalu lintas penerbangan	Ceklist hasil pemeriksaan persyaratan administrasi dokumen teknis pelaksanaan peningkatan status PLLP	090	0,050	Mahir	
			b.	Menyusun konsep laporan hasil verifikasi lapangan beserta rekomendasi langkah-langkah perbaikan	Draft laporan hasil verifikasi	091	0,100	Penyelia	
			c.	Membuat Surat persetujuan/penolakan peningkatan status pelayanan lalu lintas penerbangan	Surat pemberitahuan penolakan atau surat persetujuan	092	0,040	Mahir	
			d.	Menyiapkan materi publikasi AIRAC (jika disetujui)	Bahan materi publikasi AIRAC	093	0,035	Mahir	
			e.	Mempublikasi peningkatan status pelayanan lalu lintas penerbangan (jika disetujui)	Publikasi <i>location indicator</i>	094	0,120	Penyelia	
			17.	Penetapan <i>Training Area</i>					
			a.	Memeriksa dan mengidentifikasi persyaratan administrasi dan dokumen teknis penetapan <i>training area</i>	<i>Check list</i> hasil pemeriksaan persyaratan administrasi penetapan <i>training area</i>	095	0,050	Mahir	
			b.	Menyusun laporan hasil verifikasi lapangan beserta rekomendasi langkah-langkah perbaikan	Draft laporan hasil verifikasi	096	0,100	Penyelia	
			c.	Menyusun konsep surat persetujuan/penolakan Penetapan Training Area	Surat pemberitahuan penolakan atau surat persetujuan penetapan training area	097	0,006	Terampil	
			d.	Menyiapkan materi publikasi AIRAC (jika disetujui)	Bahan materi publikasi AIRAC	098	0,035	Mahir	
			e.	Mempublikasi Penetapan Training Area (jika disetujui)	Publikasi penetapan training area	099	0,100	Penyelia	
			18.	Melakukan verifikasi terhadap hasil <i>safety assessment</i> penyelenggara					
			a.	Menyusun hasil verifikasi laporan <i>safety assessment</i> penyelenggara pelayanan	Laporan hasil verifikasi <i>safety assessment</i>	100	0,080	Penyelia	
			19.	Melakukan verifikasi terhadap hasil <i>quality management system</i> penyelenggara pelayanan					
			a.	Menyusun hasil verifikasi laporan <i>quality management system</i> penyelenggara pelayanan	Laporan hasil verifikasi <i>quality management system</i>	101	0,080	Penyelia	
			20.	Penerbitan Surat Keterangan Lulus Ujian <i>Radiotelephony</i>					

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
			a.	Memeriksa dan mengidentifikasi persyaratan administrasi ujian <i>radiotelephony</i>	<i>Check list</i> hasil pemeriksaan persyaratan administrasi ujian <i>radiotelephony</i>	102	0,020	Mahir
			b.	Menyusun konsep surat keterangan lulus ujian <i>radiotelephony</i>	Surat keterangan lulus ujian <i>radiotelephony</i>	103	0,024	Terampil
			21.	Melaksanakan pengujian lisensi personil navigasi penerbangan (CASR 69)				
			a.	Memeriksa, mengidentifikasi persyaratan permohonan penerbitan <i>license personel</i> navigasi penerbangan	<i>Check list</i> hasil pemeriksaan persyaratan administrasi	104	0,030	Mahir
			b.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengujian penerbitan <i>license personel</i> navigasi penerbangan	Bahan pelaksanaan ujian penerbitan <i>lisensi personel</i> navigasi penerbangan	105	0,028	Terampil
			c.	Menyusun konsep laporan pelaksanaan pengujian penerbitan <i>license personel</i> navigasi penerbangan	draft laporan pelaksanaan pengujian penerbitan <i>license personel</i> navigasi penerbangan	106	0,060	Penyelia
			d.	Mencetak <i>license personel</i> navigasi penerbangan	Lisensi personil navigasi penerbangan	107	0,050	Mahir
			22.	Menetapkan <i>Designated Representative</i>				
			a.	Memberikan dukungan teknis operasional dalam rangka memeriksa, mengidentifikasi persyaratan pengusulan calon <i>Designated Representative</i>	Ceklist hasil pemeriksaan persyaratan <i>designated representative</i>	108	0,030	Mahir
			b.	Menyiapkan bahan pelaksanaan <i>assessment</i> calon <i>Designated Representative</i>	Bahan pelaksanaan <i>assessment</i> calon <i>designated representative</i>	109	0,036	Terampil
			c.	Menyusun konsep laporan pelaksanaan hasil <i>assessment Designated Representative</i>	draft laporan pelaksanaan hasil <i>assessment designated representative</i>	110	0,060	Penyelia
			d.	Menyiapkan bahan penerbitan surat penetapan <i>Designated Representative</i>	Surat keputusan penetapan <i>Designated Representative</i>	111	0,060	Penyelia

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 17 TAHUN 2020
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL
 ASISTEN INSPEKTUR NAVIGASI PENERBANGAN

KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN INSPEKTUR NAVIGASI PENERBANGAN

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN			
1	2	3	4	5	6	7			
I.	Pengembangan Profesi Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan	A.	Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan	Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan	Ijazah/Gelar	25% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang		
		B.	Pembuatan Karya Tulis / Karya Ilmiah di bidang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan	1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/ survei/evaluasi di bidang pengelolaan teknis pengaturan, teknis pengendalian dan teknis pengawasan di bidang navigasi penerbangan yang dipublikasikan:				
				a.	dalam buku/majalah ilmiah internasional yang terindek	Jurnal/Buku	20	Semua Jenjang	
				b.	dalam buku/majalah ilmiah nasional terakreditasi	Jurnal/Buku	12,5	Semua Jenjang	
				c.	dalam buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Jurnal/Buku/ Naskah	6	Semua Jenjang	
				2.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/ survei/evaluasi di bidang pengelolaan teknis pengaturan, teknis pengendalian dan teknis pengawasan di bidang navigasi penerbangan yang tidak dipublikasikan:				
				a.	dalam bentuk buku	Buku	8	Semua Jenjang	
				b.	dalam bentuk majalah ilmiah	Naskah	4	Semua Jenjang	
				3.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengelolaan teknis pengaturan, teknis pengendalian dan teknis pengawasan di bidang navigasi penerbangan yang dipublikasikan:				
				a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua Jenjang	
				b.	dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	4	Semua Jenjang	
				4.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengelolaan teknis pengaturan, teknis pengendalian dan teknis pengawasan di bidang navigasi penerbangan yang tidak dipublikasikan:				
				a.	dalam bentuk buku	Buku	7	Semua Jenjang	
				b.	dalam bentuk makalah	Naskah	3,5	Semua Jenjang	
5.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah		Naskah	2,5	Semua Jenjang				

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			6. Membuat artikel di bidang pengelolaan teknis pengaturan, teknis pengendalian dan teknis pengawasan di bidang navigasi penerbangan yang dipublikasikan	Artikel	2	Semua Jenjang
		C. Penerjemahan/ Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di bidang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan	1. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang pengelolaan teknis pengaturan, teknis pengendalian dan teknis pengawasan di bidang navigasi penerbangan yang dipublikasikan:			
			a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua Jenjang
			b. dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	3,5	Semua Jenjang
			2. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di bidang pengelolaan teknis pengaturan, teknis pengendalian dan teknis pengawasan di bidang navigasi penerbangan yang tidak dipublikasikan:			
			a. dalam bentuk buku	Buku	3	Semua Jenjang
			b. dalam bentuk makalah	Naskah	1,5	Semua Jenjang
		D. Penyusunan Standar/Pedoman/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis di bidang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan	1. Membuat buku standar/pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan	Buku	3	Semua Jenjang
		E. Pengembangan Kompetensi di bidang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi:			
			1. pelatihan fungsional	Sertifikat/laporan	0,5	Semua Jenjang
			2. seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding-lapangan	Sertifikat/laporan	3	Semua Jenjang
			3. pelatihan teknis/magang di bidang pengelolaan teknis pengaturan, teknis pengendalian dan teknis pengawasan di bidang navigasi penerbangan dan memperoleh Sertifikat			
			a. lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/laporan	15	Semua Jenjang
			b. lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/laporan	9	Semua Jenjang
			c. lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/laporan	6	Semua Jenjang
			d. lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/laporan	3	Semua Jenjang
			e. lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/laporan	2	Semua Jenjang
			f. lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/laporan	1	Semua Jenjang
			g. lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/laporan	0,5	Semua Jenjang
			4. Pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang pengelolaan teknis pengaturan, teknis pengendalian dan teknis pengawasan di bidang navigasi penerbangan dan memperoleh Sertifikat			
			a. lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/laporan	7,5	Semua Jenjang
			b. lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/laporan	4,5	Semua Jenjang
			c. lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/laporan	3	Semua Jenjang
			d. lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/laporan	1,5	Semua Jenjang

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
1	2	3	4	5	6	7	
			e. lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/laporan	1	Semua Jenjang	
			f. lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/laporan	0,5	Semua Jenjang	
			g. lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/laporan	0,25	Semua Jenjang	
			5. <i>Maintain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)	Sertifikat/laporan	0,5	Semua Jenjang	
		F.	Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan	Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan	Laporan	0,5	Semua Jenjang
II.	Penunjang Tugas Asisten Inspektur Navigasi	A.	Pengajar/Pelatih/Pembimbing di bidang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan	Sertifikat/ Laporan	0,4	Semua Jenjang
		B.	Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Menjadi anggota Tim Penilai/ Tim Uji Kompetensi	Laporan	0,04	Semua Jenjang
		C.	Perolehan Penghargaan	1. Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya:			
			a. 30 (tiga puluh) tahun lebih	Piagam	3	Semua Jenjang	
			b. 20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	Semua Jenjang	
			c. 10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	Semua Jenjang	
			2. Penghargaan atas prestasi kerjanya				
			a. Tingkat Internasional	Sertifikat/Piagam	35% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang	
			b. Tingkat Nasional	Sertifikat/Piagam	25% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang	
			c. Tingkat lokal	Sertifikat/Piagam	15% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang	
		D.	Perolehan ijazah/gelar kesarjanaannya lainnya	1. Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya:			
			a. Diploma Dua	Ijazah/Gelar	3	Semua Jenjang	
			b. Diploma Tiga	Ijazah/Gelar	4	Semua Jenjang	
		E.	Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Navigasi Penerbangan	Laporan	0,04	Semua Jenjang

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2020
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN INSPEKTUR NAVIGASI PENERBANGAN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN INSPEKTUR NAVIGASI PENERBANGAN DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA DUA

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN INSPEKTUR NAVIGASI PENERBANGAN						
	TERAMPIL			MAHIR		PENYELIA	
	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
I. Pengelolaan teknis navigasi penerbangan, yang terdiri atas: a. teknis pengaturan; b. teknis pengawasan; dan c. teknis pengendalian.	20	20	20	50	50	100	100

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2020
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN INSPEKTUR NAVIGASI PENERBANGAN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN INSPEKTUR NAVIGASI PENERBANGAN DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA TIGA

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN INSPEKTUR NAVIGASI					
	TERAMPIL		MAHIR		PENYELIA	
	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
I. Pengelolaan teknis navigasi penerbangan, yang terdiri atas: a. teknis pengaturan; b. teknis pengawasan; dan c. teknis pengendalian.	20	20	50	50	100	100

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2020
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN INSPEKTUR NAVIGASI PENERBANGAN

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/ *INPASSING*
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN INSPEKTUR NAVIGASI PENERBANGAN

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT KUMULATIF KENAIKAN PANGKAT SELANJUTNYA	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
				< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/ LEBIH
1	II/b	Diploma Dua	20	1	7	11	15	18
2	II/c	Diploma Dua	20	1	7	11	15	18
		Diploma Tiga	20	2	8	12	16	19
3	II/d	Diploma Dua	20	1	7	11	15	18
		Diploma Tiga	20	2	8	12	16	19
4	III/a	Diploma Dua	50	3	18	28	38	48
		Diploma Tiga	50	4	19	29	39	49
5	III/b	Diploma Dua	50	3	18	28	38	48
		Diploma Tiga	50	4	19	29	39	49
6	III/c	Diploma Dua	100	5	35	55	75	95
		Diploma Tiga	100	7	37	57	77	97
7	III/d	Diploma Dua/Diploma Tiga	-	100	100	100	100	100

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO