



**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIC INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM 68 TAHUN 2017  
TENTANG  
PROGRAM PELATIHAN BAGI PERSONEL TEKNIS  
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kualitas dan kompetensi personel di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara sesuai dengan jabatan yang dimiliki, perlu mengatur ketentuan tentang program pelatihan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Program Pelatihan bagi Personel Teknis di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4956);

2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketujuh atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 44 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 816);
5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 113 Tahun 2016 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara Kementerian Perhubungan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG PROGRAM PELATIHAN BAGI PERSONEL TEKNIS DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Personel Teknis adalah pegawai yang menduduki jabatan fungsional umum non inspektur penerbangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.
2. Petugas Administrasi Pelatihan (*Training Administrator*) adalah pegawai ASN di masing-masing direktorat atau bagian yang ditunjuk oleh Direktur atau Seditjen untuk melakukan tugas terkait administrasi pelatihan.
3. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Perhubungan Udara.
4. Direktur adalah pejabat yang mengepalai Direktorat.
5. Direktorat adalah unit kerja yang bertanggung jawab di bidangnya di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.
6. Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Udara adalah pejabat yang mengepalai Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.
7. Kepala Bagian Kepegawaian dan Organisasi adalah pejabat yang mengepalai Bagian Kepegawaian dan Organisasi.
8. Bagian Kepegawaian dan Organisasi adalah unit kerja yang bertanggung jawab di bidang Kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.
9. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Direktorat adalah pejabat yang mengepalai Sub Bagian Tata Usaha di masing-masing Direktorat.

## BAB II TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Program pelatihan bagi Personel Teknis merupakan suatu program pelatihan terpadu yang disiapkan sebagai panduan untuk pengembangan dan pembinaan Personel Teknis mulai dari pengangkatan pertama dalam jabatan sebagai Personel Teknis sampai dengan diberhentikan.

### Pasal 3

Program Pelatihan bagi Personel Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari 2 (dua) jenis pelatihan yaitu:

- a. Pelatihan wajib; dan
- b. Pelatihan spesialisasi.

## BAB III PELATIHAN WAJIB

### Pasal 4

- (1) Pelatihan wajib merupakan pelatihan yang wajib diikuti oleh seluruh personel teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.
- (2) Pelatihan wajib sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) terdiri dari 4 (empat) jenis pelatihan yaitu:
  - a. Keudaraan Tk. Dasar/ Tk. Sarjana;
  - b. *Safety Management System (SMS)*;
  - c. Diklat Bahasa Inggris (*General English Aviation*); dan
  - d. *Indoctrination* bagi personel teknis.

BAB IV  
PELATIHAN SPESIALISASI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 5

- (1) Pelatihan spesialisasi adalah pelatihan yang wajib diikuti oleh seluruh personel teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara sesuai dengan bidang pekerjaan.
- (2) Pelatihan spesialisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), terdiri dari pelatihan spesialisasi pada :
  - a. Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Udara;
  - b. Direktorat Angkutan Udara;
  - c. Direktorat Bandar Udara;
  - d. Direktorat Keamanan Penerbangan;
  - e. Direktorat Navigasi Penerbangan; dan
  - f. Direktorat Kelaikudaraan dan Pengoperasian Pesawat Udara.

Bagian Kedua  
Pelatihan Spesialisasi Personel Teknis  
Sekretariat Direktorat Jenderal  
Perhubungan Udara

Pasal 6

Personel Teknis di Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara terdiri dari 38 (tiga puluh delapan) jabatan, yaitu:

- a. Penelaah;
- b. Pengolah Data;
- c. Penyiap Bidang Perencanaan;
- d. Penelaah Bidang Akuntansi;
- e. Penata Laporan Keuangan dan BLU;
- f. Pemroses Data Evaluasi dan Laporan;
- g. Bendahara Pengeluaran;

- h. Pengelola Keuangan;
- i. Pemroses Data SAI (Sistem Akuntansi Instansi);
- j. Verifikasi SABMN (Sistem Akuntansi Barang Milik Negara);
- k. Pengelola Administrasi SABMN;
- l. Penganalisis PNBPN;
- m. Penganalisis Badan Layanan Umum;
- n. Penyusun Target dan Realisasi Belanja;
- o. Bendahara Penerimaan PNBPN;
- p. Analis Laporan Hasil Audit Udara;
- q. Penyusun Analisa dan Evaluasi;
- r. Penelaah Peraturan Perundang – Undangan;
- s. Penyusun Rancangan Peraturan;
- t. Penerjemah;
- u. Penata Usaha;
- v. Penyusun Bahan Bantuan Hukum;
- w. Penyusun Naskah Perjanjian Legal, Drafting Bantuan Hukum;
- x. Pengevaluasi Laporan Hasil Pemeriksaan;
- y. Penyusun Bahan Informasi dan Sosialisasi Peraturan Perundang – Undangan;
- z. Pengelola Kepegawaian;
- aa. Pemroses Administrasi Kepegawaian;
- bb. Analis Organisasi;
- cc. Analis Tata Laksana;
- dd. Pengolah Data Urusan Tata Usaha;
- ee. Penyusun Bahan Kerjasama;
- ff. Pengolah Data;
- gg. Pengelola Urusan Kerumahtanggaan;
- hh. Pengelola Urusan Tata Usaha;
- ii. Penyusun Bahan Publikasi dan Kehumasan;
- jj. Sekretaris;
- kk. Pustakawan; dan
- ll. Pengemudi.

Pasal 7

- (1) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Penelaah yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Perencanaan Transportasi;
  - b. Analisis Dampak Kebijakan (*Regulatory Impact Analysis*);
  - c. Penyusunan Dokumen Perencanaan
  - d. Perencanaan Pembangunan;
  - e. Analisis Statistik; dan
  - f. *Report Writing*.
- (2) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengolah Data yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Desktop Programming Tk. Dasar;
  - b. Analisis Pemecahan Masalah;
  - c. Analisis Statistik;
  - d. *Report Writing*; dan
  - e. Metode Penelitian dan Pengolahan Data;
- (3) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Penyiap Bidang Perencanaan yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Sistem Administrasi Perkantoran;
  - b. Budaya Kerja; dan
  - c. Ketatausahaan;
- (4) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Penelaah Bidang Akuntansi yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Program Percepatan Akuntabilitas Keuangan Pemerintah (PPAKP);
  - b. Aplikasi Keuangan (SAIBA).
- (5) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Penata Laporan Keuangan dan BLU yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Aplikasi Keuangan (SAIBA); dan
  - b. Pengelola Keuangan BLU.

- (6) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pemroses Data Evaluasi Laporan terdiri atas:
  - a. Pengelolaan Keuangan; dan
  - b. Aplikasi Keuangan
- (7) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Bendahara Pengeluaran yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Pengelolaan Keuangan; dan
  - b. Bendahara Pengeluaran.
- (8) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengelola Keuangan yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Aplikasi Keuangan; dan
  - b. Penyusun Anggaran Berbasis Kinerja
- (9) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pemroses Data SAI yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Aplikasi Keuangan (SAIBA); dan
  - b. Kursus Komputer Akuntansi.
- (10) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Verifikasi SABMN yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Penggunaan dan Pemanfaatan BMN; dan
  - b. Pemindah tanganan dan Penghapusan BMN.
- (11) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengelola Administrasi SABMN terdiri atas:
  - a. Penatausahaan BMN; dan
  - b. Perencana Kebutuhan BMN.
- (12) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Penganalisis PNBPN yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Aplikasi Keuangan Sistem Informasi Penerimaan Negara Bukan Pajak Online (SIMPONI); dan
  - b. Analisis PNBPN.
- (13) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Penganalisis Badan Layanan Umum terdiri atas:
  - a. Pengelola Keuangan BLU; dan
  - b. Analisis Keuangan BLU.

- (14) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Penyusun Target dan Realisasi Belanja yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Analisis Anggaran; dan
  - b. Aplikasi Keuangan Sistem Informasi Penerimaan Bukan Pajak (SIMPONI).
- (15) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Bendahara Penerimaan PNBPN yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Bendahara Penerimaan; dan
  - b. Aplikasi Keuangan Sistem Informasi Penerimaan Negara Bukan Pajak Online (SIMPONI).
- (16) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Analis Laporan Hasil Audit Udara yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Internal Auditor; dan
  - b. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- (17) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Penyusun Analisa dan Evaluasi yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); dan
  - b. Analisis Hasil Monitoring dan Evaluasi Kinerja.
- (18) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Penelaah Peraturan Perundang-Undangan yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. *Legal Drafting*;
  - b. Hukum Udara;
  - c. Analisa Pemecahan Masalah; dan
  - d. Metode Penelitian.
- (19) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Penyusun Rancangan Peraturan yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. *Legal Drafting*;
  - b. Hukum Udara; dan
  - c. Analisa Pemecahan Masalah.

- (20) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Penerjemah terdiri atas *English Translation*.
- (21) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Penata Usaha yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
- a. Komputer
  - b. Kearsipan; dan
  - c. Ketatausahaan
- (22) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Penyusun Bahan Bantuan Hukum yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
- a. *Legal Drafting*;
  - b. Penyusunan Opini Hukum;
  - c. Kepengacaraan; dan
  - d. Teknik Negosiasi;
- (23) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Penyusun Naskah Perjanjian Legal, Drafting Bantuan Hukum yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
- a. *Legal Drafting*;
  - b. Teknik Negosiasi;
  - c. Teknik kepengacaraan;
  - d. Penyusunan Opini Hukum; dan
  - e. Penyusunan MoU.
- (24) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengevaluasi Laporan Hasil Pemeriksaan terdiri atas:
- a. Auditor Hukum;
  - b. Metode Penelitian;
  - c. Pengolahan Data; dan
  - d. Penegakan sanksi administrasi.
- (25) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Penyusun Bahan Informasi dan Sosialisasi Peraturan Perundang - Undangan terdiri atas:
- a. Teknis Presentasi Berbasis Teknologi Informasi;
  - b. *Public Speaking*; dan
  - c. *Desain Grafis*.

- (26) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengelola Kepegawaian yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
- a. Analisis Jabatan;
  - b. Analisis Kebutuhan Diklat;
  - c. Administrasi Kepegawaian;
  - d. Penyusunan SOP; dan
  - e. Kearsipan.
- (27) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pemroses Administrasi Kepegawaian yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
- a. Analisis Jabatan
  - b. Analisis Beban Kerja;
  - c. Statistik Dasar;
  - d. Analisis Pemecahan Masalah; dan
  - e. Administrasi Kepegawaian.
- (28) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Analis Organisasi yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
- a. Teknik Penyusunan Organisasi;
  - b. Analisis Pemecahan Masalah;
  - c. Hukum Udara;
  - d. Metodologi Penelitian;
  - e. Statistik Dasar;
  - f. Analisis Jabatan;
  - g. Analisis Beban Kerja; dan
  - h. Indikator Kinerja (*Key Performance Indicator*).
- (29) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Analis Tata Laksana yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
- a. Teknik Penyusunan Tata Laksana;
  - b. Analisis Pemecahan Masalah;
  - c. Penyusunan Peta Jabatan;
  - d. Metodologi Penelitian;
  - e. Statistik Dasar; dan
  - f. Penyusunan Standar Operasional Prosedur.

- (30) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengolah Data Urusan Tata Usaha yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
- a. Komputer;
  - b. Sistem Aplikasi Persuratan;
  - c. Arsiparis;
  - d. Tata Naskah;
  - e. *Report Writing*; dan
  - f. Statistik Dasar.
- (31) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Penyusun Bahan Kerjasama yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
- a. *English Correspondence*;
  - b. Dasar-Dasar Diplomasi dan Negosiasi;
  - c. Teknik Penyusunan dan Pengesahan Perjanjian ;
  - d. Keprotokolan dan Etiket Pergaulan Internasional;
  - e. Penyusunan Bahan Kerjasama Luar Negeri;
  - f. Administrasi Hubungan Luar Negeri;
  - g. Teknik Penyusunan Bahan Ratifikasi Dokumen Internasional;
  - h. *State Safety Program*;
  - i. Pelatihan Teknis Lingkungan di Bidang Penerbangan; dan
  - j. Penerjemah;
- (32) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengolah Data terdiri atas:
- a. Komputer; dan
  - b. Administrasi Perkantoran.
- (33) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
- a. Protokoler;
  - b. Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - c. Servis Alat-Alat Elektronik.

- (34) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengelola Urusan Tata Usaha terdiri atas:
- a. Komputer; dan
  - b. Administrasi Perkantoran.
- (35) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Penyusun Bahan Publikasi yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
- a. Dasar-Dasar dan Strategi Kehumasan;
  - b. Komunikasi Efektif;
  - c. Teknis Penyusunan *Press Release*; dan
  - d. *Public Speaking*.
- (36) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Sekretaris dan terdiri atas:
- a. Diklat Sekretaris; dan
  - b. Diklat Komputer.
- (37) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pustakawan berupa Diklat Pustakawan.
- (38) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengemudi yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya dan terdiri atas:
- a. Diklat Teknik Servis Mesin; dan
  - b. Diklat Pengemudi.

### Bagian Ketiga

#### Pelatihan Spesialisasi Personel Teknis

#### Direktorat Angkutan Udara

#### Pasal 8

Personel Teknis di Direktorat Angkutan Udara terdiri dari 17 (tujuh belas) jabatan, yaitu:

- a. Pengelola Sistem Informasi Angkutan Udara;
- b. Pengelola Sistem Pelayanan Angkutan Udara;
- c. Pengelola Urusan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Dalam Negeri;
- d. Pengelola Urusan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Luar Negeri;
- e. Pengelola Urusan Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal dan Non Niaga Dalam Negeri;

- f. Pengelola Urusan Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal dan Non Niaga Luar Negeri;
- g. Pengelola Urusan Kerjasama Bilateral dan Perusahaan Angkutan Udara;
- h. Pengelola Urusan Kerjasama Multilateral dan Lembaga Internasional;
- i. Pengelola Urusan Bimbingan Usaha Angkutan Udara; dan
- j. Pengelola Urusan Tarif Jasa Pelayanan Angkutan Udara;
- k. Penyusun Rencana dan Pelaporan;
- l. Pengelola Keuangan;
- m. Bendahara;
- n. Pengelola Kepegawaian;
- o. Pengelola Sistem Informasi;
- p. Petugas PNBP; dan
- q. Pengelola Rumah Tangga dan Tata Usaha

#### Pasal 9

- (1) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengelola Sistem Informasi Angkutan Udara yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. *Hukum Udara*;
  - b. *Air Transport Management*;
  - c. *Air Transport Forecasting*;
  - d. Teknik Transportasi Tk. Dasar; dan
  - e. Statistik.
- (2) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengelola Sistem Pelayanan Angkutan Udara yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Hukum Udara;
  - b. Penerbitan Pedoman Pelayanan Angkutan Udara;
  - c. *Air Transport Management*;
  - d. Pengawasan Pelayanan Angkutan Udara;
  - e. *Aviation English*; dan
  - f. *Service Excellence*.

- (3) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengelola Urusan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Dalam Negeri yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. *Airport Slot And Coordination*;
  - b. Manajemen Bandar Udara;
  - c. *Aviation English*;
  - d. *Air Transport Forecasting*;
  - e. *Air Transport Management*; dan
  - f. Hukum Udara;
- (4) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengelola Urusan Angkutan Udara Niaga Berjadwal Luar Negeri yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya dan terdiri atas:
  - a. *Airport Slot And Coordination*;
  - b. Manajemen Bandar Udara;
  - c. *Aviation English*;
  - d. *Air Transport Forecasting*;
  - e. *Air Transport Management*; dan
  - f. Hukum Udara.
- (5) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengelola Urusan Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal dan Non Niaga Dalam Negeri yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Hukum Udara;
  - b. *Airport Slot And Coordination*;
  - c. Manajemen Bandar Udara;
  - d. *English Aviation*;
  - e. *Air Transport Management*; dan
  - f. *Air Transport Forecasting*.
- (6) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengelola Urusan Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal dan Non Niaga Luar Negeri yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Hukum Udara;
  - b. Manajemen Bandar Udara;
  - c. *English Aviation*;
  - d. *Air Transport Management*; dan
  - e. *Air Transport Forecasting*.

- (7) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengelola Urusan Kerjasama Bilateral dan Perusahaan Angkutan Udara yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
- a. Hukum Udara;
  - b. *Airline Contract Law*;
  - c. *Negotiation Skill*
  - d. *Legal Drafting*;
  - e. *Deregulasi Open Sky, Alliances, Equity And Strategic Partnership*;
  - f. *Aviation English*;
  - g. *Air Transport Management*; dan
  - h. *Air Transport Forecasting*.
- (8) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengelola Urusan Kerjasama Multilateral dan Fasilitasi (FAL) Udara yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
- a. Hukum Udara;
  - b. *Airline Contract Law*;
  - c. *Negotiation Skill*;
  - d. *Legal Drafting* ;
  - e. Fasilitasi (Fal) Udara;
  - f. *Deregulasi Open Sky, Alliances, Equity And Strategic Partnership*;
  - g. *Aviation English*;
  - h. *Air Transport Management*; dan
  - i. *Air Transport Forecasting*;
- (9) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengelola Urusan Bimbingan Usaha Angkutan Udara yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
- a. Hukum Udara;
  - b. Akuntansi Dasar;
  - c. Analisis Laporan Keuangan Badan Usaha Angkutan Udara Niaga;
  - d. *Feasibility Study*;
  - e. *Key Performace Indicator (KPI)*;
  - f. *Civil Aviation Management*;
  - g. *Airlines Bussiness Foundation*;
  - h. Akuntansi Dan Manajemen Keuangan Lanjutan;

- i. Penerbitan izin usaha angkutan udara; dan
  - j. *Air Transport Management*.
- (10) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengelola Urusan Tarif Jasa Pelayanan Angkutan Udara yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
- a. Hukum Udara;
  - b. *Law of Aviation Insurance*;
  - c. *Airline Cost Management*;
  - d. *Passanger Fares and Ticketing*;
  - e. *Civil Aviation Management*;
  - f. *Air Fares Filling Document*;
  - g. *Airline Revenue Management*;
  - h. *English Aviation*; dan
  - i. *Air Transport Management*;
- (11) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Penyusun Rencana dan Pelaporan yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
- a. Penyusunan Renstra dan AKIP;
  - b. Teknik Penyusunan Pelaporan;
  - c. Statistik;
  - d. Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja; dan
  - e. *Business Process Mapping*.
- (12) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengelola Keuangan yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
- a. Pengadaan Barang dan Jasa TK. Dasar;
  - b. Pengelolaan BMN; dan
  - c. Aplikasi Keuangan.
- (13) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Bendahara yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya dan terdiri atas:
- a. Bendaharaan Penerimaan / Bendahara Pengeluaran;
  - b. Aplikasi Keuangan; dan
  - c. Perpajakan.
- (14) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengelola Kepegawaian yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya dan terdiri atas:
- a. Analisis Jabatan;
  - b. Analisis Kebutuhan Diklat;

- c. Administrasi Kepegawaian;
  - d. Penyusunan Standar Operasional Prosedur; dan
  - e. Kearsipan.
- (15) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengelola Sistem Informasi yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya dan terdiri atas:
- a. Teknik presentasi berbasis IT;
  - b. *Network Administration Level Basic*;
  - c. *Desktop Programming Level Basic*;
  - d. *Web Programming Level Basic*;
  - e. *Graphic Design Level Basic*; dan
  - f. Teknis Pengelolaan Perpustakaan.
- (16) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Petugas PNBPN yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
- a. Bendahara Penerimaan; dan
  - b. Aplikasi Keuangan.
- (17) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengelola Rumah Tangga dan Tata Usaha yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
- a. Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja;
  - b. Pengelolaan BMN;
  - c. Kearsipan; dan
  - d. Komputer Tingkat Dasar.

#### Bagian Keempat

#### Pelatihan Spesialisasi Personel Teknis

#### Direktorat Bandar Udara

#### Pasal 10

Personel Teknis di Direktorat Bandar Udara terdiri atas 9 (sembilan) jabatan yaitu:

- a. Pengumpul dan Pengolah Data;
- b. Penyusun Bahan Kemitraan;
- c. Penyusun Rencana dan Pelaporan;
- d. Pengelola Keuangan;
- e. Bendahara;
- f. Pengelola Kepegawaian;

- g. Pengelola Sistem Informasi;
- h. Petugas PNBP; dan
- i. Pengelola Rumah Tangga dan Tata Usaha.

Pasal 11

- (1) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengumpul dan Pengolah Data yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Teknik Penyusun Laporan;
  - b. Statistik; dan
  - c. *Bussiness Process Mapping*;
- (2) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Penyusun Bahan Kemitraan yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. *Legal drafting*;
  - b. *Negotiation skill*;
  - c. *Air Transport Forecasting*;
  - d. Manajemen Bandar Udara; dan
  - e. *PPP (Public-Private Partnership) Framework*.
- (3) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Penyusun Rencana dan Pelaporan yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Penyusunan Renstra dan AKIP;
  - b. Teknik Penyusunan Pelaporan;
  - c. Statistik;
  - d. Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja; dan
  - e. *Business Process Mapping*.
- (4) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengelola Keuangan yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Pengadaan Barang Dan Jasa TK. Dasar;
  - b. Pengelolaan BMN; dan
  - c. Aplikasi Keuangan.

- (5) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Bendahara yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Bendaharaan Penerimaan / Bendahara Pengeluaran;
  - b. Aplikasi Keuangan; dan
  - c. Perpajakan.
- (6) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengelola Kepegawaian yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Analisis Jabatan;
  - b. Analisis Kebutuhan Diklat;
  - c. Administrasi Kepegawaian;
  - d. Penyusunan SOP; dan
  - e. Kearsipan.
- (7) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengelola Sistem Informasi terdiri atas:
  - a. Teknik presentasi berbasis IT;
  - b. *Network Administration Level Basic*;
  - c. *Desktop Programming Level Basic*;
  - d. *Web Programming Level Basic*;
  - e. *Graphic Design Level Basic*; dan
  - f. Teknis Pengelolaan Perpustakaan.
- (8) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Petugas PNBPN yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Bendahara Penerimaan; dan
  - b. Aplikasi Keuangan.
- (9) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengelola Rumah Tangga dan Tata Usaha yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya dan terdiri atas:
  - a. Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja;
  - b. Pengelolaan BMN;
  - c. Kearsipan; dan
  - d. Komputer Tingkat Dasar.

Bagian Kelima  
Pelatihan Spesialisasi Personel Teknis  
Direktorat Keamanan Penerbangan

Pasal 12

Personel Teknis di Direktorat Keamanan Penerbangan terdiri dari 11 (sebelas) jabatan, yaitu:

- a. Penyusun Peraturan Perundang-Undangan;
- b. Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Pengolah Data Administrasi Umum
- d. Penyidik Pegawai Negeri Sipil
- e. Penyusun Rencana dan Pelaporan;
- f. Pengelola Keuangan;
- g. Bendahara;
- h. Pengelola Kepegawaian;
- i. Pengelola Sistem Informasi;
- j. Petugas PNBP; dan
- k. Pengelola Rumah Tangga dan Tata Usaha.

Pasal 13

- (1) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Penyusun Peraturan Perundang-Undangan yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. *Legal drafting*; dan
  - b. Hukum Udara.
- (2) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Teknis Presentasi Berbasis Teknologi Informasi; dan
  - b. Pengelola Arsip Dinamis.
- (3) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengolah Data Administrasi Umum yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - (1) Kearsipan; dan
  - (2) Komputer Tk. Dasar.

- (4) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Diklat PPNS;
  - b. Pendidikan Dasar Intelijen;
  - c. Pendidikan Analisa Intelijen;
  - d. Pendidikan PPNS Pola 200 jam dan 400 jam; dan
  - e. Pendidikan khusus Olah TKP.
- (5) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Penyusun Rencana dan Pelaporan yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Penyusunan Renstra dan AKIP;
  - b. Teknik Penyusunan Pelaporan;
  - c. Statistik;
  - d. Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja;
  - e. *Business Process Mapping*; dan
  - f. Penyusunan SOP.
- (6) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengelola Keuangan yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Pengadaan Barang Dan Jasa TK. Dasar;
  - b. Pengelolaan BMN; dan
  - c. Aplikasi Keuangan.
- (7) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Bendahara yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Bendaharaan Penerimaan / Bendahara Pengeluaran;
  - b. Aplikasi Keuangan; dan
  - c. Perpajakan.
- (8) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengelola Kepegawaian yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya dan terdiri atas:
  - a. Analisis Jabatan;
  - b. Analisis Kebutuhan Diklat;
  - c. Administrasi Kepegawaian; dan
  - d. Kearsipan.

- (9) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengelola Sistem Informasi yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Teknik presentasi berbasis IT;
  - b. *Network Administration Level Basic*;
  - c. *Desktop Programming Level Basic*;
  - d. *Web Programming Level Basic*;
  - e. *Graphic Design Level Basic*; dan
  - f. (Teknis Pengelolaan Perpustakaan).
- (10) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Petugas PNBPN yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Bendahara Penerimaan; dan
  - b. Aplikasi Keuangan.
- (11) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengelola Rumah Tangga dan Tata Usaha yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya dan terdiri atas:
  - a. Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja;
  - b. Pengelolaan BMN;
  - c. Kearsipan; dan
  - d. Komputer Tingkat Dasar.

Bagian Keenam  
Pelatihan Spesialisasi Personel Teknis  
Direktorat Navigasi Penerbangan

Pasal 14

Personel Teknis di Direktorat Navigasi Penerbangan terdiri atas 9 (sembilan) jabatan, yaitu:

- a. Pengumpul dan Pengolah Data;
- b. Pengolah data administrasi umum;
- c. Penyusun Rencana dan Pelaporan;
- d. Pengelola Keuangan;
- e. Bendahara;
- f. Pengelola Kepegawaian;
- g. Pengelola Sistem Informasi;
- h. Petugas PNBPN; dan
- i. Pengelola Rumah Tangga dan Tata Usaha;

Pasal 15

- (1) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengumpul dan Pengolah Data yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Kearsipan;
  - b. *Basic Air Navigation Services*;
  - c. *English Correspondency*;
  - d. *Desktop Programming Level Basic*; dan
  - e. Teknik Presentasi Berbasis Teknologi Informasi.
- (2) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengolah data administrasi umum yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Kearsipan; dan
  - b. Komputer Tk. Dasar.
- (3) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Penyusun Rencana dan Pelaporan yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Penyusunan Renstra dan AKIP;
  - b. Teknik Penyusunan Pelaporan;
  - c. Statistik;
  - d. Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja; dan
  - e. *Business Process Mapping*
- (4) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengelola Keuangan yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Pengadaan Barang Dan Jasa Tk. Dasar;
  - b. Pengelolaan BMN; dan
  - c. Aplikasi Keuangan.
- (5) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Bendahara yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Bendaharaan Penerimaan / Bendahara Pengeluaran;
  - b. Aplikasi Keuangan; dan
  - c. Perpajakan.
- (6) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengelola Kepegawaian yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Analisis Jabatan;
  - b. Analisis Kebutuhan Diklat;
  - c. Administrasi Kepegawaian;

- d. Penyusunan SOP; dan
  - e. Kearsipan.
- (7) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengelola Sistem Informasi terdiri atas:
- a. Teknik presentasi berbasis IT;
  - b. *Network Administration Level Basic*;
  - c. *Desktop Programming Level Basic*;
  - d. *Web Programming Level Basic*;
  - e. *Graphic Design Level Basic*; dan
  - f. (Teknis Pengelolaan Perpustakaan).
- (8) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Petugas PNBPN yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
- a. Bendahara Penerimaan; dan
  - b. Aplikasi Keuangan.
- (9) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengelola Rumah Tangga dan Tata Usaha yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
- a. Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja;
  - b. Pengelolaan BMN;
  - c. Kearsipan; dan
  - d. Komputer Tingkat Dasar.

#### Bagian Ketujuh

##### Pelatihan Spesialisasi Personel Teknis

Direktorat Kelaikudaraan dan Pengoperasian Pesawat Udara

#### Pasal 16

Personel Teknis di Direktorat Kelaikudaraan dan Pengoperasian Pesawat Udara terdiri dari 5 (lima) jabatan, yaitu:

- a. Pengelola Administrasi dan Pelaporan;
- b. Pengelola Keuangan;
- c. Bendahara;
- d. Pengelola Sistem Informasi; dan
- e. Pengelola Ketatausahaan;

#### Pasal 17

- (1) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengelola Administrasi dan Pelaporan yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Sistem Database Komputer;
  - b. Administrasi Personel Licensing;
  - c. Administrasi *Audit/ Surveillance*;
  - d. LAKIP;
  - e. Renstra dan AKIP; dan
  - f. Teknik Penyusunan Laporan.
- (2) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengelola Keuangan yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Pengadaan Barang Dan Jasa TK. Dasar;
  - b. Aplikasi Keuangan;
  - c. Komputer;
  - d. SPIP;
  - e. Rencana Kerja dan Anggaran; dan
  - f. Penyusunan Anggaran berbasis kinerja;
- (3) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Bendahara yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Bendaharaan Penerimaan / Bendahara Pengeluaran;
  - b. Aplikasi Keuangan
  - c. Perpajakan;
  - d. Komputer;
  - e. Akuntansi;
  - f. Pengelolaan Keuangan Satker Pemerintah Pusat;
  - g. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran; dan
  - h. Penyusunan Anggaran berbasis kinerja.
- (4) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengelola Sistem Informasi yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
  - a. Teknik presentasi berbasis IT;
  - b. *Network Administration Level Basic*;
  - c. *Desktop Programming Level Basic*;
  - d. *Web Programming Level Basic*;
  - e. *Graphic Design Level Basic*;
  - f. Komputer;

- g. Sistem Informasi; dan
  - h. Pustakawan.
- (5) Pelatihan spesialisasi bagi jabatan Pengelola Ketatausahaan yang diikuti sesuai dengan bidang tugasnya terdiri atas:
- a. Komputer;
  - b. Perencanaan Kebutuhan BMN
  - c. Penatausahaan BMN;
  - d. Penggunaan dan Pemanfaatan BMN;
  - e. Aplikasi Keuangan;
  - f. Pengadaan Barang dan Jasa;
  - g. SPIP;
  - h. Pengelola Anggaran; dan
  - i. SAIBA.

## BAB V

### PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

#### Pasal 18

Program Pelatihan bagi Personel Teknis menjadi tanggung jawab:

- a. Direktur Jenderal;
- b. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan;
- c. Sekretaris Direktorat Jenderal;
- d. Direktur;
- e. Kepala Bagian Kepegawaian dan Organisasi;
- f. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- g. Petugas Administrasi Pelatihan (*Training Administrator*);  
dan
- h. Personel Teknis yang bersangkutan.

#### Pasal 19

Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, bertanggung jawab dalam menetapkan kebijakan terkait Program Pelatihan bagi Personel Teknis.

Pasal 20

Kepala Badan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, bertanggung Jawab untuk:

- a. Menetapkan Kurikulum Diklat; dan
- b. Menyelenggarakan Diklat berdasarkan Program Pelatihan bagi personel teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 21

Sekretaris Direktorat Jenderal dan Direktur sebagaimana dimaksud dalam pasal 18huruf c dan d,bertanggung jawab untuk :

- a. menetapkan Petugas Administrasi Pelatihan (*Training Administrator*); dan
- b. menandatangani Sertifikat Pelatihan yang bersifat *In-house Training*.

Pasal 22

Kepala Bagian Kepegawaian dan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf e, bertanggungjawab untuk :

- a. menyusun perencanaan jadwal dan program untuk mendukung pelaksanaan pelatihan bagi personel teknis;
- b. melakukan koordinasi secara berkesinambungan dengan lembaga penyelenggara diklat mengenai kebutuhan pelatihan personel teknis;
- c. melakukan evaluasi dan monitoring efektifitas program pelatihan dan memberikan umpan balik kepada lembaga penyelenggara diklat; dan
- d. menyampaikan hasil evaluasi dan monitoring efektifitas program pelatihan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal dan Direktur di masing-masing unit kerja terkait.

Pasal 23

Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 huruf f bertanggung jawab untuk :

- a. memberikan pertimbangan dan masukan serta pengesahan atas pekerjaan Petugas Administrasi Pelatihan (*Training Administrator*);
- b. menyampaikan kebutuhan pelatihan personel teknis ke Bagian Kepegawaian dan Organisasi; dan
- c. melakukan koordinasi dengan Bagian Kepegawaian dan Organisasi.

Pasal 24

Petugas Administrasi Pelatihan (*Training Administrator*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf g, bertanggung jawab untuk :

- a. mendokumentasikan *training record* Personel Teknis baik secara elektronik maupun *hard copy*;
- b. mempersiapkan data Personel Teknis yang akan mengikuti pelatihan;
- c. menyiapkan *training instructor* bagi pelatihan yang bersifat *In-House Training*;
- d. menyiapkan *training plan* bagi seluruh personel teknis di unit kerja masing – masing;
- e. melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha terkait program diklat;

Pasal 25

Personel teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf h, bertanggung jawab untuk :

- a. melakukan koordinasi dengan Petugas Administrasi Pelatihan (*Training Administrator*) untuk merencanakan kebutuhan pelatihan;
- b. mengikuti pelatihan secara aktif ;
- c. menyampaikan laporan hasil pelatihan secara tertulis kepada Direktur atau Sekretaris Direktorat Jenderal; dan
- d. melakukan pemutakhiran data pelatihan.

Pasal 26

- (1) *In-House Training* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c yaitu suatu bentuk pelatihan yang diselenggarakan secara internal oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.
- (2) Pelatihan yang dimaksud sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan pelatihan yang tidak dapat diakomodir oleh Badan Pengembangan SDM Perhubungan.
- (3) Sertifikat pelatihan dikeluarkan oleh lembaga penyelenggara pelatihan yang memiliki izin penyelenggaraan pelatihan.

BAB VI

PELATIHAN PENYEGARAN (*REFRESHING COURSE*)

Pasal 27

- (1) Pelatihan Penyegaran (*Refreshing Course*) dilakukan pada jenis pelatihan spesialisasi.
- (2) Pelatihan Penyegaran (*Refreshing Course*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan personil teknis dalam melaksanakan tugasnya.
- (3) Pelatihan Penyegaran (*Refreshing Course*) memuat bahan evaluasi terhadap materi pada saat pelatihan pertama (*Initial Training*) dan diskusi mengenai peraturan atau prosedur terbaru.
- (4) Personel Teknis harus mengikuti pelatihan penyegaran (*Refreshing Course*) paling sedikit 1 (satu) jenis pelatihan spesialisasi dalam 3 (tiga) tahun.
- (5) Jangka waktu Pelatihan Penyegaran (*Refreshing Course*) antara 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) hari.

BAB VII  
DOKUMENTASI HASIL PELATIHAN  
(*TRAINING RECORD*)

Pasal 28

- (1) Informasi hasil pelatihan personel teknis harus diupdate ke dalam Sistem Informasi Kepegawaian (SIK).
- (2) Sertifikat hasil pelatihan dalam bentuk *hardcopy* disampaikan salinannya kepada petugas administrasi pelatihan (*training administrator*).

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Direktur Jenderal mengawasi pelaksanaan Program Pelatihan bagi personel teknis di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara sesuai dengan Peraturan Menteri ini.

Pasal 30

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 4 Agustus 2017

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 8 Agustus 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1104

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,



*[Handwritten signature]*  
SRI ESTARI RAHAYU

Perwakilan Utama Muda (IV/c)

NIP. 19620620 198903 2 001