



PERATURAN

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

NOMOR 3 TAHUN 2017

TENTANG

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN SERTA KELAS
JABATAN DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

Menimbang

- : a. bahwa dengan adanya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah maka Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 05 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Umum dan Kualifikasi Pendidikan di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti dengan yang baru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana dan Kualifikasi Pendidikan serta Kelas Jabatan di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

Mengingat ...

| No. | Alur | Nama | Jabatan | Tanggal | Paraf |
|-----|-------------------------|------|----------------|-------------|-------|
| 1. | Dikonsep | AR | Karo SDM Orkum | 3-4-2017 | |
| 2. | Diperiksa dan disetujui | CRD | Karo KSHU | | a.n. |
| 3. | Diperiksa dan disetujui | AB | Desains | | |
| 4. | Diperiksa dan disetujui | RA | Deteknologi | | |
| 5. | Diperiksa dan disetujui | OR | Deinderaja | | |
| 6. | Diperiksa dan disetujui | ILA | Sestama | 10 - 4 - 17 | |



PERATURAN

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

NOMOR TAHUN 2017

TENTANG

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN
SERTA KELAS JABATAN DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa dengan adanya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah maka Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 05 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Umum dan Kualifikasi Pendidikan di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti dengan yang baru;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana dan Kualifikasi Pendidikan serta Kelas Jabatan di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantarksaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5435);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025*;
5. Peraturan Presiden Nomor 161 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 387);
6. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 91);
7. Keputusan Presiden Nomor 4/M Tahun 2014;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
9. Peraturan ...

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah
13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional;
15. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
16. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer;

17. Peraturan ...

17. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Kendali Satelit, Pengamatan Antariksa dan Atmosfer dan Penginderaan Jauh Biak;
18. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 17 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Uji Teknologi dan Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Garut;Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Bumi Penginderaan Jauh Parepare;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN SERTA KELAS JABATAN DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan jabatan pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan. Kualifikasi pendidikan adalah pendidikan yang diperoleh melalui pendidikan formal. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokkan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.

BAB II ...

BAB II
PENETAPAN NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA
DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN SERTA KELAS
JABATAN

Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Pelaksana dan Kualifikasi Pendidikan serta Kelas Jabatan di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Dengan berlakunya Peraturan Kepala ini maka Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 05 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Umum dan Kualifikasi Pendidikan di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4 ...

Pasal 4

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 APR 2017

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN

DAN ANTARIKSA NASIONAL,



THOMAS DJAMALUDDIN

LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA LEMBAGA
 PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
 NOMOR 3 TAHUN 2017
 TENTANG
 NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA DAN
 KUALIFIKASI PENDIDIKAN SERTA KELAS
 JABATAN DI LINGKUNGAN LEMBAGA
 PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

TABEL PERUBAHAN NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA DAN
 KUALIFIKASI PENDIDIKAN SERTA KELAS JABATAN
 DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

| No. | Nomenklatur Jabatan Pelaksana | Kualifikasi Pendidikan | Tugas Jabatan | Kelas Jabatan | Nama Jabatan Semula |
|-----|-------------------------------|---|---|---------------|--|
| 1. | Pengelola Barang Milik Negara | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi / Manajemen / Administrasi / ilmu pemerintahan / Teknik Infomatika / Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan Barang Milik Negara | 6 | Pengadmindistrasi Usaha Barang Milik Negara (BMN Satker) |
| 2. | Analis Aset Negara | Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang aset negara | 7 | Analis Pengelola BMN (BMN Lembaga) |
| 3. | Pengelola Keuangan | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi / Manajemen / Administrasi / Teknik Infomatika / Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan | 6 | Pranata Laporan Keuangan (SAI Satker) |

| | | | | | |
|----|--|---|--|---|---|
| 4. | Bendahara | Diploma III di bidang Akuntansi / manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan | 7 | Bendahara |
| 5. | Analisis laporan Keuangan | Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Ekonomi / Manajemen / Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan | 7 | Analisis Laporan Keuangan (SAI Lembaga) |
| 6. | Komandan Petugas Keamanan | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama / madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan koordinasi, penjagaan, pemeriksaan dan evaluasi keamanan | 5 | Komandan Petugas Keamanan |
| 7. | Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor | Minimal Diploma III di bidang Manajemen / Administrasi / ilmu pemerintahan / Teknik Infomatika / Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor | 6 | Pengelola Sarana dan Prasarana |
| 8. | Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sarana dan prasarana | 7 | Analisis Pengembangan Sarana Prasarana |
| 9. | Sekretaris | Diploma III di bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan | 6 | Sekretaris Pimpinan |

| | | | | | |
|-----|--|---|--|---|--|
| 10. | Pengadministrasi Keuangan | SLTA / DI / DII / DIII di bidang manajemen perkantoran / administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan tugas jabatan | 6 | Pengadministrasi Keuangan |
| 11. | Pengadministrasi Umum | SLTA / DI / DII / DIII di bidang manajemen perkantoran / administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi | 5 | Pengadministrasi Umum |
| 12. | Verifikator Keuangan | Minimal Diploma III di bidang Akuntasi / Manajemen / Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencatatan anggaran | 6 | Verifikator Keuangan |
| 13. | Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran | Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan / Akuntansi / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran | 7 | Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran |
| 14. | Analis Pemanfaatan Teknologi | Sarjana (S1)/ Diploma IV dibidang Manajemen / Hukum / Administrasi Negara / Psikologi / Sosial dan politik / Teknik Infomatika / manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemanfaatan teknologi | 7 | Analis Pemanfaatan Produk Teknologi Dirgantara |
| 15. | Pengelola Data | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika / teknik komputer / Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan | 6 | Pengelola Data |

| | | | | | |
|-----|-------------------------------------|--|--|---|--------------------------------|
| 16. | Analis Sistem Informasi | Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Teknik Infomatika / teknik komputer / Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi. | 7 | Analis Teknologi Informasi |
| 17. | Analis Kerjasama | Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Ilmu Hukum / Ilmu Administrasi / Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerjasama. | 7 | Analis Kerjasama |
| 18. | Analis Pemasaran dan Kerjasama | Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Ekonomi / Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemasaran dan kerjasama. | 7 | Analis Manajemen Pemasaran |
| 19. | Analis Sumber Daya Manusia Aparatur | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur. | 7 | Analis Manajemen Kepergawaiian |

20. Analis ...

| | | | | | |
|-----|---|--|--|---|--|
| 20. | Analis Organisasi dan Tata Laksana | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata laksana. | 7 | Analis Organisasi Analis Tata Laksana |
| 21. | Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi dan publikasi. | 7 | Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi |
| 22. | Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengadaan sarana dan prasarana. | 7 | Analis Pengadaan Barang dan Jasa |
| 23. | Pranata Barang dan Jasa | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengidentifikasi, dan pengumpulan data pengadaan barang/jasa. | 6 | Pengelola Administrasi Barang dan Jasa |
| 24. | Pengelola Data Layanan Informasi Dan Edukasi Publik | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data layanan informasi dan edukasi publik. | 6 | Pengadministrasi Layanan dan Informasi Publikasi |

| | | | | | |
|-----|--|--|--|---|--|
| 25. | Penelaah Laporan Hasil Pemeriksaan dan Kerugian Negara | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasi, pengcekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang laporan hasil pemeriksaan dan kerugian negara. | 7 | Penelaah Laporan Hasil Pemeriksaan dan Kerugian Negara |
| 26. | Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik / Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan. | 7 | Analis Monitoring dan Evaluasi |
| 27. | Pengelola Bahan Perencanaan | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika / Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan. | 6 | Pengelola Bahan Perencanaan dan Program |
| 28. | Analis Keuangan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keuangan | 7 | Analis Keuangan |
| 29. | Analis Hukum | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hukum | 7 | Analis Hukum |

| | | | | | | |
|-----|---|--|--|---|---|---|
| 30. | Pengawas Antariksa | Sarjana (S1)/ Diploma IV di Bidang Astronomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang antariksa | 7 | 7 | - |
| 31. | Penyusun Bahan Kebijakan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan kebijakan | 7 | 7 | - |
| 32. | Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu mesin/ ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana | 5 | 5 | - |

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN

KEPALA LEMBAGA ANTARIKSA NASIONAL,



THOMAS DJAMALUDDIN