



KEPUTUSAN
KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 240 TAHUN 2021
TENTANG
MATRIKS KOMPETENSI
PETUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk efektifitas pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional perlu disusun matriks kompetensi Petugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama;
- b. bahwa matriks kompetensi Petugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama yang tercantum dalam Lampiran Keputusan ini diperlukan sebagai salah satu dokumen pendukung ISO 9001:2005 PPID LAPAN;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang matriks kompetensi Petugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Petugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

Mengingat: ...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 91);
6. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1723);

7. Peraturan ...

7. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1574) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengamatan Antariksa dan atmosfer (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 698);
8. 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;
9. 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;
10. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 18 Tahun 2015 Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Bumi Penginderaan Jauh Parepare;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 06 Tahun 2011 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik;
13. Keputusan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Sekretaris Utama untuk Menandatangani Dokumen Administrasi dan Kepegawaian dan Pelaksanaan Kegiatan;
14. Keputusan ...

14. Keputusan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 58 Tahun 2021 tentang Petugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
15. Keputusan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 205 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 58 Tahun 2021 tentang Petugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : MATRIKS KOMPETENSI PETUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL.

KESATU : Menetapkan matriks kompetensi petugas pejabat pengelola informasi dan dokumentasi utama di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

SALINAN ...

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Kepala LAPAN
2. Sekretaris Utama LAPAN
3. Para Deputi di lingkungan LAPAN
4. Para Kepala Satuan Kerja di lingkungan LAPAN selaku PPID Pelaksana
5. Yang bersangkutan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Juli 2021

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL,



THOMAS DJAMALUDDIN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 240 TAHUN 2021
TENTANG
Matriks Kompetensi Petugas Pejabat Pengelola
Informasi dan Dokumentasi Utama
di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional

No.	Jabatan/Fungsi	Nama	Keahlian				Analisa Kebutuhan Pelatihan	Program Pelatihan		
			Kebutuhan		Saat Ini			Pelatihan	Tingkatan	Waktu
			Kompetensi	Tingkatan	Kompetensi	Tingkatan				
1	PPID Utama LAPAN	Ir. Christianus Ratrias Dewanto, M.Eng.	Pranata Humas / Analisis Kebijakan	S2 (Madya IVB)	Analisis Kebijakan	S2 (Madya IVD)				
			Persyaratan ISO 9001:2015	Sertifikasi	Persyaratan ISO 9001:2015	Sertifikasi				
			Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik, pelayanan informasi publik dan kearsipan	Ahli Madya	Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik, pelayanan informasi publik dan kearsipan	Ahli Madya				
			Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik LAPAN	Ahli Madya	Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik LAPAN	Ahli Madya				
			Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan	Ahli Madya	Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan	Ahli Madya				
			Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien	Ahli Madya	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien	Ahli Madya				
			Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim	Ahli Madya	Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim	Ahli Madya				
			Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik	Ahli Madya	Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik	Ahli Madya				
			Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani	Ahli Madya	Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani	Ahli Madya				
			Mampu menguasai teknologi perkantoran	Ahli Madya	Mampu menguasai teknologi perkantoran	Ahli Madya				
			Mampu mengelola kearsipan	Ahli Madya	Mampu mengelola kearsipan	Ahli Madya				
			Pelayanan Publik	Ahli Madya	Pelayanan Publik	Ahli Madya				
			Keterbukaan Informasi Publik	Ahli Madya	Keterbukaan Informasi Publik	Ahli Madya				
2	Management Representative	Ir. Jasyanto, MM.	Pranata Humas / Jabatan Fungsional Tertentu lainnya dengan pengalaman sebagai Pengelola PPID minimal 3 tahun	S2 (Madya IV/B)	Pranata Humas	S2 (Madya IV/B)				
			Persyaratan ISO 9001:2015	Sertifikasi	Persyaratan ISO 9001:2015	Sertifikasi				
			Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik, pelayanan informasi publik dan kearsipan	Ahli Madya	Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik, pelayanan informasi publik dan kearsipan	Ahli Madya				
			Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik LAPAN	Ahli Madya	Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik LAPAN	Ahli Madya				
			Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan	Ahli Madya	Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan	Ahli Madya				
			Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien	Ahli Madya	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien	Ahli Madya				
			Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim	Ahli Madya	Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim	Ahli Madya				
			Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik	Ahli Madya	Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik	Ahli Madya				
			Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani	Ahli Madya	Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani	Ahli Madya				

			Mampu menguasai teknologi perkantoran	Ahli Madya	Mampu menguasai teknologi perkantoran	Ahli Madya				
			Mampu mengelola kearsipan	Ahli Madya	Mampu mengelola kearsipan	Ahli Madya				
			Pelayanan Publik	Ahli Madya	Pelayanan Publik	Ahli Madya				
			Keterbukaan Informasi Publik	Ahli Madya	Keterbukaan Informasi Publik	Ahli Madya				
3	Sekretaris	Titi Herawati, S.AP	Pranata Humas / Pustakawan / Arsiparis / Pranata Komputer	Ahli Muda	Pustakawan	Ahli Madya				
			Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik, pelayanan informasi publik dan kearsipan	Ahli Muda	Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik, pelayanan informasi publik dan kearsipan	Ahli Muda				
			Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik LAPAN	Ahli Muda	Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik LAPAN	Ahli Muda				
			Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan	Ahli Muda	Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan	Ahli Muda				
			Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien	Ahli Muda	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien	Ahli Muda				
			Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim	Ahli Muda	Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim	Ahli Muda				
			Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik	Ahli Muda	Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik	Ahli Muda				
			Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani	Ahli Muda	Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani	Ahli Muda				
			Mampu menguasai teknologi perkantoran	Ahli Muda	Mampu menguasai teknologi perkantoran	Ahli Muda				
			Mampu mengelola kearsipan	Ahli Muda	Mampu mengelola kearsipan	Ahli Muda				
			Pelayanan Publik	Ahli Muda	Pelayanan Publik	Ahli Muda				
			Keterbukaan Informasi Publik	Ahli Muda	Keterbukaan Informasi Publik	Ahli Muda				
			Persyaratan ISO 9001:2015	Sertifikasi	Persyaratan ISO 9001:2015	Sertifikasi				
4	Petugas Meja Informasi	Panataran Sitinjak, ST	Pranata Humas / Jabatan Fungsional Tertentu lainnya dengan pengalaman sebagai Pengelola PPID minimal 2 tahun	S1 (Ahli Pertama)	Pranata Humas	S1 (Ahli Muda III/C)				
			Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik, pelayanan informasi publik dan kearsipan	Ahli Pertama	Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik, pelayanan informasi publik dan kearsipan	Ahli Muda				
			Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik LAPAN	Ahli Pertama	Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik LAPAN	Ahli Muda				
			Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan	Ahli Pertama	Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan	Ahli Muda				
			Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien	Ahli Pertama	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien	Ahli Muda				
			Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim	Ahli Pertama	Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim	Ahli Muda				
			Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik	Ahli Pertama	Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik	Ahli Muda				
			Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani	Ahli Pertama	Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani	Ahli Muda				
			Persyaratan ISO 9001:2015	Sertifikasi	Persyaratan ISO 9001:2015	-	Pelatihan ISO 9001:2015	Pelatihan ISO 9001:2015		Tahun 2021-2022
			Pelayanan Publik	Ahli Pertama	Pelayanan Publik	Ahli Muda				
			Keterbukaan Informasi Publik	Ahli Pertama	Keterbukaan Informasi Publik	Ahli Muda				
			Kehumasan	Ahli Pertama	Kehumasan	Ahli Muda				

5	Petugas Meja Informasi	Fadli Sabyli, S.Sos	Pranata Humas / Jabatan Fungsional Tertentu lainnya dengan pengalaman sebagai Pengelola PPID minimal 2 tahun	S1 (Ahli Pertama)	Calon Pranata Humas	Ahli Pertama	Diklat Pranata Humas	Diklat Pranata Humas (Kemenkominfo)	-	Tahun 2021-2022
			Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik, pelayanan informasi publik dan kearsipan	Ahli Pertama	Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik, pelayanan informasi publik dan kearsipan	Ahli Pertama				
			Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik LAPAN	Ahli Pertama	Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik LAPAN	Ahli Pertama				
			Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan	Ahli Pertama	Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan	Ahli Pertama				
			Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien	Ahli Pertama	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien	Ahli Pertama				
			Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim	Ahli Pertama	Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim	Ahli Pertama				
			Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik	Ahli Pertama	Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik	Ahli Pertama				
			Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani	Ahli Pertama	Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani	Ahli Pertama				
			Persyaratan ISO 9001:2015	Sertifikasi	Persyaratan ISO 9001:2015	-	Pelatihan ISO 9001:2015	Pelatihan ISO 9001:2015		Tahun 2021-2022
			Pelayanan Publik	Ahli Pertama	Pelayanan Publik	Ahli Pertama	Pengelolaan Pelayanan Publik	Pengelolaan Pelayanan Publik (KemenPANRB)	-	Tahun 2021-2022
			Keterbukaan Informasi Publik	Ahli Pertama	Keterbukaan Informasi Publik	Ahli Pertama	Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik	Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik (KIP)	-	Tahun 2021-2022
			Kehumasan	Ahli Pertama	Kehumasan	Ahli Pertama	Pengelolaan Audit Kehumasan	Pengelolaan Audit Kehumasan (Kemenkominfo/Bakohumas)	-	Tahun 2021-2022
6	Petugas Dokumentasi	Haryati, S.AP	Arsiparis / Pustakawan	Ahli Pertama	Arsiparis	Ahli Muda				
			Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik, pelayanan informasi publik dan kearsipan	Ahli Pertama	Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik, pelayanan informasi publik dan kearsipan	Ahli Muda				
			Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik LAPAN	Ahli Pertama	Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik LAPAN	Ahli Muda				
			Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan	Ahli Pertama	Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan	Ahli Muda				
			Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien	Ahli Pertama	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien	Ahli Muda				
			Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim	Ahli Pertama	Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim	Ahli Muda				
			Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik	Ahli Pertama	Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik	Ahli Muda				
			Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani	Ahli Pertama	Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani	Ahli Muda				
			Mampu mengelola surat mulai dari penciptaan sampai penyusutan	Ahli Pertama	Mampu mengelola surat mulai dari penciptaan sampai penyusutan	Ahli Muda				
			Persyaratan ISO 9001:2015	Sertifikasi	Persyaratan ISO 9001:2015	Sertifikasi				
			Pelayanan Publik	Ahli Pertama	Pelayanan Publik	Ahli Muda				
			Keterbukaan Informasi Publik	Ahli Pertama	Keterbukaan Informasi Publik	Ahli Muda				
			Mengikuti Diklat Pengangkatan Arsiparis / Pustakawan	Ahli Pertama	Mengikuti Diklat Pengangkatan Arsiparis / Pustakawan	Ahli Muda				
			Pelatihan Arsiparis / Pustakawan	-	Pelatihan Arsiparis / Pustakawan	-				
7	Petugas TIK	Eko Wiyatnanto, ST.	Pranata Komputer / Peneliti	Ahli Pertama	Peneliti	Ahli Pertama				

			Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai Teknologi Informasi Komunikasi	Ahli Pertama	Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai Teknologi Informasi Komunikasi	Ahli Pertama				
			Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik, pelayanan informasi publik dan kearsipan	Ahli Pertama	Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik, pelayanan informasi publik dan kearsipan	Ahli Pertama				
			Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik LAPAN	Ahli Pertama	Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik LAPAN	Ahli Pertama				
			Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien	Ahli Pertama	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien	Ahli Pertama				
			Persyaratan ISO 9001:2015	Sertifikasi	Persyaratan ISO 9001:2015	Sertifikasi				
			Keterbukaan Informasi Publik	Ahli Pertama	Keterbukaan Informasi Publik	Ahli Pertama				
8	Petugas TIK	Aurora Zuhrafa Hamada, S.Kom.	Pranata Komputer / Peneliti	Ahli Pertama	Pranata Komputer	Ahli Pertama				
			Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai Teknologi Informasi Komunikasi	Ahli Pertama	Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai Teknologi Informasi Komunikasi	Ahli Pertama				
			Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik, pelayanan informasi publik dan kearsipan	Ahli Pertama	Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik, pelayanan informasi publik dan kearsipan	Ahli Pertama				
			Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik LAPAN	Ahli Pertama	Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik LAPAN	Ahli Pertama				
			Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien	Ahli Pertama	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien	Ahli Pertama				
			Persyaratan ISO 9001:2015	Sertifikasi	Persyaratan ISO 9001:2015	Sertifikasi				
			Keterbukaan Informasi Publik	Ahli Pertama	Keterbukaan Informasi Publik	Ahli Pertama				



KAPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

THOMAS DJAMALUDDIN