



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.249, 2019

LAPAN. Perjalanan Dinas Luar Negeri.
Pencabutan.

PERATURAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2019
TENTANG

PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN LEMBAGA
PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi perjalanan dinas luar negeri bagi aparatur sipil negara di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional perlu mengatur kembali ketentuan mengenai perjalanan dinas luar negeri;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5435);
 2. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 91);
3. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disingkat PDLN adalah perjalanan yang dilakukan keluar dan/atau masuk wilayah Republik Indonesia, termasuk perjalanan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3. Surat Permohonan adalah surat permohonan izin perjalanan dinas ke Luar Negeri bagi Pegawai ASN di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.
4. Surat Persetujuan Pemerintah adalah surat pemberian izin dari pemerintah untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Negeri yang diberikan oleh Presiden atau pejabat yang ditunjuk bagi Pegawai ASN atau izin untuk meninggalkan wilayah kerja di luar negeri yang diterbitkan oleh Kementerian Sekretariat Negara.
5. *Exit Permit* atau Izin Berangkat ke Luar Negeri adalah izin yang diberikan kepada Warga Negara Indonesia pemegang Paspor Republik Indonesia yang akan melakukan perjalanan dinas yang diterbitkan oleh Menteri Luar Negeri atau Kepala Perwakilan.
6. *Service Passport* atau Paspor Dinas adalah dokumen perjalanan dinas yang memuat identitas pemegangnya untuk melakukan perjalanan antar negara yang tidak bersifat diplomatik dalam rangka penempatan atau tugas resmi yang dikeluarkan oleh Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia.
7. Rekomendasi Visa adalah surat rekomendasi yang diterbitkan oleh Direktorat Konsuler Kementerian Luar Negeri ditujukan kepada perwakilan negara asing di Indonesia guna meminta izin masuk atau izin tinggal bagi pemegang *Service Passport* atau Paspor Dinas yang akan melakukan penempatan atau perjalanan dinas di negara tujuan.
8. Visa adalah dokumen pemberian izin masuk ke suatu negara dalam suatu periode waktu dan tujuan tertentu yang dikeluarkan oleh kedutaan negara bersangkutan.
9. Laporan adalah pemberitahuan hasil PDLN secara tertulis yang disampaikan kepada Kepala Lembaga dan Kementerian Sekretariat Negara.
10. Misi/Delegasi adalah keputusan resmi Pemerintah Republik Indonesia yang diberi tugas tertentu atau ke suatu Konferensi Internasional oleh Pemerintah

Indonesia untuk kepentingan Negara Indonesia.

11. Donor adalah perusahaan swasta, lembaga pendidikan swasta, lembaga kemasyarakatan atau perseorangan dalam negeri atau pemerintah negara asing, badan-badan internasional di bawah Perserikatan Bangsa-bangsa, badan-badan regional, badan-badan swasta internasional, lembaga pendidikan luar negeri, perusahaan swasta asing atau perseorangan asing yang menyediakan dukungan dana untuk melaksanakan PDLN.
12. Biro Kerja Sama, Hubungan Masyarakat, dan Umum yang selanjutnya disebut Biro KSHU adalah Biro yang mempunyai tugas melakukan pengurusan administrasi PDLN.

Pasal 2

PDLN dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Lembaga;
- c. efisiensi dan efektivitas penggunaan belanja negara; dan
- d. transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan perjalanan dinas khususnya dalam pemberian perintah dan pembebanan biaya PDLN.

Pasal 3

- (1) Pegawai ASN dapat melakukan PDLN.
- (2) Setiap PDLN terlebih dahulu memerlukan izin Presiden atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) PDLN dapat dilakukan untuk keperluan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. mengikuti tugas belajar di luar negeri;
 - c. mengikuti kegiatan magang di luar negeri;

- d. mengikuti konferensi/sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding dan kegiatan yang sejenis;
 - e. mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi; dan
 - f. mengikuti pendidikan dan pelatihan, kursus singkat (*short course*) atau kegiatan yang sejenis.
- (4) PDLN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d harus dibatasi dengan ketat sepanjang menggunakan biaya anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (5) PDLN dengan biaya anggaran pendapatan dan belanja negara dilaksanakan dengan mengutamakan perusahaan penerbangan nasional atau perusahaan pengangkutan nasional lainnya.
- (6) PDLN dengan biaya donor luar/dalam negeri tidak menimbulkan ikatan apapun terhadap pemerintah.

Pasal 4

- (1) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dalam melakukan PDLN harus memiliki dokumen administrasi PDLN.
- (2) Dokumen administrasi PDLN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Surat Tugas;
 - b. Surat Perjalanan Dinas;
 - c. Surat Persetujuan Pemerintah;
 - d. *Service Passport* atau Paspor Dinas;
 - e. *Exit Permit* atau Izin Berangkat ke Luar Negeri; dan
 - f. Rekomendasi Visa.

Pasal 5

- (1) Jangka waktu izin tugas belajar luar negeri 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang kembali.
- (2) PDLN dengan jangka waktu lebih dari 3 (tiga) bulan harus mengajukan izin tinggal sementara luar negeri ke kedutaan negara tujuan.

BAB II
MEKANISME DAN PENANGANAN ADMINISTRASI INTERNAL

Bagian Kesatu
Mekanisme Umum

Pasal 6

- (1) Penanganan Administrasi PDLN dilakukan melalui Sekretariat Utama c.q. Biro KSHU.
- (2) Biro KSHU akan membantu memfasilitasi proses pengurusan ke:
 - a. Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri Kementerian Sekretariat Negara untuk pengurusan persetujuan penugasan;
 - b. Presiden untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Kepala Lembaga; dan
 - c. Direktorat Konsuler, Kementerian Luar Negeri untuk pengurusan *Service Pasport* atau Paspor Dinas, *Exit Permit* atau Izin Berangkat ke Luar Negeri dan Rekomendasi Visa.
- (3) Proses pengurusan administrasi visa di Kedutaan Besar/Perwakilan Negara Asing dilakukan oleh Pegawai ASN yang bepergian.

Pasal 7

- (1) Pegawai ASN yang akan melaksanakan PDLN wajib mengajukan permohonan izin secara tertulis.
- (2) Dalam hal Pegawai ASN yaitu Kepala Lembaga, permohonan diajukan kepada Presiden.
- (3) Dalam hal Pegawai ASN yaitu Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional, permohonan diajukan kepada Kepala Lembaga.

Pasal 8

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) disampaikan kepada Kepala Lembaga melalui Sekretaris Utama paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum keberangkatan.
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. nama dan jabatan;
 - b. nomor induk pegawai negeri sipil;
 - c. tujuan kegiatan/perjalanan;
 - d. negara/kota yang dituju;
 - e. jangka waktu;
 - f. sumber pembiayaan;
 - g. kepentingan/alasan/manfaat keikutsertaan; dan
 - h. foto copy surat undangan.
- (3) Dalam hal permohonan sebagaimana pada ayat (1) kurang dari 30 (tiga puluh) hari kerja, proses tindak lanjut pengurusan permohonan izin tetap dilakukan semaksimal mungkin.

Pasal 9

Penanganan administrasi PDLN bagi Pegawai ASN dapat diproses apabila negara yang dituju memiliki hubungan diplomatik dengan Indonesia.

Bagian Kedua

Penanganan Administrasi PDLN bagi Kepala Lembaga

Pasal 10

- (1) Permohonan PDLN yang dilakukan oleh Kepala Lembaga ditujukan kepada Presiden.
- (2) Surat Permohonan PDLN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Lembaga.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud disampaikan secara tertulis kepada Presiden melalui Sekretariat Negara.

Bagian Ketiga
Penanganan Administrasi PDLN bagi Pejabat
Pimpinan Tinggi Madya

Pasal 11

- (1) Pejabat setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya permohonan diajukan kepada Kepala Lembaga.
- (2) Dalam hal menyetujui permohonan izin Kepala Lembaga mendisposisikan kepada Sekretaris Utama untuk memproses lebih lanjut.
- (3) Surat Permohonan PDLN disampaikan Sekretaris Utama kepada Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara.
- (4) Surat pengusulan penerbitan *Service Passport* atau Paspor Dinas Kepala Lembaga disampaikan Sekretaris Utama kepada Direktorat Konsuler Kementerian Luar Negeri
- (5) Kepala Lembaga mengajukan permohonan SP pemerintah bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 kepada Menteri Sekretaris Negara u.p. Sekretaris Kementerian, Sekretariat Negara.

Bagian keempat

Penanganan Administrasi PDLN bagi Pejabat Pimpinan Tinggi
Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan
Pejabat Fungsional

Pasal 12

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional diajukan kepada Sekretaris Utama/Deputi dengan tembusan Kepala Lembaga.
- (2) Dalam hal menyetujui permohonan izin Sekretaris Utama/Deputi mendisposisikan kepada Kepala Biro KSHU untuk memproses lebih lanjut.

- (3) Surat Permohonan PDLN disampaikan Kepala Biro KSHU kepada Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara.
- (4) Surat pengusulan penerbitan *Service Passport* atau Paspor Dinas Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional disampaikan Kepala Biro KSHU kepada Kementerian Luar Negeri.
- (5) Kepala Biro KSHU mengajukan permohonan Surat Persetujuan Pemerintah bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 kepada Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara.

Bagian kelima
Penolakan Izin PDLN

Pasal 13

- (1) Kepala Lembaga/Sekretaris Utama dapat menolak permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12.
- (2) Penolakan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan alasan-alasan.

BAB III
PERMOHONAN PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN
PEMERINTAH

Pasal 14

- (1) Permohonan Surat Persetujuan Pemerintah diajukan oleh Kepala Lembaga/Sekretaris Utama kepada Presiden/Menteri Sekretaris Negara/Sekretaris Menteri Sekretaris Negara up Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri yang diterbitkan pemerintah melalui aplikasi online <https://simpl.setneg.go.id> Kementerian Sekretariat Negara.

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan alasan dan persyaratan yang terdiri atas:
- a. nama dan jabatan;
 - b. nomor induk pegawai negeri sipil;
 - c. tujuan kegiatan/perjalanan;
 - d. negara/kota yang dituju;
 - e. jangka waktu;
 - f. sumber pembiayaan;
 - g. kepentingan/alasan/manfaat keikutsertaan; dan
 - h. foto copy surat undangan.

Pasal 15

- (1) Kepala Lembaga mengajukan permohonan Surat Persetujuan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 kepada Presiden.
- (2) Kepala Lembaga mengajukan permohonan Surat Persetujuan Pemerintah bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 kepada Menteri Sekretaris Negara.
- (3) Sekretaris Utama Lembaga mengajukan permohonan Surat Persetujuan Pemerintah bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 kepada Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 16

Permohonan Surat Persetujuan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 harus dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa:

- a. dokumen/surat yang menerangkan rincian biaya dan sumber pembiayaan dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Lembaga, surat jaminan dari donor, atau surat pernyataan biaya sendiri yang ditandatangani di atas materai;

- b. surat undangan atau *letter of acceptance* dari mitra kerja sama di luar negeri dan/atau surat konfirmasi dari Kedutaan Besar Republik Indonesia di negara yang dituju;
- c. penjelasan mengenai relevansi, urgensi/alasan perjalanan dan rincian program/jadwal kegiatan dengan menyertakan kerangka acuan kegiatan atau *term of reference*, dan dokumen yang berkaitan;
- d. Izin tertulis dari instansi yang bersangkutan apabila seorang pejabat diajukan dari instansi lain;
- e. Kertas posisi/pedoman delegasi dan/atau draft *record of discussion/agreed minutes*, apabila PDLN untuk menghadiri pertemuan/sidang internasional;
- f. brosur atau sejenisnya yang memberikan gambaran umum mengenai kegiatan promosi/pameran, apabila PDLN tersebut dalam rangka mengikuti promosi/pameran;
- g. draft perjanjian internasional/*memorandum of understanding* yang telah dibahas dengan instansi terkait, apabila PDLN untuk penandatanganan kontrak/perjanjian internasional;
- h. dokumen kelengkapan lain bagi pegawai ASN yang berangkat ke luar negeri lebih dari 3 (tiga) bulan/tugas belajar/*training*, sebagai berikut:
 - 1) surat keputusan penugasan dari instansi yang menanggung biaya PDLN;
 - 2) surat perjanjian bermeterai diketahui oleh pejabat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - 3) *financial guarantee statement*;
 - 4) kartu tanda penduduk;
 - 5) kartu pegawai;
 - 6) daftar riwayat hidup;
 - 7) pas foto digital berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam), standar studio foto (latar putih, rambut sisir rapi, dahi terlihat, tidak memakai kaca mata, tidak tampak gigi, pria memakai jas warna hitam, kemeja putih dan berdasi, untuk wanita memakai pakaian

formal berwarna gelap dan yang berkerudung menggunakan kerudung berwarna gelap dan polos); dan

- 8) surat keputusan jabatan.
- i. Surat Persetujuan Pemerintah dari Kementerian Sekretariat Negara, khusus untuk permohonan ralat/ pembatalan/ perpanjangan.

BAB IV

PERMOHONAN PENERBITAN *SERVICE PASPORT* ATAU PASPOR DINAS, *EXIT PERMIT* ATAU IZIN BERANGKAT KE LUAR NEGERI, DAN REKOMENDASI VISA

Pasal 17

- (1) Sekretaris Utama berdasarkan Surat Persetujuan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang telah mendapat persetujuan, selanjutnya mengajukan permohonan penerbitan dokumen administrasi perjalanan dinas bagi Pegawai ASN ke Kementerian Luar Negeri.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan persyaratan:
 - a. surat permohonan;
 - b. Surat Persetujuan Pemerintah;
 - c. surat tugas;
 - d. kartu pegawai yang telah dilegalisir;
 - e. surat keputusan pengangkatan bagi Pegawai ASN yang belum memiliki kartu pegawai;
 - f. kartu tanda penduduk;
 - g. kartu keluarga;
 - h. akta kelahiran untuk pengajuan *Service Passport* atau Paspor Dinas baru;
 - i. *Service Passport* atau Paspor Dinas lama untuk pengajuan perpanjangan *Service Passport* atau Paspor Dinas; dan
 - j. pas foto digital berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam), standar studio foto (latar putih, rambut sisir

rapi, dahi terlihat, tidak memakai kacamata, tidak tampak gigi, pria memakai jas warna hitam, kemeja putih dan berdasi, untuk wanita memakai pakaian formal berwarna gelap dan yang berkerudung menggunakan kerudung berwarna gelap dan polos).

Pasal 18

- (1) Permohonan usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 telah mendapat persetujuan, Kementerian Luar Negeri menerbitkan dokumen administrasi PDLN berupa:
 - a. *Service Passport* atau Paspur Dinas;
 - b. *Exit Permit* atau Izin Berangkat Luar Negeri; dan
 - c. Rekomendasi Visa.
- (2) *Service Passport* atau Paspur Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a hanya diterbitkan bagi Pegawai ASN yang belum memiliki *Service Passport* atau Paspur Dinas.

Pasal 19

Penerbitan dokumen administrasi PDLN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 20

- (1) Pelaksanaan dan pertanggungjawaban PDLN bagi ASN, dan pihak lain yang dibebankan pada anggaran Lembaga dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang tata cara pelaksanaan PDLN.
- (2) Dokumen pendukung berupa dokumen/surat yang menerangkan rincian biaya dan sumber pembiayaan dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a sebelum diajukan sebagai salah satu persyaratan permohonan

PDLN pegawai ASN terlebih dahulu harus memperoleh rekomendasi dari Biro yang menangani urusan keuangan Lembaga

BAB VI

LAPORAN PELAKSANAAN PDLN

Pasal 21

- (1) Pegawai ASN melaksanakan PDLN setelah seluruh dokumen administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 telah diterbitkan.
- (2) Pegawai ASN pelaksana PDLN yang telah sampai di tempat tujuan, wajib melapor ke perwakilan Republik Indonesia di luar negeri/pejabat yang dikunjungi untuk mendapat bukti kunjungan/pengesahan.
- (3) Bukti kunjungan/pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Bendahara Penatalaksana Keuangan dan Rumah Tangga pada kantor perwakilan Republik Indonesia setempat atau penyelenggara kegiatan.

Pasal 22

- (1) Pegawai ASN yang telah melakukan PDLN, wajib membuat laporan tertulis hasil PDLN paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal kembali dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.
- (2) Laporan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Sekretaris Utama c.q Kepala Biro KSHU.
- (3) Laporan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan melalui aplikasi online simpler.setneg.go.id Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 23

Laporan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) dijadikan sebagai bahan pembinaan dan evaluasi bagi Kepala Lembaga.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Lembaga ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor: Per/090/III/2008 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Pejabat/Pegawai Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Maret 2019

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

THOMAS DJAMALUDDIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 Maret 2019

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA