



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.250, 2019

LAPAN. Rincian Tugas. Pencabutan.

PERATURAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2019
TENTANG
RINCIAN TUGAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 186 Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional 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, perlu menetapkan Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Rincian Tugas;

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 Presiden Nomor 45 Tahun 2017 tentang Rencana Induk Penyelenggaraan Keantariksaan Tahun 2016-2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 80);
4. 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 RINCIAN TUGAS

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional yang selanjutnya dalam Peraturan Lembaga ini disingkat dengan LAPAN adalah lembaga pemerintah non-kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui menteri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang riset dan teknologi.
2. Unsur Pengawas adalah unit organisasi yang dibentuk sebagai unsur pengawas intern LAPAN.

3. Unsur Pendukung adalah unit organisasi yang dibentuk sebagai unsur pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi LAPAN.
4. Unit Pelaksana Teknis adalah organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induknya.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

LAPAN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang penelitian dan pengembangan kedirgantaraan dan pemanfaatannya serta penyelenggaraan keantariksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, LAPAN menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan nasional di bidang penelitian dan pengembangan sains antariksa dan atmosfer, teknologi penerbangan dan antariksa, dan penginderaan jauh serta pemanfaatannya;
- b. pelaksanaan penelitian dan pengembangan sains antariksa dan atmosfer, teknologi penerbangan dan antariksa, dan penginderaan jauh serta pemanfaatannya;
- c. penyelenggaraan keantariksaan;
- d. pengoordinasian kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas LAPAN;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan LAPAN;
- f. pelaksanaan kajian kebijakan strategis penerbangan dan antariksa;

- g. pelaksanaan penjalaran teknologi penerbangan dan antariksa;
- h. pelaksanaan pengelolaan standardisasi dan sistem informasi penerbangan dan antariksa;
- i. pengawasan atas pelaksanaan tugas LAPAN; dan
- j. penyampaian laporan, saran, dan pertimbangan di bidang penelitian dan pengembangan sains antariksa dan atmosfer, teknologi penerbangan dan antariksa, dan penginderaan jauh serta pemanfaatannya.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3, LAPAN dikoordinasikan oleh menteri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang riset dan teknologi.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) LAPAN terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat Utama;
 - c. Deputi Bidang Sains Antariksa dan Atmosfer;
 - d. Deputi Bidang Teknologi Penerbangan dan Antariksa;
 - e. Deputi Bidang Penginderaan Jauh;
 - f. Unsur pengawas;
 - g. Unsur pendukung; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unsur pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f yaitu inspektorat.
- (3) Unsur pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g terdiri atas:

- a. Pusat Kajian Kebijakan Penerbangan dan Antariksa;
 - b. Pusat Inovasi dan Standar Penerbangan dan Antariksa; dan
 - c. Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Penerbangan dan Antariksa.
- (4) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h terdiri atas:
- a. Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer;
 - b. Balai Kendali Satelit, Pengamatan Antariksa dan Atmosfer, dan Penginderaan Jauh Biak;
 - c. Balai Uji Teknologi dan Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Garut; dan
 - d. Stasiun Bumi Penginderaan Jauh Parepare.

Bagian Kedua

Kepala

Pasal 6

Kepala mempunyai tugas memimpin LAPAN dalam melaksanakan tugas dan fungsi LAPAN.

BAB IV

SEKRETARIAT UTAMA

Bagian Kesatu

Sekretariat Utama

Pasal 7

- (1) Sekretariat Utama adalah unsur pembantu pemimpin yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala.
- (2) Sekretariat Utama dipimpin oleh sekretaris utama.

Pasal 8

Sekretariat Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi

kepada seluruh unit organisasi di lingkungan LAPAN.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Utama menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan LAPAN;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran LAPAN;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana;
- d. penyusunan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum;
- e. pelayanan administrasi kerja sama dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
- f. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi sumber daya manusia aparatur, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, barang milik negara, serta arsip dan dokumentasi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala.

Pasal 10

Sekretariat Utama terdiri atas:

- a. Biro Perencanaan dan Keuangan;
- b. Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum; dan
- c. Biro Kerja Sama, Hubungan Masyarakat, dan Umum.

Bagian Kedua

Biro Perencanaan dan Keuangan

Pasal 11

Biro Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian perencanaan program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi kinerja, serta pengelolaan keuangan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Biro Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian, serta penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran LAPAN;
- b. penyiapan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program, kegiatan, dan anggaran LAPAN; dan
- c. penyiapan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian, serta pengelolaan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan LAPAN.

Pasal 13

Biro Perencanaan dan Keuangan terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan;
- b. Bagian Pemantauan dan Evaluasi;
- c. Bagian Keuangan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 14

Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pembinaan, serta penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran LAPAN.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan penyusunan rencana program, kegiatan, dan kinerja LAPAN;
- b. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, serta penyusunan dan revisi anggaran; dan
- c. pelaksanaan urusan keuangan, sumber daya manusia aparatur, tata usaha, penatausahaan barang milik negara, dan pengelolaan rumah tangga biro.

Pasal 16

Bagian Perencanaan terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan Program dan Kinerja;
- b. Subbagian Perencanaan Anggaran; dan
- c. Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 17

Subbagian Perencanaan Program dan Kinerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan penyusunan rencana program, kegiatan, dan kinerja LAPAN, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan indikator kinerja utama LAPAN;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis LAPAN dan Sekretariat Utama;
- d. menyusun rencana strategis Biro Perencanaan dan Keuangan;
- e. melakukan reviu rencana strategis LAPAN, Sekretariat Utama, dan Biro Perencanaan dan Keuangan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kerja LAPAN;
- g. menyiapkan bahan dan masukan untuk penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah, dan rencana kerja pemerintah;
- h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kerja tahunan, perjanjian kinerja, dan rencana aksi LAPAN dan Sekretariat Utama;
- i. menyusun rencana kerja tahunan, perjanjian kinerja, dan rencana aksi Biro Perencanaan dan Keuangan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan terhadap unit organisasi terkait perencanaan program, kegiatan, dan kinerja; dan
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan subbagian.

Pasal 18

Subbagian Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, serta penyusunan dan revisi anggaran, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan usulan standar biaya keluaran;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pagu indikatif anggaran LAPAN;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pagu anggaran seluruh unit organisasi LAPAN berdasarkan ketetapan menteri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan, penelitian, dan penelaahan rencana kerja dan anggaran LAPAN berdasarkan pagu anggaran;
- f. menyiapkan bahan penyusunan alokasi anggaran seluruh unit organisasi LAPAN berdasarkan ketetapan menteri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang keuangan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan, penelitian, dan penelaahan rencana kerja dan anggaran LAPAN berdasarkan alokasi anggaran;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran, meliputi daftar isian penggunaan anggaran dan petunjuk operasional kegiatan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi revisi anggaran;
- j. menyiapkan bahan pembinaan terhadap unit organisasi terkait perencanaan anggaran; dan
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan subbagian.

Pasal 19

Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, sumber daya manusia aparatur, tata

usaha, penatausahaan barang milik negara, dan pengelolaan rumah tangga biro, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan kegiatan, meliputi rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja.
- c. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran, meliputi daftar isian penggunaan anggaran, rencana kerja dan anggaran, dan arsitektur dan informasi kinerja.
- d. melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran serta penyelesaian pertanggungjawabannya;
- e. melakukan pengelolaan belanja pegawai;
- f. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- g. melakukan penyusunan laporan kinerja dan anggaran;
- h. melakukan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan instansi terkait lainnya;
- i. melakukan penyusunan usulan kebutuhan sumber daya manusia;
- j. melakukan penyusunan usulan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- k. melakukan administrasi sumber daya manusia, meliputi usulan kenaikan pangkat, pensiun, pencatatan daftar hadir, izin dan cuti, sasaran kinerja pegawai, usulan penghargaan, dan usulan penilaian angka kredit.
- l. menyiapkan bahan dan proses administrasi penjatuhan hukuman disiplin dan penyelesaian sengketa sumber daya manusia;
- m. melakukan penyusunan daftar urut kepangkatan;
- n. melakukan urusan tata persuratan dan pengelolaan tata naskah;
- o. melakukan penataan dan pengelolaan arsip aktif dan inaktif;
- p. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- q. melakukan pembuatan surat tugas, surat perintah, dan surat keputusan kepala biro;

- r. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;
- s. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- t. melakukan penatausahaan barang milik negara meliputi pencatatan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pemusnahan;
- u. melaksanakan rekonsiliasi data barang milik negara ke Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang dan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara kantor wilayah setempat;
- v. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan kerja;
- w. melakukan pengaturan penggunaan, perawatan, dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- x. melakukan penyiapan sarana dan prasarana pelaksanaan rapat;
- y. melakukan penyusunan laporan barang milik negara; dan
- z. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan subbagian.

Pasal 20

Bagian Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pembinaan, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program, kegiatan, dan anggaran LAPAN.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Pemantauan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan penyusunan laporan hasil pemantauan program, kegiatan, dan anggaran LAPAN; dan
- b. pelaksanaan dan penyusunan laporan hasil evaluasi program, kegiatan, dan anggaran LAPAN.

Pasal 22

Bagian Pemantauan dan Evaluasi terdiri atas:

- a. Subbagian Pemantauan; dan
- b. Subbagian Evaluasi.

Pasal 23

Subbagian Pemantauan mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data untuk bahan pelaporan hasil pemantauan program, kegiatan, dan anggaran LAPAN secara berkala, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. melakukan pemantauan bulanan melalui aplikasi *e-monev* Kementerian Keuangan;
- c. melakukan pemantauan triwulanan melalui aplikasi *e-monev* Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan program strategis/program nasional;
- e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan rapat dengar pendapat dan rapat kerja dewan perwakilan rakyat Republik Indonesia;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pidato kenegaraan Presiden Republik Indonesia;
- g. menyiapkan bahan pembinaan terhadap unit organisasi terkait pemantauan program, kegiatan, dan anggaran;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pemantauan program, kegiatan dan anggaran; dan
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan subbagian.

Pasal 24

Subbagian Evaluasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data untuk bahan pelaporan hasil evaluasi program, kegiatan, dan anggaran LAPAN, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan kinerja LAPAN dan Sekretariat Utama;

- c. menyusun laporan kinerja Biro Perencanaan dan Keuangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan revidi laporan kinerja di lingkungan LAPAN;
- e. menyiapkan bahan evaluasi kinerja triwulanan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan evaluasi rencana strategis;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan evaluasi capaian rencana pembangunan jangka menengah dan rencana kerja pemerintah;
- h. menyiapkan bahan pembinaan terhadap unit organisasi terkait evaluasi program, kegiatan, dan anggaran;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman evaluasi program, kegiatan dan anggaran; dan
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan subbagian.

Pasal 25

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pembinaan, serta pengelolaan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan LAPAN.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengelolaan perbendaharaan, serta verifikasi dokumen pengeluaran anggaran LAPAN; dan
- b. penyiapan bahan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan LAPAN.

Pasal 27

Bagian Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
- b. Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan.

Pasal 28

Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengelolaan perbendaharaan, serta verifikasi dokumen pengeluaran anggaran LAPAN, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penetapan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran LAPAN;
- c. menyiapkan bahan pembinaan terhadap bendahara LAPAN;
- d. menyiapkan bahan data kontrak satuan kerja wilayah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta;
- e. menyiapkan bahan rencana penarikan kas satuan kerja wilayah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta;
- f. menyiapkan bahan pengujian/verifikasi dokumen pengeluaran anggaran satuan kerja wilayah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta;
- g. menyiapkan bahan tindak lanjut temuan verifikasi satuan kerja wilayah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta;
- h. menyiapkan bahan penerbitan surat perintah membayar wilayah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta;
- i. menyiapkan bahan sosialisasi peraturan pelaksanaan anggaran LAPAN;
- j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran LAPAN;
- k. menyiapkan bahan rekonsiliasi kartu pengawasan kredit anggaran dengan Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja wilayah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan subbagian.

Pasal 29

Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan LAPAN, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penetapan kebijakan dan pedoman penyusunan laporan keuangan LAPAN;
- c. menyiapkan bahan pembinaan terhadap satuan kerja LAPAN terkait penyusunan laporan keuangan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah;
- e. menyiapkan bahan rekonsiliasi data sistem akuntansi keuangan, piutang negara, rekening, dan hibah satuan kerja LAPAN;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan LAPAN;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan penerimaan negara bukan pajak;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan piutang negara;
- i. menyiapkan bahan sosialisasi peraturan penyusunan laporan keuangan LAPAN;
- j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan LAPAN; dan
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan subbagian.

Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas jabatan fungsional perencana, analis anggaran, serta pejabat fungsional terkait lainnya.
- (2) Tugas dan kegiatan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Bagian Ketiga

Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum

Pasal 31

Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian sumber daya manusia aparatur, organisasi, tata laksana, penyusunan peraturan perundang-undangan, dan advokasi hukum.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian sumber daya manusia aparatur;
- b. penyiapan koordinasi, pembinaan, dan penataan organisasi dan tata laksana; dan
- c. Penyiapan koordinasi, penyusunan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum.

Pasal 33

Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum terdiri atas:

- a. Bagian Sumber Daya Manusia;
- b. Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
- c. Bagian Hukum; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 34

Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian sumber daya manusia aparatur.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bagian Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, analisis kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja, serta penataan pola karir sumber daya manusia aparatur;
- b. penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan, pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pengembangan sumber daya manusia aparatur; dan
- c. penyiapan bahan pembinaan dan pelayanan administrasi jabatan fungsional, mutasi, kesejahteraan, dan administrasi sumber daya manusia aparatur.

Pasal 36

Bagian Sumber Daya Manusia terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan Sumber Daya Manusia;
- b. Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- c. Subbagian Administrasi Sumber Daya Manusia.

Pasal 37

Subbagian Perencanaan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, analisis kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja, serta penataan pola karir sumber daya manusia aparatur, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan rencana strategis sumber daya manusia, analisis kebutuhan, analisis beban kerja, analisis jabatan, pola karir, evaluasi jabatan dan standar kompetensi;
- c. menyiapkan bahan penetapan Peraturan Lembaga tentang rencana strategis sumber daya manusia, analisis kebutuhan, analisis beban kerja, analisis jabatan, pola karir, evaluasi jabatan dan standar kompetensi;
- d. menyiapkan bahan penataan dan distribusi pegawai;

- e. menyiapkan bahan usulan formasi ke kementerian yang membidangi urusan pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi;
- f. menyiapkan bahan penerapan rencana strategis sumber daya manusia, analisis kebutuhan, analisis beban kerja, analisis jabatan, pola karir, dan standar kompetensi;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan assesmen;
- h. menyiapkan bahan pembinaan perjanjian kinerja individu;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi kebutuhan calon pegawai negeri sipil; dan
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di subbagian.

Pasal 38

Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan, pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pengembangan sumber daya manusia aparatur, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi *human capital development plan*, analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, dan pola pendidikan dan pelatihan;
- c. menyiapkan bahan penetapan *human capital development plan*, analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, dan pola pendidikan dan pelatihan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi pendidikan bergelar dan tidak bergelar;
- e. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia pendidikan bergelar dan tidak bergelar;
- f. menyiapkan bahan penilaian kinerja bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar;

- g. melakukan pengelolaan kegiatan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah; dan
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di subbagian.

Pasal 39

Subbagian Administrasi Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pelayanan administrasi jabatan fungsional, mutasi, kesejahteraan, dan administrasi sumber daya manusia aparatur, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi jabatan fungsional dengan instansi pembina;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan dan kebijakan jabatan fungsional;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan mutasi pegawai yang meliputi layanan pengusulan kenaikan pangkat, pensiun, perpindahan pegawai, kenaikan gaji berkala, pembuatan kartu pegawai, kartu istri/ suami, laporan perkawinan, laporan kelahiran, dan laporan kematian;
- f. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan kesejahteraan pegawai yang meliputi layanan pengurusan jaminan sosial, tabungan perumahan, pensiun, permohonan cuti, dan cek kesehatan bagi jabatan pimpinan utama madya dan utama;
- g. menyiapkan bahan pengendalian dan pemantauan disiplin serta kode etik pegawai;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi penyelesaian sengketa pegawai, penjatuhan hukuman disiplin, dan pemberian izin perceraian;
- i. menyiapkan bahan sosialisasi peraturan dan kebijakan administrasi sumber daya manusia;

- j. menyiapkan bahan pemberian penghargaan satyalancana karya satya, satyalancana wira karya, pegawai berdedikasi dan berprestasi, dan pejabat fungsional terbaik;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengambilan sumpah pegawai dan pengukuhan profesor riset;
- l. melakukan pendokumentasian bahan pengelolaan dan penilaian sasaran kinerja pegawai;
- m. melakukan pengumpulan bahan pengelolaan dan pembaharuan data sumber daya manusia secara elektronik; dan
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan subbagian.

Pasal 40

Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pembinaan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pembinaan, penyusunan, penelaahan, dan evaluasi organisasi, serta perumusan dan pengembangan jabatan fungsional teknis LAPAN; dan
- b. pengumpulan dan pengolahan data, penelaahan, dan analisis pengembangan ketatalaksanaan.

Pasal 42

Bagian Organisasi dan Tata Laksana terdiri atas:

- a. Subbagian Organisasi; dan
- b. Subbagian Tata Laksana.

Pasal 43

Subbagian Organisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, penyusunan, penelaahan, dan

evaluasi organisasi, serta perumusan dan pengembangan jabatan fungsional teknis LAPAN, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. menyiapkan bahan pembinaan organisasi;
- c. menyiapkan bahan telaah organisasi;
- d. menyiapkan bahan perumusan tugas, fungsi, struktur organisasi dan tata kerja, serta rincian tugas;
- e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan tugas, fungsi, struktur organisasi dan tata kerja, serta rincian tugas;
- f. menyiapkan bahan perumusan dan pengembangan jabatan fungsional teknis LAPAN; dan
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di subbagian.

Pasal 44

Subbagian Tata Laksana mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penelaahan, dan analisis pengembangan ketatalaksanaan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur;
- c. menyiapkan bahan rumusan dan penyusunan keputusan yang berkaitan dengan ketatalaksanaan meliputi proses bisnis, standar pelayanan publik, dan kajian tata laksana; dan
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di subbagian.

Pasal 45

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, penyusunan peraturan perundang-undangan, dan advokasi hukum.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan, kajian peraturan, dan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- b. pelaksanaan advokasi hukum; dan
- c. pelaksanaan urusan keuangan, sumber daya manusia aparatur, tata usaha, penatausahaan barang milik negara, dan pengelolaan rumah tangga biro.

Pasal 47

Bagian Hukum terdiri atas:

- a. Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
- b. Subbagian Advokasi; dan
- c. Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 48

Subbagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundangundangan, kajian peraturan, serta pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kajian peraturan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum; dan
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di subbagian.

Pasal 49

Subbagian Advokasi mempunyai tugas melakukan advokasi hukum, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;

- b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan advokasi hukum;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi hukum;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penetapan hasil advokasi hukum; dan
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di subbagian.

Pasal 50

Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai melakukan urusan keuangan, sumber daya manusia aparatur, tata usaha, penatausahaan barang milik negara, dan pengelolaan rumah tangga biro, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan kegiatan, meliputi rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja;
- c. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran, meliputi daftar isian penggunaan anggaran, rencana kerja dan anggaran, dan arsitektur dan informasi kinerja;
- d. melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran serta penyelesaian pertanggungjawabannya;
- e. melakukan pengelolaan belanja pegawai;
- f. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- g. melakukan penyusunan laporan kinerja dan anggaran;
- h. melakukan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan instansi terkait lainnya;
- i. melakukan penyusunan usulan kebutuhan sumber daya manusia;
- j. melakukan penyusunan usulan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- k. melakukan administrasi sumber daya manusia, meliputi usulan kenaikan pangkat, pensiun, pencatatan daftar hadir, izin dan cuti, sasaran kinerja pegawai, usulan penghargaan, dan usulan penilaian angka kredit;

- l. menyiapkan bahan dan proses administrasi penjatuhan hukuman disiplin dan penyelesaian sengketa sumber daya manusia;
- m. melakukan penyusunan daftar urut kepangkatan;
- n. melakukan urusan tata persuratan dan pengelolaan tata naskah;
- o. melakukan penataan dan pengelolaan arsip aktif dan inaktif;
- p. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- q. melakukan pembuatan surat tugas, surat perintah, dan surat keputusan kepala biro;
- r. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;
- s. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- t. melakukan penatausahaan barang milik negara meliputi pencatatan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pemusnahan;
- u. melaksanakan rekonsiliasi data barang milik negara ke Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang dan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara kantor wilayah setempat;
- v. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan kerja;
- w. melakukan pengaturan penggunaan, perawatan, dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- x. melakukan penyiapan sarana dan prasarana pelaksanaan rapat;
- y. melakukan penyusunan laporan barang milik negara; dan
- z. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan subbagian.

Pasal 51

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas jabatan fungsional analis kepegawaian, perancang peraturan

perundang-undangan, serta pejabat fungsional terkait lainnya.

- (2) Tugas dan kegiatan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan tugas dan fungsi biro.

Bagian Keempat

Biro Kerja Sama, Hubungan Masyarakat, dan Umum

Pasal 52

Biro Kerja Sama, Hubungan Masyarakat, dan Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kerja sama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik negara, serta persuratan dan arsip.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Biro Kerja Sama, Hubungan Masyarakat, dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan penyusunan, serta analisis kerja sama;
- b. penyiapan koordinasi, pembinaan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
- c. penyiapan koordinasi, pembinaan, dan pelaksanaan layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, serta urusan rumah tangga; dan
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan, dan pengelolaan persuratan dan arsip.

Pasal 54

Biro Kerja Sama, Hubungan Masyarakat, dan Umum terdiri atas:

- a. Bagian Kerja Sama;
- b. Bagian Hubungan Masyarakat;
- c. Bagian Layanan Pengadaan dan Barang Milik Negara;
- d. Bagian Arsip; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 55

Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pembinaan, pengendalian, penyusunan, analisis, pelaksanaan administrasi dan evaluasi kerja sama.

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Bagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, penyusunan, analisis, pelaksanaan administrasi dan evaluasi kerja sama dalam negeri; dan
- b. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, penyusunan, analisis, pelaksanaan administrasi dan evaluasi kerja sama luar negeri.

Pasal 57

Bagian Kerja Sama terdiri atas:

- a. Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri; dan
- b. Subbagian Kerja Sama Luar Negeri.

Pasal 58

Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, penyusunan, analisis, pelaksanaan administrasi dan evaluasi kerja sama dalam negeri, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. menyiapkan bahan koordinasi kerja sama dengan kementerian, lembaga negara, pemerintah daerah, swasta, perguruan tinggi, dan organisasi kemasyarakatan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian kerja sama dengan kementerian, lembaga negara, pemerintah daerah, swasta, perguruan tinggi, dan organisasi kemasyarakatan;

- d. menyusun naskah kerja sama dengan kementerian, lembaga negara, pemerintah daerah, swasta, perguruan tinggi, dan organisasi kemasyarakatan;
- e. menyusun analisis kerja sama dengan kementerian, lembaga negara, pemerintah daerah, swasta, perguruan tinggi, dan organisasi kemasyarakatan;
- f. melaksanakan administrasi kerja sama dengan kementerian, lembaga negara, pemerintah daerah, swasta, perguruan tinggi, dan organisasi kemasyarakatan;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kerja sama dengan kementerian, lembaga negara, pemerintah daerah, swasta, perguruan tinggi, dan organisasi kemasyarakatan;
- h. melakukan pendokumentasian naskah kerja sama dalam negeri; dan
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di subbagian.

Pasal 59

Subbagian Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, penyusunan, analisis, pelaksanaan administrasi dan evaluasi kerja sama luar negeri, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. menyiapkan bahan koordinasi kerja sama bilateral dan multilateral;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian kerja sama bilateral dan multilateral;
- d. menyusun naskah kerja sama bilateral dan multilateral;
- e. menyiapkan bahan pedoman delegasi Republik Indonesia pada pertemuan bilateral;
- f. menyusun analisis kerja sama bilateral dan multilateral;
- g. melaksanakan administrasi kerja sama bilateral dan multilateral;

- h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kerja sama dengan bilateral dan multilateral;
- i. melakukan pendokumentasian naskah kerja sama luar negeri; dan
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di subbagian.

Pasal 60

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pembinaan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pelaksanaan dokumentasi, publikasi majalah, berita, penerbitan media non ilmiah, serta pengelolaan perpustakaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, layanan komunikasi dan informasi publik serta edukasi publik; dan
- c. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan keprotokolan.

Pasal 62

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri atas:

- a. Subbagian Publikasi dan Perpustakaan;
- b. Subbagian Komunikasi dan Edukasi Publik; dan
- c. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol.

Pasal 63

Subbagian Publikasi dan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pelaksanaan dokumentasi, publikasi majalah, berita, penerbitan media non ilmiah, serta pengelolaan perpustakaan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penerbitan secara konvensional dan/atau elektronik meliputi publikasi laporan tahunan, majalah sains dan teknologi dirgantara, berita dirgantara, media dirgantara, buletin LAPAN, dan media non ilmiah;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan dokumentasi terkait penerbitan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman publikasi;
- e. menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan repositori hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan LAPAN;
- f. melakukan pemeliharaan dan pelestarian muatan lokal;
- g. melakukan pelayanan perpustakaan secara konvensional dan elektronik;
- h. menyiapkan bahan pemasyarakatan perpustakaan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan perpustakaan satuan kerja;
- j. melakukan pengelolaan portal perpustakaan; dan
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di subbagian.

Pasal 64

Subbagian Komunikasi dan Edukasi Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, layanan komunikasi dan informasi publik serta edukasi publik, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. menyiapkan bahan koordinasi layanan komunikasi dan informasi publik;
- c. melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi;
- d. melakukan pengelolaan dan layanan informasi keterbukaan informasi publik diantaranya informasi setiap saat, serta merta, berkala, dan informasi yang dikecualikan;

- e. menyiapkan bahan informasi dan sarana layanan informasi publik di lingkungan LAPAN seperti poster, spanduk, *backdrop*, desain *booth*, dan pendukung lainnya;
- f. melakukan evaluasi pemberitaan tentang LAPAN, serta penerbangan dan keantariksaan di media massa;
- g. melaksanakan layanan komunikasi dan informasi publik;
- h. menyiapkan bahan koordinasi edukasi publik;
- i. melakukan penyebaran informasi tentang penerbangan dan antariksa melalui berbagai kegiatan kompetisi dan kegiatan kreatif lainnya;
- j. melakukan pengaturan penerimaan kunjungan ke fasilitas LAPAN;
- k. melaksanakan pelayanan bimbingan skripsi dan praktek kerja lapangan;
- l. melakukan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan LAPAN;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan dokumentasi terkait peliputan;
- n. menyiapkan bahan pengelolaan survei kepuasan masyarakat LAPAN; dan
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di subbagian.

Pasal 65

Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan keprotokolan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. menyiapkan administrasi perjalanan dinas pimpinan;
- c. melakukan penerimaan takah, mempelajari, mendistribusikan, mengkonfirmasi disposisi, dan memastikan disposisi terlaksana;
- d. melakukan pembuatan, pengagendaan, pendistribusian, dan konfirmasi surat keluar pimpinan;

- e. memeriksa dan menyampaikan konsep surat keluar dari satuan kerja kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan/tanda tangan;
- f. melakukan pengagendaan jadwal pimpinan;
- g. menyiapkan keprotokolan kunjungan pimpinan ke satuan kerja;
- h. menyiapkan keprotokolan kunjungan pimpinan ke kementerian/lembaga lainnya;
- i. menyiapkan keprotokolan kunjungan tamu dalam dan luar negeri;
- j. menyiapkan keprotokolan kegiatan penandatanganan kerja sama dalam dan luar negeri;
- k. menyiapkan keprotokolan dan administrasi layanan rapat pimpinan;
- l. menyiapkan keprotokolan upacara, pelantikan, dan acara resmi kedinasan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan keprotokolan; dan
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di subbagian.

Pasal 66

Bagian Layanan Pengadaan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pembinaan, dan pelaksanaan layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara LAPAN, pemantauan dan evaluasi rumah tangga LAPAN, serta pengelolaan gedung kantor pusat, serta pengelolaan gedung kantor pusat.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Bagian Layanan Pengadaan dan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian, serta pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa;
- b. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengelolaan barang milik negara LAPAN; dan

- c. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi rumah tangga LAPAN, serta pengelolaan gedung kantor pusat.

Pasal 68

Bagian Layanan Pengadaan dan Barang Milik Negara terdiri atas:

- a. Subbagian Layanan Pengadaan;
- b. Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara; dan
- c. Subbagian Rumah Tangga.

Pasal 69

Subbagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian, serta pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. menyusun rencana kegiatan kesekretariatan pengadaan barang/jasa;
- c. melakukan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaiaan, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga Unit Layanan Pengadaan;
- d. melakukan inventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
- e. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan;
- f. menyiapkan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
- h. melakukan pengelolaan sistem pengadaan dan informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- i. melakukan pengelolaan dokumen pengadaan barang/jasa;

- j. menyiapkan bahan koordinasi tim teknis dan staf pendukung Unit Layanan Pengadaan dalam proses pengadaan barang/jasa;
- k. menyiapkan bahan pembinaan teknis pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- l. menyiapkan data untuk pengkajian ulang terhadap spesifikasi dan harga perkiraan sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
- m. melakukan penyusunan usul perubahan harga perkiraan sendiri, kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada pejabat pembuat komitmen;
- n. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/ jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
- o. menyiapkan bahan untuk pemilihan penyedia barang/ jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;
- p. menetapkan atau menyusun usul pemenang pemilihan/penyedia sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- q. menyusun dokumen berita acara hasil pelelangan;
- r. menyusun laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa;
- s. menyiapkan data dan informasi mengenai penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya;
- t. menyusun usul bantuan tim teknis dan/atau tim ahli; dan
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di subbagian.

Pasal 70

Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengelolaan barang milik negara, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;

- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara satuan kerja di lingkungan LAPAN;
- c. melakukan pengumpulan dokumen usulan rencana kebutuhan barang milik negara seluruh satuan kerja;
- d. menyusun dokumen usulan rencana kebutuhan barang milik negara;
- e. melakukan tindaklanjut usulan perubahan hasil penelaahan rencana kebutuhan barang milik negara dari Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- f. menyusun permohonan penetapan status pengguna barang milik negara kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- g. melakukan tindaklanjut permohonan penetapan status pengguna barang milik negara kepada pengguna barang;
- h. menyusun permohonan alih status penggunaan kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- i. menyusun permohonan persetujuan pemanfaatan barang milik negara yang tidak digunakan oleh LAPAN dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah atau bangun serah guna, atau kerja sama penyediaan infrastruktur kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- j. melakukan penyusunan penetapan Kepala LAPAN tentang bentuk pemanfaatan barang milik negara yang tidak digunakan oleh LAPAN;
- k. melakukan pengumpulan bahan pelaporan dan pemanfaatan barang milik negara;
- l. melakukan pengamanan fisik sertifikat hak pakai tanah dan ijin mendirikan bangunan LAPAN;
- m. melakukan penyusunan permohonan pemindahtanganan barang milik negara melalui penjualan, tukar menukar, dan hibah kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- n. melakukan pengumpulan bahan pemusnahan dan penghapusan barang milik negara;
- o. menyiapkan bahan usulan penghapusan barang milik negara kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;

- p. melakukan verifikasi pendaftaran dan pencatatan barang milik negara menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- q. melakukan pengumpulan bahan inventarisasi barang milik negara dari satuan kerja dalam rangka penyusunan laporan barang pengguna;
- r. melakukan konsolidasi data barang milik negara seluruh satuan kerja;
- s. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik negara satuan kerja; dan
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di subbagian.

Pasal 71

Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi rumah tangga LAPAN, serta pengelolaan gedung kantor pusat, serta pengelolaan gedung kantor pusat, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. menyiapkan bahan koordinasi keamanan, ketertiban, kebersihan, perawatan, pemeliharaan sarana dan prasarana LAPAN;
- c. menyiapkan bahan pembinaan keamanan, ketertiban, kebersihan, perawatan, pemeliharaan sarana dan prasarana LAPAN;
- d. melakukan pemantauan dan evaluasi keamanan, ketertiban, kebersihan, perawatan, pemeliharaan sarana dan prasarana LAPAN;
- e. melakukan keamanan, ketertiban, kebersihan, perawatan, dan pemeliharaan gedung kantor pusat;
- f. melakukan penyiapan fasilitas upacara, ruang rapat/pertemuan, penerimaan tamu, dan operator telepon; dan
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di subbagian.

Pasal 72

Bagian Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pembinaan, dan pengelolaan persuratan dan arsip.

Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Bagian Persuratan dan Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pelayanan administrasi persuratan dan tata naskah dinas;
- b. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengelolaan arsip inaktif; dan
- c. pelaksanaan urusan keuangan, sumber daya manusia aparatur, tata usaha, penatausahaan barang milik negara, dan pengelolaan rumah tangga biro.

Pasal 74

Bagian Persuratan dan Arsip terdiri atas:

- a. Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif;
- b. Subbagian Pengelolaan Arsip Inaktif; dan
- c. Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 75

Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pelayanan administrasi persuratan dan tata naskah dinas, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. membuat konsep surat/naskah dinas;
- c. melakukan pemberian nomor, tanggal, dan stempel surat/naskah dinas;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pengurusan administrasi perjalanan dinas luar negeri;
- e. melakukan penerimaan dan penyortiran surat;
- f. melakukan pengagendaan surat masuk dan surat keluar;
- g. melakukan klasifikasi surat;

- h. melakukan pemberkasan naskah dinas secara manual dan/atau elektronik;
- i. melakukan pendistribusian tata naskah;
- j. menyiapkan bahan penataan arsip aktif;
- k. melakukan pengelolaan arsip aktif secara manual dan elektronik;
- l. melakukan alih media arsip aktif;
- m. melakukan perawatan dan pemeliharaan arsip aktif;
- n. menyiapkan bahan pelayanan kearsipan aktif;
- o. menyusun daftar arsip aktif dari satuan organisasi secara berkala;
- p. menyiapkan bahan pembinaan administrasi persuratan;
- q. menyiapkan bahan pembinaan tata naskah dinas;
- r. menyiapkan bahan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan LAPAN; dan
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di subbagian.

Pasal 76

Subbagian Pengelolaan Arsip Inaktif mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengelolaan arsip inaktif, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan arsip inaktif;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan, penataan, dan pemeliharaan arsip vital dan terjaga;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pemindahan arsip dengan satuan organisasi;
- e. melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi dalam rangka pemindahan arsip inaktif;
- f. mengelola arsip inaktif yang dipindahkan secara berkala dari satuan organisasi;
- g. menyiapkan bahan penataan arsip inaktif;
- h. membuat daftar arsip inaktif sebagai sarana bantu penemuan kembali;

- i. melakukan penyimpanan arsip inaktif di gedung pusat arsip LAPAN;
- j. melakukan perawatan dan pemeliharaan arsip inaktif;
- k. menyiapkan bahan koordinasi pemusnahan arsip;
- l. melakukan identifikasi, penilaian, verifikasi, dan menyusun daftar arsip usul musnah;
- m. melaksanakan pemusnahan arsip;
- n. menyiapkan bahan urusan administrasi pemusnahan arsip;
- o. melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi dalam rangka penyerahan arsip;
- p. menyiapkan bahan administrasi penyerahan arsip;
- q. melakukan alih media arsip inaktif
- r. melakukan pengelolaan arsip secara elektronik;
- s. menyiapkan bahan pelayanan kearsipan inaktif;
- t. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan arsip inaktif;
- u. melakukan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan inaktif; dan
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di subbagian.

Pasal 77

Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, sumber daya manusia aparatur, tata usaha, penatausahaan barang milik negara, dan pengelolaan rumah tangga biro, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan kegiatan, meliputi rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja;
- c. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran, meliputi daftar isian penggunaan anggaran, rencana kerja dan anggaran, dan arsitektur dan informasi kinerja;
- d. melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran serta penyelesaian pertanggungjawabannya;

- e. melakukan pengelolaan belanja pegawai;
- f. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- g. melakukan penyusunan laporan kinerja dan anggaran;
- h. melakukan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan instansi terkait lainnya;
- i. melakukan penyusunan usulan kebutuhan sumber daya manusia;
- j. melakukan penyusunan usulan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- k. melakukan administrasi sumber daya manusia, meliputi usulan kenaikan pangkat, pensiun, pencatatan daftar hadir, izin dan cuti, sasaran kinerja pegawai, usulan penghargaan, dan usulan penilaian angka kredit;
- l. menyiapkan bahan dan proses administrasi penjatuhan hukuman disiplin dan penyelesaian sengketa sumber daya manusia;
- m. melakukan penyusunan daftar urut kepangkatan;
- n. melakukan urusan tata persuratan dan pengelolaan tata naskah;
- o. melakukan penataan dan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif;
- p. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- q. melakukan pembuatan surat tugas, surat perintah, dan surat keputusan kepala biro;
- r. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;
- s. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- t. melakukan penatausahaan barang milik negara meliputi pencatatan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pemusnahan;
- u. melaksanakan rekonsiliasi data barang milik negara ke Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang dan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara kantor wilayah setempat;
- v. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan kerja;

- w. melakukan pengaturan penggunaan, perawatan, dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- x. melakukan penyiapan sarana dan prasarana pelaksanaan rapat;
- y. melakukan penyusunan laporan barang milik negara; dan
- z. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan subbagian.

Pasal 78

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas jabatan fungsional pranata hubungan masyarakat, arsiparis, pustakawan, pengelola pengadaan barang/jasa, serta pejabat fungsional terkait lainnya.
- (2) Tugas dan kegiatan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan tugas dan fungsi biro.

BAB V

DEPUTI BIDANG SAINS ANTARIKSA DAN ATMOSFER

Bagian Kesatu

Deputi Bidang Sains Antariksa dan Atmosfer

Pasal 79

- (1) Deputi Bidang Sains Antariksa dan Atmosfer adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi LAPAN di bidang sains antariksa dan atmosfer yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala.
- (2) Deputi Bidang Sains Antariksa dan Atmosfer dipimpin oleh Deputi.

Pasal 80

Deputi Bidang Sains Antariksa dan Atmosfer mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penelitian, pengembangan, dan pemanfaatan serta penyelenggaraan keantariksaan di bidang sains

antariksa dan atmosfer.

Pasal 81

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Deputi Bidang Sains Antariksa dan Atmosfer menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan dan pemanfaatan sains antariksa dan atmosfer;
- b. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan sains antariksa serta pemanfaatannya;
- c. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan sains atmosfer serta pemanfaatannya;
- d. pemberian informasi khusus tentang cuaca antariksa dan benda jatuh antariksa serta peringatan dini, mitigasi dan penanganan bencana akibat cuaca antariksa dan benda jatuh antariksa;
- e. pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang penelitian dan pengembangan sains antariksa dan atmosfer; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala.

Pasal 82

Deputi Bidang Sains Antariksa dan Atmosfer terdiri atas:

- a. Pusat Sains Antariksa; dan
- b. Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer.

Bagian Kedua

Pusat Sains Antariksa

Pasal 83

Pusat Sains Antariksa mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatannya serta penyelenggaraan keantariksaan di bidang sains antariksa.

Pasal 84

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Pusat Sains Antariksa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang sains antariksa;
- b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang sains antariksa;
- c. penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan sains antariksa;
- d. pengelolaan fasilitas penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan di bidang sains antariksa;
- e. pelaksanaan kegiatan diseminasi hasil penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan di bidang sains antariksa;
- f. pemberian informasi khusus dan bantuan teknis tentang sains antariksa;
- g. pemberian peringatan dini, mitigasi, dan penanganan bencana akibat cuaca antariksa dan benda jatuh antariksa;
- h. pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan sains antariksa;
- i. pelaksanaan kerja sama teknis di bidang sains antariksa; dan
- j. pelaksanaan administrasi keuangan, penatausahaan barang milik negara, pengelolaan rumah tangga, sumber daya manusia aparatur, dan tata usaha pusat.

Pasal 85

Pusat Sains Antariksa terdiri atas:

- a. Bagian Administrasi;
- b. Bidang Program dan Fasilitas;
- c. Bidang Diseminasi; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 86

Bagian Administrasi mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan, penatausahaan barang milik negara, pengelolaan rumah tangga, sumber daya manusia aparatur, dan tata usaha pusat.

Pasal 87

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, Bagian Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan pengelolaan rumah tangga; dan
- b. pengelolaan sumber daya manusia aparatur dan pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Pasal 88

Bagian Administrasi terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara; dan
- b. Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha.

Pasal 89

Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan pelaksanaan administrasi keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan pengelolaan rumah tangga, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran, meliputi daftar isian penggunaan anggaran, rencana kerja dan anggaran, dan arsitektur dan informasi kinerja;
- c. melakukan verifikasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran;
- d. melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran serta penyelesaian pertanggungjawabannya;
- e. melakukan pengelolaan belanja pegawai;
- f. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- g. melakukan penyusunan laporan kinerja dan anggaran;

- h. melakukan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan instansi terkait lainnya;
- i. mengelola administrasi penerimaan negara bukan pajak dan pajak;
- j. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;
- k. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- l. melakukan penatausahaan barang milik negara meliputi pencatatan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pemusnahan;
- m. melaksanakan rekonsiliasi data barang milik negara ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang dan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara kantor wilayah setempat;
- n. melakukan penatausahaan barang persediaan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan barang milik negara;
- p. melakukan pemeliharaan kebersihan di lingkungan kantor;
- q. melakukan pengamanan dan ketertiban di lingkungan kantor;
- r. melakukan pengelolaan gedung/bangunan dan prasarana fisik;
- s. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan kerja;
- t. melakukan pengaturan penggunaan, perawatan, dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- u. melakukan penyiapan sarana dan prasarana pelaksanaan rapat; dan
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan subbagian.

Pasal 90

Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengelolaan sumber daya

manusia aparatur dan pelaksanaan urusan ketatausahaan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. melakukan penyusunan usulan kebutuhan sumber daya manusia;
- c. melakukan penyusunan usulan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- d. melakukan administrasi sumber daya manusia, meliputi usulan kenaikan pangkat, pensiun, pencatatan daftar hadir, izin dan cuti, sasaran kinerja pegawai, usulan penghargaan, dan usulan penilaian angka kredit;
- e. menyiapkan bahan dan proses administrasi penjatuhan hukuman disiplin dan penyelesaian sengketa sumber daya manusia;
- f. melakukan penyusunan daftar urut kepangkatan;
- g. melakukan urusan tata persuratan;
- h. melakukan pengelolaan tata naskah dinas secara manual dan/atau elektronik;
- i. melakukan penataan dan pengelolaan arsip aktif dan inaktif;
- j. melakukan pengelolaan perpustakaan;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas dalam dan luar negeri;
- l. melakukan pembuatan surat tugas, surat perintah, dan surat keputusan kepala pusat;
- m. melakukan urusan keprotokolan dan hubungan masyarakat; dan
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan subbagian.

Pasal 91

Bidang Program dan Fasilitas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pengelolaan fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, serta pemantauan dan pelaporan kinerja pusat, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bidang;

- b. menyusun rencana program, kegiatan, dan anggaran pusat;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis pusat;
- d. menyusun rencana pengoperasian dan pengembangan fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- e. melakukan inventarisasi fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- f. melakukan pengoperasian fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- g. melakukan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- h. melaksanakan pelayanan penggunaan dan pemanfaatan fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- i. melakukan pengembangan fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- j. melakukan pengelolaan data sains antariksa yang telah diakuisisi;
- k. menyiapkan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi pusat;
- l. menyusun laporan kinerja pusat; dan
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan bidang.

Pasal 92

Bidang Diseminasi mempunyai tugas melaksanakan dokumentasi dan diseminasi hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, pengelolaan informasi teknis, pemberian informasi khusus tentang cuaca antariksa, mitigasi, antisipasi, penanganan bencana akibat cuaca antariksa, dan peringatan dini, dan pemberian bantuan teknis, serta menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama teknis di bidang sains antariksa, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bidang;
- b. melakukan pendokumentasian hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;

- c. melaksanakan diseminasi hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasa melalui kegiatan pameran, konferensi pers, kunjungan media, wawancara, peliputan oleh media, *talkshow*, kunjungan publik, sosialisasi, *workshop*, seminar, kuliah umum, dan *focus group discussion*;
- d. melaksanakan pengelolaan dan penerbitan publikasi ilmiah di bidang sains antariksa;
- e. melakukan pengelolaan informasi teknis melalui media cetak dan elektronik;
- f. melakukan pemberian informasi khusus tentang cuaca antariksa dan benda jatuh antariksa;
- g. melaksanakan mitigasi, antisipasi, penanganan bencana akibat cuaca antariksa dan benda jatuh antariksa, serta peringatan dini;
- h. melakukan pemberian bantuan teknis di bidang sains antariksa;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama teknis di bidang sains antariksa;
- j. melaksanakan pemberian layanan data dan informasi sains antariksa;
- k. menyusun modul bimbingan teknis;
- l. melaksanakan bimbingan teknis di bidang penelitian, pengembangan, perekayasa, dan pemanfaatan sains antariksa;
- m. melaksanakan layanan kunjungan ilmiah, bimbingan siswa/mahasiswa, dan praktek kerja lapangan;
- n. melaksanakan pengukuran keberhasilan survei kepuasan masyarakat; dan
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan bidang.

Pasal 93

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas pejabat fungsional peneliti dan pejabat fungsional terkait lainnya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penelitian, pengembangan,

dan perekayasaan, serta pemanfaatan di bidang sains antariksa, menyusun karya tulis ilmiah, menyiapkan usulan hak kekayaan intelektual, serta pembinaan dan pemberian bimbingan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan di bidang sains antariksa;
- b. menyiapkan bahan kajian teknis di bidang sains antariksa;
- c. melakukan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang sains antariksa meliputi matahari dan astrofisika, magnetosfir dan lingkungan antariksa, dinamika ionosfer dan cuaca antariksa, instrumentasi dan basis data antariksa;
- d. melakukan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan *decision support system* terkait cuaca antariksa;
- e. menyusun karya tulis ilmiah di bidang sains antariksa;
- f. menyiapkan usulan hak kekayaan intelektual di bidang sains antariksa;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan sains antariksa sesuai dengan jenjang jabatan fungsional; dan
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan berdasarkan lingkup penelitian.

Bagian Ketiga

Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer

Pasal 94

Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan

pemanfaatan serta penyelenggaraan keantariksaan di bidang sains dan teknologi atmosfer.

Pasal 95

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang sains dan teknologi atmosfer;
- b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang sains dan teknologi atmosfer;
- c. penelitian, pengembangan, dan perekayasaan serta pemanfaatan sains dan teknologi atmosfer;
- d. pengelolaan fasilitas penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan di bidang sains dan teknologi atmosfer;
- e. pelaksanaan kegiatan diseminasi hasil penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan di bidang sains dan teknologi atmosfer;
- f. pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan sains dan teknologi atmosfer;
- g. pelaksanaan kerja sama teknis di bidang sains dan teknologi atmosfer; dan
- h. pelaksanaan administrasi keuangan, penatausahaan barang milik negara, pengelolaan rumah tangga, sumber daya manusia aparatur, dan tata usaha pusat.

Pasal 96

Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer terdiri atas:

- a. Bagian Administrasi;
- b. Bidang Program dan Fasilitas;
- c. Bidang Diseminasi; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 97

Bagian Administrasi mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan, penatausahaan barang milik negara, pengelolaan rumah tangga, sumber daya manusia aparatur, dan tata usaha pusat.

Pasal 98

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Bagian Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan pengelolaan rumah tangga; dan
- b. pengelolaan sumber daya manusia aparatur dan pelaksanaan urusan ketatausahaan

Pasal 99

Bagian Administrasi terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara; dan
- b. Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha.

Pasal 100

Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan pelaksanaan administrasi keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan pengelolaan rumah tangga, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran, meliputi daftar isian penggunaan anggaran, rencana kerja dan anggaran, dan arsitektur dan informasi kinerja;
- c. melakukan verifikasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran;
- d. melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran serta penyelesaian pertanggungjawabannya;
- e. melakukan pengelolaan belanja pegawai;
- f. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dan anggaran;

- h. melakukan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan instansi terkait lainnya;
- i. mengelola administrasi penerimaan negara bukan pajak;
- j. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;
- k. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- l. melakukan penatausahaan barang milik negara meliputi pencatatan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pemusnahan;
- m. melaksanakan rekonsiliasi data barang milik negara ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang dan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara kantor wilayah setempat;
- n. melakukan penatausahaan barang persediaan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan barang milik negara;
- p. melakukan pemeliharaan kebersihan di lingkungan kantor;
- q. melakukan pengamanan dan ketertiban di lingkungan kantor;
- r. melakukan pengelolaan gedung/bangunan dan prasarana fisik;
- s. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan kerja;
- t. melakukan pengaturan penggunaan, perawatan, dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- u. melakukan penyiapan sarana dan prasarana pelaksanaan rapat; dan
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di subbagian.

Pasal 101

Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengelolaan sumber daya manusia aparatur dan pelaksanaan urusan ketatausahaan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. melakukan penyusunan usulan kebutuhan sumber daya manusia;
- c. melakukan penyusunan usulan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- d. melakukan administrasi sumber daya manusia, meliputi usulan kenaikan pangkat, pensiun, pencatatan daftar hadir, izin dan cuti, sasaran kinerja pegawai, usulan penghargaan, dan usulan penilaian angka kredit;
- e. menyiapkan bahan dan proses administrasi penjatuhan hukuman disiplin dan penyelesaian sengketa sumber daya manusia;
- f. melakukan penyusunan daftar urut kepangkatan;
- g. melakukan urusan tata persuratan;
- h. melakukan pengelolaan tata naskah dinas secara manual dan/atau elektronik;
- i. melakukan penataan dan pengelolaan arsip aktif dan inaktif;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas dalam dan luar negeri;
- k. melakukan pembuatan surat tugas, surat perintah, dan surat keputusan kepala pusat;
- l. melakukan urusan keprotokolan dan hubungan masyarakat; dan
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di subbagian.

Pasal 102

Bidang Program dan Fasilitas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pengelolaan fasilitas penelitian, pengembangan, dan rekayasa, serta pemantauan dan pelaporan kinerja pusat, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bidang;
- b. menyusun rencana program, kegiatan, dan anggaran pusat;

- c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis pusat;
- d. menyusun rencana pengoperasian dan pengembangan fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- e. melakukan inventarisasi fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- f. melakukan pengoperasian fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan
- g. melakukan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- h. melaksanakan pelayanan penggunaan dan pemanfaatan fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- i. melakukan pengembangan fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- j. melakukan pengelolaan data sains dan teknologi atmosfer yang telah diakuisisi;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan bidang;
- l. menyiapkan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi pusat; dan
- m. menyusun laporan kinerja pusat.

Pasal 103

Bidang Diseminasi mempunyai tugas melaksanakan dokumentasi dan diseminasi hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, pengelolaan informasi teknis, serta penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama teknis di bidang sains dan teknologi atmosfer, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bidang;
- b. melakukan pendokumentasian hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- c. menyiapkan bahan diseminasi hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- d. melaksanakan diseminasi hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan melalui kegiatan pameran, konferensi pers, kunjungan media, wawancara,

- peliputan oleh media, *talkshow*, kunjungan publik, sosialisasi, *workshop*, seminar, kuliah umum dan *focus group discussion*;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penerbitan publikasi ilmiah di bidang sains dan teknologi atmosfer;
 - f. melakukan pengelolaan informasi teknis melalui media cetak dan elektronik;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama teknis di bidang sains dan teknologi atmosfer;
 - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama teknis di bidang sains dan teknologi atmosfer;
 - i. melaksanakan pemberian layanan data dan informasi sains dan teknologi atmosfer;
 - j. menyusun modul bimbingan teknis;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis di bidang penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan sains dan teknologi atmosfer;
 - l. melaksanakan layanan kunjungan ilmiah, bimbingan siswa/mahasiswa, dan praktek kerja lapangan;
 - m. melaksanakan pengukuran keberhasilan survei kepuasan masyarakat; dan
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap kegiatan bidang.

Pasal 104

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas pejabat fungsional peneliti dan pejabat fungsional terkait lainnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, serta pemanfaatan di bidang sains dan teknologi atmosfer, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan di bidang sains dan teknologi atmosfer;

- b. menyiapkan bahan kajian teknis di bidang sains dan teknologi atmosfer;
- c. melakukan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang sains dan teknologi atmosfer meliputi potensi bencana hidrometrologi, lingkungan atmosfer, atmosfer maritim, perubahan iklim, dan teknologi pengamatan atmosfer;
- d. melakukan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan *decision support system* dinamika, fisika dan kimia atmosfer ekuator;
- e. menyusun karya tulis ilmiah di bidang sains dan teknologi atmosfer;
- f. menyiapkan usulan hak kekayaan intelektual di bidang sains dan teknologi atmosfer;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan sains dan teknologi atmosfer sesuai dengan jenjang fungsional; dan
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan berdasarkan lingkup penelitian.

BAB VI

DEPUTI BIDANG TEKNOLOGI PENERBANGAN DAN ANTARIKSA

Bagian Kesatu

Deputi Bidang Teknologi Penerbangan dan Antariksa

Pasal 105

- (1) Deputi Bidang Teknologi Penerbangan dan Antariksa adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi LAPAN di bidang teknologi penerbangan dan antariksa yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala.

- (2) Deputi Bidang Teknologi Penerbangan dan Antariksa dipimpin oleh Deputi.

Pasal 106

Deputi Bidang Teknologi Penerbangan dan Antariksa mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penelitian, pengembangan, dan pemanfaatan serta penyelenggaraan keantariksaan di bidang teknologi penerbangan dan antariksa.

Pasal 107

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, Deputi Bidang Teknologi Penerbangan dan Antariksa menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penelitian, pengembangan, dan pemanfaatan teknologi penerbangan dan antariksa;
- b. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan teknologi roket serta pemanfaatannya;
- c. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan teknologi satelit serta pemanfaatannya;
- d. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan teknologi penerbangan serta pemanfaatannya;
- e. pelaksanaan kegiatan peluncuran dan penjejakan wahana antariksa, serta operasi pemantauan dengan pesawat udara riset;
- f. pelaksanaan kegiatan operasi bandar udara riset dan bandar antariksa;
- g. pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang penelitian dan pengembangan teknologi penerbangan dan antariksa; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala.

Pasal 108

Deputi Bidang Teknologi Penerbangan dan Antariksa terdiri atas:

- a. Pusat Teknologi Penerbangan;
- b. Pusat Teknologi Roket; dan
- c. Pusat Teknologi Satelit.

Bagian Kedua
Pusat Teknologi Penerbangan

Pasal 109

Pusat Teknologi Penerbangan mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan serta penyelenggaraan keantariksaan di bidang teknologi aeronautika.

Pasal 110

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, Pusat Teknologi Penerbangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang teknologi aeronautika;
- b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang teknologi aeronautika;
- c. penyusunan dan pelaksanaan program nasional penguasaan dan pengembangan teknologi aeronautika;
- d. penelitian, pengembangan, dan perekayasaan teknologi aeronautika;
- e. pengelolaan fasilitas penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan di bidang teknologi aeronautika;
- f. pelaksanaan kegiatan diseminasi hasil penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan di bidang teknologi aeronautika;
- g. pelaksanaan kegiatan penjararan teknologi di bidang teknologi aeronautika;
- h. pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan teknologi aeronautika;

- i. pelaksanaan kerja sama teknis di bidang teknologi aeronautika;
- j. pelaksanaan alih teknologi di bidang teknologi aeronautika; dan
- k. pelaksanaan administrasi keuangan, penatausahaan barang milik negara, pengelolaan rumah tangga, sumber daya manusia aparatur, dan tata usaha pusat.

Pasal 111

Pusat Teknologi Penerbangan terdiri atas:

- a. Bagian Administrasi;
- b. Bidang Program dan Fasilitas;
- c. Bidang Diseminasi; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 112

Bagian Administrasi mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan, penatausahaan barang milik negara, pengelolaan rumah tangga, sumber daya manusia aparatur, dan tata usaha pusat.

Pasal 113

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, Bagian Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan pengelolaan rumah tangga; dan
- b. pengelolaan sumber daya manusia aparatur dan pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Pasal 114

Bagian Administrasi terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara; dan
- b. Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha.

Pasal 115

Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan pelaksanaan administrasi keuangan,

penatausahaan barang milik negara, dan pengelolaan rumah tangga, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran, meliputi Daftar isian penggunaan anggaran, rencana kerja dan anggaran, dan arsitektur dan informasi kinerja;
- c. melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran serta penyelesaian pertanggungjawabannya;
- d. melakukan pengelolaan belanja pegawai;
- e. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- f. melakukan penyusunan laporan kinerja dan anggaran;
- g. melakukan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan instansi terkait lainnya;
- h. mengelola administrasi penerimaan negara bukan pajak dan pajak;
- i. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- k. melakukan penatausahaan barang milik negara meliputi pencatatan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pemusnahan;
- l. melaksanakan rekonsiliasi data barang milik negara ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang dan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara kantor wilayah setempat;
- m. melakukan penatausahaan barang persediaan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan barang milik negara;
- o. melakukan pemeliharaan kebersihan di lingkungan kantor;
- p. melakukan pengamanan dan ketertiban di lingkungan kantor;
- q. melakukan pengelolaan gedung/bangunan dan prasarana fisik;

- r. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan kerja;
- s. melakukan pengaturan penggunaan, perawatan, dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- t. melakukan penyiapan sarana dan prasarana pelaksanaan rapat; dan
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan subbagian.

Pasal 116

Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengelolaan sumber daya manusia aparatur dan pelaksanaan urusan ketatausahaan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. melakukan penyusunan usulan kebutuhan sumber daya manusia;
- c. melakukan penyusunan usulan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- d. melakukan administrasi sumber daya manusia, meliputi usulan kenaikan pangkat, pensiun, pencatatan daftar hadir, izin dan cuti, sasaran kinerja pegawai, usulan penghargaan, dan usulan penilaian angka kredit;
- e. menyiapkan bahan dan proses administrasi penjatuhan hukuman disiplin dan penyelesaian sengketa sumber daya manusia;
- f. melakukan penyusunan daftar urut kepangkatan;
- g. melakukan urusan tata persuratan dan pengelolaan tata naskah;
- h. melakukan penataan dan pengelolaan arsip aktif dan inaktif;
- i. melakukan pengelolaan perpustakaan;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- k. melakukan pembuatan surat tugas, surat perintah, dan surat keputusan kepala pusat;

- l. melakukan urusan keprotokolan dan hubungan masyarakat; dan
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan subbagian.

Pasal 117

Bidang Program dan Fasilitas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pengelolaan fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, serta pemantauan dan pelaporan kinerja pusat, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bidang;
- b. menyusun rencana program, kegiatan, dan anggaran pusat;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis pusat;
- d. menyusun rencana pengoperasian dan pengembangan fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- e. melakukan inventarisasi fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- f. melakukan pengoperasian fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- g. melakukan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- h. melakukan pengembangan fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi pusat;
- j. menyusun laporan kinerja pusat; dan
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan bidang.

Pasal 118

Bidang Diseminasi mempunyai tugas melaksanakan dokumentasi dan diseminasi hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, pengelolaan informasi teknis, penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama teknis, serta pelaksanaan alih

teknologi di bidang teknologi aeronautika, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bidang;
- b. melakukan pendokumentasian hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- c. melaksanakan diseminasi hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan melalui kegiatan pameran, konferensi pers, kunjungan media, wawancara, peliputan oleh media, *talkshow*, kunjungan publik, sosialisasi, *workshop*, seminar, kuliah umum, dan *focus group discussion*;
- d. melaksanakan pengelolaan dan penerbitan publikasi ilmiah di bidang teknologi aeronautika;
- e. melakukan pengelolaan informasi teknis melalui media cetak dan elektronik;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama teknis dan hilirisasi di bidang teknologi aeronautika;
- g. melaksanakan pemberian layanan data dan informasi di bidang teknologi aeronautika;
- h. melaksanakan pelayanan penggunaan dan pemanfaatan fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan untuk pengguna;
- i. menyusun modul bimbingan teknis;
- j. melaksanakan bimbingan teknis di bidang penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan teknologi aeronautika;
- k. melaksanakan layanan kunjungan ilmiah, bimbingan siswa/mahasiswa, dan praktek kerja lapangan;
- l. menyusun kajian kebutuhan dan strategi alih teknologi aeronautika;
- m. melaksanakan alih teknologi di bidang teknologi aeronautika;
- n. melaksanakan pengukuran keberhasilan survei kepuasan masyarakat;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap kegiatan bidang.

Pasal 119

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas pejabat fungsional Peneliti, Perekayasa, serta pejabat fungsional terkait lainnya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang teknologi aeronautika, penyusunan dan pelaksanaan program nasional penguasaan dan pengembangan teknologi aeronautika, penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang teknologi aeronautika, pelaksanaan kegiatan penjararan teknologi di bidang teknologi aeronautika, serta pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan teknologi aeronautika, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang teknologi aeronautika;
 - b. menyiapkan bahan kajian teknis di bidang sains teknologi aeronautika;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan program nasional penguasaan dan pengembangan teknologi aeronautika;
 - d. melakukan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang teknologi aeronautika;
 - e. menyusun karya tulis ilmiah di bidang teknologi aeronautika;
 - f. menyiapkan usulan hak kekayaan intelektual di bidang teknologi aeronautika;
 - g. melaksanakan kegiatan penjararan teknologi aeronautika;
 - h. melakukan inventarisasi teknologi yang dapat menghasilkan *spin-off*;
 - i. melaksanakan kerja sama teknis di bidang teknologi aeronautika;

- j. melaksanakan pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan teknologi aeronautika sesuai dengan jenjang jabatan fungsional; dan
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan berdasarkan lingkup penelitian.

Bagian Ketiga

Pusat Teknologi Roket

Pasal 120

Pusat Teknologi Roket mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan serta penyelenggaraan keantariksaan di bidang teknologi roket.

Pasal 121

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, Pusat Teknologi Roket menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang teknologi roket;
- b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang teknologi roket;
- c. penelitian, pengembangan, dan perekayasaan teknologi roket;
- d. penyiapan rencana pembangunan dan pengoperasian bandar antariksa;
- e. pengelolaan fasilitas penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan di bidang teknologi roket;
- f. pelaksanaan kegiatan diseminasi hasil penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan di bidang teknologi roket;

- g. pelaksanaan kegiatan penjalaran teknologi di bidang teknologi roket;
- h. pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan teknologi roket;
- i. pelaksanaan kerja sama teknis di bidang teknologi roket;
- j. pelaksanaan alih teknologi di bidang teknologi roket; dan
- k. pelaksanaan administrasi keuangan, penatausahaan barang milik negara, pengelolaan rumah tangga, sumber daya manusia aparatur, dan tata usaha pusat.

Pasal 122

Pusat Teknologi Roket terdiri atas :

- a. Bagian Administrasi;
- b. Bidang Program dan Fasilitas;
- c. Bidang Diseminasi; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 123

Bagian Administrasi mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan, penatausahaan barang milik negara, pengelolaan rumah tangga, sumber daya manusia aparatur, dan tata usaha pusat.

Pasal 124

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, Bagian Administrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan administrasi keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan pengelolaan rumah tangga; dan
- b. pengelolaan sumber daya manusia aparatur dan pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Pasal 125

Bagian Administrasi terdiri atas :

- a. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara; dan
- b. Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha.

Pasal 126

Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan pelaksanaan administrasi keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan pengelolaan rumah tangga, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran, meliputi daftar isian penggunaan anggaran, rencana kerja dan anggaran, dan arsitektur dan informasi kinerja;
- c. melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran serta penyelesaian pertanggungjawabannya;
- d. melakukan pengelolaan belanja pegawai;
- e. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- f. melakukan penyusunan laporan kinerja dan anggaran;
- g. melakukan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan instansi terkait lainnya;
- h. mengelola administrasi penerimaan negara bukan pajak dan pajak;
- i. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- k. melakukan penatausahaan barang milik negara meliputi pencatatan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pemusnahan;
- l. melaksanakan rekonsiliasi data barang milik negara ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang dan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara kantor wilayah setempat;
- m. melakukan penatausahaan barang persediaan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan barang milik negara;
- o. melakukan pemeliharaan kebersihan di lingkungan kantor;
- p. melakukan pengamanan dan ketertiban di lingkungan kantor;

- q. melakukan pengelolaan gedung/bangunan dan prasarana fisik;
- r. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan kerja;
- s. melakukan pengaturan penggunaan, perawatan, dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- t. melakukan penyiapan sarana dan prasarana pelaksanaan rapat; dan
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan subbagian.

Pasal 127

Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengelolaan sumber daya manusia aparatur dan pelaksanaan urusan ketatausahaan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. melakukan penyusunan usulan kebutuhan sumber daya manusia;
- c. melakukan penyusunan usulan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- d. melakukan administrasi sumber daya manusia, meliputi usulan kenaikan pangkat, pensiun, pencatatan daftar hadir, izin dan cuti, sasaran kinerja pegawai, usulan penghargaan, dan usulan penilaian angka kredit;
- e. menyiapkan bahan dan proses administrasi penjatuhan hukuman disiplin dan penyelesaian sengketa sumber daya manusia;
- f. melakukan penyusunan daftar urut kepangkatan;
- g. melakukan urusan tata persuratan dan pengelolaan tata naskah;
- h. melakukan penataan dan pengelolaan arsip aktif dan inaktif;
- i. melakukan pengelolaan perpustakaan;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- k. melakukan pembuatan surat tugas, surat perintah, dan surat keputusan kepala pusat;

- l. melakukan urusan keprotokolan dan hubungan masyarakat; dan
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan subbagian.

Pasal 128

Bidang Program dan Fasilitas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, penyiapan rencana pembangunan dan pengoperasian bandar antariksa, pengelolaan fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, serta pemantauan dan pelaporan kinerja pusat, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan, dan anggaran bidang;
- b. menyusun rencana program, kegiatan, dan anggaran pusat;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis pusat;
- d. melaksanakan penyiapan rencana pembangunan dan pengoperasian bandar antariksa;
- e. menyusun rencana pengoperasian dan pengembangan fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- f. melakukan inventarisasi fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- g. melakukan pengoperasian fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- h. melakukan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- i. melaksanakan pelayanan penggunaan dan pemanfaatan fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- j. melakukan pengembangan fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- k. melakukan pengelolaan data teknologi roket;
- l. menyiapkan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi pusat;
- m. menyusun laporan kinerja pusat; dan

- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan bidang.

Pasal 129

Bidang Diseminasi mempunyai tugas melaksanakan dokumentasi dan diseminasi hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, pengelolaan informasi teknis, penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama teknis, serta pelaksanaan alih teknologi di bidang teknologi roket, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bidang;
- b. melakukan pendokumentasian hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- c. melaksanakan diseminasi hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan melalui kegiatan pameran, konferensi pers, kunjungan media, wawancara, peliputan oleh media, *talkshow*, kunjungan publik, sosialisasi, *workshop*, seminar, kuliah umum, dan *focus group discussion*;
- d. melaksanakan pengelolaan dan penerbitan publikasi ilmiah di bidang teknologi roket;
- e. melakukan pengelolaan informasi teknis melalui media cetak dan elektronik;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama teknis dan hilirisasi di bidang teknologi roket;
- g. melaksanakan pemberian layanan data dan informasi di bidang teknologi roket;
- h. menyusun modul bimbingan teknis;
- i. melaksanakan bimbingan teknis di bidang penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan teknologi roket;
- j. melaksanakan layanan kunjungan ilmiah, bimbingan siswa/mahasiswa, dan praktek kerja lapangan;
- k. menyusun kajian kebutuhan dan strategi alih teknologi roket;
- l. melaksanakan alih teknologi di bidang teknologi roket;

- m. melaksanakan pengukuran keberhasilan survei kepuasan masyarakat; dan
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap kegiatan bidang.

Pasal 130

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas pejabat fungsional Peneliti, Perekayasa, serta pejabat fungsional terkait lainnya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang teknologi roket, penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, pelaksanaan kegiatan penjalaran teknologi di bidang teknologi roket, serta pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan teknologi roket, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang teknologi roket;
 - b. menyiapkan bahan kajian teknis di bidang teknologi roket;
 - c. melakukan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang teknologi roket;
 - d. menyusun karya tulis ilmiah di bidang teknologi roket;
 - e. menyiapkan usulan hak kekayaan intelektual di bidang teknologi roket;
 - f. melakukan inventarisasi teknologi yang dapat menghasilkan *spin-off*;
 - g. melaksanakan kerja sama teknis di bidang teknologi roket;
 - h. melaksanakan kegiatan penjalaran teknologi di bidang teknologi roket;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang penelitian, pengembangan,

- perekayasaan, dan pemanfaatan teknologi roket sesuai dengan jenjang jabatan fungsional; dan
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, berdasarkan lingkup penelitian.

Bagian Keempat
Pusat Teknologi Satelit

Pasal 131

Pusat Teknologi Satelit mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan, serta penyelenggaraan keantariksaan di bidang teknologi satelit.

Pasal 132

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, Pusat Teknologi Satelit menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang teknologi satelit;
- b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang teknologi satelit;
- c. penelitian, pengembangan, dan perekayasaan teknologi satelit;
- d. perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian stasiun bumi pengendali satelit;
- e. pengembangan kemampuan peluncuran satelit nasional termasuk kordinasi jaringan satelitnya;
- f. pengelolaan fasilitas penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan di bidang teknologi satelit;
- g. pengolahan data penginderaan jauh satelit LAPAN;
- h. pelaksanaan kegiatan diseminasi hasil penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan di bidang teknologi satelit;
- i. pelaksanaan kegiatan penjarangan teknologi di bidang teknologi satelit;

- j. pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan teknologi satelit;
- k. pelaksanaan kerja sama teknis di bidang teknologi satelit;
- l. pelaksanaan alih teknologi di bidang teknologi satelit; dan
- m. pelaksanaan administrasi keuangan, penatausahaan barang milik negara, pengelolaan rumah tangga, sumber daya manusia aparatur, dan tata usaha pusat.

Pasal 133

Pusat Teknologi Satelit terdiri atas:

- a. Bagian Administrasi;
- b. Bidang Program dan Fasilitas;
- c. Bidang Diseminasi; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 134

Bagian Administrasi mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan, penatausahaan barang milik negara, pengelolaan rumah tangga, sumber daya manusia aparatur, dan tata usaha pusat.

Pasal 135

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, Bagian Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan pengelolaan rumah tangga; dan
- b. pengelolaan sumber daya manusia aparatur dan pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Pasal 136

Bagian Administrasi terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara; dan
- b. Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha

Pasal 137

Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan pelaksanaan administrasi keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan pengelolaan rumah tangga, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran, meliputi Daftar isian penggunaan anggaran, rencana kerja dan anggaran, dan arsitektur dan informasi kinerja;
- c. melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran serta penyelesaian pertanggungjawabannya;
- d. melakukan pengelolaan belanja pegawai;
- e. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- f. melakukan penyusunan laporan kinerja dan anggaran;
- g. melakukan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan instansi terkait lainnya;
- h. mengelola administrasi penerimaan negara bukan pajak dan pajak;
- i. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- k. melakukan penatausahaan barang milik negara meliputi pencatatan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pemusnahan;
- l. melaksanakan rekonsiliasi data barang milik negara ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang dan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara kantor wilayah setempat;
- m. melakukan penatausahaan barang persediaan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan barang milik negara;
- o. melakukan pemeliharaan kebersihan di lingkungan kantor;
- p. melakukan pengamanan dan ketertiban di lingkungan kantor;

- q. melakukan pengelolaan gedung/bangunan dan prasarana fisik;
- r. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan kerja;
- s. melakukan pengaturan penggunaan, perawatan, dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- t. melakukan penyiapan sarana dan prasarana pelaksanaan rapat; dan
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan subbagian.

Pasal 138

Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengelolaan sumber daya manusia aparatur dan pelaksanaan urusan ketatausahaan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. melakukan penyusunan usulan kebutuhan sumber daya manusia;
- c. melakukan penyusunan usulan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- d. melakukan administrasi sumber daya manusia, meliputi usulan kenaikan pangkat, pensiun, pencatatan daftar hadir, izin dan cuti, sasaran kinerja pegawai, usulan penghargaan, dan usulan penilaian angka kredit;
- e. menyiapkan bahan dan proses administrasi penjatuhan hukuman disiplin dan penyelesaian sengketa sumber daya manusia;
- f. melakukan penyusunan daftar urut kepangkatan;
- g. melakukan urusan tata persuratan dan pengelolaan tata naskah;
- h. melakukan penataan dan pengelolaan arsip aktif dan inaktif;
- i. melakukan pengelolaan perpustakaan;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- k. melakukan pembuatan surat tugas, surat perintah, dan surat keputusan kepala pusat;

- l. melakukan urusan keprotokolan dan hubungan masyarakat; dan
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan subbagian.

Pasal 139

Bidang Program dan Fasilitas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pembangunan dan pengoperasian stasiun bumi pengendali satelit, pengelolaan fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, serta pemantauan dan pelaporan kinerja pusat, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bidang;
- b. menyusun rencana program, kegiatan, dan anggaran pusat;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis pusat;
- d. melaksanakan pembangunan dan pengoperasian stasiun bumi pengendali satelit;
- e. menyusun rencana pengoperasian dan pengembangan fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- f. melakukan inventarisasi fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- g. melakukan pengoperasian fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan
- h. melakukan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- i. melaksanakan pelayanan penggunaan dan pemanfaatan fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- j. melakukan pengembangan fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- k. melakukan pengelolaan data satelit LAPAN;
- l. menyiapkan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi pusat; dan
- m. menyusun laporan kinerja pusat; dan
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan bidang.

Pasal 140

Bidang Diseminasi mempunyai tugas melaksanakan dokumentasi dan diseminasi hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, pengelolaan informasi teknis, pelaksanaan koordinasi jaringan satelit, penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama teknis, serta pelaksanaan alih teknologi di bidang teknologi satelit, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bidang;
- b. melakukan pendokumentasian hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- c. melaksanakan diseminasi hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan melalui kegiatan pameran, konferensi pers, kunjungan media, wawancara, peliputan oleh media, *talkshow*, kunjungan publik, sosialisasi, *workshop*, seminar, kuliah umum, dan *focus group discussion*;
- d. melaksanakan pengelolaan dan penerbitan publikasi ilmiah di bidang teknologi satelit;
- e. melakukan pengelolaan informasi teknis melalui media cetak dan elektronik;
- f. melaksanakan koordinasi jaringan dan frekuensi satelit dan stasiun bumi;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama teknis dan hilirisasi di bidang teknologi satelit dan stasiun bumi;
- h. melaksanakan pemberian layanan data, jasa telekomunikasi, dan informasi di bidang teknologi satelit;
- i. menyusun modul bimbingan teknis;
- j. melaksanakan bimbingan teknis di bidang penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan teknologi satelit;
- k. melaksanakan layanan kunjungan ilmiah, bimbingan siswa/mahasiswa, dan praktek kerja lapangan;
- l. menyusun kajian kebutuhan dan strategi alih teknologi satelit;
- m. melaksanakan alih teknologi di bidang teknologi satelit;
- n. melaksanakan pengukuran keberhasilan survei kepuasan masyarakat; dan

- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap kegiatan bidang.

Pasal 141

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas pejabat fungsional Peneliti, Perekrayasa, serta pejabat fungsional terkait lainnya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang teknologi satelit, penelitian, pengembangan, dan perekrayasaan teknologi satelit, pengembangan kemampuan peluncuran satelit nasional termasuk kordinasi jaringan satelitnya, pelaksanaan kegiatan penjalaran teknologi di bidang teknologi satelit, serta pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang penelitian, pengembangan, perekrayasaan, dan pemanfaatan teknologi satelit, dengan rincian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran kelompok penelitian, pengembangan, dan perekrayasaan;
 - b. menyiapkan bahan kajian teknis di bidang teknologi satelit;
 - c. melakukan penentuan/penetapan misi;
 - d. membuat desain, manufaktur, dan pengujian di bidang teknologi satelit;
 - e. melakukan pengoperasian satelit;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan alih teknologi;
 - g. menyusun karya tulis ilmiah di bidang teknologi satelit;
 - h. menyiapkan usulan hak kekayaan intelektual di bidang teknologi satelit;
 - i. melakukan pemilihan dan penetapan peluncuran satelit;
 - j. melakukan pengembangan kemampuan peluncuran satelit nasional;
 - k. melaksanakan koordinasi teknis jaringan frekuensi satelit;

- l. melakukan pengolahan data penginderaan jauh satelit LAPAN, meliputi koreksi sistematis, data citra, data video, data *automatic identification system*, dan data medan magnet bumi;
- m. menyusun kajian peluang pemanfaatan produk penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- n. melaksanakan kegiatan penjarangan teknologi di bidang teknologi satelit;
- o. melaksanakan kerja sama teknis di bidang teknologi satelit;
- p. melaksanakan pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan teknologi satelit sesuai dengan jenjang jabatan fungsional; dan
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan kelompok.

BAB VII

DEPUTI BIDANG PENGINDERAAN JAUH

Bagian Kesatu

Deputi Bidang Penginderaan Jauh

Pasal 142

- (1) Deputi Bidang Penginderaan Jauh adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi LAPAN di bidang penginderaan jauh yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala.
- (2) Deputi Bidang Penginderaan Jauh dipimpin oleh Deputi.

Pasal 143

Deputi Bidang Penginderaan Jauh mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penelitian, pengembangan dan pemanfaatan serta penyelenggaraan keantariksaan di bidang penginderaan jauh.

Pasal 144

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143, Deputi Bidang Penginderaan Jauh menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penelitian, pengembangan dan pemanfaatan penginderaan jauh;
- b. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan teknologi dan data penginderaan jauh serta pemanfaatannya;
- c. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemanfaatan penginderaan jauh;
- d. pelaksanaan perolehan, pengolahan, penyimpanan dan distribusi data penginderaan jauh melalui Bank Data Penginderaan Jauh Nasional;
- e. pelaksanaan pemanfaatan dan diseminasi informasi penginderaan jauh melalui pengelolaan Sistem Pemantauan Bumi Nasional;
- f. pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang penelitian dan pengembangan penginderaan jauh; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala.

Pasal 145

Deputi Bidang Penginderaan Jauh terdiri atas:

- a. Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh; dan
- b. Pusat Pemanfaatan Penginderaan Jauh.

Bagian Kedua

Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh

Pasal 146

Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengembangan, dan perekayasa, serta penyelenggaraan keantariksaan di bidang teknologi dan data penginderaan jauh.

Pasal 147

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang teknologi dan data penginderaan jauh;
- b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang teknologi dan data penginderaan jauh;
- c. pelaksanaan perolehan data penginderaan jauh;
- d. pelaksanaan pengolahan data dengan koreksi geometrik dan radiometrik serta data tutupan awan minimal dan bebas awan;
- e. penyimpanan dan pendistribusian data penginderaan jauh melalui Bank Data Penginderaan Jauh Nasional;
- f. penelitian, pengembangan, dan perekayasaan teknologi dan data penginderaan jauh;
- g. pengelolaan dan pengembangan fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- h. pengelolaan dan pengembangan fasilitas Bank Data Penginderaan Jauh Nasional;
- i. pengelolaan dan pengoperasian stasiun bumi satelit penginderaan jauh;
- j. pelaksanaan dan koordinasi perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian stasiun bumi penginderaan jauh nasional;
- k. pelaksanaan kegiatan diseminasi penelitian, pengembangan, dan perekayasaan teknologi dan data penginderaan jauh;
- l. pemberian layanan publik data penginderaan jauh bagi pengguna;
- m. pembinaan dan pemberian bimbingan teknis di bidang penelitian, pengembangan, dan perekayasaan teknologi dan data penginderaan jauh;
- n. pelaksanaan kerja sama teknis di bidang teknologi dan data penginderaan jauh; dan

- o. pelaksanaan administrasi keuangan, penatausahaan barang milik negara, pengelolaan rumah tangga, sumber daya manusia aparatur, dan tata usaha pusat.

Pasal 148

Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh terdiri atas:

- a. Bagian Administrasi;
- b. Bidang Program dan Fasilitas;
- c. Bidang Diseminasi; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 149

Bagian Administrasi mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan, penatausahaan barang milik negara, pengelolaan rumah tangga, sumber daya manusia aparatur, dan tata usaha pusat.

Pasal 150

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149, Bagian Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan pengelolaan rumah tangga; dan
- b. pengelolaan sumber daya manusia aparatur dan pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Pasal 151

Bagian Administrasi terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara; dan
- b. Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha.

Pasal 152

Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan pelaksanaan administrasi keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan pengelolaan rumah tangga, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;

- b. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran, meliputi daftar isian penggunaan anggaran, rencana kerja dan anggaran, dan arsitektur dan informasi kinerja;
- c. melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran serta penyelesaian pertanggungjawabannya;
- d. melakukan pengelolaan belanja pegawai;
- e. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- f. melakukan penyusunan laporan kinerja dan anggaran;
- g. melakukan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan instansi terkait lainnya;
- h. mengelola administrasi Penerimaan Negara Bukan Pajak dan pajak;
- i. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- k. melakukan penatausahaan barang milik negara meliputi pencatatan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pemusnahan;
- l. melaksanakan rekonsiliasi data barang milik negara ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang dan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara kantor wilayah setempat;
- m. melakukan penatausahaan barang persediaan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan barang milik negara;
- o. melakukan pemeliharaan kebersihan di lingkungan kantor;
- p. melakukan pengamanan dan ketertiban di lingkungan kantor;
- q. melakukan pengelolaan gedung/bangunan dan prasarana fisik;
- r. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan kerja;
- s. melakukan pengaturan penggunaan, perawatan, dan pemeliharaan kendaraan dinas;

- t. melakukan penyiapan sarana dan prasarana pelaksanaan rapat; dan
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan subbagian.

Pasal 153

Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengelolaan sumber daya manusia aparatur dan pelaksanaan urusan ketatausahaan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. melakukan penyusunan usulan kebutuhan sumber daya manusia;
- c. melakukan penyusunan usulan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- d. melakukan administrasi sumber daya manusia, meliputi usulan kenaikan pangkat, pensiun, pencatatan daftar hadir, izin dan cuti, sasaran kinerja pegawai, usulan penghargaan, dan usulan penilaian angka kredit;
- e. menyiapkan bahan dan proses administrasi penjatuhan hukuman disiplin dan penyelesaian sengketa sumber daya manusia;
- f. melakukan penyusunan daftar urut kepangkatan;
- g. melakukan urusan tata persuratan dan pengelolaan tata naskah;
- h. melakukan penataan dan pengelolaan arsip aktif dan inaktif;
- i. melakukan pengelolaan perpustakaan;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- k. melakukan pembuatan surat tugas, surat perintah, dan surat keputusan kepala pusat;
- l. melakukan urusan keprotokolan dan hubungan masyarakat; dan
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan subbagian.

Pasal 154

Bidang Program dan Fasilitas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pengelolaan dan pengembangan stasiun bumi satelit penginderaan jauh, fasilitas Bank Data Penginderaan Jauh Nasional, fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, serta pemantauan dan pelaporan kinerja pusat, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bidang;
- b. menyusun rencana program, kegiatan, dan anggaran pusat;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis pusat;
- d. menyusun rencana pengoperasian dan pengembangan fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- e. melakukan inventarisasi fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- f. melakukan pengoperasian fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- g. melakukan pengelolaan dan pengembangan stasiun bumi satelit penginderaan jauh;
- h. melakukan pengelolaan dan pengembangan fasilitas Bank Data Penginderaan Jauh Nasional;
- i. melakukan pengelolaan dan pengembangan fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- j. melakukan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- k. melaksanakan pelayanan penggunaan dan pemanfaatan fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- l. melakukan pengembangan fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- m. menyiapkan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi pusat;
- n. menyusun laporan kinerja pusat; dan
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan bidang.

Pasal 155

Bidang Diseminasi mempunyai tugas melaksanakan perolehan, pengolahan, penyimpanan, dan pendistribusian data penginderaan jauh melalui Bank Data Penginderaan Jauh Nasional, pendokumentasian dan diseminasi hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, pengelolaan informasi teknis, serta penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama teknis di bidang teknologi dan data penginderaan jauh, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bidang;
- b. melaksanakan perolehan data penginderaan jauh;
- c. melaksanakan pengolahan data dengan koreksi geometrik dan radiometrik serta data tutupan awan minimal dan bebas awan;
- d. melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian data penginderaan jauh melalui Bank Data Penginderaan Jauh Nasional;
- e. melakukan pendokumentasian hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- f. melaksanakan diseminasi hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan melalui kegiatan pameran, konferensi pers, kunjungan media, wawancara, peliputan oleh media, *talkshow*, kunjungan publik, sosialisasi, *workshop*, seminar, kuliah umum, dan *focus group discussion*;
- g. melaksanakan pengelolaan dan penerbitan publikasi ilmiah di bidang teknologi dan data penginderaan jauh;
- h. melakukan pengelolaan informasi teknis melalui media cetak dan elektronik;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama teknis di bidang teknologi dan data penginderaan jauh;
- j. melaksanakan pemberian layanan data dan informasi di bidang teknologi dan data penginderaan jauh;
- k. menyusun modul bimbingan teknis;
- l. melaksanakan bimbingan teknis di bidang penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan teknologi dan data penginderaan jauh;

- m. melaksanakan layanan kunjungan ilmiah, bimbingan siswa/mahasiswa, dan praktek kerja lapangan;
- n. melaksanakan pengukuran keberhasilan survei kepuasan masyarakat; dan
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap kegiatan bidang.

Pasal 156

- (1) kelompok jabatan fungsional terdiri atas pejabat fungsional peneliti, perekayasa, serta pejabat fungsional terkait lainnya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang teknologi dan data penginderaan jauh, penelitian, pengembangan, dan perekayasaan teknologi dan data penginderaan jauh, pelaksanaan dan koordinasi perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian stasiun bumi penginderaan jauh nasional, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan di bidang teknologi dan data penginderaan jauh;
 - b. menyiapkan bahan kajian teknis di bidang teknologi dan data penginderaan jauh;
 - c. melakukan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang teknologi dan data penginderaan jauh;
 - d. menyusun karya tulis ilmiah di bidang teknologi dan data penginderaan jauh;
 - e. menyiapkan usulan hak kekayaan intelektual di bidang teknologi dan data penginderaan jauh;
 - f. melaksanakan kerja sama teknis di bidang teknologi dan data penginderaan jauh;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang penelitian, pengembangan,

perekayasaan, dan pemanfaatan teknologi dan data penginderaan jauh sesuai dengan jenjang jabatan fungsional; dan

- h. melakukan pelaksanaan dan koordinasi perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian stasiun bumi penginderaan jauh nasional; dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan berdasarkan lingkup penelitian.

Bagian Ketiga

Pusat Pemanfaatan Penginderaan Jauh

Pasal 157

Pusat Pemanfaatan Penginderaan Jauh mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, serta penyelenggaraan keantariksaan di bidang pemanfaatan penginderaan jauh.

Pasal 158

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157, Pusat Pemanfaatan Penginderaan Jauh menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pemanfaatan penginderaan jauh;
- b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan penginderaan jauh;
- c. penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang pemanfaatan penginderaan jauh;
- d. pengelolaan fasilitas penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan di bidang pemanfaatan penginderaan jauh;
- e. pelaksanaan kegiatan diseminasi hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang pemanfaatan penginderaan jauh;

- f. pengolahan data dengan klasifikasi dan deteksi parameter geo-bio-fisik;
- g. penyiapan bahan penetapan metode dan kualitas pengolahan data;
- h. penyiapan bahan penyusunan pedoman pemanfaatan data dan diseminasi informasi;
- i. pengelolaan dan pengembangan Sistem Pemantauan Bumi Nasional;
- j. pembinaan dan pemberian bimbingan teknis di bidang penelitian, pengembangan, dan perekayasaan pemanfaatan penginderaan jauh;
- k. pelaksanaan kerja sama teknis di bidang pemanfaatan penginderaan jauh; dan
- l. pelaksanaan administrasi keuangan, penatausahaan barang milik negara, pengelolaan rumah tangga, sumber daya manusia aparatur, dan tata usaha pusat.

Pasal 159

Pusat Pemanfaatan Penginderaan Jauh terdiri atas:

- a. Bagian Administrasi;
- b. Bidang Program dan Fasilitas;
- c. Bidang Diseminasi; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 160

Bagian Administrasi mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan, penatausahaan barang milik negara, pengelolaan rumah tangga, sumber daya manusia aparatur, dan tata usaha pusat.

Pasal 161

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160, Bagian Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan pengelolaan rumah tangga; dan
- b. pengelolaan sumber daya manusia aparatur dan pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Pasal 162

Bagian Administrasi terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara; dan
- b. Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha.

Pasal 163

Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan pelaksanaan administrasi keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan pengelolaan rumah tangga, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran, meliputi daftar isian penggunaan anggaran, rencana kerja dan anggaran, dan arsitektur dan informasi kinerja;
- c. melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran serta penyelesaian pertanggungjawabannya;
- d. melakukan pengelolaan belanja pegawai;
- e. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- f. melakukan penyusunan laporan kinerja dan anggaran;
- g. melakukan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan instansi terkait lainnya;
- h. mengelola administrasi penerimaan negara bukan pajak dan pajak;
- i. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- k. melakukan penatausahaan barang milik negara meliputi pencatatan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pemusnahan;
- l. melaksanakan rekonsiliasi data barang milik negara ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang dan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara kantor wilayah setempat;
- m. melakukan penatausahaan barang persediaan;

- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan barang milik negara;
- o. melakukan pemeliharaan kebersihan di lingkungan kantor;
- p. melakukan pengamanan dan ketertiban di lingkungan kantor;
- q. melakukan pengelolaan gedung/bangunan dan prasarana fisik;
- r. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan kerja;
- s. melakukan pengaturan penggunaan, perawatan, dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- t. melakukan penyiapan sarana dan prasarana pelaksanaan rapat; dan
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan subbagian.

Pasal 164

Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengelolaan sumber daya manusia aparatur dan pelaksanaan urusan ketatausahaan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. melakukan penyusunan usulan kebutuhan sumber daya manusia;
- c. melakukan penyusunan usulan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- d. melakukan administrasi sumber daya manusia, meliputi usulan kenaikan pangkat, pensiun, pencatatan daftar hadir, izin dan cuti, sasaran kinerja pegawai, usulan penghargaan, dan usulan penilaian angka kredit;
- e. menyiapkan bahan dan proses administrasi penjatuhan hukuman disiplin dan penyelesaian sengketa sumber daya manusia;
- f. melakukan penyusunan daftar urut kepangkatan;
- g. melakukan urusan tata persuratan dan pengelolaan tata naskah;

- h. melakukan penataan dan pengelolaan arsip aktif dan inaktif;
- i. melakukan pengelolaan perpustakaan;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- k. melakukan pembuatan surat tugas, surat perintah, dan surat keputusan kepala pusat;
- l. melakukan urusan keprotokolan dan hubungan masyarakat; dan
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan subbagian.

Pasal 165

Bidang Program dan Fasilitas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pengelolaan fasilitas penelitian, pengembangan, perekayasaan, serta pemantauan dan pelaporan kinerja pusat, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bidang;
- b. menyusun rencana program, kegiatan, dan anggaran pusat;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis pusat;
- d. menyusun rencana pengoperasian dan pengembangan fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- e. melakukan inventarisasi fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- f. melakukan pengoperasian fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan
- g. melakukan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- h. melaksanakan pelayanan penggunaan dan pemanfaatan fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- i. melakukan pengembangan fasilitas penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi pusat; dan
- k. menyusun laporan kinerja pusat; dan

1. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan bidang;

Pasal 166

Bidang Diseminasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan informasi Sistem Pemantauan Bumi Nasional, pembinaan, pembimbingan teknis, dan pelayanan, dokumentasi dan diseminasi hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, serta penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama teknis di bidang pemanfaatan penginderaan jauh, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bidang;
- b. melaksanakan pengelolaan informasi Sistem Pemantauan Bumi melalui media cetak dan elektronik;
- c. melakukan pendokumentasian hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;
- d. melaksanakan diseminasi hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan melalui kegiatan pameran, konferensi pers, kunjungan media, wawancara, peliputan oleh media, *talkshow*, kunjungan publik, sosialisasi, *workshop*, seminar, kuliah umum, dan *focus group discussion*;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penerbitan publikasi ilmiah di bidang pemanfaatan penginderaan jauh;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama teknis di bidang pemanfaatan penginderaan jauh;
- g. melaksanakan pemberian layanan data dan informasi di bidang pemanfaatan penginderaan jauh;
- h. menyusun modul bimbingan teknis;
- i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan penginderaan jauh;
- j. melaksanakan layanan kunjungan ilmiah, bimbingan siswa/mahasiswa, dan praktek kerja lapangan;
- k. melaksanakan pengukuran keberhasilan survei kepuasan masyarakat; dan

1. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap kegiatan bidang.

Pasal 167

- (1) kelompok jabatan fungsional terdiri atas pejabat fungsional peneliti, perekayasa, serta pejabat fungsional terkait lainnya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan penginderaan jauh, penelitian, pengembangan, dan perekayasa di bidang pemanfaatan penginderaan jauh, pengolahan data dengan klasifikasi dan deteksi parameter geo-bio-fisik, penyiapan bahan penetapan metode dan kualitas pengolahan data, dan penyiapan bahan penyusunan pedoman pemanfaatan data dan diseminasi informasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran penelitian, pengembangan, perekayasa, dan pemanfaatan di bidang pemanfaatan penginderaan jauh;
 - b. menyiapkan bahan kajian teknis di bidang pemanfaatan penginderaan jauh;
 - c. melakukan penelitian, pengembangan, dan perekayasa di bidang pemanfaatan penginderaan jauh;
 - d. menyusun karya tulis ilmiah di bidang pemanfaatan penginderaan jauh;
 - e. menyiapkan usulan hak kekayaan intelektual di bidang pemanfaatan penginderaan jauh;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang penelitian, pengembangan, perekayasa, dan pemanfaatan penginderaan jauh sesuai dengan jenjang jabatan fungsional;
 - g. melakukan pengelolaan data dengan klasifikasi dan deteksi parameter geo-bio-fisik;

- h. menyiapkan bahan penetapan metode dan kualitas pengolahan data;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pemanfaatan data dan diseminasi informasi;
- j. melaksanakan kerja sama di bidang pemanfaatan penginderaan jauh; dan
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan di bidang pemanfaatan penginderaan jauh.

BAB VIII INSPEKTORAT

Pasal 168

- (1) Inspektorat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dan secara administratif dikoordinasikan oleh sekretaris utama.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh inspektur.

Pasal 169

Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan internal di lingkungan LAPAN.

Pasal 170

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169, Inspektorat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern;
- b. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan kepala;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat.

Pasal 171

Inspektorat terdiri atas :

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor.

Pasal 172

Subbagian Tata Usaha Inspektorat mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, sumber daya manusia aparatur, tata usaha, penatausahaan barang milik negara, dan pengelolaan rumah tangga, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan kegiatan, meliputi rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja;
- c. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran, meliputi daftar isian pelaksanaan anggaran, rencana kinerja dan anggaran, dan arsitektur dan informasi kinerja;
- d. melakukan verifikasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran;
- e. melakukan pembukuan pengeluaran anggaran serta penyelesaian pertanggungjawabannya;
- f. melakukan pengelolaan belanja pegawai;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dan anggaran;
- i. melakukan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan instansi terkait lainnya;
- j. menyiapkan bahan penyusunan usulan kebutuhan sumber daya manusia;
- k. menyiapkan bahan penyusunan usulan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- l. melakukan administrasi sumber daya manusia, meliputi usulan kenaikan pangkat, pensiun, pencatatan daftar kehadiran, sasaran kinerja pegawai, penilaian kinerja

- individu, usulan penghargaan, dan usulan penilaian angka kredit;
- m. menyiapkan bahan dan proses administrasi penjatuhan hukuman disiplin dan penyelesaian sengketa sumber daya manusia;
 - n. melakukan penyusunan daftar urut kepangkatan;
 - o. melakukan urusan tata persuratan dan pengelolaan tata naskah;
 - p. melakukan penataan dan pengelolaan arsip aktif dan inaktif;
 - q. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
 - r. melakukan pembuatan surat tugas, surat perintah, dan surat keputusan Inspektur;
 - s. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;
 - t. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - u. melakukan penatausahaan barang milik negara meliputi pencatatan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pemusnahan;
 - v. melaksanakan rekonsiliasi data barang milik negara ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang dan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara kantor wilayah setempat;
 - w. melakukan penatausahaan barang persediaan;
 - x. menyiapkan bahan penyusunan laporan barang milik negara;
 - y. melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengamanan gedung dan/atau halaman kantor;
 - z. melakukan pengelolaan gedung/bangunan dan prasarana fisik;
 - aa. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan kerja;
 - bb. melakukan pengamanan dan ketertiban di lingkungan kantor;
 - cc. melakukan pengaturan penggunaan, perawatan, dan pemeliharaan kendaraan dinas;

- dd. melakukan penyiapan pelaksanaan rapat;
- ee. melakukan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- ff. menyiapkan bahan implementasi penguatan pengawasan;
- gg. melaksanakan pengelolaan data base hasil pengawasan; dan
- hh. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan subbagian.
- ii. melaksanakan pelatihan kantor sendiri, *workshop*, dan sosialisasi;
- jj. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan kepala;
- kk. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh inspektur;
- ll. menyusun laporan kegiatan hasil pengawasan; dan
- mm. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan subbagian.

Pasal 173

Kelompok jabatan fungsional auditor mempunyai tugas melakukan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern, pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya, pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan kepala, dan penyusunan laporan hasil pengawasan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pengawasan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengawasan intern;
- c. melaksanakan audit, meliputi keuangan, kinerja, kearsipan, kepegawaian, pengadaan barang/jasa, dan barang milik negara;
- d. melaksanakan reuiu, meliputi rencana kinerja dan anggaran, revisi anggaran, penyerapan anggaran dan pengadaan barang/jasa, kerangka acuan kerja, penyelenggaraan rapat di luar kantor, laporan keuangan, laporan barang milik negara, draf kontrak pengadaan

- barang/jasa, dan rencana kebutuhan barang milik negara;
- e. melaksanakan evaluasi, meliputi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, hasil audit, dan kemajuan pelaksanaan kontrak;
 - f. melaksanakan pemantauan, meliputi tindak lanjut hasil audit internal dan eksternal, penyerapan anggaran dan pengadaan barang/jasa, penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi online, dan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - g. melaksanakan pendampingan laporan keuangan yang di audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
 - h. melaksanakan pendampingan penandatanganan kontrak lelang;
 - i. menyelenggarakan layanan konsultasi dan *early warning system*;
 - j. melaksanakan implementasi penguatan pengawasan, meliputi: pemantauan pengendalian gratifikasi, pengelolaan pengaduan masyarakat, penanganan benturan kepentingan, pelaksanaan *whistle blowing systems*, penyelenggaraan sistem pengendalian internal pemerintah, pembangunan zona integritas dan penguatan aparat pengawasan internal pemerintah; dan
 - k. menyiapkan bahan koordinasi pemantuan kepatuhan pelaporan laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan aparatur sipil negara.

BAB IX

PUSAT KAJIAN KEBIJAKAN PENERBANGAN DAN ANTARIKSA

Pasal 174

- (1) Pusat Kajian Kebijakan Penerbangan dan Antariksa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dan secara administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris utama.

- (2) Pusat Kajian Kebijakan Penerbangan dan Antariksa dipimpin oleh kepala pusat.

Pasal 175

Pusat Kajian Kebijakan Penerbangan dan Antariksa mempunyai tugas melaksanakan pengkajian kebijakan strategis di bidang penerbangan dan antariksa.

Pasal 176

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175, Pusat Kajian Kebijakan Penerbangan dan Antariksa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang kajian kebijakan penerbangan dan antariksa;
- b. pengkajian aspek hukum, politik, sosio-ekonomi, budaya, dan pertahanan keamanan di bidang penerbangan dan antariksa;
- c. pengkajian, perumusan, dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan di bidang penerbangan dan antariksa;
- d. pengkajian kebijakan nasional di bidang penerbangan dan antariksa terkait forum internasional;
- e. pelaksanaan kerja sama teknis di bidang kajian kebijakan;
- f. pelaksanaan administrasi keuangan, penatausahaan barang milik negara, pengelolaan rumah tangga, sumber daya manusia aparatur, dan tata usaha pusat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala.

Pasal 177

Pusat Kajian Kebijakan Penerbangan dan Antariksa terdiri atas:

- a. Bagian Administrasi; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 178

Bagian Administrasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, administrasi keuangan, penatausahaan barang milik negara, pengelolaan rumah tangga, sumber daya manusia aparatur, dan tata usaha pusat.

Pasal 179

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178, Bagian Administrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran dan pelaksanaan administrasi keuangan, serta pemantauan dan pelaporan kinerja pusat; dan
- b. pengelolaan sumber daya manusia aparatur, tata usaha, penatausahaan barang milik negara, perlengkapan, dan rumah tangga.

Pasal 180

Bagian Administrasi terdiri atas :

- a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Sumber Daya Manusia dan Umum.

Pasal 181

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran dan pelaksanaan administrasi keuangan, serta pemantauan dan pelaporan kinerja pusat, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. menyusun rencana program, kegiatan, dan anggaran pusat;
- c. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan kegiatan, meliputi rencana kerja, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja;
- d. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran, meliputi daftar isian penggunaan

- anggaran, rencana kerja dan anggaran, dan arsitektur dan informasi kinerja;
- e. melakukan verifikasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran;
 - f. melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran serta penyelesaian pertanggungjawabannya;
 - g. melakukan pengelolaan belanja pegawai;
 - h. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - i. melakukan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan instansi terkait lainnya;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi pusat;
 - k. menyusun laporan kinerja pusat; dan
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di subbagian.

Pasal 182

Subbagian Sumber Daya Manusia dan Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan sumber daya manusia aparatur, tata usaha, penatausahaan barang milik negara, perlengkapan, dan rumah tangga, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. melakukan penyusunan usulan kebutuhan sumber daya manusia;
- c. melakukan penyusunan usulan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- d. melakukan administrasi sumber daya manusia, meliputi usulan kenaikan pangkat, pensiun, pencatatan daftar hadir, izin dan cuti, sasaran kinerja pegawai, usulan penghargaan, dan usulan penilaian angka kredit;
- e. menyiapkan bahan dan proses administrasi penjatuhan hukuman disiplin dan penyelesaian sengketa sumber daya manusia;
- f. melakukan penyusunan daftar urut kepangkatan;
- g. melakukan urusan tata persuratan;

- h. melakukan pengelolaan tata naskah dinas secara manual dan/atau elektronik;
- i. melakukan penataan dan pengelolaan arsip aktif dan inaktif;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas dalam dan luar negeri;
- k. melakukan pembuatan surat tugas, surat perintah, dan surat keputusan kepala pusat;
- l. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;
- m. melakukan pengadaan barang/jasa melalui pengadaan langsung atau melalui unit layanan pengadaan;
- n. melakukan penatausahaan barang milik negara meliputi pencatatan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pemusnahan;
- o. melaksanakan rekonsiliasi data barang milik negara ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang dan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara kantor wilayah setempat;
- p. melakukan penatausahaan barang persediaan;
- q. melakukan pemeliharaan kebersihan di lingkungan kantor;
- r. melakukan pengamanan dan ketertiban di lingkungan kantor;
- s. melakukan pengelolaan gedung/bangunan dan prasarana fisik;
- t. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan kerja;
- u. melakukan pengaturan penggunaan, perawatan, dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- v. melakukan penyiapan sarana dan prasarana pelaksanaan rapat;
- w. menyiapkan bahan penyusunan laporan barang milik negara;
- x. melakukan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan

- y. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di subbagian.

Pasal 183

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas pejabat fungsional peneliti, analis kebijakan, serta pejabat fungsional terkait lainnya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengkajian aspek hukum, politik, sosio-ekonomi, budaya, dan pertahanan keamanan di bidang penerbangan dan antariksa, pengkajian, perumusan, dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan di bidang penerbangan dan antariksa, pengkajian kebijakan nasional di bidang penerbangan dan antariksa terkait forum internasional, dan pelaksanaan kerja sama teknis di bidang kajian kebijakan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pengkajian kebijakan strategis di bidang penerbangan dan antariksa;
 - b. melakukan pengkajian aspek hukum, politik, sosio-ekonomi, budaya, dan pertahanan keamanan di bidang penerbangan dan antariksa;
 - c. melakukan pengkajian, perumusan, dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan di bidang penerbangan dan antariksa;
 - d. melakukan pengkajian kebijakan nasional di bidang penerbangan dan antariksa terkait forum internasional;
 - e. menyiapkan bahan kerja sama teknis di bidang kajian kebijakan;
 - f. melaksanakan kerja sama teknis di bidang kajian kebijakan; dan
 - g. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan penyusunan kajian kebijakan strategis di bidang penerbangan dan antariksa.

BAB X
PUSAT INOVASI DAN STANDAR PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA

Pasal 184

- (1) Pusat Inovasi dan Standar Penerbangan dan Antariksa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dan secara administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris utama.
- (2) Pusat Inovasi dan Standar Penerbangan dan Antariksa dipimpin oleh kepala pusat.

Pasal 185

Pusat Inovasi dan Standar Penerbangan dan Antariksa mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan pengembangan inovasi dan standar di bidang penerbangan dan antariksa.

Pasal 186

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185, Pusat Inovasi dan Standar Penerbangan dan Antariksa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang inovasi dan standar penerbangan dan antariksa;
- b. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang inovasi penerbangan dan antariksa;
- c. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang standar penerbangan dan antariksa;
- d. pengkajian inovasi di bidang penerbangan dan antariksa;
- e. pelaksanaan manajemen teknologi di bidang inovasi penerbangan dan antariksa;
- f. pelaksanaan alih teknologi di bidang penerbangan dan antariksa;
- g. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang standar penerbangan dan antariksa;

- h. koordinasi perumusan standar di bidang penerbangan dan antariksa;
- i. pelaksanaan sertifikasi, akreditasi, pengawasan standar, dan pembinaan standardisasi di bidang penerbangan dan antariksa;
- j. pelaksanaan administrasi keuangan, penatausahaan barang milik negara, pengelolaan rumah tangga, sumberdaya manusia aparatur, dan tata usaha pusat; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala.

Pasal 187

Pusat Inovasi dan Standar Penerbangan dan Antariksa terdiri atas:

- a. Bidang Inovasi Penerbangan dan Antariksa;
- b. Bidang Standar Penerbangan dan Antariksa;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 188

Bidang Inovasi Penerbangan dan Antariksa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan teknis, pengkajian inovasi, manajemen teknologi, serta intermediasi dan alih teknologi hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang penerbangan dan antariksa.

Pasal 189

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 188, Bidang Inovasi Penerbangan dan Antariksa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang inovasi penerbangan dan antariksa;
- b. penyiapan bahan pengkajian inovasi di bidang penerbangan dan antariksa;
- c. penyiapan penyusunan rencana strategi manajemen teknologi dan alih teknologi di bidang penerbangan dan antariksa;

- d. pelaksanaan penelusuran, valuasi, dan perlindungan kekayaan intelektual hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang penerbangan dan antariksa; dan
- e. pelaksanaan intermediasi dan alih teknologi hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang penerbangan dan antariksa.

Pasal 190

Bidang Inovasi Penerbangan dan Antariksa terdiri atas:

- a. Subbidang Manajemen Teknologi; dan
- b. Subbidang Alih Teknologi.

Pasal 191

Subbidang Manajemen Teknologi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana strategi manajemen teknologi, penelusuran, valuasi, dan perlindungan kekayaan intelektual hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang penerbangan dan antariksa, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbidang;
- b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis manajemen teknologi di bidang penerbangan dan antariksa;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategi manajemen teknologi di bidang penerbangan dan antariksa;
- d. melaksanakan kajian potensi kekayaan intelektual;
- e. menyiapkan bahan pengukuran dan penilaian tingkat kesiapterapan teknologi;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan peningkatan pemahaman kekayaan intelektual melalui sosialisasi, bimbingan teknis, dan *workshop*;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan dan pembaharuan data kekayaan intelektual secara elektronik.
- h. menyiapkan bahan penyusunan metode dan standar prosedur valuasi aset tak berwujud;

- i. menyiapkan bahan valuasi kekayaan intelektual untuk penentuan aset tak berwujud;
- j. menyiapkan dokumen usulan dan pendaftaran kekayaan intelektual;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan mediasi meliputi asistensi pemeriksaan substantif dan pemeliharaan kekayaan intelektual; dan
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan subbidang.

Pasal 192

Subbidang Alih Teknologi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, dan penyusunan rencana strategi alih teknologi, serta pelaksanaan intermediasi hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, serta alih teknologi di bidang penerbangan dan antariksa, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbidang;
- b. menyiapkan bahan kajian alih teknologi meliputi kajian infrastruktur, kajian regulasi, dan kajian produktivitas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategi alih teknologi di bidang penerbangan dan antariksa;
- d. menyiapkan bahan intermediasi yang meliputi analisis pasar, valuasi teknologi, dan penyusunan rencana pengembangan bisnis;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan intermediasi melalui kegiatan promosi, pameran, ekspose, *matchmaking*, temu bisnis, dan kerja sama lisensi;
- f. menyiapkan bahan strategi percepatan alih teknologi melalui mekanisme lisensi, kerja sama, pelayanan jasa ilmu pengetahuan dan teknologi, dan/atau publikasi;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan subbidang.

Pasal 193

Bidang Standar Penerbangan dan Antariksa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan

teknis, penelitian, pengembangan, penyiapan koordinasi perumusan standar, sertifikasi, akreditasi dan pengawasan standar, serta pembinaan standarisasi di bidang penerbangan dan antariksa, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bidang;
- b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis standar di bidang penerbangan dan antariksa;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategi standar di bidang penerbangan dan antariksa;
- d. melakukan penelitian dan pengembangan standar di bidang penerbangan dan antariksa meliputi pengembangan skema dan infrastruktur, serta kaji ulang standar;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perumusan standar LAPAN dan Standar Nasional Indonesia;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penerapan Standar Nasional Indonesia;
- g. melaksanakan pengawasan standar penerbangan dan antariksa;
- h. melaksanakan sertifikasi dan akreditasi di bidang penerbangan dan antariksa;
- i. melaksanakan pembinaan standarisasi di bidang penerbangan dan antariksa; dan
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di bidang standar penerbangan dan antariksa.

Pasal 194

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran serta pelaksanaan urusan keuangan, sumber daya manusia aparatur, tata usaha, penatausahaan barang milik negara, dan pengelolaan rumah tangga pusat, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran pusat;

- c. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan kegiatan, meliputi rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja;
- d. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran, meliputi daftar isian penggunaan anggaran, rencana kerja dan anggaran, dan arsitektur dan informasi kinerja;
- e. melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran serta penyelesaian pertanggungjawabannya;
- f. melakukan pengelolaan belanja pegawai;
- g. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- h. melakukan penyusunan laporan kinerja dan anggaran;
- i. melakukan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan instansi terkait lainnya;
- j. melakukan penyusunan usulan kebutuhan sumber daya manusia;
- k. melakukan penyusunan usulan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- l. melakukan administrasi sumber daya manusia, meliputi usulan kenaikan pangkat, pensiun, pencatatan daftar hadir, izin dan cuti, sasaran kinerja pegawai, usulan penghargaan, dan usulan penilaian angka kredit;
- m. menyiapkan bahan dan proses administrasi penjatuhan hukuman disiplin dan penyelesaian sengketa sumber daya manusia;
- n. melakukan penyusunan daftar urut kepangkatan;
- o. melakukan urusan tata persuratan dan pengelolaan tata naskah;
- p. melakukan penataan dan pengelolaan arsip aktif dan inaktif;
- q. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas dalam negeri;
- r. melakukan pembuatan surat tugas, surat perintah, dan surat keputusan kepala pusat;
- s. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;

- t. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- u. melakukan penatausahaan barang milik negara meliputi pencatatan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pemusnahan penghapusan;
- v. melaksanakan rekonsiliasi data barang milik negara ke Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang dan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara kantor wilayah setempat;
- w. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan kerja;
- x. melakukan pengaturan penggunaan, perawatan, dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- y. melakukan penyiapan sarana dan prasarana pelaksanaan rapat;
- z. menyiapkan bahan penyusunan laporan barang milik negara; dan
- aa. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan subbagian.

Pasal 195

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 194, Subbagian Tata Usaha secara fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala pusat dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Standar Penerbangan dan Antariksa.

Pasal 196

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas pejabat fungsional peneliti, analis kebijakan, serta pejabat fungsional terkait lainnya.
- (2) Tugas dan kegiatan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan tugas dan fungsi pusat.

BAB XI
PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
PENERBANGAN DAN ANTARIKSA

Pasal 197

- (1) Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Penerbangan dan Antariksa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dan secara administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris utama.
- (2) Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Penerbangan dan Antariksa dipimpin oleh kepala pusat.

Pasal 198

Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Penerbangan dan Antariksa mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan infrastruktur dan layanan teknologi informasi dan komunikasi, keamanan informasi, sistem informasi, serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 199

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198, Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Penerbangan dan Antariksa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang teknologi informasi dan komunikasi penerbangan dan antariksa;
- b. penyiapan ketersediaan dan pengendalian operasional infrastruktur dan layanan teknologi informasi dan komunikasi serta pengelolaan sistem manajemen keamanan informasi;
- c. penyiapan koordinasi penggunaan frekuensi radio untuk penyelenggaraan keantariksaan nasional;
- d. penyiapan koordinasi, pembangunan, dan pengendalian layanan sistem informasi;
- e. pelaksanaan layanan pengadaan secara elektronik;
- f. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang teknologi informasi dan komunikasi;

- g. pelaksanaan koordinasi dan pengendalian tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
- h. penyiapan koordinasi pendaftaran benda antariksa;
- i. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
- j. pelaksanaan administrasi keuangan, penatausahaan barang milik negara, pengelolaan rumah tangga, sumber daya manusia aparatur, dan tata usaha pusat; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala.

Pasal 200

Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Penerbangan dan Antariksa terdiri atas:

- a. Bidang Infrastruktur dan Keamanan Informasi;
- b. Bidang Sistem Informasi;
- c. Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 201

Bidang Infrastruktur dan Keamanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan ketersediaan dan pengendalian operasional infrastruktur, layanan teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan sistem manajemen keamanan informasi, serta penyiapan koordinasi penggunaan frekuensi radio untuk penyelenggaraan keantariksaan nasional.

Pasal 202

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201, Bidang Infrastruktur dan Keamanan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan ketersediaan dan pengendalian infrastruktur dan layanan teknologi informasi dan komunikasi;
- b. penyiapan bahan koordinasi penggunaan frekuensi radio untuk penyelenggaraan keantariksaan nasional; dan

- c. penyiapan bahan pengelolaan penanganan insiden, pemantauan, evaluasi, pelaporan, serta bina kepatuhan keamanan informasi.

Pasal 203

Bidang Infrastruktur dan Keamanan Informasi terdiri atas:

- a. Subbidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
- b. Subbidang Keamanan Informasi.

Pasal 204

Subbidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan ketersediaan dan pengendalian operasional infrastruktur, layanan teknologi informasi dan komunikasi, serta koordinasi penggunaan frekuensi radio untuk penyelenggaraan keantariksaan nasional, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbidang;
- b. menyiapkan bahan pelayanan dan pengelolaan teknologi informasi dan jaringan komunikasi, meliputi *service desk*, *email*, *hosting*, *domain*, jaringan, *video conference*, dan *voice over internet protocol*;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan *data center*;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan *disaster recovery center*;
- e. menyiapkan bahan pengembangan infrastruktur jaringan komunikasi;
- f. menyiapkan bahan pengembangan infrastruktur *data center*;
- g. melaksanakan koordinasi penggunaan frekuensi radio untuk penyelenggaraan keantariksaan nasional;
- h. melakukan pendataan frekuensi radio untuk penyelenggaraan keantariksaan nasional; dan
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan subbidang.

Pasal 205

Subbidang Keamanan Informasi mempunyai tugas melakukan persiapan bahan pengelolaan penanganan insiden, pemantauan, evaluasi, pelaporan, serta bina kepatuhan keamanan informasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbidang;
- b. menyiapkan bahan pengelolaan penanganan insiden;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan penanganan dan pemulihan insiden keamanan informasi;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan *security operation center*;
- e. melakukan proteksi informasi dari ancaman *cyber crime*;
- f. menyiapkan bahan analisis sistem keamanan untuk penguatan keamanan informasi;
- g. melakukan penyusunan dokumen implementasi sistem keamanan informasi;
- h. menyiapkan bahan pemantauan keamanan informasi;
- i. menyiapkan bahan bina kepatuhan keamanan informasi;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan keamanan informasi;
- k. menyiapkan fasilitas keamanan informasi; dan
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan subbidang.

Pasal 206

Bidang Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan persiapan koordinasi, pembangunan, dan pengendalian sistem informasi serta pelaksanaan sistem layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bidang;
- b. menyiapkan bahan koordinasi sistem informasi;
- c. melaksanakan pembangunan sistem informasi;
- d. melaksanakan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengendalian sistem informasi;
- f. melaksanakan pemantauan sistem informasi;

- g. melakukan integrasi sistem informasi;
- h. melakukan pemeliharaan sistem informasi;
- i. melakukan verifikasi dokumen penyedia barang/jasa untuk dapat ikut serta dalam pengadaan barang/jasa melalui sistem pengadaan secara elektronik ;
- j. melakukan pendaftaran akun kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, dan kelompok kerja unit layanan pengadaan di sistem pengadaan secara elektronik;
- k. melakukan pendaftaran akun pejabat pengadaan barang/jasa di e-catalog;
- l. Melakukan sosialisasi penggunaan sistem pengadaan secara elektronik kepada penyedia barang/jasa, kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, dan kelompok kerja unit layanan pengadaan; dan
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan bidang.

Pasal 207

Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang teknologi informasi dan komunikasi, koordinasi dan pengendalian tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, serta penyiapan koordinasi pendaftaran benda antariksa, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bidang;
- b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategi teknologi informasi dan komunikasi;
- d. menyiapkan bahan koordinasi tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
- e. melaksanakan pengendalian tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;

- f. melaksanakan audit *International Organization for Standardization* bidang teknologi informasi dan komunikasi;
- g. melakukan pengumpulan data dan analisis kesiapan organisasi terhadap implementasi regulasi teknologi informasi dan komunikasi;
- h. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan TIK;
- i. melaksanakan pengukuran keberhasilan survei kepuasan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pendaftaran benda antariksa; dan
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan bidang.

Pasal 208

Subbagian Tata usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran serta pelaksanaan urusan keuangan, sumber daya manusia aparatur, tata usaha, penatausahaan barang milik negara, dan pengelolaan rumah tangga pusat, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran pusat;
- c. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan kegiatan, meliputi rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja;
- d. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran, meliputi daftar isian penggunaan anggaran, rencana kerja dan anggaran, dan arsitektur dan informasi kinerja;
- e. melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran serta penyelesaian pertanggungjawabannya;
- f. melakukan pengelolaan belanja pegawai;
- g. melakukan penyusunan laporan keuangan;

- h. melakukan penyusunan laporan kinerja dan anggaran;
- i. melakukan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan instansi terkait lainnya;
- j. melakukan penyusunan usulan kebutuhan sumber daya manusia;
- k. melakukan penyusunan usulan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- l. melakukan administrasi sumber daya manusia, meliputi usulan kenaikan pangkat, pensiun, pencatatan daftar hadir, izin dan cuti, sasaran kinerja pegawai, usulan penghargaan, dan usulan penilaian angka kredit;
- m. menyiapkan bahan dan proses administrasi penjatuan hukuman disiplin dan penyelesaian sengketa sumber daya manusia;
- n. melakukan penyusunan daftar urut kepangkatan;
- o. melakukan urusan tata persuratan dan pengelolaan tata naskah;
- p. melakukan penataan dan pengelolaan arsip aktif dan inaktif;
- q. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas dalam negeri;
- r. melakukan pembuatan surat tugas, surat perintah, dan surat keputusan kepala pusat;
- s. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;
- t. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- u. melakukan penatausahaan barang milik negara meliputi pencatatan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pemusnahan penghapusan;
- v. melaksanakan rekonsiliasi data barang milik negara ke Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang dan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara kantor wilayah setempat;
- w. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan kerja;

- x. melakukan pengaturan penggunaan, perawatan, dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- y. melakukan penyiapan sarana dan prasarana pelaksanaan rapat;
- z. menyiapkan bahan penyusunan laporan barang milik negara; dan
- aa. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan subbagian.

Pasal 209

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208, Subbagian Tata Usaha secara fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala pusat dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Sistem Informasi.

Pasal 210

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas pejabat fungsional peneliti, pranata komputer, serta pejabat fungsional terkait lainnya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau pemikiran ilmiah di bidang teknologi informasi dan komunikasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau pemikiran ilmiah di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. melakukan kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau pemikiran ilmiah di bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dan keamanan informasi;
 - c. melakukan kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau pemikiran ilmiah di bidang sistem informasi;

- d. melakukan kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau pemikiran ilmiah di bidang tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
- e. menyusun karya tulis ilmiah di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
- f. mempublikasikan karya tulis ilmiah di bidang teknologi informasi dan komunikasi terbit dalam media cetak nasional maupun internasional;
- g. menyebarluaskan hasil penelitian, pengembangan, dan/atau pemikiran ilmiah di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
- h. menyiapkan usulan hak kekayaan intelektual di bidang teknologi informasi dan komunikasi; dan
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan penelitian, pengembangan, dan pemanfaatan berdasarkan lingkup penelitian.

BAB XII

UNIT PELAKSANA TEKNIS LAPAN

Bagian Kesatu

BALAI PENGAMATAN ANTARIKSA DAN ATMOSFER

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, Fungsi

Pasal 212

- (1) Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Deputy Bidang Sains Antariksa dan Atmosfer.
- (2) Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer dipimpin oleh seorang kepala.

Pasal 213

Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212, mempunyai tugas

melaksanakan pengamatan, perekaman, pengolahan, dan pengelolaan data antariksa dan atmosfer.

Pasal 214

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213, Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengamatan, perekaman, pengolahan, dan pengelolaan data antariksa dan atmosfer;
- c. pengembangan, pengoperasian, dan pemeliharaan peralatan pengamatan antariksa dan atmosfer;
- d. pelaksanaan kerja sama teknis di bidang pengamatan antariksa dan atmosfer;
- e. pemberian layanan publik penerbangan dan antariksa;
- f. evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- g. pelaksanaan urusan keuangan, sumber daya manusia aparatur, tata usaha, penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga.

Pasal 215

Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212, diklasifikasikan ke dalam 2 (dua) kelas, yaitu :

- a. Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Kelas I; dan
- b. Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Kelas II.

Pasal 216

Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Kelas I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215, huruf a terdiri atas :

- a. Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Pontianak; dan
- b. Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Pasuruan.

Pasal 217

Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Kelas II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215, huruf b terdiri atas :

- a. Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Agam; dan
- b. Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Sumedang.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 218

Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer terdiri atas :

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 219

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, sumber daya manusia aparatur, tata usaha, penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran balai;
- c. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan kegiatan, meliputi rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja;
- d. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran, meliputi: daftar isian penggunaan anggaran, rencana kerja dan anggaran, dan arsitektur dan informasi kinerja;
- e. melakukan verifikasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran;
- f. melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran serta penyelesaian pertanggungjawabannya;
- g. melakukan pengelolaan belanja pegawai;
- h. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- i. melakukan penyusunan laporan kinerja dan anggaran;
- j. melakukan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan instansi terkait lainnya;
- k. mengelola administrasi penerimaan negara bukan pajak dan pajak;

- l. melakukan penyusunan usulan kebutuhan sumber daya manusia;
- m. melakukan penyusunan usulan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- n. melakukan administrasi sumber daya manusia, meliputi usulan kenaikan pangkat, pensiun, pencatatan daftar hadir, izin dan cuti, sasaran kinerja pegawai, usulan penghargaan, dan usulan penilaian angka kredit;
- o. menyiapkan bahan dan proses administrasi penjatuhan hukuman disiplin dan penyelesaian sengketa sumber daya manusia;
- p. melakukan penyusunan daftar urut kepangkatan;
- q. melakukan urusan tata persuratan dan pengelolaan tata naskah;
- r. melakukan penataan dan pengelolaan arsip aktif dan inaktif;
- s. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- t. melakukan pembuatan surat tugas, surat perintah, dan surat keputusan kepala balai;
- u. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;
- v. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- w. melakukan penatausahaan barang milik negara meliputi pencatatan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pemusnahan;
- x. melaksanakan rekonsiliasi data barang milik negara ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang dan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara kantor wilayah setempat;
- y. melakukan penatausahaan barang persediaan;
- z. menyiapkan bahan penyusunan laporan barang milik negara;
- aa. melakukan pemeliharaan kebersihan di lingkungan kantor;
- bb. melakukan pengamanan dan ketertiban di lingkungan kantor;

- cc. melakukan pengelolaan gedung/bangunan dan prasarana fisik;
- dd. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan kerja;
- ee. melakukan pengaturan penggunaan, perawatan, dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- ff. melakukan penyiapan sarana dan prasarana pelaksanaan rapat;
- gg. melakukan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan publikasi serta pelaporan kegiatan balai; dan
- hh. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan subbagian.

Pasal 220

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas pejabat fungsional Peneliti, Perekayasa, Teknisi Penelitian dan Perekayasaan, serta pejabat fungsional terkait lainnya;
- (2) Pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer, sebagai berikut:
 - a. pengamatan, perekaman, pengolahan, dan pengelolaan data antariksa dan atmosfer;
 - b. pengembangan, pengoperasian, dan pemeliharaan peralatan pengamatan antariksa dan atmosfer; dan
 - c. kerja sama teknis dan layanan publik penerbangan dan antariksa.

Pasal 221

Dalam pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dalam Pasal 220 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan pengamatan, pengolahan, pengelolaan, penyimpanan, dan pengiriman data antariksa dan atmosfer, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- b. melakukan pengamatan perekaman data antariksa dan atmosfer;
- c. melakukan pengolahan data antariksa dan atmosfer;

- d. melakukan pengelolaan data antariksa dan atmosfer;
- e. melakukan penyimpanan data *raw* dan data hasil pengolahan;
- f. melakukan pengiriman data antariksa dan atmosfer ke Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer dan Pusat Sains Antariksa; dan
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan.

Pasal 222

Dalam pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dalam Pasal 220 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan pengembangan pengoperasian, dan pemeliharaan peralatan pengamatan antariksa dan atmosfer, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- b. melakukan pengembangan sarana dan peralatan pengamatan antariksa dan atmosfer;
- c. melakukan instalasi dan uji coba peralatan pengamatan antariksa dan atmosfer;
- d. melakukan pengoperasian sarana dan peralatan pengamatan antariksa dan atmosfer;
- e. melakukan pemantauan unjuk kerja alat pengamatan antariksa dan atmosfer;
- f. melakukan pemeriksaan dan perbaikan sarana dan peralatan pengamatan antariksa dan atmosfer;
- g. melakukan kalibrasi peralatan pengamatan antariksa dan atmosfer; dan
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

Pasal 223

Dalam pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dalam Pasal 220 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melakukan kerja sama teknis, dan pelayanan publik, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran kerja sama teknis dan layanan publik penerbangan dan antariksa;
- b. melaksanakan kerja sama teknis di bidang pengamatan antariksa dan atmosfer;
- c. melaksanakan pelayanan data dan informasi hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan penerbangan dan antariksa;
- d. melaksanakan pelayanan kunjungan ilmiah, bimbingan siswa/mahasiswa, dan praktek kerja lapangan;
- e. melaksanakan pelayanan bimbingan teknis;
- f. melaksanakan pelayanan tamu;
- g. melakukan sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan LAPAN;
- h. melaksanakan pengukuran keberhasilan survei kepuasan masyarakat; dan
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kedua

Balai Kendali Satelit, Pengamatan Antariksa Dan Atmosfer, Dan Penginderaan Jauh Biak

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 224

- (1) Balai Kendali Satelit, Pengamatan Antariksa dan Atmosfer, dan Penginderaan Jauh Biak berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala LAPAN.
- (2) Balai Kendali Satelit, Pengamatan Antariksa dan Atmosfer, dan Penginderaan Jauh Biak dipimpin oleh seorang kepala.

Pasal 225

Balai Kendali Satelit, Pengamatan Antariksa dan Atmosfer, dan Penginderaan Jauh Biak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224, mempunyai tugas melaksanakan telemetri, penjejakan, komando jarak jauh, dan akuisisi data satelit, pengamatan, perekaman, pengolahan dan pengelolaan data antariksa dan atmosfer, serta penerimaan dan pelayanan data penginderaan jauh.

Pasal 226

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225, Balai Kendali Satelit, Pengamatan Antariksa dan Atmosfer, dan Penginderaan Jauh Biak menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan telemetri, penjejakan, komando jarak jauh, dan akuisisi data satelit;
- c. pelaksanaan pengamatan, perekaman, pengolahan pengelolaan data antariksa dan atmosfer;
- d. penerimaan dan pelayanan data penginderaan jauh;
- e. pengembangan, pengoperasian, dan pemeliharaan peralatan kendali satelit, pengamatan antariksa dan atmosfer serta penerimaan dan pelayanan data penginderaan jauh;
- f. pelaksanaan kerja sama teknis di bidang kendali satelit, pengamatan antariksa dan atmosfer, serta penerimaan dan pelayanan data penginderaan jauh;
- g. pemberian layanan publik penerbangan dan antariksa;
- h. evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan urusan keuangan, sumber daya manusia aparatur, tata usaha, penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 227

Balai Kendali Satelit, Pengamatan Antariksa dan Atmosfer, dan Penginderaan Jauh Biak terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 228

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan urusan keuangan, sumber daya manusia aparatur, tata usaha, penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran balai;
- c. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan kegiatan, meliputi rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja;
- d. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran, meliputi daftar isian penggunaan anggaran, rencana kerja dan anggaran, dan arsitektur dan informasi kinerja;
- e. melakukan verifikasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran;
- f. melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran serta penyelesaian pertanggungjawabannya;
- g. melakukan pengelolaan belanja pegawai;
- h. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- i. melakukan penyusunan laporan kinerja dan anggaran;
- j. melakukan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan instansi terkait lainnya;
- k. mengelola administrasi penerimaan negara bukan pajak dan pajak;
- l. melakukan penyusunan usulan kebutuhan sumber daya manusia;

- m. melakukan penyusunan usulan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- n. melakukan administrasi sumber daya manusia, meliputi usulan kenaikan pangkat, pensiun, pencatatan daftar hadir, izin dan cuti, sasaran kinerja pegawai, usulan penghargaan, dan usulan penilaian angka kredit;
- o. menyiapkan bahan dan proses administrasi penjatuhan hukuman disiplin dan penyelesaian sengketa sumber daya manusia;
- p. melakukan penyusunan daftar urut kepangkatan;
- q. melakukan urusan tata persuratan dan pengelolaan tata naskah;
- r. melakukan penataan dan pengelolaan arsip aktif dan inaktif;
- s. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- t. melakukan pengelolaan perpustakaan;
- u. melakukan pembuatan surat tugas, surat perintah, dan surat keputusan kepala balai;
- v. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;
- w. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- x. melakukan penatausahaan barang milik negara meliputi pencatatan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pemusnahan;
- y. melaksanakan rekonsiliasi data barang milik negara ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang dan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara kantor wilayah setempat;
- z. melakukan penatausahaan barang persediaan;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan laporan barang milik negara;
- bb. melakukan pemeliharaan kebersihan di lingkungan kantor;
- cc. melakukan pengamanan dan ketertiban di lingkungan kantor;

- dd. melakukan pengelolaan gedung/bangunan dan prasarana fisik;
- ee. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan kerja;
- ff. melakukan pengaturan penggunaan, perawatan, dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- gg. melakukan penyiapan sarana dan prasarana pelaksanaan rapat;
- hh. melakukan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan publikasi serta pelaporan kegiatan balai; dan
- ii. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan subbagian.

Pasal 229

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas pejabat fungsional peneliti, perekayasa, teknisi penelitian dan perekayasa, serta pejabat fungsional terkait lainnya;
- (2) Pelaksanaan tugas Kelompok jabatan fungsional Balai Kendali Satelit, Pengamatan Antariksa dan Atmosfer, dan Penginderaan Jauh Biak terdiri atas:
 - a. pelaksanaan telemetri, penjejakan, komando jarak jauh, dan akuisisi data satelit;
 - b. pelaksanaan pengamatan, perekaman, pengolahan pengelolaan data antariksa dan atmosfer;
 - c. penerimaan dan pelayanan data penginderaan jauh;
 - d. pengembangan, pengoperasian, dan pemeliharaan peralatan kendali satelit, pengamatan antariksa dan atmosfer serta penerimaan dan pelayanan data penginderaan jauh; dan
 - e. kerja sama teknis dan layanan publik penerbangan dan antariksa.

Pasal 230

Dalam pelaksanaan tugas Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dalam Pasal 229 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan telemetri, penjejakan, komando jarak jauh,

dan akuisisi data satelit, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- b. melakukan inisialisasi dan kalibrasi perangkat peralatan akuisisi dan jaringan internet;
- c. melakukan akusisi data telemetri dan akuisisi data satelit;
- d. melakukan pengolahan data satelit;
- e. melakukan penyimpanan data satelit secara manual dan elektronik;
- f. melakukan pengiriman data satelit ke *mission control center* satelit LAPAN di Pusat Teknologi Satelit; dan
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan.

Pasal 231

Dalam pelaksanaan tugas Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dalam Pasal 229 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan pengamatan, pengolahan, pengelolaan, penyimpanan, dan pengiriman data antariksa dan atmosfer, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- b. melakukan pengamatan perekaman data antariksa dan atmosfer;
- c. melakukan pengolahan data antariksa dan atmosfer;
- d. melakukan pengelolaan data antariksa dan atmosfer;
- e. melakukan penyimpanan data *raw* dan data hasil pengolahan;
- f. melakukan pengiriman data antariksa dan atmosfer ke Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer dan Pusat Sains Antariksa; dan
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

Pasal 232

Dalam pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dalam Pasal 229 ayat (2) huruf c mempunyai

tugas melakukan penerimaan dan pelayanan data penginderaan jauh, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- b. melakukan inisialisasi dan kalibrasi perangkat peralatan akuisisi;
- c. melakukan akuisisi data satelit;
- d. melakukan pengolahan data penginderaan jauh;
- e. melakukan penyimpanan data *raw* dan data hasil pengolahannya;
- f. melakukan pembaharuan katalog data penginderaan jauh;
- g. melaksanakan pelayanan data penginderaan jauh; dan
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

Pasal 233

Dalam pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dalam pasal 229 ayat (2) huruf d mempunyai tugas melakukan pengembangan pengoperasian, dan pemeliharaan peralatan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- b. melakukan pengembangan sarana dan peralatan;
- c. melakukan kalibrasi peralatan;
- d. melakukan pengembangan operasi manual menjadi *remote access ke space control center*;
- e. melakukan instalasi dan uji coba peralatan;
- f. melakukan pengoperasian sarana dan peralatan;
- g. melakukan pemantauan unjuk kerja alat;
- h. melakukan pemeriksaan dan perbaikan sarana dan peralatan;
- i. melakukan pemeliharaan sarana dan peralatan secara berkala;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

Pasal 234

Dalam pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dalam Pasal 229 ayat (2) huruf e mempunyai tugas melakukan kerja sama teknis, dan pelayanan publik, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran kerja sama teknis dan layanan publik penerbangan dan antariksa;
- b. melaksanakan kerja sama teknis meliputi operasi stasiun bumi, operasi peralatan, dan pemanfaatan data;
- c. melaksanakan pelayanan data dan informasi hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan penerbangan dan antariksa;
- d. melaksanakan pelayanan kunjungan ilmiah, bimbingan siswa/mahasiswa, dan Praktek kerja lapangan;
- e. melaksanakan pelayanan bimbingan teknis;
- f. melaksanakan pelayanan tamu;
- g. melakukan sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan LAPAN;
- h. melaksanakan pengukuran keberhasilan survei kepuasan masyarakat; dan
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketiga

Balai Uji Teknologi dan Pengamatan Antariksa dan Atmosfer
Garut

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 235

- (1) Balai Uji Teknologi dan Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Garut berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala LAPAN.
- (2) Balai Uji Teknologi dan Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Garut dipimpin oleh seorang kepala.

Pasal 236

Balai Uji Teknologi dan Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Garut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235, mempunyai tugas melaksanakan pengujian teknologi penerbangan dan antariksa serta pengamatan, perekaman, pengolahan, dan pengelolaan data antariksa dan atmosfer.

Pasal 237

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236, Balai Uji Teknologi dan Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Garut menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
- b. pengujian statik dan dinamik roket, teknologi aeronautika, dan teknologi atmosfer;
- c. pengamatan, perekaman, pengolahan, dan pengelolaan data antariksa dan atmosfer;
- d. pengembangan, pengoperasian, dan pemeliharaan peralatan uji teknologi penerbangan dan antariksa dan pengamatan antariksa dan atmosfer;
- e. pelaksanaan kerja sama teknis di bidang uji teknologi penerbangan dan antariksa dan pengamatan antariksa dan atmosfer;
- f. pemberian layanan publik penerbangan dan antariksa;
- g. evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan urusan keuangan, sumber daya manusia aparatur, tata usaha, penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga.

Pasal 238

Balai Uji Teknologi dan Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Garut terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 239

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, sumber daya manusia aparatur, tata usaha,

penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kegiatan dan anggaran subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran balai;
- c. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan kegiatan, meliputi rencana startegis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja;
- d. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran, meliputi daftar isian penggunaan anggaran, rencana kerja dan anggaran, dan arsitektur dan informasi kinerja;
- e. melakukan verifikasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran;
- f. melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran serta penyelesaian pertanggungjawabannya;
- g. melakukan pengelolaan belanja pegawai;
- h. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- i. melakukan penyusunan laporan kinerja dan anggaran;
- j. melakukan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan instansi terkait lainnya;
- k. mengelola administrasi penerimaan negara bukan pajak dan pajak;
- l. melakukan penyusunan usulan kebutuhan sumber daya manusia;
- m. melakukan penyusunan usulan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- n. melakukan administrasi sumber daya manusia, meliputi usulan kenaikan pangkat, pensiun, pencatatan daftar hadir, izin dan cuti, sasaran kinerja pegawai, usulan penghargaan, dan usulan penilaian angka kredit;
- o. menyiapkan bahan dan proses administrasi penjatuhan hukuman disiplin dan penyelesaian sengketa sumber daya manusia;
- p. melakukan penyusunan daftar urut kepangkatan;

- q. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengujian dengan instansi terkait meliputi perizinan dan pengamanan;
- r. melakukan urusan tata persuratan dan pengelolaan tata naskah;
- s. melakukan penataan dan pengelolaan arsip aktif dan inaktif;
- t. melakukan pengelolaan perpustakaan;
- u. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- v. melakukan pembuatan surat tugas, surat perintah, dan surat keputusan kepala balai;
- w. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;
- x. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- y. melakukan penatausahaan barang milik negara meliputi pencatatan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pemusnahan;
- z. melaksanakan rekonsiliasi data barang milik negara ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang dan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara kantor wilayah setempat;
- aa. melakukan penatausahaan barang persediaan;
- bb. menyiapkan bahan penyusunan laporan barang milik negara;
- cc. melakukan pemeliharaan kebersihan di lingkungan kantor;
- dd. melakukan pengamanan dan ketertiban di lingkungan kantor;
- ee. melakukan pengelolaan gedung/bangunan dan prasarana fisik;
- ff. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan kerja;
- gg. melakukan pengaturan penggunaan, perawatan, dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- hh. melakukan penyiapan sarana dan prasarana pelaksanaan rapat;

- ii. melakukan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan publikasi serta pelaporan kegiatan balai; dan
- jj. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan subbagian.

Pasal 240

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas pejabat fungsional Peneliti, Perekayasa, Teknisi Penelitian dan Perekayasaan, serta pejabat fungsional terkait lainnya;
- (2) Pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional Balai Uji Teknologi dan Pengamatan Antariksa dan Atmosfer, sebagai berikut:
 - a. pengujian statik dan dinamik roket, teknologi aeronautika, dan teknologi atmosfer;
 - b. pengamatan, perekaman, pengolahan, dan pengelolaan data antariksa dan atmosfer;
 - c. pengembangan, pengoperasian, dan pemeliharaan peralatan uji teknologi penerbangan dan antariksa dan pengamatan antariksa dan atmosfer; dan
 - d. kerja sama teknis dan layanan publik.

Pasal 241

Dalam pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dalam Pasal 240 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengujian, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan alat pengujian meliputi *launcher*, *firing*, radio komunikasi, *public address*, dan *automatic identification system*;
- b. melakukan simulasi alat pengujian;
- c. melakukan perbaikan alat pengujian;
- d. melakukan pengamanan pengoperasian alat;
- e. melakukan *recovery* pelaksanaan kegiatan pengujian; dan

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pengujian.

Pasal 242

Dalam pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dalam Pasal 240 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengamatan, perekaman, pengolahan, dan pengelolaan data, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pengamatan, perekaman, pengolahan, dan pengelolaan data antariksa dan atmosfer;
- b. melakukan pemasangan alat pengamatan dan perekaman data;
- c. melakukan pengambilan atau pencatatan data curah hujan, kecepatan angin, titik bias matahari, dan kelembaban udara;
- d. melakukan penyimpanan data secara manual dan elektronik;
- e. melakukan pengiriman data ke Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer; dan
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan.

Pasal 243

Dalam pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dalam Pasal 240 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melakukan penelitian terapan, pengembangan, perekayasa dan pengoperasian, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pengembangan dan pengoperasian peralatan uji teknologi penerbangan dan antariksa dan pengamatan antariksa dan atmosfer;
- b. melakukan pengembangan dan modifikasi sarana dan peralatan;
- c. melakukan perawatan sarana dan peralatan;

- d. melakukan pengoperasian sarana dan peralatan; dan
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan.

Pasal 244

Dalam pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dalam pasal 240 ayat (2) huruf d mempunyai tugas melakukan kerja sama teknis, dan pelayanan publik, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran kerja sama teknis dan layanan publik;
- b. melakukan penyiapan bahan usulan kerja sama;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama teknis;
- d. melaksanakan pelayanan data atmosfer;
- e. melaksanakan pelayanan kunjungan ilmiah, bimbingan siswa/mahasiswa, dan praktek kerja lapangan;
- f. melakukan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasa LAPAN; dan
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keempat

Stasiun Bumi Penginderaan Jauh Parepare

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 245

- (1) Stasiun Bumi Penginderaan Jauh Parepare berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh.
- (2) Stasiun Bumi Penginderaan Jauh Parepare dipimpin oleh seorang kepala.

Pasal 246

Stasiun Bumi Penginderaan Jauh Parepare sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245, mempunyai tugas

melaksanakan penerimaan, perekaman dan pengolahan data awal, serta pengoperasian dan pemeliharaan stasiun bumi penginderaan jauh.

Pasal 247

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246, Stasiun Bumi Penginderaan Jauh Parepare menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan penerimaan, perekaman, pengolahan data awal, dan pengelolaan data penginderaan jauh;
- c. pengembangan, pengoperasian, dan pemeliharaan stasiun bumi dan peralatan lainnya;
- d. pelaksanaan kerja sama teknis di bidang penerimaan, perekaman, dan pengolahan data penginderaan jauh;
- e. pemberian layanan publik penerbangan dan antariksa;
- f. evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- g. pelaksanaan urusan keuangan, sumber daya manusia aparatur, tata usaha, penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga;

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 248

Stasiun Bumi Penginderaan Jauh terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 249

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, sumber daya manusia aparatur, tata usaha, penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kegiatan dan anggaran subbagian;

- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran stasiun bumi;
- c. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan kegiatan, meliputi rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja;
- d. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran, meliputi daftar isian pengguna anggaran, rencana kerja dan anggaran, dan arsitektur dan informasi kinerja;
- e. melakukan verifikasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran;
- f. melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran serta penyelesaian pertanggungjawabannya;
- g. melakukan pengelolaan belanja pegawai;
- h. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- i. melakukan penyusunan laporan kinerja dan anggaran;
- j. melakukan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan instansi terkait lainnya;
- k. mengelola administrasi penerimaan negara bukan pajak dan pajak;
- l. melakukan penyusunan usulan kebutuhan sumber daya manusia;
- m. melakukan penyusunan usulan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- n. melakukan administrasi sumber daya manusia, meliputi usulan kenaikan pangkat, pensiun, pencatatan daftar hadir, izin dan cuti, sasaran kinerja pegawai, usulan penghargaan, dan usulan penilaian angka kredit;
- o. menyiapkan bahan dan proses administrasi penjatuhan hukuman disiplin dan penyelesaian sengketa sumber daya manusia;
- p. melakukan penyusunan daftar urut kepangkatan;
- q. melakukan urusan tata persuratan dan pengelolaan tata naskah;
- r. melakukan penataan dan pengelolaan arsip aktif dan inaktif;
- s. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;

- t. melakukan pembuatan surat tugas, surat perintah, dan surat keputusan kepala stasiun bumi;
- u. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;
- v. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- w. melakukan penatausahaan barang milik negara meliputi pencatatan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan pemusnahan;
- x. melaksanakan rekonsiliasi data barang milik negara ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang dan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara kantor wilayah setempat;
- y. melakukan penatausahaan barang persediaan;
- z. menyiapkan bahan penyusunan laporan barang milik negara;
- aa. melakukan pemeliharaan kebersihan di lingkungan kantor;
- bb. melakukan pengamanan dan ketertiban di lingkungan kantor;
- cc. melakukan pengelolaan gedung/bangunan dan prasarana fisik;
- dd. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan kerja;
- ee. melakukan pengaturan penggunaan, perawatan, dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- ff. melakukan penyiapan sarana dan prasarana pelaksanaan rapat;
- gg. melakukan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan publikasi serta pelaporan kegiatan stasiun bumi; dan
- hh. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan subbagian.

Pasal 250

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas jabatan fungsional peneliti, perekayasa, teknisi penelitian dan perekayasa, serta pejabat fungsional terkait lainnya;
- (2) Pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional Stasiun Bumi Penginderaan Jauh, sebagai berikut :
 - a. penerimaan, perekaman, pengolahan data awal, dan pengelolaan data penginderaan jauh;
 - b. pengembangan, pengoperasian, dan pemeliharaan stasiun bumi dan peralatan lainnya; dan
 - c. kerja sama teknis dan layanan publik penerbangan dan antariksa.

Pasal 251

Dalam pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dalam Pasal 250 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penerimaan, perekaman, pengolahan data awal, dan pengelolaan data penginderaan jauh, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran kegiatan penerimaan, perekaman, pengolahan data awal, dan pengelolaan data penginderaan jauh;
- b. melakukan penerimaan dan perekaman data penginderaan jauh;
- c. melakukan pengolahan data penginderaan jauh sampai dengan level standar;
- d. melakukan pengolahan *cloud free mosaic*;
- e. melaksanakan permintaan pemrograman satelit;
- f. melakukan penyimpanan data *raw* dan data hasil pengolahan;
- g. melakukan pengiriman data ke Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh;
- h. melakukan pembaharuan katalog data penginderaan jauh; dan
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan penerimaan, perekaman, pengolahan data awal, dan pengelolaan data

penginderaan jauh.

Pasal 252

Dalam pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dalam Pasal 250 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan pengembangan, pengoperasian, dan pemeliharaan stasiun bumi dan peralatan lainnya, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pengembangan, pengoperasian, dan pemeliharaan stasiun bumi dan peralatan lainnya;
- b. melaksanakan pengembangan stasiun bumi dan peralatan lainnya;
- c. melaksanakan kegiatan operasional stasiun bumi;
- d. melakukan pemeliharaan dan perawatan stasiun bumi dan peralatan lainnya; dan
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan.

Pasal 253

Dalam pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dalam Pasal 250 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melakukan kerja sama teknis dan layanan publik, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran kerja sama teknis dan layanan publik penerbangan dan antariksa;
- b. menyiapkan bahan usulan kerja sama teknis di bidang penerimaan, perekaman, dan pengolahan data penginderaan jauh;
- c. Melaksanakan kerja sama teknis di bidang penerimaan, perekaman, dan pengolahan data penginderaan jauh;
- d. melaksanakan pelayanan data dan informasi hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasa di bidang penerbangan dan antariksa;
- e. melaksanakan pelayanan kunjungan ilmiah, bimbingan siswa/mahasiswa, dan praktek kerja lapangan;
- f. melaksanakan pelayanan bimbingan teknis;

- g. melaksanakan pelayanan tamu;
- h. melakukan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasa LAPAN; dan
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan.

BAB XIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 254

- (1) Di lingkungan LAPAN dapat ditetapkan kelompok jabatan fungsional tertentu sesuai dengan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 255

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254, terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditetapkan atau ditunjuk oleh masing-masing pejabat eselon II atau pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 256

Pada saat Peraturan Lembaga ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor: KEP/116/IX/2002 tentang Uraian Tugas di Lingkungan LAPAN, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 257

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