



LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL (LAPAN)

Jl. Pemuda Persil No. 1 Jakarta 13220, P.O. Box 1020 / JAT,
Telp. (021) 4892802, Fax. (021) 4707213, 4894834, 4892884

PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL NOMOR ~~07~~ TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) DI LINGKUNGAN LAPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

- Menimbang** : a. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 dan sehubungan dengan adanya perubahan organisasi di lingkungan Lapan maka perlu melakukan penyempurnaan pedoman LAKIP di lingkungan Lapan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Kepala LAPAN tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Di Lingkungan Lapan;
- Mengingat** : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614) ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;

4. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;
5. Keputusan Presiden Nomor 33/M Tahun 2011;
6. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Kepala LAPAN Nomor 02 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lapan;
10. Peraturan Kepala LAPAN Nomor 05 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) DI LINGKUNGAN LAPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggung jawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/ sasaran strategis instansi.
2. Unit Organisasi adalah unit kerja Eselon I, Eselon II dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Lapan.
3. Jangka waktu 1 (satu) tahun adalah 1 (satu) tahun anggaran.

BAB II FUNGSI DAN MANFAAT LAKIP Bagian Kesatu Fungsi LAKIP Pasal 2

Fungsi LAKIP adalah :

- a. Sebagai dokumen tertulis pertanggungjawaban suatu Unit Organisasi kepada Kepala Lapan, sehingga LAKIP berfungsi juga sebagai bahan penilaian bagi pimpinan Unit Organisasi;
- b. Sebagai media akuntabilitas setiap Unit Organisasi yang berisi tentang kinerja Unit Organisasi dan akuntabilitas, yaitu gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan visi, misi, tujuan, dan sasaran organisasi;

c.sebagai...

- c. Sebagai media informasi tentang sejauh mana penerapan prinsip-prinsip *good governance* termasuk penerapan fungsi-fungsi manajemen secara benar di Unit Organisasi yang bersangkutan.

**Bagian Kedua
Manfaat LAKIP
Pasal 3**

Manfaat LAKIP untuk :

- a. Bahan evaluasi akuntabilitas kinerja bagi pihak yang membutuhkan;
- b. Penyempurnaan dokumen perencanaan periode yang akan datang;
- c. Penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang;
- d. Penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan; dan
- e. Reward and punishment.

**BAB III
KEWAJIBAN DAN LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN LAKIP
Bagian Kesatu
Kewajiban Penyusunan LAKIP
Pasal 4**

- (1) LAKIP wajib disusun oleh setiap pimpinan Unit Organisasi di lingkungan LAPAN yang terdiri dari :
- a. Pimpinan unit kerja eselon I :
 1. Sekretaris Utama;
 2. Deputi Bidang Penginderaan Jauh;
 3. Deputi Bidang Sains, Pengkajian dan Informasi Kedirgantaraan; dan
 4. Deputi Bidang Teknologi Dirgantara.
 - b. Pimpinan unit kerja eselon II :
 1. Inspektur;
 2. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi;
 3. Kepala Biro Umum;
 4. Kepala Biro Kerjasama dan Hubungan Masyarakat;
 5. Kepala Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh;
 6. Kepala Pusat Pemanfaatan Penginderaan Jauh;
 7. Kepala Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer;
 8. Kepala Pusat Sains Antariksa;
 9. Kepala Pusat Pengkajian dan Informasi Kedirgantaraan;
 10. Kepala Pusat Teknologi Satelit;
 11. Kepala Pusat Teknologi Roket;
 12. Kepala Pusat Teknologi Penerbangan; dan
 13. Kepala Pusat Pemanfaatan Teknologi Dirgantara.

- c. Pimpinan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Lapan :
 - 1. Kepala Balai Penjelajahan dan Kendali Wahana Antariksa Biak;
 - 2. Kepala Balai Penginderaan Jauh Parepare;
 - 3. Kepala Balai Pengamatan Dirgantara Watukosek;
 - 4. Kepala Balai Pengamatan Dirgantara Pontianak;
 - 5. Kepala Balai Produksi dan Pengujian Roket Pameungpeuk;
 - 6. Kepala Loka Pengamatan Atmosfer Kototabang; dan
 - 7. Kepala Loka Pengamatan Dirgantara Sumedang.
- (2) LAKIP yang telah disusun oleh setiap pimpinan Unit Organisasi Lapan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan bahan bagi penyusunan LAKIP Lapan.
- (3) Penyusunan LAKIP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) dikoordinasikan sebagai berikut :
 - a. LAKIP Lapan dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi;
 - b. LAKIP Sekretaris Utama dikoordinasikan oleh Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi c.q. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. LAKIP Deputi Bidang Penginderaan Jauh dikoordinasikan oleh salah seorang Kepala Pusat di lingkungannya yang ditunjuk;
 - d. LAKIP Deputi Bidang Sains, Pengkajian dan Informasi Kedirgantaraan dikoordinasikan oleh salah seorang Kepala Pusat di lingkungannya yang ditunjuk;
 - e. LAKIP Deputi Bidang Teknologi Dirgantara dikoordinasikan oleh salah seorang Kepala Pusat di lingkungannya yang ditunjuk; dan
 - f. LAKIP pimpinan unit kerja eselon II dan UPT Lapan di koordinir langsung oleh Pejabat eselon II dan Kepala Balai atau Loka yang bersangkutan.

Bagian Kedua
Langkah-Langkah Penyusunan LAKIP
Pasal 5

- (1) Dalam rangka penyusunan LAKIP pimpinan Unit Organisasi, masing-masing koordinator penyusunan LAKIP membentuk Tim Kerja Penyusunan LAKIP.
- (2) Tugas dan Tanggung jawab Tim Kerja Penyusunan LAKIP adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan memahami kebijakan yang berhubungan dengan LAKIP;
 - b. mengumpulkan data baik internal maupun eksternal yang berhubungan dengan keberhasilan/kegagalan serta capaian *inputs* (masukan), *outputs* (keluaran) dan *outcomes*(hasil);
 - c. melakukan pembahasan dan klarifikasi data internal / eksternal kepada stakeholders yang terkait;
 - d. melakukan pengukuran kinerja berdasarkan penetapan kinerja;
 - e. melakukan evaluasi kinerja Unit Organisasi yang terdiri dari:
 - 1. analisis efisiensi, untuk mengetahui tingkat efisiensi kegiatan;
 - 2. analisis efektifitas, untuk mengetahui keserasian antara tujuan dengan hasil, manfaat, dan dampak;
 - 3. analisis akuntabilitas, untuk mengetahui keterkaitan antara hasil dengan kegiatan, program, kebijakan, sasaran, tujuan, misi dan visi;

4. membandingkan capaian kinerja yaitu membandingkan capaian kinerja tahun-tahun sebelumnya, membandingkan dengan instansi/unit kerja sejenis, dan membandingkan dengan sasaran Renstra;
- f. melakukan penyusunan narasi LAKIP;
- g. menyerahkan kepada pimpinan Unit Organisasi untuk ditandatangani dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Lapan dengan tembusan kepada Sekretaris Utama c.q Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi.

**BAB IV
SISTEMATIKA LAKIP
Pasal 6**

- (1) LAKIP Unit Organisasi harus dibuat secara singkat, jelas, dan padat yang menggambarkan keseluruhan kegiatan Unit Organisasi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sesuai dengan tugas dan fungsinya yang diformulasikan secara objektif dan sistematis.
- (2) LAKIP berisi ikhtisar pencapaian sasaran sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja dan dokumen perencanaan.
- (3) Pencapaian sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya menyajikan informasi tentang :
 - a. pencapaian tujuan dan sasaran organisasi;
 - b. realisasi pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) organisasi;
 - c. penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja; dan
 - d. pembandingan capaian indikator kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan.
- (4) Garis besar(*outline*) penyajian LAKIP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.
- (5) Lampiran terkait penyusunan LAKIP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II A sampai dengan Lampiran II I Peraturan ini adalah sebagai berikut:
 - a. Formulir Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
 - b. Pernyataan Penetapan Kinerja;
 - c. Formulir Penetapan kinerja; dan
 - d. Formulir Pengukuran Kinerja.

Pasal 7

Fokus pelaporan kinerja dalam LAKIP adalah :

- a. Lapan melaporkan pencapaian tujuan / sasaran strategis yang bersifat hasil (outcome);
- b. unit kerja eselon I dan eselon II melaporkan pencapaian tujuan / sasaran strategis yang bersifat hasil (outcome) dan atau keluaran (output) penting;
- c. UPT Lapan melaporkan pencapaian sasaran strategis yang bersifat keluaran (output) penting dan atau keluaran (output) lainnya.

**BAB V
BENTUK DOKUMEN LAKIP
Pasal 8**

- (1) LAKIP Unit Organisasi dibuat dalam bentuk dokumen yang dijilid (*hard cover/spiral*) dengan sampul muka diberikan gambar yang mencerminkan kegiatan-kegiatan yang dilakukan dan dilaporkan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

(2) Bentuk sampul...

- (2) Bentuk sampul depan LAKIP Lapan pada bagian kiri atas dicantumkan logo Lapan dan dituliskan judul "LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL Tahun 20XX" atau "LAKIP LAPAN TAHUN 20xx" dengan huruf besar atau sebagaimana contoh pada Lampiran III A Peraturan ini.
- (3) Bentuk sampul depan Unit Organisasi pada bagian kiri atas dicantumkan logo Lapan dan dituliskan judul "LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA [Nama Unit Organisasi] Tahun 20XX" atau "LAKIP [Nama Unit Organisasi] Tahun 20XX" atau sebagaimana contoh pada Lampiran III B Peraturan ini.

BAB VI WAKTU PENYAMPAIAN LAKIP

Pasal 9

Waktu penyampaian LAKIP adalah:

- a. LAKIP Unit Organisasi di lingkungan Lapan dari masing-masing pimpinan Unit Organisasi disampaikan kepada Kepala Lapan dengan tembusan kepada Sekretaris Utama c.q Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi selambat-lambatnya untuk eselon II dan UPT Lapan tanggal 31 (tiga puluh satu) Januari dan untuk eselon I tanggal 15 (lima belas) Februari tahun anggaran berikutnya;
- b. LAKIP Lapan dari Kepala Lapan disampaikan kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN&RB) dan instansi lain terkait selambat-lambatnya tanggal 15 (lima belas) Maret tahun anggaran berikutnya.

BAB VII PROSES DAN PENDISTRIBUSIAN LAKIP

Pasal 10

Prosedur operasional standar tentang penyusunan LAKIP Unit Organisasi dan LAKIP Lapan adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran IV Peraturan ini.

Pasal 11

Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi disampaikan dalam rangkap 4 (empat) dan disertai dengan softcopy dalam bentuk Compact Disk (CD).

Pasal 12

Laporan Akuntabilitas Kinerja Lapan didistribusikan kepada :

- a. Menteri PAN&RB ;
- b. Menteri Keuangan;
- c. Menteri Riset dan Teknologi; dan
- d. Biro Kerjasama dan Hubungan Masyarakat (untuk di *upload* ke situs Lapan).

Peraturan Kepala Lapan
Nomor 07 Tahun 2011
Tanggal 29 JUL 2011

-7-

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 13

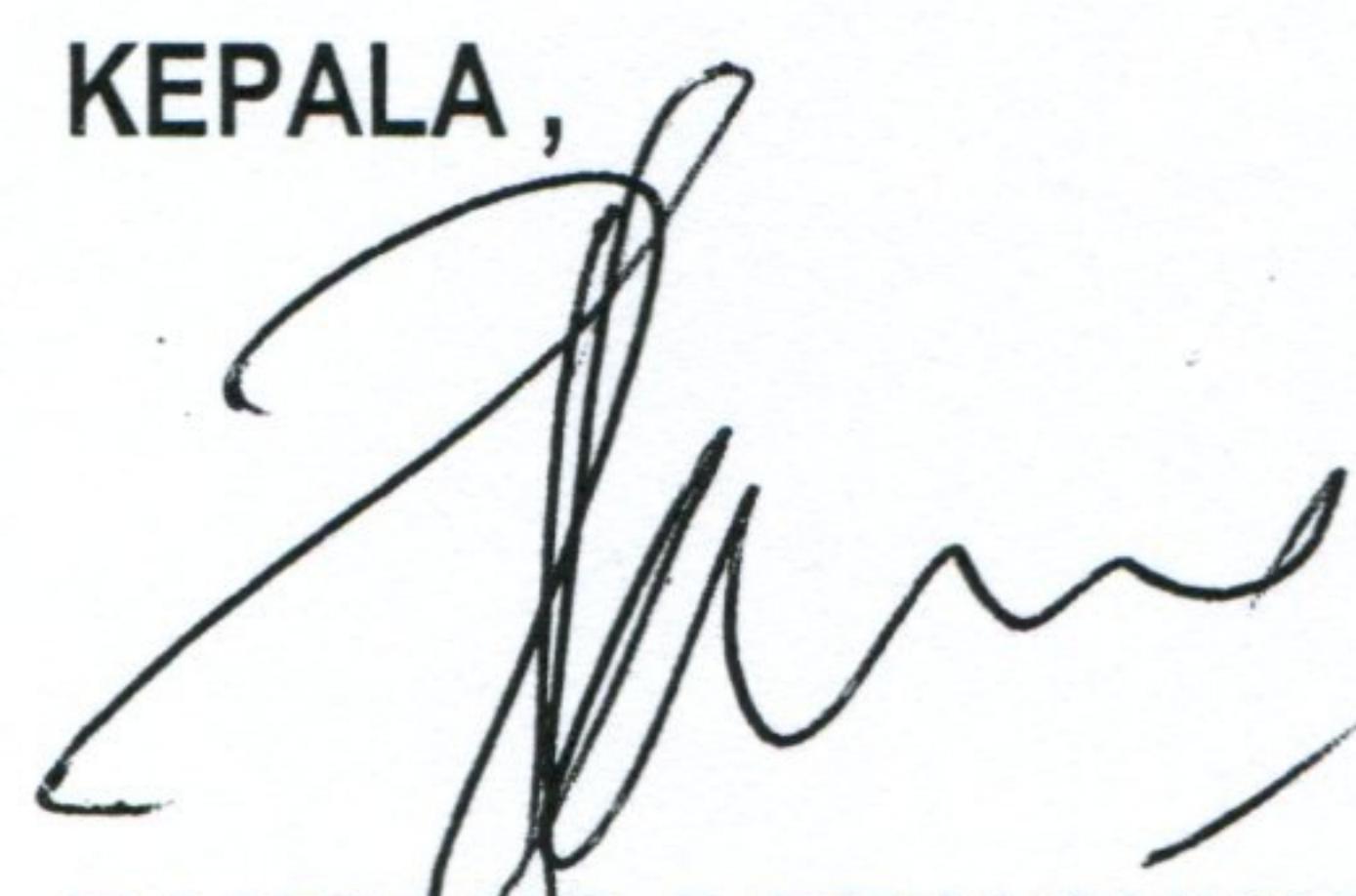
Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor : PER/06/X/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Lingkungan Lapan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 29 JUL 2011

KEPALA,



BAMBANG S.TEJASUKMANA



**LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 07 TAHUN 2011
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN
LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)
DI LINGKUNGAN LAPAN**

OUTLINE LAKIP

Executive Summary(Ringkasan Eksekutif)

Bab I Pendahuluan

Dalam bab ini diuraikan mengenai gambaran umum organisasi yang melaporkan dan sekilas pengantar lainnya.

Bab II Perencanaan dan Perjanjian Kinerja

Dalam bab ini diuktisarkan beberapa hal penting dalam perencanaan dan perjanjian kinerja (dokumen penetapan kinerja).

Bab III Akuntabilitas Kinerja

Dalam bab ini diuraikan pencapaian sasaran-sasaran organisasi pelapor, dengan pengungkapan dan penyajian dari hasil pengukuran kinerja.

Bab IV Penutup.

Lampiran-Lampiran

KEPALA

BAMBANG S. TEJASUKMANA

FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) TINGKAT LEMBAGA /UNIT ORGANISASI (ESELON I, ESELON II, UNIT PELAKSANA TEKNIS)

Lembaga /Unit Organisasi : (a)
Tahun : (b)

Petunjuk Pengisian :

1. Header (a)diisi nama Lembaga/Unit Organisasi;
 2. Header (b)diisi dengan tahun anggaran;
 3. Kolom 1 diisi dengan sasaran strategis Lembaga/Unit Organisasi sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah(renstra);
 4. Kolom 2 diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari Lembaga/Unit Organisasi dalam kolom(1);
 5. Kolom 3 diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis.

KEPALA,

BAMBANG S.TEJASUKMANA

PERNYATAAN PENETAPAN KINERJA TINGKAT LEMBAGA



PENETAPAN KINERJA TAHUN 20xx

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

Pada tahun ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

20xx

KEPALA,

KEPALA

BAMBANG S. TEJASUKMANA

**PERNYATAAN PENETAPAN KINERJA TINGKAT UNIT ORGANISASI
ESELON I/ESELON II/ UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)LAPAN**



PENETAPAN KINERJA TAHUN 20xx

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :
Jabatan :
Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

.....,20xx

Pihak Kedua

Pihak Pertama

KEPALA,

BAMBANG S.TEJASUKMANA

FORMULIR PENETAPAN KINERJA TINGKAT LEMBAGA

lembaga : (a)
Tahun Anggaran : (b)

Jumlah Anggaran Tahun.....: Rp....: (c)

(.....)

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi dengan Nama Lembaga;
 2. Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan;
 3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Lembaga sesuai dengan RPJMN, sasaran strategis Lembaga adalah outcome penting;
 4. Kolom (2) diisi dengan satu atau lebih indikator kinerja yang relevan dengan sasaran strategis Lembaga sesuai dengan RPJMN ataupun berdasarkan penetapan IKU. (indikator kinerja setiap sasaran dimungkinkan lebih dari satu indikator);
 5. Kolom (3) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja; (Jika indikatornya berupa jumlah/ kuantitas sesuatu, maka harus disertakan satunya);
 6. Kolom (4) diisi dengan satu atau lebih program yang relevan dengan indikator kinerja;
 7. Kolom (5) diisi dengan anggaran yang direncanakan dari masing-masing sasaran strategis;
 8. Footer (c) diisi dengan total jumlah=nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis

KERALA

BAMBANG S. TEJASUKMANA

**FORMULIR PENETAPAN KINERJA
TINGKAT ESELON I**

Unit Organisasi Eselon I : (a)
Tahun Anggaran : (b)

Sasaran Strategis (1)	Indikator Kinerja (2)	Target (3)

Jumlah Anggaran Tahun.....: Rp.....: (c)

Kepala

.....,20xx
Sekretaris Utama/Deputi.....

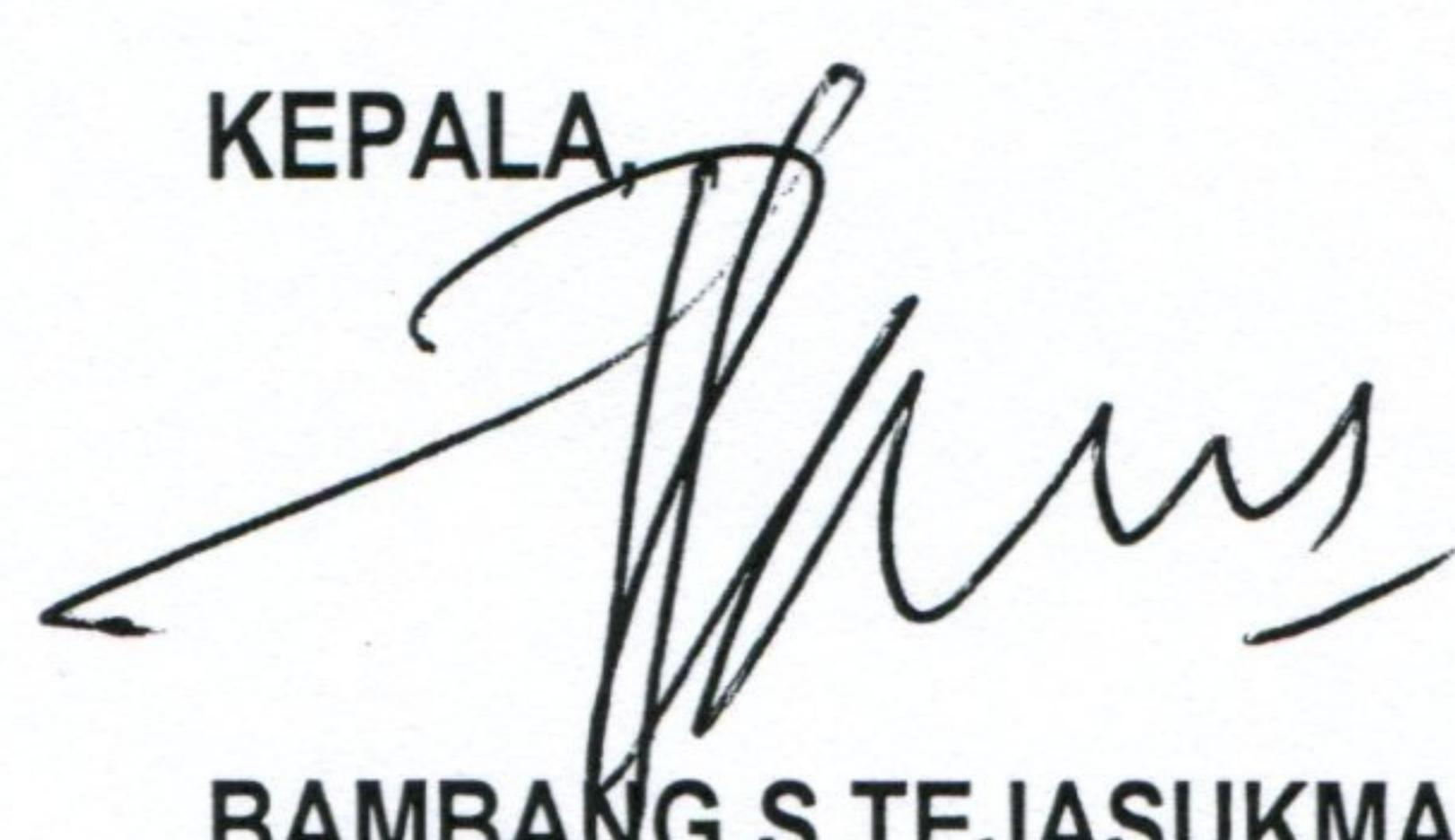
(.....)

(.....)

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi dengan Nama Unit Organisasi eselon I;
2. Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis eselon I sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah (renstra), sasaran strategis eselon I adalah outcome;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari organisasi eselon I sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah(renstra), ataupun berdasarkan penetapan IKU, IKU pada tingkat ini adalah indikator kinerja outcome;
5. Kolom (3) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja; (Jika indikatornya berupa jumlah/ kuantitas sesuatu, maka harus disertakan satuannya);
6. Footer (c) diisi dengan total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis

KEPALA,



BAMBANG S.TEJASUKMANA

**FORMULIR PENETAPAN KINERJA
TINGKAT ESELON II**

Unit Organisasi eselon II : (a)
Tahun Anggaran : (b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)

Jumlah Anggaran Tahun.....: Rp.....(c)

Sekretaris Utama/Deputi.....

.....,20xx
Karo/Kapus.....

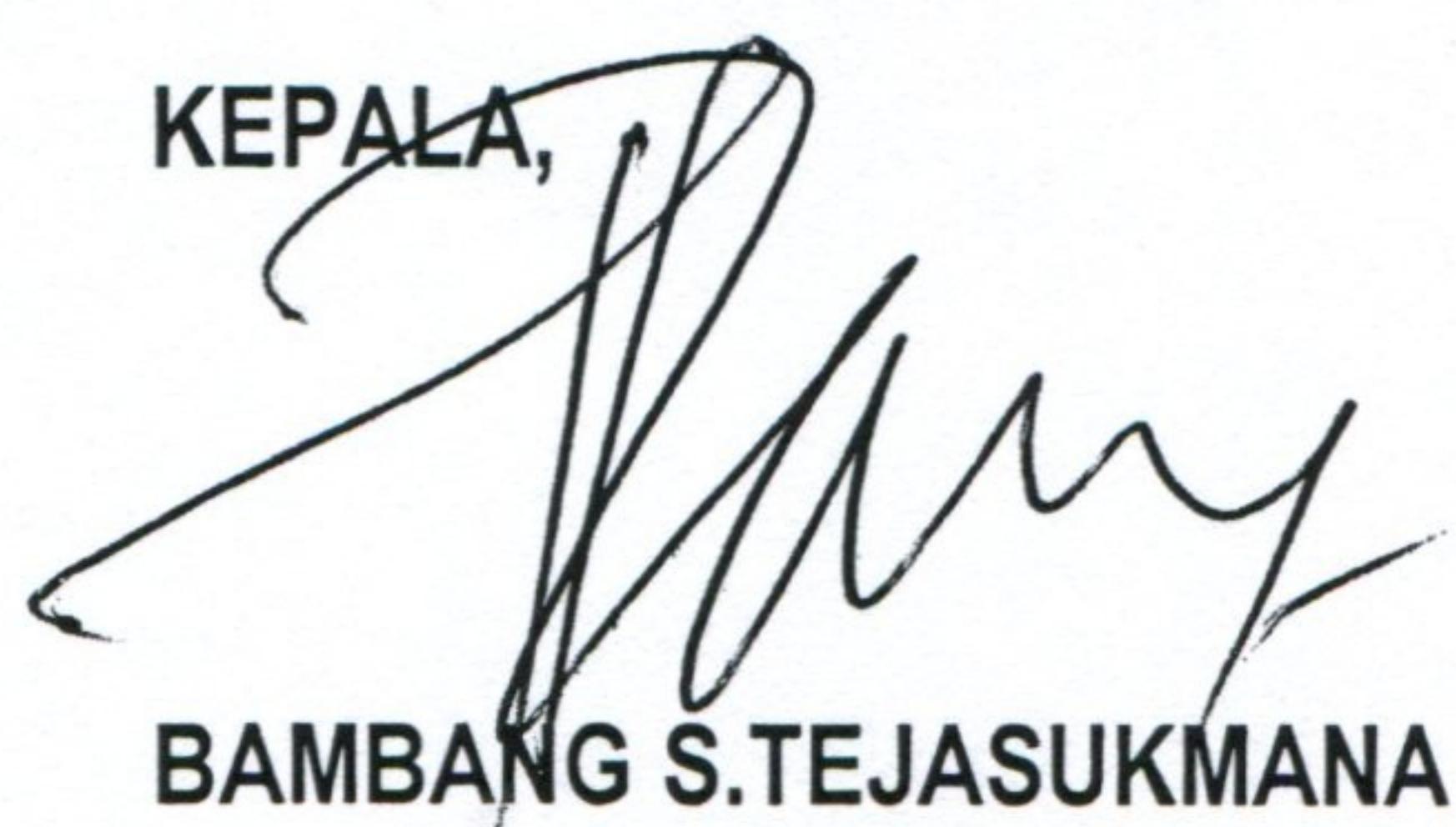
(.....)

(.....)

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi dengan Nama Unit Organisasi eselon II;
2. Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis eselon II sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah (renstra), sasaran strategis eselon II sekurang-kurangnya adalah outcome dan output penting;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari organisasi eselon II sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah(renstra), ataupun berdasarkan penetapan IKU, IKU pada tingkat ini sekurang-kurangnya adalah indikator kinerja output penting;
5. Kolom (3) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;
6. Footer (c) diisi dengan total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis

KEPALA,



BAMBANG S.TEJASUKMANA

**FORMULIR PENETAPAN KINERJA
TINGKAT UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) LAPAN**

Unit Pelaksana Teknis UPT : (a)
Tahun Anggaran : (b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)

Jumlah Anggaran Tahun.....: Rp.....(c)

Kepala Pusat.....

.....,.....,.....,20xx

Kepala Balai/Loka.....

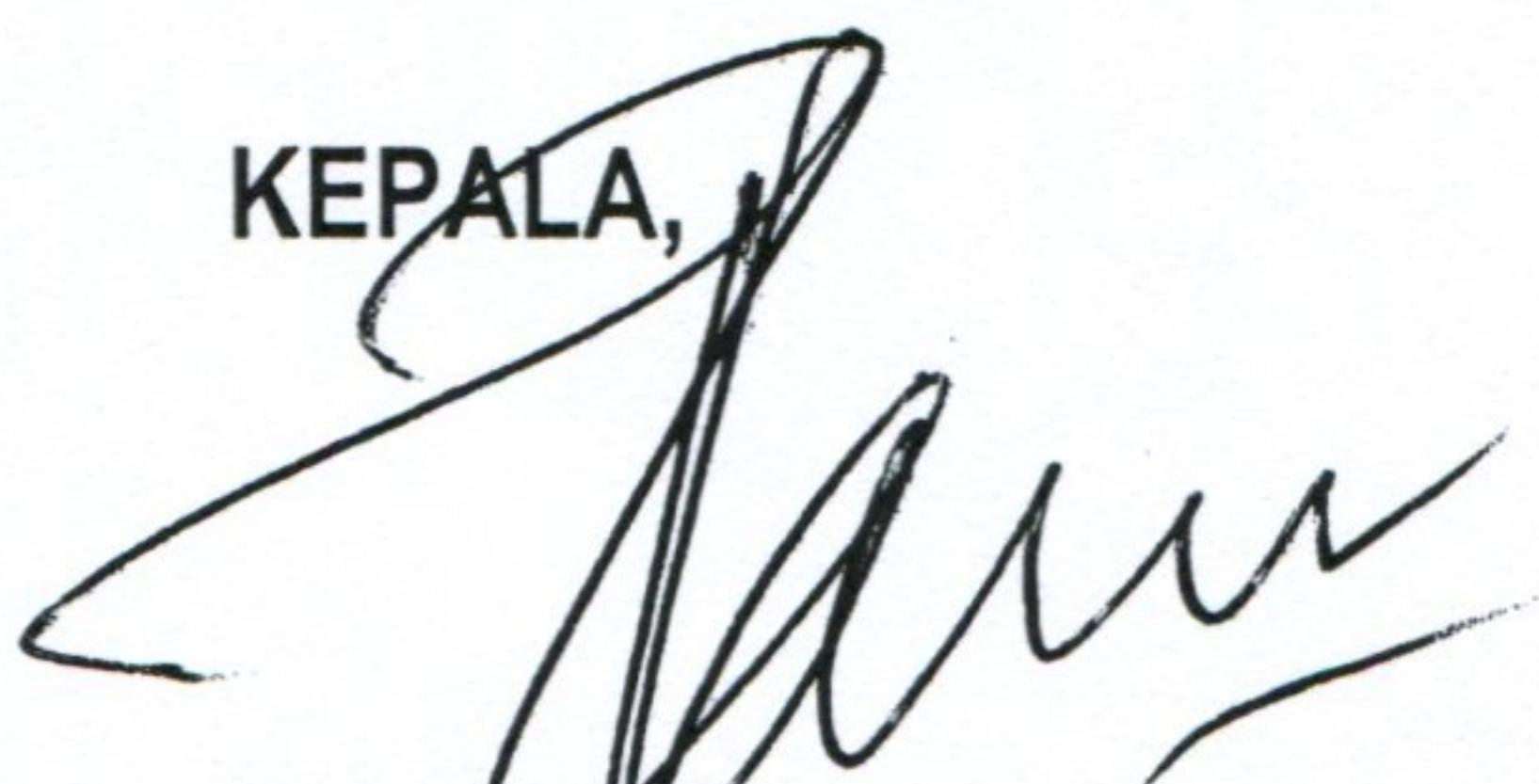
(.....)

(.....)

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi dengan Nama UPT Lapan;
2. Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis UPT sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah (renstra), sasaran strategis Unit Pelaksana Teknis sekurang-kurangnya adalah output penting;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari organisasi UPT sesuai dengan dokumen perencanaan renstra UPT, ataupun berdasarkan penetapan IKU, IKU pada tingkat ini sekurang-kurangnya adalah indikator kinerja output;
5. Kolom (3) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;
6. Footer (c) diisi dengan total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis

KEPALA,



BAMBANG S.TEJASUKMANA

**FORMULIR PENGUKURAN KINERJA
TINGKAT LEMBAGA**

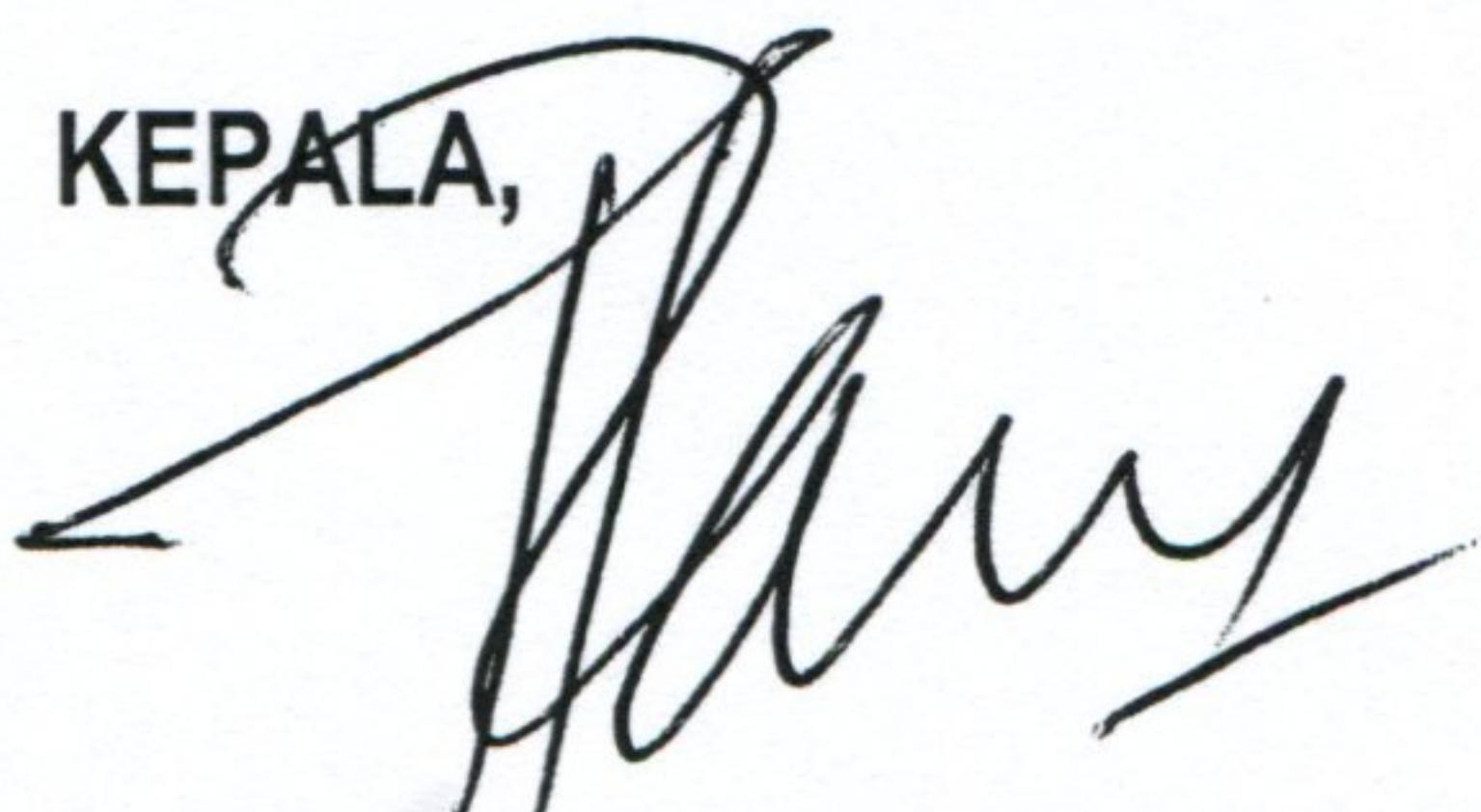
Lembaga : (a)
Tahun Anggaran : (b)

Sasaran Strategis (1)	Indikator Kinerja (2)	Target (3)	Realisasi (4)	% (5)	Program (6)	Anggaran	
						Pagu (7)	Realisasi (8)

Jumlah Anggaran Tahun 20XX : Rp.....(c)
Realisasi Pagu Anggaran Tahun 20XX : Rp.....(d)

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi dengan kode dan nama Lembaga;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Lembaga sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari Lembaga sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
5. Kolom (3) diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
6. Kolom (4) diisi dengan realisasi dari masing-masing indikator kinerja;
7. Kolom (5) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja;
8. Kolom (6) diisi dengan nama program yang digunakan untuk pencapaian sasaran strategis organisasi sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
9. Kolom (7) diisi dengan pagu anggaran program;
10. Kolom (8) diisi dengan realisasi anggaran;
11. Kolom (9) diisi dengan persentase realisasi anggaran (realisasi/pagu x 100%);
12. Footer (c) diisi total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis;
13. Footer (d) diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis;

KEPALA,

BAMBANG S.TEJASUKMANA

**FORMULIR PENGUKURAN KINERJA
TINGKAT UNIT ORGANISASI
(ESELON I, ESELON II, UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) LAPAN)**

Unit Organisasi : (a)
Tahun Anggaran : (b)

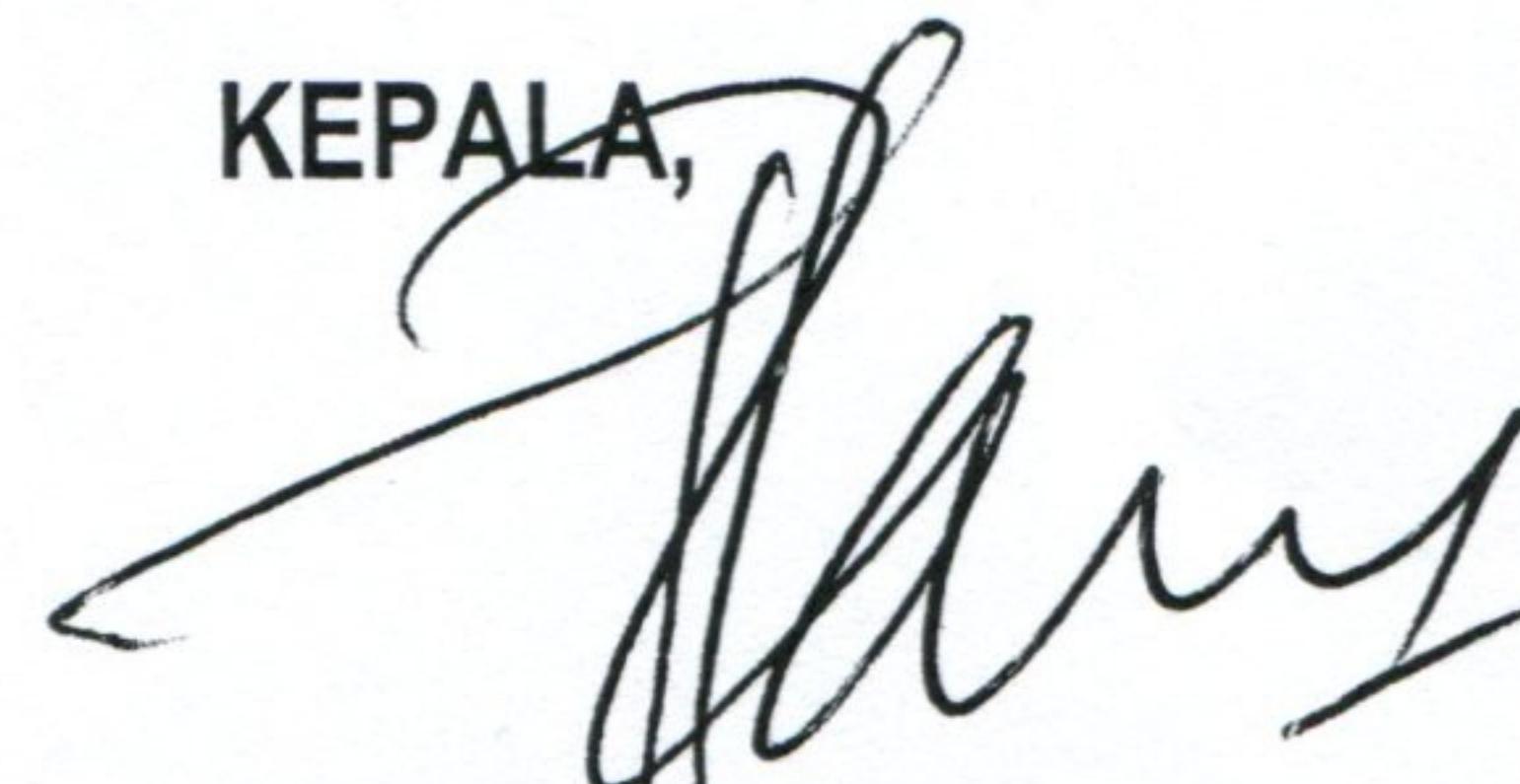
Sasaran Strategis (1)	Indikator Kinerja (2)	Target (3)	Realisasi (4)	% (5)

Jumlah Anggaran Tahun 20XX : Rp.....(c)
Realisasi Pagu Anggaran Tahun 20XX : Rp.....(d)

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi dengan nama Unit Organisasi;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Unit Organisasi sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari Unit Organisasi sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
5. Kolom (3) diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
6. Kolom (4) diisi dengan realisasi dari masing-masing indikator kinerja;
7. Kolom (5) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja;
8. Footer (c) diisi total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis;
9. Footer (d) diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis;

KEPALA,



BAMBANG S.TEJASUKMANA

CONTOH SAMPUL LAKIP LAPAN



LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional
Tahun 20XX

Atau

Arial
16



LAKIP LAPAN
Tahun 20XX

**RUANG UNTUK FOTO/
CITRA/ VISUALISASI,
dll**

**LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
(LAPAN)**

Arial
14

Jl. Pemuda Persil No. 1, Jakarta 13220, Indonesia
Telp. 62-21-489 4989, 489 5040, Fax. 62-21-489 4815, 489 2884

KEPALA,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Bambang S. Tejasukmana".

BAMBANG S. TEJASUKMANA

CONTOH SAMPUL LAKIP LAPAN



LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
(Nama Unit Organisasi)
Tahun 20XX

Atau



LAKIP (Nama Satuan Kerja)
Tahun 20XX

Arial
16

**RUANG UNTUK FOTO/
CITRA/ VISUALISASI,
dll**

(NAMA UNIT ORGANISASI)
(alamat Unit Organisasi)

→ Arial
14

KEPALA,

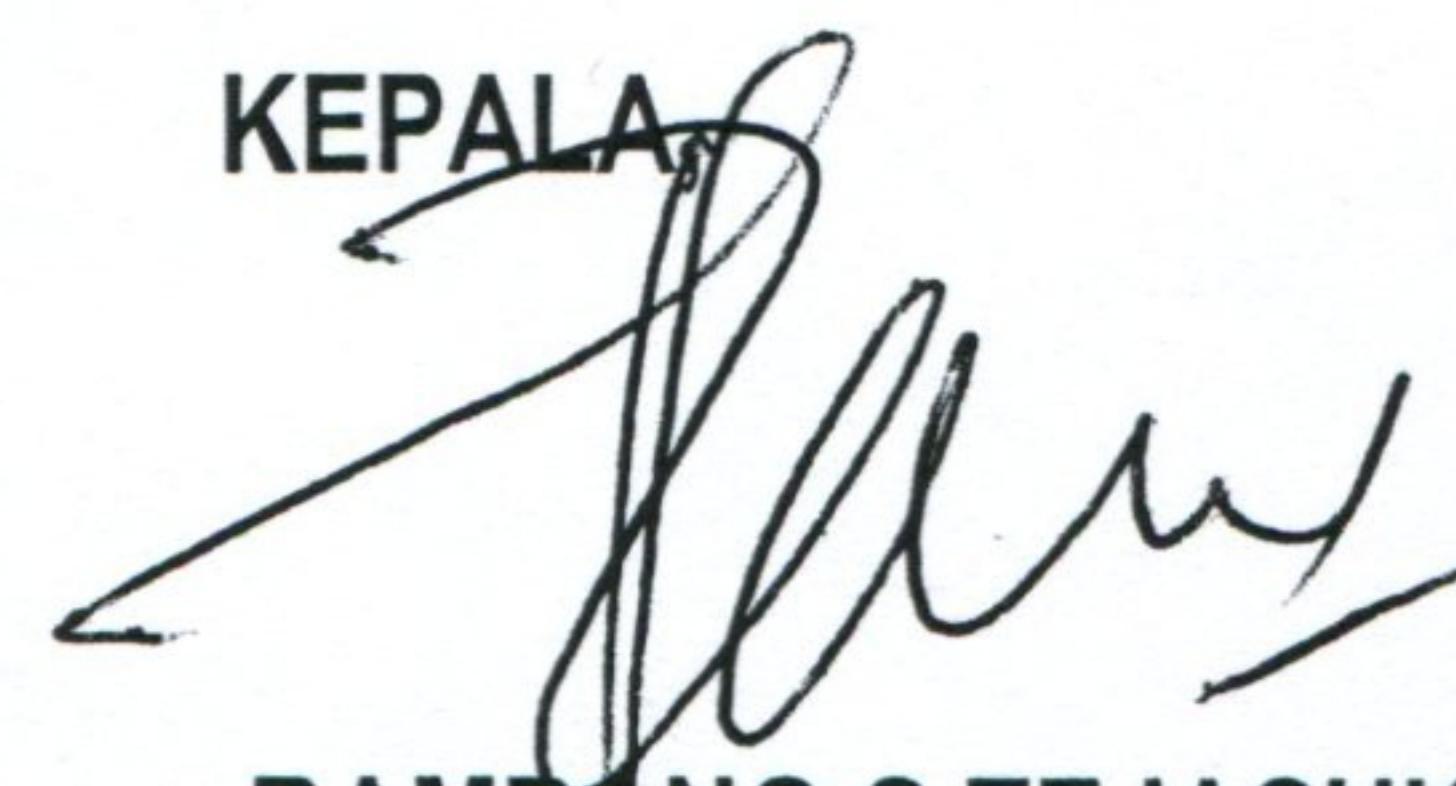
A handwritten signature in black ink, appearing to read "Bambang S. Tejasukmana".

BAMBANG S.TEJASUKMANA

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA**

1. Setiap Minggu ke 3 (tiga) bulan Desember, Sekretaris Utama menyampaikan Surat kepada Pejabat eselon I, untuk mengingatkan kembali tentang :
 - a. Kewajiban penyusunan LAKIP bagi setiap unit organisasi Tingkat Eselon I,II, dan UPT Lapan.
 - b. meminta para Deputi untuk menugaskan Pejabat eselon II di lingkungannya untuk mengkoordinir penyusunan LAKIP eselon I;
 - c. meminta para Deputi untuk memerintahkan para pejabat eselon II atau kepala UPT untuk membuat LAKIP masing-masing;
2. LAKIP unit kerja eselon I, II dan Kepala UPT oleh masing-masing Kepala unit organisasi disampaikan kepada kepala Lapan melalui Biro Perencanaan dan Organisasi;
3. LAKIP Lapan disusun dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi. Draft LAKIP LAPAN direviu oleh Inspektorat untuk kemudian disempurnakan;
4. LAKIP Lapan ditandatangani oleh Kepala Lapan setelah Sekretaris Utama dan para Deputi membubuhkan paraf sebagai persetujuan;
5. Penggandaan, penjilidan dan pengiriman LAKIP Lapan dilakukan oleh Biro Perencanaan dan Organisasi;
6. File digital LAKIP Lapan diserahkan kepada Biro Kerjasama dan Hubungan Masyarakat untuk di upload ke situs Lapan.

KEPALA



BAMBANG S.TEJASUKMANA