



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

JALAN PEMUDA PERSIL NOMOR 1, JAKARTA 13220
TELEPON (021) 4892802, 4895040, FAKSIMILE (021) 4894815, 4892884
SITUS : www.lapan.go.id

PERATURAN
KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 03 TAHUN 2014
TENTANG
KODE ETIK PEGAWAI LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Kode Etik Pegawai Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);

3. Peraturan ...

3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
4. 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 3 Tahun 2013;
5. 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 4 Tahun 2013;
6. Keputusan Presiden Nomor 4/M Tahun 2014;
7. Keputusan Musyawarah Nasional Asosiasi Perencana Indonesia Nomor 002/Munas-I/APPI/08/2006 tentang Kode Etik Perencana Pemerintah Indonesia;
8. Keputusan Kepala Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi Nomor: 150/Kp/BPPT/V/2007 tentang Petunjuk teknis Jabatan Fungsional Perekayasa dan Angka Kreditnya;
9. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 371/KEP/M.KOMINFO/8/2007 tentang Kode Etik Humas Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
11. Keputusan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 823/E/2011 tentang Pengesahan Kode Etika Peneliti di Lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia;

12. Peraturan...

12. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 02 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lapan;
13. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 05 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG KODE ETIK PEGAWAI LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil, serta Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan/ dipekerjakan pada Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lapan).
2. Kode etik pegawai Lapan, yang selanjutnya disebut kode etik, adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Pegawai di dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari.
3. Pelanggaran adalah sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan/atau ucapan pegawai yang bertentangan dengan kode etik.
4. Majelis Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis adalah Tim yang bersifat ad hoc yang dibentuk di lingkungan Lapan dan bertugas melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pegawai.

5. Sekretariat ...

5. Sekretariat Majelis adalah unit kerja yang menangani urusan kepegawaian.
6. Terlapor adalah Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.
7. Pelapor adalah seorang yang memberitahukan tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran kode etik.
8. Saksi adalah seorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran Kode Etik yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan ia alami sendiri.
9. Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan kepada Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Kepala ini.
10. Pejabat yang berwenang adalah Kepala Lapan atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB II

NILAI DASAR, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

KODE ETIK PEGAWAI LAPAN

Bagian Kesatu

Nilai Dasar

Pasal 2

Nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh pegawai meliputi:

- a. Integritas;
- b. Profesional;
- c. Inovasi;
- d. Transparan;
- e. Akuntabel;
- f. Kerjasama; dan
- g. Disiplin.

Bagian Kedua...

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Kode Etik bertujuan menjaga martabat, kehormatan, citra, dan kredibilitas Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional serta menciptakan keharmonisan sesama pegawai, dalam rangka mencapai dan mewujudkan visi dan misi organisasi.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang Lingkup Kode Etik terdiri dari:

- a. Sikap;
- b. Perilaku;
- c. Perbuatan;
- d. Tulisan; dan
- e. Ucapan pegawai.

BAB III

KODE ETIK

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas dan pergaulan hidup sehari-hari, pegawai wajib mematuhi dan berpedoman pada Etika:

- a. berorganisasi;
- b. bermasyarakat;
- c. sesama pegawai; dan
- d. terhadap diri sendiri.

Pasal 6 ...

Pasal 6

(1) Etika berorganisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 meliputi:

- a. Melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. Bertanggung jawab atas hasil pelaksanaan tugasnya;
- c. Menjaga informasi yang bersifat rahasia;
- d. Melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan;
- e. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;
- f. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;
- g. Meningkatkan kompetensi dalam pelaksanaan tugas;
- h. Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja;
- i. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi;
- j. Bertanggung jawab dalam menggunakan, memelihara, dan mengamankan semua barang milik/kekayaan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. Tidak melakukan hal-hal yang mengganggu lingkungan dan suasana kerja pada saat jam kerja;
- l. Tepat waktu dalam menghadiri rapat maupun pertemuan lainnya yang berhubungan dengan kepentingan dinas; dan
- m. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.

(2) Etika...

(2) Etika bermasyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 meliputi:

- a. Menghormati sesama warga negara tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras, dan status sosial;
- b. Menghormati agama, kepercayaan, budaya, dan adat istiadat orang lain;
- c. Tidak merendahkan dan/atau meremehkan harga diri orang lain dilingkungan masyarakat;
- d. Tanggap dan peduli terhadap keadaan lingkungan masyarakat;
- e. Memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun tanpa pamrih dan tanpa unsur paksaan; dan
- f. Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif.

(3) Etika sesama pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 meliputi:

- a. Menghormati sesama pegawai tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras, dan status sosial;
- b. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan korps pegawai;
- c. Saling menghormati antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi maupun antar instansi;
- d. Menghargai perbedaan pendapat;
- e. Menjunjung tinggi harkat dan martabat sesama pegawai;
- f. Menjaga dan menjalin kerjasama yang kooperatif sesama pegawai;
- g. Menjaga dan menjalin rasa solidaritas; dan
- h. Mengindahkan etika berkomunikasi sesama pegawai termasuk dalam menggunakan sarana Komunikasi telepon, menerima tamu, dan menggunakan media elektronik.

(4) Etika ...

(4) Etika terhadap diri sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 meliputi:

- a. Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
- b. Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;
- c. Bersikap dan berperilaku sopan santun terhadap masyarakat, sesama pegawai, bawahan dan atasan;
- d. Tidak melakukan penyalahgunaan wewenang jabatan dan perbuatan korupsi, kolusi dan nepotisme;
- e. Tidak menggunakan dan/atau mengedarkan zat psikotropika, narkotika, dan/ atau sejenisnya;
- f. Menjadi teladan yang baik;
- g. Menjaga tempat kerja dalam keadaan bersih, aman, dan nyaman serta peduli dengan situasi dan kondisi lingkungan kerja;
- h. Hemat energi dan air;
- i. Tidak merokok di lingkungan kantor, kecuali di tempat yang telah disediakan;
- j. Tidak melakukan perbuatan asusila atau tercela;
- k. Tidak memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan dan martabat pegawai; dan
- l. Berpenampilan sederhana, rapi dan sopan.

Pasal 7

Khusus bagi Pegawai yang memegang jabatan fungsional tertentu selain mematuhi dan berpedoman pada etika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 juga wajib mematuhi dan berpedoman pada etika jabatan fungsional yang dikeluarkan oleh pembina jabatan fungsional atau asosiasi jabatan fungsional masing-masing. sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

BAB IV

SANKSI DAN TINDAKAN ADMINISTRATIF

Bagian Kesatu

Sanksi

Pasal 8

- (1) Pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap Kode Etik dijatuhi sanksi moral.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang.
- (3) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa :
 - a. Pernyataan secara tertutup; atau
 - b. Pernyataan secara terbuka;
- (4) Keputusan pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikeluarkan berdasarkan rekomendasi sidang Majelis.
- (5) Keputusan pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat pelanggaran kode etik yang dilanggar oleh pegawai yang bersangkutan.

Pasal 9

- (1) Penyampaian sanksi moral secara tertutup sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (3) huruf a dilakukan di dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh pejabat yang berwenang, atasan langsung Terlapor, dan Terlapor.
- (2) Penyampaian sanksi moral secara terbuka sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (3) huruf b diumumkan pada upacara bendera atau forum resmi pegawai dan papan pengumuman.
- (3) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditindaklanjuti dengan keharusan bagi Terlapor untuk membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan.

Pasal 10 ...

Pasal 10

- (1) Dalam hal tidak terbukti adanya pelanggaran, Pelapor dikenakan sanksi moral berdasarkan rekomendasi dari Majelis.
- (2) Penjatuhan sanksi moral bagi Pelapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan Peraturan Kepala ini.

Bagian Kedua

Tindakan Administratif

Pasal 11

- (1) Majelis dalam pemeriksaannya apabila menemukan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pegawai ternyata juga merupakan pelanggaran disiplin ditindaklanjuti oleh Sekretariat Majelis sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Pelanggaran berat etika jabatan fungsional sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 Peraturan ini, dikenakan tindakan administratif berupa:
 - a. Pencabutan semua jabatan terkait dengan jabatan fungsional terlapor.
 - b. Jabatan fungsional terlapor tidak diperpanjang setelah berakhir, kemudian diberhentikan.
- (3) Pelanggaran berat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pencurian gagasan atau karya orang lain atau memfasilitasi orang lain melakukan plagiat.

BAB V

TATA CARA PENEGAKAN KODE ETIK

Pasal 12

- (1) Penanganan pelanggaran Kode Etik dimulai dengan adanya laporan yang diajukan secara:
 - a. lisan yang ditandatangani disertai dengan identitas yang jelas oleh Pelapor dan petugas penerima laporan; atau
 - b. tertulis ...

- b. tertulis yang ditandatangani disertai dengan identitas yang jelas oleh Pelapor.
- (2) Penerimaan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretariat Majelis.
 - (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat juga berupa informasi yang berkembang tanpa sumber yang jelas yang harus ditindaklanjuti oleh Sekretariat Majelis untuk memperoleh bukti yang diperlukan.
 - (4) Laporan yang dapat ditindaklanjuti harus didukung dengan bukti yang diperlukan.
 - (5) Apabila hasil pemeriksaan pendahuluan diperoleh dugaan kuat bahwa laporan termasuk dalam kategori pelanggaran Kode Etik maka Sekretariat Majelis mengirimkan berkas laporan kepada pejabat yang berwenang.
 - (6) Pejabat yang berwenang memerintahkan kepada Majelis untuk menindaklanjuti laporan dimaksud.
 - (7) Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis dan Sekretariat Majelis bekerja dengan prinsip praduga tak bersalah.
 - (8) Sidang Majelis dilaksanakan secara cepat dan paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak laporan diterima dari pejabat yang berwenang sudah menjatuhkan putusan.

BAB VI

MAJELIS KODE ETIK

Pasal 13

- (1) Majelis ditetapkan dengan Keputusan Kepala Lapan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (2) Masa tugas Majelis berakhir pada saat keputusan Majelis ditetapkan.

Pasal 14

- (1) Keanggotaan Majelis berjumlah paling kurang 3 (tiga) orang terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) ...

- b. 1 (satu) orang Sekretaris dari Sekretariat Majelis merangkap anggota; dan
 - c. 1 (satu) orang sebagai anggota.
- (2) Dalam hal anggota Majelis lebih dari 3 (tiga) orang maka jumlahnya harus ganjil.
- (3) Pangkat dan Jabatan Anggota Majelis tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat pegawai yang diperiksa.

Pasal 15

Majelis mempunyai tugas :

- a. melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik;
- b. membuat rekomendasi pemberian sanksi moral dan tindakan administratif kepada Pejabat yang berwenang; dan
- c. menyampaikan putusan sidang majelis kepada Pejabat yang berwenang.

Pasal 16

Majelis dalam melaksanakan tugas berwenang untuk:

- a. memanggil pegawai untuk didengar keterangannya sebagai Terlapor;
- b. menghadirkan Saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
- c. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada Terlapor, dan Saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan oleh Terlapor;
- d. memutuskan Terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran;
- e. merekomendasikan sanksi moral jika Terlapor terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik; dan

Pasal 17 ...

Pasal 17

(1) Ketua Majelis mempunyai tugas untuk:

- a. melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari dan meneliti berkas laporan pelanggaran Kode Etik;
- b. menentukan jadwal sidang;
- c. menentukan saksi-saksi yang perlu didengar keterangannya;
- d. memimpin jalannya sidang;
- e. menjelaskan alasan dan tujuan persidangan;
- f. mempertimbangkan saran, pendapat baik dari anggota majelis maupun Saksi untuk merumuskan putusan sidang;
- g. menandatangani putusan sidang;
- h. membacakan putusan sidang; dan
- i. menandatangani berita acara sidang.

(2) Sekretaris Majelis mempunyai tugas untuk:

- a. menyiapkan administrasi keperluan sidang;
- b. membuat dan mengirimkan surat panggilan kepada Terlapor, Pelapor dan/atau Saksi yang diperlukan;
- c. menyusun berita acara sidang;
- d. menyiapkan konsep keputusan sidang;
- e. menyampaikan surat keputusan sidang kepada Terlapor;

f.membuat ...

- f. membuat dan mengirimkan laporan hasil pemeriksaan kepada atasan Terlapor; dan
- g. menandatangani berita acara pemeriksaan.

(3) Anggota Majelis mempunyai tugas untuk:

- a. mengajukan pertanyaan kepada Terlapor dan Saksi untuk kepentingan sidang;
- b. mengajukan saran kepada Ketua Majelis baik diminta ataupun tidak; dan
- c. mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan di lapangan.

Pasal 18

- (1) Anggota Majelis yang tidak setuju terhadap putusan sidang tetap menandatangani putusan sidang.
- (2) Ketidaksetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara sidang.

Pasal 19

- (1) Sidang Majelis tetap harus dilaksanakan tanpa dihadiri oleh Terlapor setelah dipanggil secara sah 2 (dua) kali.
- (2) Panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tenggang waktu antara surat panggilan pertama dan surat panggilan berikutnya 7 (tujuh) hari kerja.
- (3) Sidang Majelis tetap memberikan putusan pemeriksaan walaupun Terlapor tidak hadir dalam sidang.
- (4) Keputusan Majelis bersifat final.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya Majelis dibantu oleh sekretariat Majelis.

Pasal 21

Sekretariat Majelis mempunyai tugas memberikan dukungan administratif dan teknis kepada majelis.

BAB VII ...

BAB VII
TERLAPOR, PELAPOR, DAN SAKSI

Pasal 22

(1) Hak Terlapor:

- a. Mengetahui susunan keanggotaan Majelis sebelum pelaksanaan sidang;
- b. Menerima salinan berkas laporan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama paling lambat 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakan sidang;
- c. Mengajukan pembelaan;
- d. Mengajukan Saksi dalam proses pemeriksaan;
- e. Menerima salinan keputusan pemeriksaan 3 (tiga) hari setelah keputusan dibacakan; dan
- f. Mendapatkan perlindungan administratif;

(2) Terlapor berkewajiban :

- a. Memenuhi dan menghadiri proses pemeriksaan;
- b. Menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Ketua dan anggota Majelis;
- c. Memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya pemeriksaan Majelis;
- d. Menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis; dan
- e. Berlaku sopan.

Pasal 23

(1) Pelapor berhak:

- a. Mengetahui tindak lanjut laporan yang disampaikan;
- b. Mengajukan Saksi dalam proses persidangan;
- c. Mendapatkan perlindungan;
- d. Mendapatkan salinan berita acara pemeriksaan; dan
- e. Mendapatkan perlindungan administratif.

(2) Pelapor ...

(2) Pelapor berkewajiban :

- a. Memberikan laporan yang dapat dipertanggung jawabkan;
- b. Memberikan identitas secara jelas;
- c. Menjaga kerahasiaan laporan yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
- d. Memenuhi semua panggilan;
- e. Memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya pemeriksaan Majelis; dan
- f. Mentaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis;

Pasal 24

(1) Saksi berhak mendapat perlindungan administratif.

(2) Saksi berkewajiban :

- a. Memenuhi dan menghadiri proses pemeriksaan;
- b. Menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Majelis;
- c. Memberikan keterangan yang benar sesuai dengan yang diketahui tanpa dikurangi maupun ditambah;
- d. Mentaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis; dan
- e. Berlaku sopan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Kelengkapan administrasi penegakan Kode Etik adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Kepala ini.

Pasal 26...

Pasal 26

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 MAR 2014

KEPALA,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'D' followed by a horizontal line and a small flourish.

THOMAS DJAMALUDDIN

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 03 TAHUN 2014
TENTANG
KODE ETIK PEGAWAI LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL

ETIKA JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU PEGAWAI LEMBAGA
PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

A. Jabatan Fungsional Peneliti:

Kode Etika Dalam Penelitian:

1. Peneliti membaktikan diri pada pencarian kebenaran ilmiah untuk memajukan ilmu pengetahuan, menemukan teknologi, dan menghasilkan inovasi bagi peningkatan peradaban dan kesejahteraan manusia.

Dalam pencarian kebenaran ilmiah peneliti harus menjunjung sikap ilmiah, yaitu:

- a. kritis yaitu pencarian kebenaran yang terbuka untuk diuji;
- b. logis yaitu memiliki landasan berpikir yang masuk akal dan betul; dan
- c. empiris yaitu memiliki bukti nyata dan absah.

Tantangan dalam pencarian kebenaran ilmiah adalah:

- a. kejujuran untuk terbuka diuji kehandalan karya penelitiannya yang mungkin membawa kemajuan ilmu pengetahuan, menemukan teknologi, dan menghasilkan inovasi; dan
- b. keterbukaan memberi semua informasi kepada orang lain untuk memberi penilaian terhadap sumbangan dan/atau penemuan ilmiah tanpa membatasi pada informasi yang membawa ke penilaian dalam satu arah tertentu.

Dalam menghasilkan sumbangan dan/atau penemuan ilmiah yang bermanfaat bagi peningkatan kesejahteraan manusia dan peradaban, peneliti harus teguh hati untuk:

- a. bebas dari persaingan kepentingan bagi keuntungan pribadi agar hasil pencarian kebenaran dapat bermafaat bagi kepentingan umum;
 - b. menolak penelitian yang berpotensi tidak bermanfaat dan merusak peradaban, seperti penelitian bersifat fiktif, membahayakan kesehatan masyarakat, berisiko penghancuran sumber daya bangsa, merusak keamanan negara, dan mengancam kepentingan bangsa; dan
 - c. arif tanpa mengorbankan integritas ilmiah dalam berhadapan dengan kepekaan komunitas agama, budaya, ekonomi, dan politik dalam melaksanakan kegiatan penelitian.
2. Peneliti melakukan kegiatannya dalam cakupan dan batasan yang diperkenankan oleh hukum yang berlaku, bertindak dengan mendahulukan kepentingan dan keselamatan semua pihak yang terkait dengan penelitiannya, berlandaskan tujuan mulia berupa penegakan hak-hak asasi manusia dengan kebebasan-kebebasan mendasarnya.

Muatan nilai dalam suatu penelitian dapat dikembalikan pada tindakan yang mengikuti aturan keemasan atau asas timbal-balik, yaitu “berlakulah ke orang lain hanya sepanjang Anda setuju diperlakukan serupa dalam situasi yang sama. Aturannya adalah:

- a. peneliti bertanggung jawab untuk tidak menyimpang dari metodologi penelitian yang ada; dan
- b. pelaksanaan penelitian mengikuti metode ilmiah yang kurang lebih baku, dengan semua perangkat pembenaran metode dan pembuktian hasil yang diperoleh.

Dalam mencapai tujuan mulia dengan segala kebebasan yang mendasarnya, peneliti perlu:

- a. menyusun pikiran dan konsep penelitian yang dikomunikasikan sejak tahapan dini ke masyarakat luas, dalam bentuk diskusi terbuka atau debat publik untuk mencari umpan balik atau masukan;
- b. memilih, merancang, dan menggunakan bahan dan alat secara optimum, dalam arti penelitian dilakukan karena penelitian itu merupakan langkah efektif untuk mencari jawab dari tantangan yang

- dihadapi; tidak dilakukan bila tidak diperlukan, dan tidak ditempuh sekedar untuk mencari informasi;
- c. melakukan pendekatan, metode, teknik, dan prosedur yang layak dan tepat sasaran; dan
 - d. menolak pelaksanaan penelitian yang terlibat pada perbuatan tercela yang merendahkan martabat peneliti.
3. Peneliti mengelola sumber daya keilmuan dengan penuh rasa tanggung jawab, terutama dalam pemanfaatannya, dan mensyukuri nikmat anugerah tersedianya sumber daya keilmuan baginya.

Peneliti berbuat untuk melaksanakan penelitian dengan asas manfaat baik itu berarti:

- a. hemat dan efisien dalam penggunaan dana dan sumber daya lain;
- b. menjaga peralatan ilmiah dan alat bantu lain, khususnya peralatan yang mahal, tidak dapat diganti, dan butuh waktu panjang untuk pengadaan kembali agar tetap bekerja baik; dan
- c. menjaga jalannya percobaan dari kecelakaan bahan dan gangguan lingkungan karena penyalahgunaan bahan yang berbahaya yang dapat merugikan kepentingan umum dan lingkungan.

Peneliti bertanggung jawab atas penyajian hasil penelitiannya sehingga memungkinkan peneliti lain untuk mereproduksinya agar mereka dapat memperbandingkan keahliannya. Untuk itu, peneliti harus mencatat dan menyimpan data penelitian dalam bentuk rekaman tahan lama dengan memperhatikan segi moral dalam perolehan dan penggunaan data yang seharusnya disimpan peneliti. Peneliti boleh jadi harus menyimpan data mentah selama jangka waktu yang cukup panjang setelah dipublikasikan, yang memungkinkan peneliti lain untuk menilai keabsahannya.

Kode Etika dalam Berperilaku :

- 1. Peneliti mengelola jalannya penelitian secara jujur, bernurani, dan berkeadilan terhadap lingkungan penelitiannya.

Jujur, bernurani, dan berkeadilan adalah nilai yang inheren dalam diri peneliti. Peneliti mewujudkan nilai semacam ini dengan:

- a. perilaku kebaikan, misalnya sesama peneliti memberi kemungkinan pihak lain mendapat akses terhadap sumber daya penelitian (kecuali yang bersifat rahasia) baik untuk melakukan verifikasi maupun untuk penelitian lanjutan; dan
- b. perilaku hormat pada martabat, misalnya sesama peneliti harus saling menghormati hak-hak peneliti untuk menolak ikut serta ataupun menarik diri dalam suatu penelitian tanpa prasangka.

Peneliti yang jujur dengan hati nurani akan menampilkan keteladanan moral dalam kehidupan dan pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi keselamatan manusia dan lingkungannya, sebagai pengabdian dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Keteladanan moral itu seharusnya tampak dalam perilaku tidak melakukan perbuatan tercela yang merendahkan martabat peneliti sebagai manusia bermoral, yang dalam masyarakat tidak dapat diterima keberadaannya, seperti budi pekerti rendah, tindak tanduk membabi buta dan kebiasaan buruk, baik dalam pelaksanaan penelitian maupun pergaulan ilmiah.

2. Peneliti menghormati obyek penelitian manusia, sumber daya alam hayati dan non-hayati secara bermoral, berbuat sesuai dengan perkenan kodrat dan karakter obyek penelitiannya, tanpa diskriminasi dan tanpa menimbulkan rasa merendahkan martabat sesama ciptaan Tuhan.

Obyek manusia dalam suatu penelitian sosial dan sumber daya alam dalam suatu percobaan in vivo dan in vitro merupakan sumber daya umum dalam penelitian. Perlakuan tidak hormat pada manusia dan kejam terhadap sumber daya hayati merupakan pelanggaran etika. Secara umum peneliti tidak untuk menyakiti baik secara fisik maupun secara psikis obyek hidup baik manusia maupun sumber daya hayati. Semua harus diperlakukan secara bermoral.

Kebebasan peneliti dalam menentukan arah penelitiannya dijamin sebagai bagian dari kedudukan peneliti dalam masyarakat. Walaupun begitu, kebebasan ini tidak dapat dikompromikan dengan sikap dan tata cara mendiskriminasi, menstigmatisasi obyek atau lingkungan penelitiannya. Bahkan alasan untuk kebaikan sasaran penelitian tidak

dapat digunakan untuk memanipulasi jalannya penelitian atau data penelitian yang tidak jujur, yang menyimpang dari tradisi cermat dan teliti.

3. Peneliti membuka diri terhadap tanggapan, kritik, dan saran dari sesama peneliti terhadap proses dan hasil penelitian, yang diberinya kesempatan dan perlakuan timbal balik yang setara dan setimpal, saling menghormati melalui diskusi dan pertukaran pengalaman dan informasi ilmiah yang obyektif.

Dalam penelitian ilmiah, diskusi secara terbuka dan secara jujur mutlak diperlukan untuk memajukan ilmu pengetahuan. Diskusi harus bebas dari tekanan kekuasaan dan netral dari kepentingan sepihak baik politik, sosial, dan budaya. Diskusi harus bebas dari kecemburuan pribadi dan kecemburuan profesional, persaingan dan silang pendapat tidak sehat, serta pertentangan kepentingan.

Peneliti dituntut untuk menampilkan kerjasama membangun yang menyumbang dengan berbagi keahlian dan pengetahuan dalam penelitian bersama atau kerja tim. Adalah perilaku yang melanggar prinsip etika penelitian, bila dan jika peneliti mementingkan diri sendiri dalam penelitian bersama tanpa kesediaan untuk berbagi pengetahuan dalam melaksanakan suatu penelitian bersama.

Sesama peneliti bersikap saling menghormati melalui diskusi ilmiah obyektif dalam batas sopan santun peneliti yang bermartabat, menghindari diskusi yang dapat mengarah pada nalar keilmuan semu, yang bermuatan ancaman psikis dan kekerasan fisik. Peneliti senior selaku mentor juga menjadi teladan disiplin, tanggung jawab, dan perilaku sopan dalam ikut menumbuhkan kreativitas peneliti junior dan peneliti junior harus berperilaku santun menghormati bimbingan keilmuan peneliti seniornya .

Kode Etika dalam Kepengarangan:

1. Peneliti mengelola, melaksanakan, dan melaporkan hasil penelitian ilmiahnya secara bertanggung jawab, cermat, dan seksama.

Pengetahuan ilmiah bersifat kumulatif dan dibangun atas sumbangan sejumlah besar peneliti dan akademisi sepanjang masa. Pengakuan sumbangan berbentuk pujian, kutipan atau sebagai kepengarangan bersama harus disebutkan jika gagasan-gagasan penyumbang telah mempengaruhi secara berarti isi karangan seorang peneliti.

Tanggung jawab kepengarangan adalah untuk memastikan hak kepengarangan beserta keuntungan-keuntungan yang melekat padanya. Peneliti menerima tanggung jawab yang terikat pada kepengarangan bila peneliti memberi sumbangan ilmiah bermakna, yaitu:

- a. konsep, rancangan, analisis, dan penafsiran data;
- b. menulis naskah atau merevisi secara kritis substansi penting; dan
- c. mengarang “pendahuluan/prolog” (sebagai penyunting) karena otoritas keilmuannya yang diakui oleh komunitas ilmiah. Untuk itu ia memberikan persetujuan final untuk penerbitan suatu karya tulis ilmiah dimaksud.

Hak kepengarangan terikat dengan tanggung jawab publik, yaitu bertanggung jawab terhadap keseluruhan isi karangan. Meskipun peneliti memberikan sumbangan terbatas sesuai dengan bidang keahliannya dalam karangan bersama, peneliti bertanggung jawab memahami keseluruhan bagian meskipun bukan merupakan keahliannya. Pengarang bersama semua bertanggung jawab atas segala pernyataan yang dikemukakan dalam karangan bersama.

Peranan yang tidak substansial seperti membantu pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data serta membantu dan/atau mensupervisi pengelolaan penelitian tidak dapat menjadi alasan namanya disebut sebagai pengarang karya tulis ilmiah dari penelitian dimaksud.

Dalam dunia ilmiah tidak dikenal istilah “kepengarangan kehormatan” untuk penghormatan ketokohan seseorang yang berperan sebagai penyandang dana, pemberi sambutan, pemimpin unit kerja, pengelola program/proyek. Dalam dunia keilmuan juga tidak dikenal “kepengarangan patron” yaitu, menjadi pengarang tunggal atau pengarang utama dari karya para peneliti yunior yang dibimbing oleh peneliti senior. Untuk pengakuan sumbangan ketokohan dan kesenioran seseorang yang tidak memberikan sumbangan intelektual bermakna

dapat berupa ucapan terimakasih, tetapi bukan memperoleh hak kepengarangan.

2. Peneliti menyebarkan informasi tertulis dari hasil penelitiannya, informasi pendalaman pemahaman ilmiah dan/atau pengetahuan baru yang terungkap dan diperolehnya, disampaikan ke dunia ilmu pengetahuan pertama kali dan sekali, tanpa mengenal publikasi duplikasi atau berganda atau diulang-ulang.

Plagiat sebagai bentuk pencurian hasil pemikiran, data atau temuan-temuan, termasuk yang belum dipublikasikan, perlu ditangkal secara lugas. Plagiarisme secara singkat didefinisikan sebagai “mengambil alih gagasan atau kata-kata tertulis dari seseorang, tanpa pengakuan pengambilalihan dan dengan niat menjadikannya sebagai bagian dari karya keilmuan yang mengambil”.

Dari rumusan ini plagiat dapat juga terjadi dengan pengutipan dari tulisan peneliti sendiri (tulisan terdahulunya) tanpa mengikuti format merujuk yang baku, sehingga dapat saja terjadi auto-plagiarism. Informasi atau pengetahuan keilmuan baru, yang diperoleh dari suatu penelitian, menambah khazanah ilmu pengetahuan melalui publikasi ilmiahnya. Karenanya bila tanpa tambahan informasi atau pengetahuan ilmiah baru, suatu karya tulis ilmiah hanya dapat dipublikasikan “pertama kali dan sekali itu saja”. Selanjutnya, sebagai bagian dari upaya memajukan ilmu pengetahuan, karya tulis ilmiah pertama ini dapat dijadikan rujukan untuk publikasi yang membangun lanjut pemahaman yang awal itu.

3. Peneliti memberikan pengakuan melalui: penyertaan sebagai penulis pendamping; pengutipan pernyataan atau pemikiran orang lain; dan/atau dalam bentuk ucapan terima kasih yang tulus kepada peneliti yang memberikan sumbangan berarti dalam penelitiannya, yang secara nyata mengikuti tahapan rancangan penelitian dimaksud, dan mengikuti dari dekat jalannya penelitian itu.

Nilai penting yang melekat pada aspek memberi pengakuan bagi seorang peneliti meliputi:

- a. jujur: menolak praktek merekayasa data ilmiah atau memalsukan data ilmiah, bukan saja karena secara moral itu salah (tidak jujur), tetapi karena praktek ini akan menghasilkan kesalahan-kesalahan, yang mendorong rusaknya iklim kepercayaan yang menjadi dasar kemajuan ilmu pengetahuannya sendiri, seperti mengabaikan hak milik intelektual atas pemikiran dalam usulan penelitian dan menggunakan pemikiran tersebut dalam penelitian sendiri;
- b. amanah: dalam etika kepengarangan berlaku ungkapan “penghargaan seharusnya disampaikan pada yang berhak memperolehnya” yang mencakup seputar pengakuan, hormat sesama, gengsi, uang, dan hadiah. Ini semua merupakan bentuk penghargaan yang harus sampai ke yang berhak. Prinsip inilah yang menjadi sumber motivasi ilmuwan untuk berkarya berpedoman pada wajib lapor, saling mengisi, mengumpan, dan berbagi informasi dalam memelihara pemupukan khazanah ilmu pengetahuan, seperti peneliti senior tidak berhak menyajikan data atau hasil karya peneliti yang mereka supervisi tanpa sepengetahuan dan persetujuan peneliti yang disupervisi serta tanpa mencantumkan penghargaan; dan
- c. cermat: mengupayakan tidak terjadinya kesalahan dalam segala bentuk, kesalahan percobaan, kesalahan secara metode, dan kesalahan manusiawi yang tak disengaja apalagi yang disengaja, seperti juga kejujuran di atas, kecermatan ini juga merupakan kunci tercapainya tujuan ilmu pengetahuan, misalnya alih bahasa, saduran dan penerbitan ulang (republish ataupun reprint) suatu karangan ilmiah yang berguna bagi penyebaran ilmu pengetahuan harus atas seizin penerbit atau pengarangnya.

Dengan sendirinya hal sebaliknya juga berlaku. Tindakan korektif secara ilmiah terkait dengan layanan dan capaian tujuan membangun ilmu pengetahuan, menemukan dan membahas siapa yang bertanggung jawab terhadap kekeliruan ilmiah yang artinya bahwa tanggung jawab dalam penegakan kode etika peneliti adalah sisi lain dari amanah dan sebaliknya.

B. Jabatan Fungsional Perekayasa:

1. Perekayasa Indonesia berkewajiban mengembangkan iptek dan meningkatkan keahliannya, serta menjunjung tinggi profesi sebagai seorang yang terpelajar dengan menjaga kebenaran dan kejujuran baik

kepada diri sendiri maupun kepada umum sehingga tidak menutupi kelemahan dan atau kekurangannya.

2. Perekayasa Indonesia wajib bekerja secara terencana, sistematis mengikuti prosedur yang telah ditetapkan dan melaksanakan dengan standar ilmiah yang tinggi, serta bekerja dengan jujur, tekun, teliti, berdisiplin, bersemangat untuk menghasilkan karya yang berkualitas tinggi, sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan umat manusia.
3. Perekayasa Indonesia wajib menjunjung tinggi hak, pendapat, atau temuan orang lain, sehingga selalu menjauhi perbuatan tercela, antara lain: mengambil gagasan orang lain dan senantiasa beritikad tidak akan melakukan tindakan plagiat dalam rangka menghormati dan melindungi hak cipta, hak kepemilikan intelektual perekayasa lain dan atau masyarakat.
4. Perekayasa Indonesia wajib bersifat terbuka terhadap tanggapan, pendapat, dan kritik yang diberikan oleh perekayasa lain dan/atau masyarakat atas hasil yang dicapainya, menjalin hubungan kerjasama yang harmonis dengan pihak lain, sehingga terjalin budaya kerjasama dalam tim; serta tidak menghalangi atau menghambat upaya pengembangan iptek yang dilakukan oleh pihak lain.
5. Perekayasa Indonesia wajib berusaha untuk memberikan pengetahuan dan pengalaman terbaiknya kepada masyarakat guna meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia.
6. Perekayasa Indonesia harus berjiwa 'pioneer', berorientasi pada peningkatan nilai tambah, mengutamakan keamanan dan keselamatan, serta selalu memikirkan dampak penerapan hasil karyanya terhadap umat manusia dan lingkungan hidup.
7. Perekayasa Indonesia wajib menjaga dan memanfaatkan semua sumberdaya secara berdayaguna dan berhasilguna.
8. Perekayasa Indonesia wajib menjaga nama baik profesi keahlian, lembaga tempat kerjanya serta menghindari sikap arogansi intelektual.
9. Perekayasa Indonesia wajib mentaati Kode Etik Perekayasa Indonesia ini sebagai etika profesinya.

C. Jabatan Fungsional Perencana:

Kewajiban:

1. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Mentaati dan mematuhi norma-norma hukum, etika dan moral, ketentuan kepegawaian, kedinasan dan peraturan administratif kedinasan lainnya.
3. Memanfaatkan dan memelihara fasilitas dan barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya.
4. Bersikap independen dalam pelaksanaan tugas dan tidak memihak kepada kepentingan kelompok atau golongan tertentu sehingga tidak menimbulkan benturan dan friksi kepentingan.
5. Menghindari perilaku dan perbuatan yang melanggar hukum dan etika profesi.
6. Menerapkan dengan tegas prinsip, nilai, dan keputusan yang telah disepakati dengan segala konsekuensinya.
7. Meningkatkan kemampuan dan kualitas kerja secara berkesinambungan.
8. Mendahulukan tugas dan tanggungjawab kepada negara, dan organisasi daripada kepentingan pribadi dan golongan.
9. Memelihara dan menjaga hubungan yang harmonis dengan perencana dan pihak lain secara hirarkis struktural maupun fungsional.
10. Mengidentifikasi setiap benturan dan konflik kepentingan yang timbul atau kemungkinan benturan kepentingan yang akan timbul dan mengkomunikasikan kepada pimpinan.
11. Menahan diri terhadap gangguan dan godaan yang berpotensi mempengaruhi kinerja dan substansi keputusan.
12. Memberitahukan kepada atasan langsungnya mengenai penugasan dari pihak lain yang akan dan telah dilaksanakan, baik sendiri atau bersama orang lain, dalam hubungannya dengan tugas kedinasan.

Larangan:

1. Menyalahgunakan wewenang yang dimiliki, langsung atau tidak langsung untuk kepentingan pribadi dan atau golongan.
2. Meminta atau menerima pemberian dari siapa pun dan dalam bentuk apapun yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, kebijakan organisasi dan sumpah jabatan.
3. Menggunakan dan atau mengakses data dan informasi dari pelaksanaan tugas dan miliki organisasi tanpa otoritas, kecuali untuk keperluan sesuai peraturan perundang-undangan dan profesionalisme tugas jabatan.

4. Menghilangkan asset negara, dokumen, milik negara/organisasi, dan barang bukti.
5. Membuat komitmen dan janji dengan pihak lain yang mengikat organisasi tanpa prosedur dan otorisasi legal.
6. Memiliki kepentingan keuangan dan kepentingan lainnya yang bertentangan dengan pelaksanaan tugas dan wewenang.
7. Melakukan transaksi keuangan dan transaksi lainnya dengan menggunakan informasi dalam lingkungan tugas dan organisasi yang tidak diperkenankan oleh ketentuan yang berlaku, dan menggunakan informasi tersebut untuk kepentingan pribadi dan golongan.
8. Menjadi anggota dan atau pengurus partai politik tertentu, sehingga berpotensi memiliki pengaruh kepentingan golongan tertentu dan diskriminatif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
9. Terlibat dalam pekerjaan dan atau aktivitas di luar organisasi yang bertentangan dengan pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya dalam organisasi.
10. Melakukan tindakan dan perbuatan yang melanggar norma hukum, agama, dan susila.

D. Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat (Humas Pemerintahan):
Komitmen Pribadi:

1. Anggota Humas Pemerintahan menjunjung tinggi kehormatan sebagai Pegawai Instansi Pemerintah, baik Departemen, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Lembaga-Lembaga Negara, BUMN, maupun BUMD.
2. Anggota Humas Pemerintahan mengutamakan kompetensi, obyektivitas, kejujuran, serta menjunjung tinggi integritas dan norma-norma keahlian serta menyadari konsekuensi tindakannya.
3. Anggota Humas pemerintahan memegang teguh rahasia negara, sumpah jabatan, serta wajib mempertimbangkan dan mengindahkan etika yang berlaku agar sikap dan perilakunya dapat memberikan citra yang positif bagi pemerintahan dan menjaga keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Anggota Humas Pemerintahan menyampaikan informasi publik yang benar dan akurat serta membentuk citra Humas Pemerintahan yang positif di masyarakat.
5. Anggota Humas Pemerintahan menghargai, menghormati, dan membina solidaritas serta nama baik rekan seprofesi.

6. Anggota Humas Pemerintahan akan berusaha meningkatkan pengetahuan dan keterampilan untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas kerja serta memajukan profesi Humas Pemerintahan di Indonesia.

Hubungan Ke Dalam:

1. Anggota Humas Pemerintahan loyal terhadap kepentingan organisasi/instansinya, bukan kepada kepentingan perorangan/golongan.
2. Anggota Humas Pemerintahan wajib :
 - a. menjalin komunikasi kepada semua pegawai di organisasi/instansinya agar tercapai iklim organisasi yang mendukung peningkatan kompetensi organisasi.
 - b. mengingatkan rekan seprofesinya yang melakukan tindakan di luar batas kompetensi dan kewenangannya dalam mencegah terjadinya pelanggaran Kode Etik Humas Pemerintahan.
3. Anggota Humas Pemerintahan tunduk, mematuhi dan menghormati Kode Etik Humas Pemerintahan sesuai dengan perundangan yang berlaku.

Hubungan Ke luar :

1. Anggota Humas pemerintahan wajib menyediakan dan memberikan informasi publik yang benar dan akurat ke masyarakat, media massa, dan insan pers sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi/institusinya sesuai dengan perundangan yang berlaku.
2. Anggota Humas Pemerintahan tidak diperkenankan melakukan penekanan terhadap media massa dan insan pers serta mencegah pemberian barang dan jasa kepada media massa dan insan pers dengan dalih kepentingan publikasi (publisitas) pribadi/golongan/organisasi/instansinya.
3. Anggota Humas Pemerintahan menghargai, menghormati, dan membina hubungan baik dengan profesi lainnya.

Hubungan Sesama Profesi:

1. Anggota Humas Pemerintahan wajib bertukar informasi dan membantu memperlancar arus informasi dengan sesama anggota.
2. Anggota Humas Pemerintahan bersedia mendukung pelaksanaan tugas sesama anggota.

3. Anggota Humas Pemerintahan tidak dibenarkan mendiskreditkan sesama anggota.

E. Jabatan Fungsional Auditor:

Auditor wajib mematuhi prinsip-prinsip perilaku berikut ini :

1. Integritas

Auditor harus memiliki kepribadian yang dilandasi oleh unsur jujur, berani, bijaksana, dan bertanggung jawab untuk membangun kepercayaan guna memberikan dasar bagi pengambilan keputusan yang andal.

2. Obyektivitas

Auditor harus menjunjung tinggi ketidakberpihakan profesional dalam mengumpulkan, mengevaluasi, dan memproses data/informasi audit. Auditor APIP membuat penilaian seimbang atas semua situasi yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan sendiri atau orang lain dalam mengambil keputusan.

3. Kerahasiaan

Auditor harus menghargai nilai dan kepemilikan informasi yang diterimanya dan tidak mengungkapkan informasi tersebut tanpa otorisasi yang memadai, kecuali diharuskan oleh peraturan perundang-undangan.

4. Kompetensi

Auditor harus memiliki pengetahuan, keahlian, pengalaman dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas.

Auditor wajib mematuhi aturan perilaku berikut ini :

1. Integritas

- a. Melaksanakan tugasnya secara jujur, teliti, bertanggung jawab dan bersungguh-sungguh;
- b. Menunjukkan kesetiaan dalam segala hal yang berkaitan dengan profesi dan organisasi dalam melaksanakan tugas;
- c. Mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan dan mengungkapkan segala hal yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan dan profesi yang berlaku;
- d. Menjaga citra dan mendukung visi dan misi organisasi;
- e. Tidak menjadi bagian kegiatan ilegal, atau mengikatkan diri pada tindakan-tindakan yang dapat mendiskreditkan profesi APIP atau organisasi;

- f. Menggalang kerja sama yang sehat diantara sesama auditor dalam pelaksanaan audit;
- g. Saling mengingatkan, membimbing dan mengkoreksi perilaku sesama auditor.

2. Obyektivitas

- a. Mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya yang apabila tidak diungkapkan mungkin dapat mengubah pelaporan kegiatan-kegiatan yang diaudit;
- b. Tidak berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan-hubungan yang mungkin mengganggu atau dianggap mengganggu penilaian yang tidak memihak atau yang mungkin menyebabkan terjadinya benturan kepentingan;
- c. Menolak suatu pemberian dari auditi yang terkait dengan keputusan maupun pertimbangan profesionalnya.

3. Kerahasiaan

- a. Secara hati-hati menggunakan dan menjaga segala informasi yang diperoleh dalam audit;
- b. Tidak akan menggunakan informasi yang diperoleh untuk kepentingan pribadi/golongan di luar kepentingan organisasi atau dengan cara yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

4. Kompetensi

- a. Melaksanakan tugas pengawasan sesuai dengan Standar Audit;
- b. Terus menerus meningkatkan kemahiran profesi, keefektifan dan kualitas hasil pekerjaan;
- c. Menolak untuk melaksanakan tugas apabila tidak sesuai dengan pengetahuan, keahlian, dan keterampilan yang dimiliki.

KEPALA,



THOMAS DJAMALUDDIN

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 03 TAHUN 2014
TENTANG
KODE ETIK PEGAWAI LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL

KELENGKAPAN ADMINISTRASI PENEGAKAN KODE ETIK

A. Contoh Laporan Lisan/Tertulis Dugaan Pelanggaran Kode Etik

LAPORAN LISAN

NOMOR: ...

Identitas Pelapor :
Nama :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Identitas Terlapor :
Nama :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Nama dan Alamat Saksi :

- 1.
- 2.

Isi Laporan :
.....
.....

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

Penerima Laporan,
Ttd
(Nama)

Pelapor,
Ttd
(Nama)

LAPORAN...

LAPORAN TERTULIS

NOMOR: ...

Identitas Pelapor :
Nama :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Identitas Terlapor :
Nama :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Nama dan Alamat Saksi :

- 1.
- 2.

Isi Laporan :
.....
.....

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

Pelapor,
Ttd
(Nama)

B. Contoh...

B. Contoh Surat Pemanggilan

Surat Pemanggilan

NOMOR: ...

Dengan ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

Nama :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

Untuk menghadap Majelis Kode Etik:

Pada :

Hari :

Tanggal :

Jam :

Tempat :

Untuk diperiksa/dimintai keterangan *) sehubungan dengan dugaan pelanggaran kode etik **).

Demikian untuk dilaksanakan.

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

Sekretaris Majelis Kode Etik,

Ttd

(Nama/NIP)

Tembusan:

1.;

2.

*) Coret yang tidak perlu

**) Tulislah pelanggaran kode etik yang di duga dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.

C. Contoh...

C. Contoh Nota Dinas/Surat Usulan Pembentukan Majelis Kode Etik

Nomor : 20xx
Sifat : RAHASIA
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Usulan Pembentukan Majelis Kode Etik

Yth. Kepala Lapan

Di Jakarta

1. Rujukan :

Laporan dugaan pelanggaran kode etik Nomor : tanggal

2. Sehubungan dengan laporan tersebut di atas, kami berpendapat bahwa pegawai :

Nama :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

Di duga telah melakukan pelanggaran kode etik.

3. Berdasarkan ketentuan Pasal ... Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor ... Tahun 2014 tentang Kode Etik Pegawai Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, diusulkan pembentukan Majelis Kode Etik untuk melakukan pemeriksaan lebih lanjut terhadap pelanggaran dimaksud.

4. Demikian untuk mejadi periksa

Sekretaris Utama,

Ttd

(Nama)

D. Contoh...

D. Contoh Keputusan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Pembentukan Majelis Kode Etik Pegawai Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional

KEPUTUSAN
KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR TAHUN 20XX
TENTANG
PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal ... Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor ... Tahun 2014 tentang Kode Etik Pegawai Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, perlu membentuk Majelis Kode Etik;

Mengingat : 1. 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 3 Tahun 2013;

2. 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 4 Tahun 2013;

3. Keputusan Presiden Nomor 4/M Tahun 2014;

4. Peraturan Kepala Lapan Nomor 02 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lapan;

5. Peraturan...

6. Peraturan Kepala Lapan Nomor 05 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis;
7. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor ... Tahun 2014 tentang Kode Etik Pegawai Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

Memperhatikan : 1. Laporan dugaan pelanggaran kode etik Nomor : ...;
2. Nota Dinas/ Surat Usulan Pembentukan Majelis Kode Etik Nomor : ... tanggal ... ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL.

KESATU : Membentuk Majelis Kode Etik Pegawai Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional yang selanjutnya disebut Majelis Kode Etik dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

Ketua :

Sekretaris :

Anggota :

1. ...;
2. ...;
3. ...;

KEDUA...

- KEDUA : Majelis Kode Etik mempunyai tugas melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran kode etik sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Kode Etik Pegawai Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.
- KETIGA : Segala biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan tugas Majelis Kode Etik dibenbankan pada anggaran Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

KEPALA,
Ttd
(Nama)

E. Contoh...

E. Contoh Berita Acara Pemeriksaan

Berita Acara Pemeriksaan

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... Majelis Kode Etik Berdasarkan wewenang yang ada pada saya/sesuai dengan ... telah melakukan pemeriksaan terhadap

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ... Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor ... Tahun 2014 tentang Kode Etik Pegawai Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, untuk itu dimintai keterangan sebagai berikut :

1. Pertanyaan ...
 1. Jawaban ...
2. Pertanyaan ...
 2. Jawaban ...
3. Dst.

Demikian berita acara pemeriksaan ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Yang diperiksa,
Ttd
(Nama)

Majelis Kode Etik,
1. Nama :
Jabatan :
NIP :
Ttd :
2. Nama :
Jabatan :
NIP :
Ttd :
3. Dst.

F. Contoh...

F. Contoh Putusan Majelis Kode Etik

REKOMENDASI
MEJELIS KODE ETIK
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR : ...

- Mengingat : 1. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor ... Tahun 2014 tentang Kode Etik Pegawai Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
2. Keputusan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor ... Tahun 20xx tentang Pembentukan Majelis Kode Etik Pegawai Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
- Membaca : 1. Laporan dugaan pelanggaran kode etik Nomor : ...;
2. Surat-surat lain yang berhubungan dengan pelanggaran kode etik tersebut;
- Menimbang : Bahwa setelah dilakukan sidang pemeriksaan terhadap Terlapor dan mendengar keterangan saksi-saksi serta memeriksa barang bukti yang diajukan dalam perkara ini, disimpulkan bahwa :
-
-

MEMUTUSKAN :

- Terlapor : Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

1. Terbukti...

1. Terbukti telah melakukan pelanggaran Kode Etik Pegawai Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sebagaimana diatur dalam Pasal ... Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor ... Tahun 2014 tentang Kode Etik Pegawai Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.
2. Merekomendasikan sanksi berupa

Sekretaris

Ttd

(Nama)

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal ...

Majelis Kode Etik,

1. Nama :

Jabatan :

NIP :

Ttd :

2. Nama :

Jabatan :

NIP :

Ttd :

3. Dst.

KEPALA,



THOMAS DJAMALUDDIN



LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL (LAPAN)

JALAN PEMUDA PERSIL NOMOR 1, JAKARTA 13220
TELEPON (021) 4892802, 4895040, FAKSIMILE (021) 4894815, 4892884
SITUS : www.lapan.go.id

PERATURAN

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

NOMOR 04 TAHUN 2014

TENTANG

POLA KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan profesionalisme dan kinerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional perlu diatur pembinaan dan penerapan pola jenjang karier pegawai yang adil dan transparan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5435);
2. Undang...

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3138);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 51);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pegawai Negeri Sipil yang Menduduki Jabatan Rangkap (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3697), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4560);

8. Peraturan...

8. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5318);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
12. Peraturan...

12. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
16. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
17. 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 3 Tahun 2013;
18. 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 4 Tahun 2013;

19. Keputusan...

19. Keputusan Presiden Nomor 4/M Tahun 2014;
20. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 02 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
21. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 05 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
22. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Karier Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG POLA KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pola Karier Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pola Karier adalah pola pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang menggambarkan alur perkembangan karier yang menunjukkan keterkaitan dan keserasian antara jabatan, pangkat, pendidikan dan pelatihan jabatan, kompetensi, serta masa jabatan seorang Pegawai Negeri Sipil sejak pengangkatan pertama dalam jabatan tertentu sampai dengan pensiun.

2. Masa...

2. Masa kerja adalah masa jabatan seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menduduki suatu jabatan.
3. Alur Pengembangan Karier adalah lintasan perpindahan jabatan secara vertikal, horizontal maupun diagonal yang dapat dilalui Pegawai negeri Sipil sejak pengangkatan pertama dalam jabatan sampai dengan jabatan tertinggi.
4. Lintasan perpindahan jabatan secara vertikal adalah perpindahan dari suatu jabatan ke jabatan lain yang setingkat lebih tinggi.
5. Lintasan perpindahan jabatan secara horizontal adalah perpindahan dari suatu jabatan ke jabatan lain yang masih setingkat.
6. Lintasan perpindahan jabatan secara diagonal adalah perpindahan dari suatu jabatan struktural ke jabatan fungsional atau sebaliknya.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak dalam suatu satuan organisasi Negara yang terdiri dari jabatan struktural dan jabatan fungsional.
8. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
9. Jabatan fungsional tertentu adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan jabatan dan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

10. Jabatan...

10. Jabatan fungsional umum adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keterampilan tertentu dan untuk kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
11. Standar kompetensi jabatan adalah persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki seorang Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan tugas jabatan.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP POLA KARIR

Maksud Pola Karir

Pasal 2

Maksud disusunnya pola karier adalah untuk menjamin kepastian arah pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, mulai dari karier terendah sampai dengan karier tertinggi sesuai dengan kompetensi dan prestasi yang dimiliki.

Tujuan Pola Karier

Pasal 3

Pola Karier disusun dengan tujuan :

- a. mendayagunakan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan jenjang dan kompetensinya;
- b. membina kemampuan, kecakapan, dan keterampilan secara efisien, efektif dan rasional, sehingga bakat, minat dan motivasi pegawai dapat tersalurkan secara objektif;
- c. menyerasikan...

- c. menyasrakan kemampuan, kecakapan dan keterampilan pegawai di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sesuai dengan jenjang dan jenis penugasan dalam jabatan yang tersedia untuk menghasilkan prestasi kerja yang optimal;
- d. menciptakan iklim kerja yang kondusif dan transparan sehingga mampu memberi motivasi kerja dan pengembangan potensi diri bagi Pegawai negeri Sipil di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sebagai sumber daya manusia berkualitas.

Prinsip Pola Karier

Pasal 4

Pola Karier disusun dengan prinsip :

- a. kepastian, yaitu Pola Karier harus menggambarkan kepastian tentang arah alur karier yang dapat ditempuh oleh setiap Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
- b. Profesionalisme, yaitu Pola Karier harus dapat mendorong peningkatan kompetensi dan prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil.
- c. Transparan, yaitu Pola Karier harus diketahui oleh setiap Pegawai Negeri Sipil dan memberikan kesempatan yang sama kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

BAB III...

BAB III

RUANG LINGKUP POLA KARIR

Pasal 5

Ruang lingkup Pola Karier meliputi :

- a. Pembinaan karier;
- b. Alur Pengembangan karier;
- c. Pengangkatan dalam jabatan struktural;
- d. Perpindahan jabatan; dan
- e. Pemberhentian.

BAB V

PEMBINAAN KARIER

Pasal 6

Pembinaan karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional dimulai sejak pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil sampai dengan pemberhentian.

Pasal 7

(1) Pegawai Negeri Sipil yang akan memperoleh prioritas dalam promosi adalah :

- a. Pegawai Negeri Sipil yang berprestasi dan melakukan inovasi yang bermanfaat bagi organisasi;
- b. Pegawai Negeri Sipil yang lulus dalam uji kelayakan dan kepatutan.

(2) Prioritas dalam promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap mempertimbangkan rekam jejak yang bersangkutan dan memperhatikan pertimbangan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.

BAB VI...

BAB VI ALUR PENGEMBANGAN KARIER

Pasal 8

- (1) Alur pengembangan karier merupakan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan berbasis standar kompetensi jabatan dan kompetensi individu.
- (2) Pengangkatan pegawai dalam jabatan meliputi 3 (tiga) jenis, yaitu pengangkatan pegawai dalam jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu, dan jabatan fungsional umum.
- (3) Pengangkatan pegawai dalam jabatan struktural bereselon dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pengangkatan pegawai pertama kali dalam jabatan struktural lowong atau akan lowong, dilakukan bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah diangkat dalam jabatan fungsional tertentu dan/atau jabatan fungsional umum serta memenuhi standar kompetensi jabatan yang telah ditetapkan;
 - b. pengangkatan pegawai dalam jabatan struktural dilakukan secara berjenjang, dimulai dari jenjang jabatan struktural terendah sampai dengan jabatan struktural tertinggi, dan tidak boleh loncat jabatan;

Pasal 9

Alur pengembangan karier melalui pengangkatan dalam jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu, dan jabatan fungsional umum, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

BAB VII...

BAB VII

PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN STRUKTURAL

Persyaratan Pengangkatan

Pasal 10

Persyaratan pengangkatan dalam jabatan struktural di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional terdiri atas :

- a. persyaratan umum; dan
- b. persyaratan khusus.

Persyaratan Umum

Pasal 11

(1) Persyaratan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, meliputi :

- a. berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b. serendah-rendahnya memiliki pangkat 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat yang ditentukan;
- c. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
- d. semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- e. memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan; dan
- f. sehat jasmani dan rohani.

(2) Di samping persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Lapan sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat perlu memperhatikan faktor :

- a. senioritas dalam kepangkatan;
- b. usia;
- c. pendidikan dan pelatihan jabatan;
- d. pengalaman yang dimiliki; dan
- e. rekam jejak.

Persyaratan...

Persyaratan Khusus

Pasal 12

Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b untuk pengangkatan jabatan struktural mulai dari eselon IV sampai dengan I adalah sebagai berikut:

- a. persyaratan khusus Jabatan eselon IV adalah sebagai berikut :
 1. pangkat/golongan minimal III/b;
 2. pendidikan serendah-rendahnya D3;
 3. berlatar belakang pendidikan bidang terkait;
 4. diutamakan berasal dari lingkungan unit kerja eselon II yang bersangkutan; dan
 5. tidak pernah dikenakan tindakan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil tingkat berat dalam 4 (empat) tahun terakhir.
- b. persyaratan khusus Jabatan eselon III adalah sebagai berikut :
 1. pangkat/golongan minimal III/d;
 2. pendidikan serendah-serendahnya S1;
 3. berlatar belakang pendidikan bidang terkait;
 4. diutamakan berasal dari lingkungan unit kerja eselon II yang bersangkutan; dan
 5. tidak pernah dikenakan tindakan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil tingkat sedang dalam 2 (dua) tahun terakhir atau hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil tingkat berat dalam 4 (empat) tahun terakhir.
- c. persyaratan...

- c. persyaratan khusus Jabatan eselon II adalah sebagai berikut :
1. pangkat/golongan minimal IV/b;
 2. pendidikan serendah-rendahnya S1;
 3. pernah atau sedang menduduki jabatan struktural eselon III;
 4. diutamakan berasal dari lingkungan unit kerja eselon I yang bersangkutan; dan
 5. tidak pernah dikenakan tindakan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- d. persyaratan khusus Jabatan eselon I adalah sebagai berikut :
1. pangkat/golongan minimal IV/c;
 2. pendidikan serendah-rendahnya S2;
 3. pernah atau sedang menduduki jabatan struktural eselon II;
 4. diutamakan berasal dari lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional; dan
 5. tidak pernah dikenakan tindakan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 13

- (1) Dalam hal tidak terdapat Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan khusus sedang menduduki jabatan struktural satu tingkat dibawahnya, maka dapat dipertimbangkan untuk di isi oleh Pegawai Negeri Sipil yang sedang menduduki jabatan fungsional dengan pangkat/golongan yang setingkat dengan jabatan struktural yang akan di isi.
- (2) Dalam hal tidak terdapat Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan khusus diutamakan berasal dari lingkungan unit kerja eselon II yang bersangkutan, maka dapat dipertimbangkan untuk di isi oleh Pegawai Negeri Sipil yang berasal dari berasal dari eselon I yang bersangkutan.
- (3) Dalam...

- (3) Dalam hal tidak terdapat Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan khusus diutamakan berasal dari lingkungan unit kerja eselon I yang bersangkutan, maka dapat dipertimbangkan untuk diisi oleh Pegawai Negeri Sipil yang berasal dari lintas eselon I.

BAB VIII

PERPINDAHAN JABATAN

Perpindahan Jabatan Secara Horizontal

Pasal 14

- (1) Dalam rangka penguasaan, pengembangan dan pementapan tugas jabatan struktural eselon IV, dilakukan perpindahan sebagai berikut :
- a. perpindahan jabatan dalam eselon yang sama pada unit kerja eselon II.
 - b. dimungkinkan perpindahan jabatan dalam eselon yang sama, pada unit kerja eselon I.
- (2) Dalam rangka penguasaan dan pengembangan kemampuan yang bersifat teknis dan analisis manajerial jabatan struktural eselon III, perpindahan dilakukan sebagai berikut :
- a. perpindahan jabatan dalam eselon yang sama pada unit kerja eselon II.
 - b. dimungkinkan perpindahan jabatan dalam eselon yang sama, pada unit kerja eselon I.

(3) Dalam...

- (3) Dalam rangka penguasaan, pengembangan kemampuan, dan pemantapan yang bersifat manajerial jabatan struktural eselon II, perpindahan dilakukan sebagai berikut :
- a. perpindahan antar unit kerja pada eselon I yang sama.
 - b. dimungkinkan perpindahan jabatan antar unit kerja, pada eselon I yang berbeda.

Perpindahan Jabatan Secara Vertikal

Pasal 15

Pejabat struktural yang telah mengalami perpindahan jabatan secara horizontal dapat dilakukan perpindahan jabatan secara vertikal yaitu:

- a. pejabat struktural eselon IV dapat dipindahkan melalui perpindahan jabatan secara vertikal ke dalam jabatan struktural eselon III.
- b. pejabat struktural eselon III dapat dipindahkan melalui perpindahan jabatan secara vertikal ke dalam jabatan struktural eselon II.
- c. pejabat struktural eselon II dapat dipindahkan melalui perpindahan jabatan secara vertikal ke dalam jabatan struktural eselon I.

Perpindahan Jabatan Secara Diagonal

Pasal 16

Pejabat struktural dan fungsional dapat dipindahkan melalui perpindahan jabatan secara diagonal yaitu:

- a. Perpindahan jabatan secara diagonal dari jabatan struktural ke jabatan fungsional dilakukan dalam upaya pengembangan profesionalisme bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai kondisi puncak dan kariernya tidak dapat berkembang lagi sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Perpindahan...

- b. Perpindahan jabatan secara diagonal dari jabatan fungsional ke jabatan struktural dilakukan dalam upaya memenuhi kebutuhan organisasi berdasarkan kompetensi jabatan.

BAB IX

PEMBERHENTIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil

Pasal 17

(1) Pegawai Negeri Sipil diberhentikan apabila :

- a. mengajukan permintaan berhenti;
- b. mencapai batas usia pensiun;
- c. adanya penyederhanaan organisasi;
- d. melanggar sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil, sumpah/janji jabatan negeri atau melakukan pelanggaran peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- e. dihukum penjara, berdasarkan keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena dengan sengaja melakukan suatu tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara setinggi-tingginya 4 (empat) tahun, atau diancam dengan pidana yang lebih berat;
- f. tidak cakap jasmani atau rohani;
- g. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih yang dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan;
- h. meninggal dunia atau hilang;
- i. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik;
- j. tidak melaporkan diri kembali kepada instansi induknya setelah habis menjalankan cuti di luar tanggungan negara;
- k. melakukan...

k. melakukan suatu tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan atau tindak pidana kejahatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 sampai dengan 161 Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.

- (2) Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan karena ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, b, c, f, h dan j diberhentikan dengan hormat.
- (3) Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan karena ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d, e, dan k diberhentikan tidak dengan hormat.
- (4) Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan karena ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf g dan i diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

Persyaratan dan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional adalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Guna memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh Pegawai Negeri Sipil dalam pengembangan karier, maka masa jabatan Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural dibatasi sebagai berikut:
 - a. masa jabatan paling singkat adalah 2 (dua) tahun.
 - b. masa jabatan paling lama adalah 1 (satu) tahun setelah pangkat tertinggi pada jabatan tersebut dicapai.

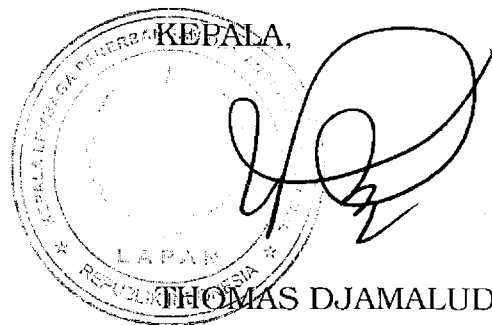
(2) Pemberhentian...

- (2) Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural dapat dilakukan sebelum mencapai batas masa jabatan sebagai dimaksud pada ketentuan ayat (1) huruf b karena mempertimbangkan pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional di bawahnya.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20
Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 02 APR 2016


THOMAS DJAMALUDDIN

LAMPIRAN

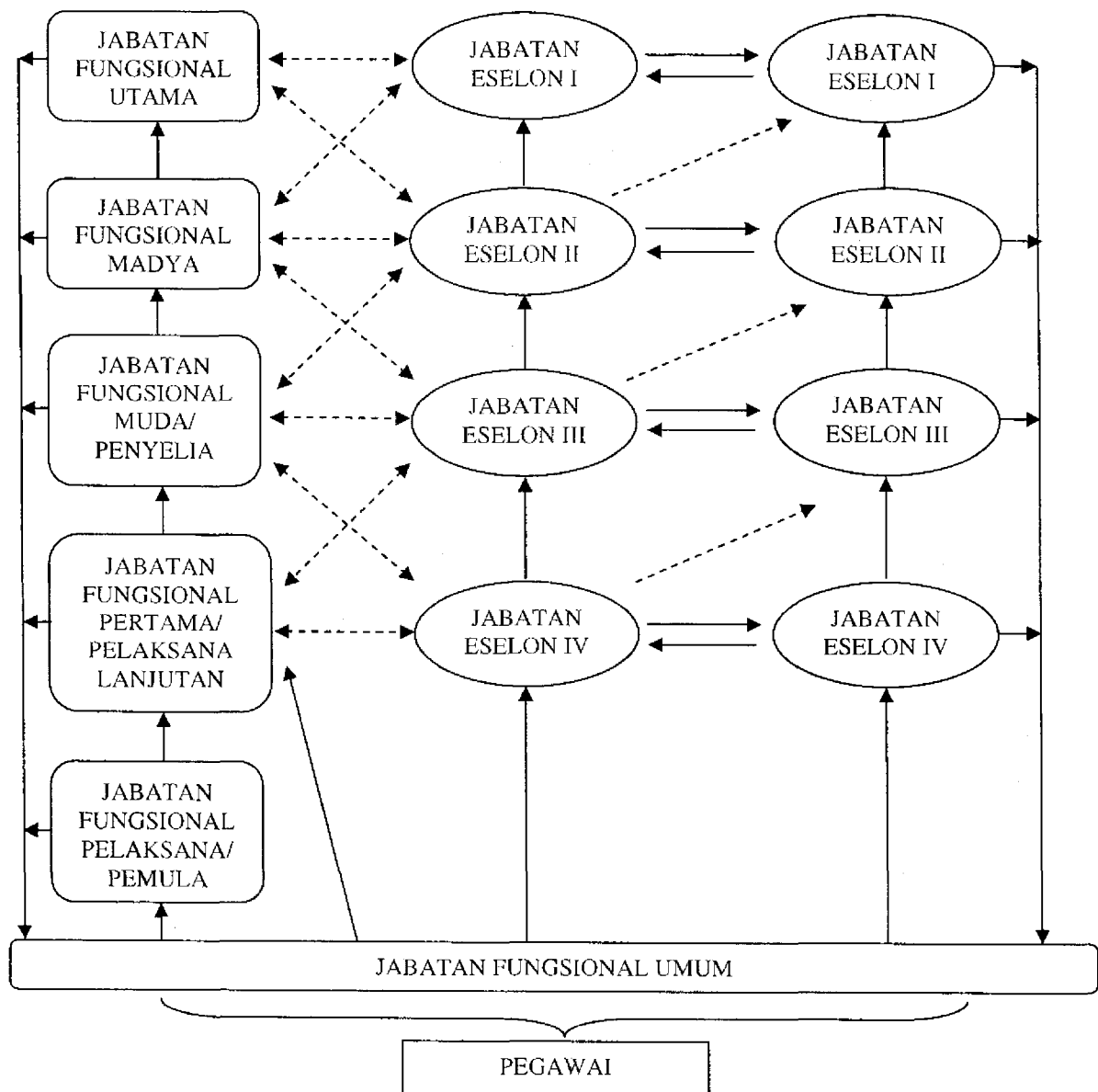
PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL

NOMOR 4 TAHUN 2014

TENTANG

POLA KARIER PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

ALUR PENGEMBANGAN KARIER



KEPALA
THOMAS DJAMALUDDIN



LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL (LAPAN)

JALAN PEMUDA PERSIL NOMOR 1, JAKARTA 13220
TELEPON (021) 4892802, 4895040, FAKSIMILE (021) 4894815, 4892884
SITUS : www.lapan.go.id

PERATURAN

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

NOMOR 6 TAHUN 2013

TENTANG

RENCANA STRATEGIS BISNIS BADAN LAYANAN UMUM

PUSAT PEMANFAATAN TEKNOLOGI DIRGANTARA

TAHUN 2013 – 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Rencana Strategis Bisnis Badan Layanan Umum Pusat Pemanfaatan Teknologi Dirgantara Tahun 2013 - 2017;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5435);

3. Peraturan...

3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
6. 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 3 Tahun 2013;
7. 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 4 Tahun 2013;
8. Keputusan Presiden Nomor 33/M Tahun 2011;
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 167/KMK.05/2008 tentang Penetapan Pusat Pemanfaatan Teknologi Dirgantara pada Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

10. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor : PER/105/IV/2008 tentang Kebijakan Pelayanan Satu Pintu (One Gate Policy) pada Pusat Pemanfaatan Teknologi Dirgantara;
11. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 02 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
12. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 05 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG RENCANA STRATEGIS BISNIS BADAN LAYANAN UMUM PUSAT PEMANFAATAN TEKNOLOGI DIRGANTARA, TAHUN 2013 - 2017.

Pasal 1

Memberlakukan Rencana Strategis Bisnis Badan Layanan Umum Pusat Pemanfaatan Teknologi Dirgantara Tahun 2013 – 2017, yang selanjutnya disebut RSB sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 2

Sistematika RSB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, terdiri atas :

Bab I Pendahuluan

Bab II Gambaran Umum Pusat Pemanfaatan Teknologi Dirgantara

Bab III Perkembangan Pelayanan Pusat Pemanfaatan Teknologi Dirgantara

Bab IV...

Bab IV Pengukuran Kinerja

Bab V Rencana Strategis Bisnis 2013 - 2017

Bab VI Proyeksi Keuangan dan Anggaran

Bab VII Penutup

Pasal 3

- (1) RSB merupakan landasan dasar peningkatan optimalisasi pemanfaatan produk-produk teknologi dirgantara untuk kemandirian organisasi dalam meningkatkan pelayanan jasa di bidang pemanfaatan teknologi dirgantara;
- (2) Disamping pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satuan kerja Pusat Pemanfaatan Teknologi Dirgantara juga berpedoman pada Rencana Strategis LAPAN yang berlaku.

Pasal 4

Hal-hal lain yang belum diatur dalam RSB ini akan diatur kemudian.

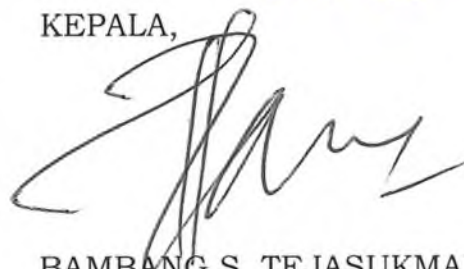
Pasal 5

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 28 NOV 2013

KEPALA,



BAMBANG S. TEJASUKMANA

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 6 TAHUN 2013
TENTANG RENCANA STRATEGIS BISNIS
BADAN LAYANAN UMUM
PUSAT PEMANFAATAN TEKNOLOGI DIRGANTARA
TAHUN 2013 – 2017

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lapan) memegang peran penting dalam meningkatkan kualitas kehidupan bangsa dengan mewujudkan kemandirian ilmu pengetahuan dan teknologi penerbangan dan antariksa melalui pengembangan pemanfaatan teknologi dirgantara. Sesuai dengan amanat yang terkandung dalam Pasal 31 ayat (5) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 hasil amandemen keempat yang menyebutkan bahwa pemerintah memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan persatuan bangsa untuk memajukan peradaban serta kesejahteraan umat manusia, sampai saat ini Lapan terus bekerja keras dalam meningkatkan kemajuan penguasaan teknologi dirgantara nasional demi kesejahteraan masyarakat.

Ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai *engine of tomorrow* menimbulkan semangat tersendiri bagi Lapan dalam memberikan kontribusi untuk pembangunan nasional dengan memberikan pelayanan yang berkualitas kepada pengguna dari berbagai instansi pemerintah, swasta, dunia usaha, dan masyarakat. Melalui tugas yang ditetapkan oleh pemerintah, Lapan telah berhasil melakukan penelitian dan pengembangan teknologi dirgantara berikut pemanfaatannya dalam bidang peningkatan kapasitas penguasaan teknologi satelit kecil dan Stasiun Bumi yang telah berhasil menyelesaikan desain satelit mikro generasi II. Lapan juga melakukan peningkatan kapasitas penguasaan teknologi roket balistik dan kendali melalui penguatan penelitian, rekayasa dan rancang bangun teknologi sistem wahana dirgantara.

Bersama-sama...

Bersama-sama dengan instansi pemerintah lainnya, Lapan merancang dan mengembangkan roket dengan ukuran 122 mm untuk keperluan pertahanan keamanan. Lapan juga telah memproduksi *Amonium Perkhlorat* (AP) dan *Hydroxy Terminated Polybutadiene* (HTPB) untuk membangun kemandirian dalam produksi bahan baku propelan. Di bidang teknologi penerbangan, lapan telah berhasil mengembangkan LSU (Lapan Surveillance UAV) yang dapat terbang secara otomatis dan telah dimanfaatkan untuk berbagai keperluan seperti untuk pemantauan kawah Gunung Merapi (Pemda DIY), Monitoring penembakan kapal dengan menggunakan rudal (TNI-AL), pemetaan daerah latihan perang (TNI_AD), dll. Selain itu, Lapan juga telah berhasil mengembangkan berbagai instrumen seperti anemometer (pengukur potensi kecepatan angin), AWS (*Automatic Weather Station*), dan *Tide gauge* (alat pengukur pasang surut air laut). Dalam upayanya meningkatkan penguasaan sains atmosfer dan antariksa, Lapan telah mengembangkan sistem informasi untuk dapat memantau kondisi satelit-satelit Indonesia dan membuat simulasi kemungkinan terjadinya tumbukan antara sampah antariksa (*orbital debris*) dengan satelit-satelit Indonesia. Sebagai Lembaga yang diberi tugas oleh pemerintah untuk menyediakan data dan informasi penginderaan jauh, Lapan telah melakukan optimalisasi dalam meningkatkan penguasaan teknologi penginderaan jauh berupa penguasaan teknologi sensor, akuisisi dan sistem Stasiun Bumi, serta pengembangan perangkat lunak *open source* untuk pengolahan data.

Tugas dan fungsi Lapan dalam menyediakan data dan informasi penginderaan jauh satelit ini juga didukung dengan adanya Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyediaan, Penggunaan, Pengendalian Kualitas, Pengolahan, dan Distribusi Data Satelit Penginderaan Jauh Resolusi Tinggi. Instruksi Presiden tersebut memberikan kepastian hukum kepada para pengguna data penginderaan jauh di lingkungan instansi pemerintah dalam hal pengadaan data penginderaan jauh satelit resolusi tinggi. Selain itu Lapan juga memberikan pembinaan pemanfaatan data penginderaan jauh melalui pendidikan dan pelatihan atau Bimbingan Teknis (bimtek) kepada pengguna di berbagai sektor. Saat ini Lapan juga sedang fokus menyiapkan naskah akademis Rancangan Peraturan Pemerintah antara lain RPP Penyelenggaraan Penginderaan Jauh sebagai tindak lanjut dari Undang-Undang Nomor 21 tentang Keantariksaan untuk dapat melindungi kepentingan nasional dalam pemanfaatan antariksa.

Lapan...

Lapan merupakan lembaga pemerintah yang menghasilkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2003 tentang Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional. Lapan memiliki komitmen untuk terus mengembangkan hasil litbang melalui pelayanan satu pintu (*one gate policy*) sesuai dengan praktik bisnis yang sehat. Satu di antara upaya-upaya Lapan dalam meningkatkan pembangunan kedirgantaraan adalah dengan mengoptimalkan jasa pelayanan. Sejalan dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara khususnya Pasal 68 dan Pasal 69 yang selanjutnya dijabarkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum yang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012. Untuk itu melalui Keputusan Menteri Keuangan Nomor 167/KMK.05/2008 dibentuklah Pusat Pemanfaatan Teknologi Dirgantara (Pusfatekgan) di Lapan yang merupakan satuan kerja yang menerapkan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (BLU). Agar dapat menjalankan komitmen tersebut, Lapan membuat kebijakan mengenai pelayanan satu pintu (*one gate policy*) yang dituangkan dalam Peraturan Kepala Lapan Nomor: PER/105/IV/2008, di mana kebijakan ini merupakan perintah yang harus dijalankan oleh Pusfatekgan sebagai BLU Lapan dengan status penuh.

Pengelolaan keuangan BLU memberikan fleksibilitas dalam pelaksanaan anggaran, termasuk pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas, dan pengadaan barang/ jasa. Namun demikian Pusfatekgan tetap dikendalikan secara ketat dalam perencanaan dan penyusunan anggarannya. Untuk dapat memberikan pelayanan yang optimal dan andal kepada masyarakat, aktivitas pelayanan Pusfatekgan didukung oleh kebijakan Menteri Keuangan yang tertuang dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.05/2010 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Pusat Pemanfaatan Teknologi Dirgantara pada Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional. Dalam rangka memenuhi persyaratan administratif, sesuai dengan yang sudah ditetapkan dalam Pasal 10 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012, Pusfatekgan sebagai satuan kerja yang menerapkan pengelolaan keuangan BLU ditugaskan menyusun Rencana

Strategis...

Strategis Bisnis (RSB) lima tahunan yang mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Lapan. Secara umum RSB merupakan rencana jangka menengah yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran strategis, serta arah pengembangan, dan ukuran keberhasilan yang dicapai untuk kurun waktu lima tahun. RSB BLU Pufatekkan 2013-2017 dapat dipandang sebagai konsep pengelolaan pelayanan jasa dan produk teknologi kedirgantaraan selama periode 2013-2017 yang merupakan acuan dalam penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) tahunan.

1.2. Landasan Hukum Penyusunan Rencana Strategis Bisnis

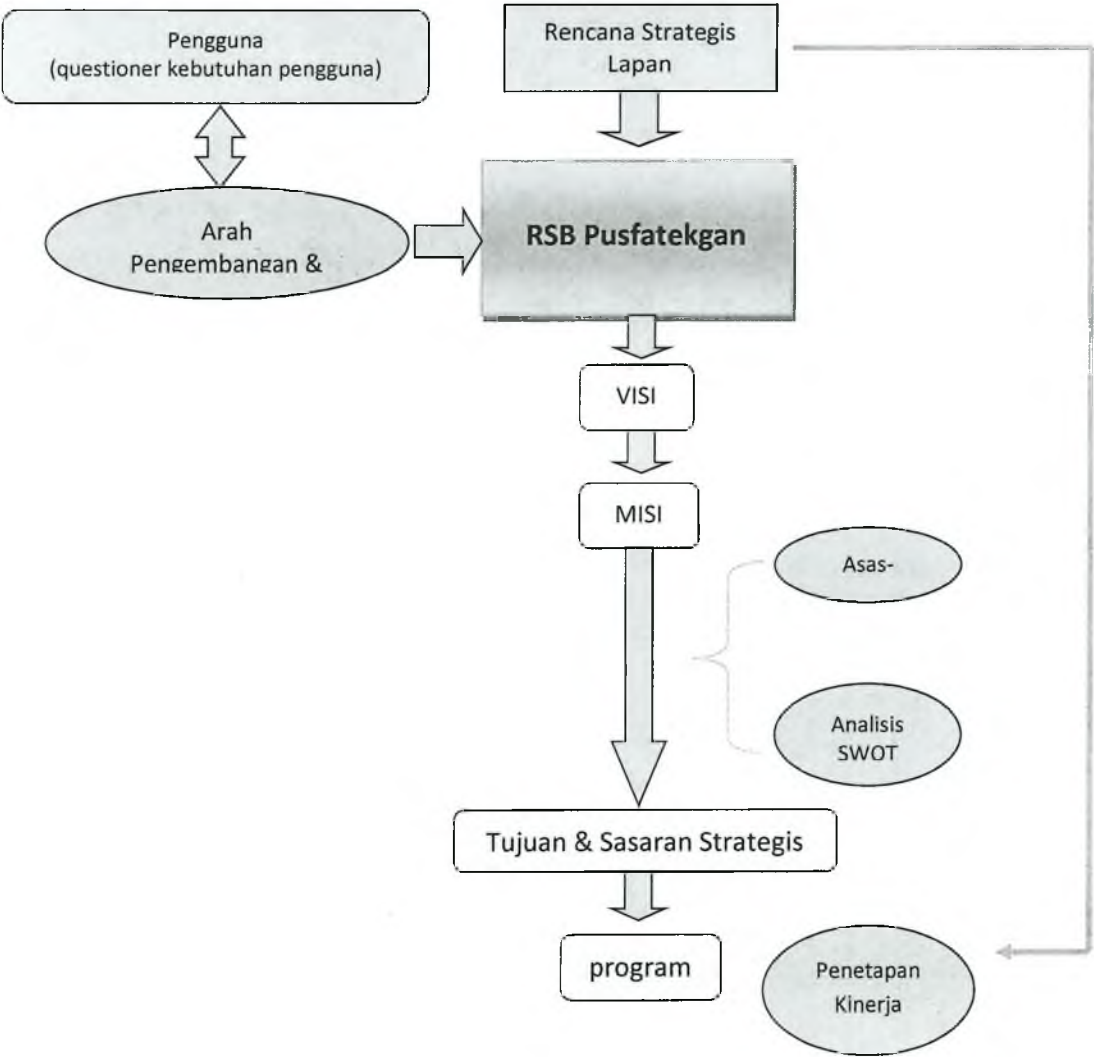
Rencana Strategis Bisnis 2013-2017 ini disusun oleh Pufatekkan dengan mengacu pada Rencana Strategis Lapan 2010-2014 dan dilandasi dengan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- c. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pertanggungjawaban dan Pengelolaan Keuangan Negara;
- d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- e. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga;
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum yang diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
- i. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 167/KMK.05/2008 tentang Penetapan Pusat Pemanfaatan Teknologi Dirgantara pada Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- j. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor: PER/105/IV/2008 tentang Kebijakan Pelayanan Satu Pintu (*One Gate Policy*) pada Pusat Pemanfaatan Teknologi Dirgantara;
- k. Peraturan Kepala Lapan Nomor 02 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

1.3. Sistematika...

1.3. Sistematika Penyusunan

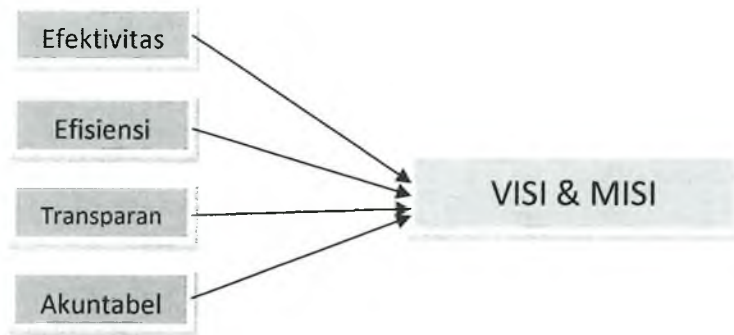
Penyusunan RSB BLU Pusfatekgan 2013-2017 ini berdasarkan kerangka logis yang sistematis dan terarah seperti yang diperlihatkan dalam Gambar 1.1. dengan mengacu pada Renstra Lapan. Tahap awal penyusunan RSB ini adalah dengan pengumpulan informasi dari seluruh pengguna Pusfatekgan melalui penyebaran angket/ *questioner* kebutuhan pengguna yang dilakukan melalui sosialisasi tentang produk-produk pemanfaatan teknologi dirgantara ke berbagai wilayah Indonesia. Informasi tersebut kemudian dievaluasi dan dianalisis berdasarkan kebijakan yang berlaku bagi Pusfatekgan.



Gambar 1.1. Kerangka Logis Penyusunan RSB

Tahap kedua adalah membuat pernyataan visi dan misi yang didukung oleh persamaan persepsi, asas-asas, dan kaidah yang menjadi acuan bertindak bagi seluruh jajaran Pusfatekgan. Hal ini mendorong komitmen dan integritas seluruh sumber daya manusia pada Pusfatekgan sebagai modal dasar yang dapat membangun etos kerja Pusfatekgan dalam rangka menetapkan tujuan dan sasaran strategis.

Gambar 1.2. Keterkaitan...



Gambar 1.2. Keterkaitan Asas-Asas dengan Visi Misi

Tahap ketiga adalah penetapan tujuan dan sasaran strategis dengan mempertimbangkan analisis lingkungan dimana terdapat faktor-faktor yang menjadikan kekuatan/ kelemahan, dan kesempatan/ peluang. Tahap berikutnya adalah penyusunan program dan kegiatan yang didesain dan dioperasionalkan atas dasar tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan berdasarkan skala prioritas anggaran. Untuk mengetahui kemajuan-kemajuan yang dicapai selama periode tahun berjalan, maka perlu ditetapkan ukuran tertentu terhadap output yang direalisasikan melalui penetapan kinerja.

RSB BLU Pusfatekgan 2013-2017 terdiri dari 7 bab, isi masing-masing bab adalah sebagai berikut:

- BAB 1 : Merupakan bab pendahuluan yang menjelaskan latar belakang alasan utama penyusunan RSB, landasan hukum, dan sistematika penyusunan.
- BAB 2 : Menjelaskan gambaran umum Pusfatekgan mengenai pembentukan Pusfatekgan, visi, misi, tugas pokok dan fungsi, asas-asas kinerja, aktivitas pelayanan, serta arah pengembangan Pusfatekgan.
- BAB 3 : Membahas kinerja Pusfatekgan dengan mengetahui perkembangan pelayanannya, sehingga dapat diketahui perolehan PNBP yang dihasilkan. Tujuannya adalah untuk menganalisis kekuatan, kelemahan, peluang, serta ancaman yang ada di Pusfatekgan dengan menggunakan metode analisis SWOT.
- BAB 4 : Menganalisis indikator kinerja Pusfatekgan dari berbagai aspek, terutama aspek keuangan, aspek administrasi, dan aspek pengguna layanan yang dilakukan berdasarkan RBA.

BAB 5 : Menjelaskan...

- BAB 5 : Menjelaskan RSB BLU Pusfatekgan 2013-2017 dengan menyusun rencana strategis untuk mencapai visi dan misi Pusfatekgan, menetapkan tujuan dan sasaran strategis, mengetahui Indikator Kinerja, serta mengidentifikasi faktor-faktor penentu keberhasilan dan arah kebijakan untuk melaksanakan program dan kegiatan yang direncanakan.
- BAB 6 : Membahas proyeksi keuangan untuk mengetahui asumsi penyusunan anggaran Pusfatekgan.
- BAB 7 : Penutup.

BAB 2

GAMBARAN UMUM PUSAT PEMANFAATAN TEKNOLOGI DIRGANTARA

2.1. Pembentukan Pusat Pemanfaatan Teknologi Dirgantara

Sebagai upaya meningkatkan pembangunan kedirgantaraan, Lapan membentuk Pusfatekgan yang dapat dijadikan sebagai pusat penyebarluasan hasil pemanfaatan teknologi di bidang kedirgantaraan kepada masyarakat pengguna. Melalui Surat Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: B/2843.1/m.pan/11/2007 dan didukung dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 167/KMK.05/2008 Pusfatekgan dibentuk sebagai satuan kerja yang menerapkan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum dengan status penuh. BLU dengan status penuh artinya memberikan fleksibilitas pengelolaan keuangan kepada Pusfatekgan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012. Kewajiban dari BLU dengan status penuh, Pusfatekgan telah menyusun pedoman sistem akuntansi Pusfatekgan.

Kedudukan, tugas, dan fungsi Pusfatekgan ditetapkan dalam Peraturan Kepala Lapan Nomor 02 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lapan. Di dalam Peraturan Kepala Lapan tersebut, Pusfatekgan merupakan unsur penunjang sebagian tugas dan fungsi Lapan yang bertanggungjawab kepada Kepala Lapan melalui Sekretaris Utama, dan memiliki tugas untuk melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan pengembangan pemanfaatan teknologi dirgantara.

2.2. Potensi Strategis

Teknologi dirgantara telah merambah segala aspek kehidupan seperti transportasi udara dan penggunaan satelit telekomunikasi, navigasi, dan penginderaan jauh. Perannya sangat besar dalam menangani tantangan global pembangunan yang berkelanjutan, oleh sebab itu ilmu pengetahuan dan teknologi kedirgantaraan terus mengalami perkembangan. Kemajuan upaya kedirgantaraan juga telah memberikan manfaat yang cukup besar dalam penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan industri. Manfaat yang didapat telah mendorong penguasaan pengetahuan di berbagai bidang seperti rekayasa, sains, elektronika, informatika, dan pertanian.

Kemajuan...

Kemajuan upaya kedirgantaraan ini juga memberikan peluang pengembangan industri di dalam negeri dalam kaitannya dengan *spin off* teknologi dirgantara. Wilayah Indonesia yang sangat luas dengan kekayaan sumber daya alam yang besar membutuhkan kecermatan dalam pengelolaannya, teknologi dirgantara dapat menjawab kebutuhan akan sarana dan prasarana yang efektif dalam pengelolaan kekayaan bangsa. Bertitik tolak pada letak dan kondisi geografis Indonesia serta manfaat dari upaya-upaya kedirgantaraan, Lapan telah melakukan berbagai upaya dalam pengembangan teknologi dirgantara dan pemanfaatannya, antara lain di bidang teknologi wahana dirgantara (satelit, roket, UAV, pesawat perintis N219, dan *airship*), teknologi dirgantara terapan dalam pengembangan instrument wahan dirgantara dan Stasiun Bumi, teknologi penginderaan jauh, pengembangan dan pemanfaatan sains antariksa dan iklim. Lapan juga mampu membuat sistem Stasiun Bumi biaya rendah (*low cost ground station*) untuk menerima data satelit NOAA. Kemampuan pembangunan sistem Stasiun Bumi tersebut merupakan potensi untuk dikembangkan dalam pelayanan kepada masyarakat khususnya pemerintah provinsi, kabupaten, dan kota dalam menyajikan data dan informasi kondisi lingkungan dan cuaca, produktivitas lahan, informasi harian Zona Potensi Penangkapan Ikan (ZPPI).

Berdasarkan deskripsi yang telah diuraikan sebelumnya, dapat dilihat bahwa Pusfatekgan memiliki potensi yang strategis dalam memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat serta dalam menghasilkan penerimaan negara. Potensi strategis yang dimiliki Pusfatekgan tidak terlepas dari paradigma yang menyatakan bahwa wilayah Indonesia adalah wilayah strategis yang memiliki kekayaan alam berlimpah. Letak Indonesia juga merupakan lokasi yang ideal bagi peluncuran satelit, namun di sisi lain Indonesia juga merupakan wilayah rawan bencana alam.

Dengan karakteristik geografis Indonesia tersebut memberikan potensi yang strategis bagi Pusfatekgan dalam mengupayakan pemanfaatan teknologi dirgantara bagi kepentingan masyarakat, potensi strategis tersebut diperoleh karena:

a. Pusfatekgan...

- a. Pusfatekgan mempunyai kemampuan dan penguasaan dalam bidang teknologi penginderaan jauh untuk pemantauan dan pengamatan Bumi dan lingkungan. Teknologi penginderaan jauh dapat memperoleh data sumber daya alam daratan juga kelautan, perencanaan dan pengembangan wilayah serta kondisi lingkungan wilayah Indonesia secara teratur dan periodik yang dapat bermanfaat bagi masyarakat;
- b. Pusfatekgan memiliki kemampuan mengembangkan teknologi dirgantara terapan dan instrumen wahana dirgantara yang sangat bermanfaat bagi dunia usaha, pemerintah daerah, dan masyarakat;
- c. Pusfatekgan memiliki kemampuan dalam memberikan bimbingan teknis dalam mengolah data penginderaan jauh dan jasa konsultasi bidang teknologi dirgantara terapan.

Potensi strategis yang dimiliki Pusfatekgan didukung oleh kondisi yang dapat mengoptimalkan pemanfaatannya, antara lain adalah:

- a. Infrastruktur yang memadai;
- b. Sumber daya manusia yang memadai dan memiliki kompetensi;
- c. Pangsa pasar yang besar terhadap produk kedirgantaraan yang telah terjalin melalui kerjasama dengan instansi lain baik di dalam dan luar negeri.

2.3. Visi dan Misi Pusfatekgan

Demi memanfaatkan potensi yang dimiliki, Pusfatekgan menetapkan visi dan misi. Dimana visi yang dimaksud merupakan gambaran tentang keadaan di masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan. Visi Pusfatekgan sebagai berikut:

“PROFESIONAL DALAM PELAYANAN PEMANFAATAN TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN”

Setelah ditetapkan sebuah visi, diperlukan misi-misi yang harus diemban untuk mencapai tujuan ideal yang dapat terlaksana dengan hasil yang baik. Adapun misi Pusfatekgan adalah:

“MENINGKATKAN LAYANAN PRODUK DAN JASA PEMANFAATAN TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN YANG BERKUALITAS DAN TEPAT WAKTU”

2.4. Tugas...

2.4. Tugas dan Fungsi

Pusfatekgan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan pengembangan pemanfaatan teknologi. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut Pusfatekgan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan Rencana Strategis Bisnis serta Rencana Bisnis dan Anggaran tahunan;
- b. pengelolaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan dan kinerja pusat;
- c. pelayanan teknis dan pengembangan pemanfaatan produk teknologi dirgantara;
- d. pelayanan teknis dan pengembangan pemanfaatan produk teknologi dirgantara;
- e. penyusunan rencana pengembangan dan pelaksanaan promosi, serta penyebarluasan informasi produk teknologi dirgantara; dan
- f. pelaksanaan kerjasama teknis di bidang pemanfaatan teknologi dirgantara.

2.5. Tujuan dan Asas Kinerja

Pusfatekgan dibentuk sebagai upaya terobosan menuju optimalisasi dan komersialisasi produk-produk teknologi dirgantara untuk kemandirian organisasi dalam meningkatkan pelayanan jasa di bidang kedirgantaraan kepada masyarakat. Adapun tujuan yang hendak dicapai Pusfatekgan dalam hal ini adalah:

“MEWUJUDKAN PELAYANAN PRIMA DALAM PEMANFAATAN TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN BAGI MASYARAKAT”

Dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat, Pusfatekgan menerapkan Asas-Asas Pelayanan Publik yang harus diterapkan oleh Pusfatekgan, asas-asas tersebut terdiri dari:

1. Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun Penyelenggara.
2. Konsistensi. Dalam penyusunan dan penerapan standar pelayanan harus memperhatikan ketetapan dalam mentaati waktu, prosedur, persyaratan, dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau.

3. Partisipatif. Penyusunan Standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
4. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.
5. Berkesinambungan. Standar pelayanan harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.
6. Transparansi. harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.
7. Keadilan. Standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

2.6. Aktivitas dan Layanan

Kegiatan utama Pusfatekgan adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas di bidang pelayanan, pemanfaatan dan bimbingan teknis di bidang penginderaan jauh;
- b. Melaksanakan pelayanan, pemanfaatan dan jasa konsultasi di bidang teknologi dirgantara terapan;
- c. Mengevaluasi kesesuaian dan kepatuhan penyelenggaraan layanan pemanfaatan teknologi kedirgantaraan terhadap pedoman pengelolaan keuangan dan pedoman pengelolaan teknis yang telah ditetapkan, dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Lapan dan Menteri Keuangan.

Pusfatekgan merupakan satuan kerja yang berfungsi untuk memberikan layanan kepada masyarakat di bidang kedirgantaraan berupa:

Tabel 2.1. Layanan Pusfatekgan

No.	Layanan
1	Data Citra Satelit ALOS
2	Data Citra Satelit Quickbird/Worldview
3	Data Citra Satelit SPOT
4	Informasi Data Citra Satelit
5	Bimbingan Teknis Pengolahan Data Citra Satelit
6	Pemanfaatan Teknologi Hasil Litbang Kedirgantaraan Lainnya

Dalam melakukan aktivitas pelayanan produk-produk kedirgantaraan tersebut, Pusfatekgan didukung oleh Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/OMK.05/2010 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Pusat Pemanfaatan Teknologi Dirgantara pada Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.

Perkembangan teknologi kedirgantaraan yang kian terus bergerak mengakibatkan perubahan pada tarif layanan Pusfatekgan, sehingga Pusfatekgan selalu melakukan evaluasi pengembangan pelayanan produk-produk kedirgantaraannya dan melakukan revisi pada tarif layanan agar tetap relevan dengan kemajuan kedirgantaraan Indonesia.

Adapun sumber dana yang dapat digunakan untuk mendukung Pusfatekgan dalam memberikan layanan yang berkualitas kepada masyarakat atas produk-produk kedirgantaraan yaitu:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. Hibah dari masyarakat atau badan swasta dalam negeri dan luar negeri;
- c. Pendapatan dari jasa dan produk kedirgantaraan;
- d. Pendapatan yang sah lainnya.

2.7. Arah Pengembangan

Pusfatekgan diarahkan agar dapat berkembang dalam mendistribusikan hasil litbang Lapan dan hasil kegiatan operasionalnya untuk memperkuat struktur permodalannya dan menjalankan usahanya dengan benar-benar dan tetap menerapkan prinsip serta kaidah yang berlaku. Pemasaran hasil teknologi di bidang kedirgantaraan juga dimaksudkan untuk melayani masyarakat pengguna dalam kegitannya demi mengoptimalkan kesejahteraan masyarakat.

Dalam...

Dalam hal ini, pengelolaan Pusfatekkan berarti harus dilakukan secara produktif, efektif, efisien dalam mewujudkan pelayanan yang dapat meningkatkan nilai tambah dan manfaat yang sebesar-besarnya bagi setiap pengguna. Dalam lima tahun ke depan, Pusfatekkan menjadi lembaga yang kuat dan memiliki kompetensi dalam mengelola usahanya, khususnya yang berkaitan dengan penyediaan pelayanan di bidang penginderaan jauh dan teknologi dirgantara terapan.

Pusfatekkan di masa mendatang secara bertahap akan meningkatkan kualitas dan kuantitas jenis layanan yang pengelolaannya melalui Pusfatekkan dengan mengacu pada kemampuan dan rencana yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Lapan. Pusfatekkan juga akan menjalin hubungan kemitraan dengan berbagai pihak dari lembaga penelitian, dan pendidikan pemerintah daerah, serta swasta untuk mengevaluasi program-program baru dalam rangka memperkuat struktur permodalan dan meningkatkan pelayanan. Sampai saat ini, Pusfatekkan tetap terus melakukan pengembangan dan penguasaan terhadap kemampuan menghasilkan berbagai jenis produk-produk kedirgantaraan.

BAB 3
PERKEMBANGAN PELAYANAN
PUSAT PEMANFAATAN TEKNOLOGI DIRGANTARA

3.1. Perkembangan Umum

Perkembangan peran dirgantara yang besar bagi masyarakat dan dunia usaha ditunjukkan oleh jumlah pengguna serta kontribusinya terhadap pendapatan nasional, dan bagi penyediaan jasa dan produk yang bermanfaat. Sejak tahun 2010 jumlah permintaan kerjasama para pengguna terhadap Pusfatekgan mengalami peningkatan, khususnya kerjasama dalam bidang pengolahan informasi berbasis citra penginderaan jauh.

Sampai saat ini pengguna yang menggunakan produk penginderaan jauh adalah sebagai berikut:

a. Pengguna Data ALOS:

1. Japan International Cooperation Agency (JICA);
2. JICA Expert on SABO Policy;
3. Yayasan Ekosistem Lestari;
4. PT. Indracarto Persada;
5. PT. Geoplan Nusantara;
6. PT. Waindo Spec Terra;
7. PT. Cipta Teknologi Persada;
8. Kementerian Kelautan dan Perikanan;
9. Pusat Teknologi Inventarisasi SDA, BPPT;
10. Institut Teknologi Sepuluh November;
11. Universitas Gajah Mada.

b. Pengguna Data SPOT 4:

1. Universitas Panca Bhakti Pontianak;
2. Dinas Perkebunan Provinsi Jambi;
3. Witteveen+Bos Indonesia.

c. Pengguna Bimbingan Teknis Pengolahan Citra Penginderaan Jauh:

1. Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai;
2. Badan Koordinasi Keamanan Laut;
3. Dinas Kelautan dan Perikan tingkat Provinsi.

d. Pengguna...

- d. Pengguna Data Satelit SPOT 5 dan 6 serta Landsat 8
- e. Pengguna Instrument Kedirgantaraan:
 1. Badan Riset Kelautan dan Perikanan;
 2. Indelec;
 3. CV. Marga Bintang;
 4. Kementerian Pertamina;
 5. TNI AD;
 6. TNI AL.
- f. Pengguna Informasi Berbasis Citra Penginderaan Jauh:
 1. Kabupaten Barru;
 2. Kabupaten Enrekang;
 3. Kabupaten Pangkep;
 4. Kabupaten Maros;
 5. Kabupaten Parigi Moutong;
 6. Kabupaten Wajo;
 7. Kabupaten Tanah Bumbu;
 8. Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Musi;
 9. Tim Auditama Keuangan Negara IV, BPK;
 10. Direktorat Jenderal Perkebunan, Kementerian Pertanian;
 11. Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan;
 12. Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

Jumlah kerjasama yang telah ditandatangani Pusfatekkan dengan pengguna dapat dilihat dalam daftar Nota Kesepahaman (MoU) sebagai berikut:

Tabel 3.1. Daftar MoU Pusfatekkan yang masih berlaku

NO.	Instansi	Nomor Mou	Ttd	Masa Berlaku
1	BRKP	Perian/419/VI/2009 03/BRKP.0/KL.115/VI/2009	26 Juni 2009	5 tahun
2	Dinas Perkebunan Provinsi Jambi	553/1049/Bang/Disbun Perjan/103/13/III/2008	24 Maret 2008	5 tahun
3	Kabupaten Jayawijaya	050/1847/Bupati Sperjan/013/V/2010	12 Mei 2010	3 tahun
4	Kabupaten Bantul	42/MoU/Bt/2009 Perjan/625A/VIII/2009	15 Agustus 2009	5 tahun
5	BP DAS Musi	S.906/V/BPDAS.M/2009 NotaKes/454A/VII/2009	27 Juli 2009	
6	Kabupaten Tabalong	B- /Bappeda/050/06/ 2010 Sperjan/015A/VI/2010	9 Juni 2010	3 tahun
7	Kabupaten Tanjung Jabung Timur	522/305/HUTBUN/VII/ 2010 Sperjan/018/VII/2010	19 Juli 2010	3 tahun
8	Kabupaten Majene	050.1/151/VI/Bappeda Sperjan/384A/VI/2009	1 Juni 2009	5 tahun
9	Univ. Muslim Indonesia (Makasar)	20 A/VIII/2010 2965/C.06/UMI/VIII/2010	31 Agustus 2010	5 tahun

Sumber: Takah Kerjasama

3.2. Hasil Kegiatan

Sejak ditetapkan sebagai Satker yang BLU dengan status penuh pada tahun 2008, Pusfatekkan telah melakukan berbagai kegiatan dengan target yang sudah ditetapkan. Berikut adalah target dan capaian Pusfatekkan dari tahun 2008 - 2012:

Tabel 3.2. Target dan Capaian PNBPN BLU Tahun 2008 - 2012

Tahun	Target	Capaian
2008	0,00	0,00
2009	Rp. 10.039.396.000,00	Rp. 8.374.594.054,00
2010	Rp. 15.847.796.000,00	Rp. 6.031.158.132,00
2011	Rp. 16.048.950.000,00	Rp. 3.119.017.008,00
2012	Rp. 5.280.401.000,00	Rp. 4.285.625.910,00

3.3. Capaian Indikator Kinerja

Pencapaian indikator kinerja yang terdapat pada sasaran selama periode RSB sebelumnya (Tahun 200 s/d 2012) sebagai berikut :

a. Pencapaian Sasaran Tahun 2008

Pada tahun 2008, Pusfatekkan baru terbentuk sehingga indikator sasaran pada tahun ini baru ditetapkan.

b. Pencapaian Sasaran Tahun 2009

Pencapaian sasaran pada tahun 2009 sebagai berikut :

1. Indikator “Jumlah penerimaan PNBPN BLU dalam setahun”, tercapai sebesar 8,48 miliar atau 84,8% dari target yang telah ditetapkan, yaitu sebesar 10 miliar;
2. Indikator “Jumlah pengguna produk fatekkan dalam setahun”, tercapai sebanyak 13 pengguna atau 77,8% dari target yang telah ditetapkan, yaitu sebanyak 18 pengguna;
3. Indikator “Jumlah layanan produk fatekkan yang dilayani dalam setahun”, tercapai sebanyak 3 layanan atau 100% dari target yang telah ditetapkan, yaitu sebanyak 3 layanan;
4. Indikator “Jumlah kerjasama dalam setahun”, tercapai sebanyak 15 kerjasama atau 83,33% dari target yang telah ditetapkan, yaitu sebanyak 18 kerjasama.

c. Pencapaian Sasaran Tahun 2010

Pencapaian sasaran pada tahun 2010 sebagai berikut :

1. Indikator “Jumlah penerimaan PNBPN BLU dalam setahun”, tercapai sebesar 6 miliar atau 40% dari target yang telah ditetapkan, yaitu sebesar 15 miliar;
2. Indikator...

2. Indikator “Jumlah pengguna produk fatekgan dalam setahun”, tercapai sebanyak 42 pengguna atau 210% dari target yang telah ditetapkan, yaitu sebanyak 42 pengguna;
3. Indikator “Jumlah layanan produk fatekgan yang dilayani dalam setahun”, tercapai sebanyak 12 layanan atau 60% dari target yang telah ditetapkan, yaitu sebanyak 20 layanan;
4. Indikator “Jumlah kerjasama dalam setahun”, tercapai sebanyak 18 kerjasama atau 150% dari target yang telah ditetapkan, yaitu sebanyak 12 kerjasama;
5. Indikator “Persentase jumlah laporan kinerja (PP39, PP8 dan LAKIP) dan keuangan tepat waktu”, tercapai sebesar 98% dari target yang telah ditetapkan, yaitu sebesar 100%.

Indikator yang kelima merupakan indikator baru yang ada di tahun 2010.

d. Pencapaian Sasaran Tahun 2011

Pencapaian sasaran pada tahun 2011 sebagai berikut :

1. Indikator “Jumlah penerimaan PNBPN BLU dalam setahun”, tercapai sebesar Rp. 3.119.017.008,00 atau 19,43% dari target yang telah ditetapkan, yaitu sebesar Rp. 16.048.950.000,00;
2. Indikator “Jumlah pengguna produk fatekgan dalam setahun”, tercapai sebanyak 61 pengguna atau 277,27% dari target yang telah ditetapkan, yaitu sebanyak 22 pengguna;
3. Indikator “Jumlah layanan produk fatekgan yang dilayani dalam setahun”, tercapai sebanyak 10 layanan atau 45,45% dari target yang telah ditetapkan, yaitu sebanyak 10 layanan;
4. Indikator “Jumlah kerjasama dalam setahun”, tercapai sebanyak 15 kerjasama atau 115,38% dari target yang telah ditetapkan, yaitu sebanyak 13 kerjasama;
5. Indikator “Persentase jumlah laporan kinerja (PP39, PP8 dan LAKIP) dan keuangan tepat waktu”, tercapai sebesar 100% dari target yang telah ditetapkan, yaitu sebesar 100%.

e. Pencapaian Sasaran Tahun 2012

Pencapaian sasaran pada tahun 2011 sebagai berikut :

1. Indikator “Jumlah penerimaan PNBPN BLU dalam setahun”, tercapai sebesar 81% dari target yang telah ditetapkan;
2. Indikator “Jumlah pengguna produk fatekgan dalam setahun”, tercapai sebesar 386% dari target yang telah ditetapkan;

3. Indikator...

3. Indikator “Jumlah layanan produk fitekgan yang dilayani dalam setahun”, tercapai sebesar 45,45% dari target yang telah ditetapkan;
4. Indikator “Jumlah kerjasama dalam setahun”, tercapai sebesar 100% dari target yang telah ditetapkan;
5. Indikator “Persentase jumlah laporan kinerja (PP39, PP8 dan LAKIP) dan keuangan tepat waktu”, tercapai sebesar 100% dari target yang telah ditetapkan, yaitu sebesar 100%.

Pencapaian indikator kinerja Rencana Strategis Bisnis tahun 2008 – 2012 terlihat seperti pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.3. Pencapaian Indikator Kinerja RSB Tahun 2008 - 2012

Sasaran Startegis	Indikator Kinerja	2008	2009	2010	2011	2012
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Meningkatnya pemanfaatan produk Fatekgan oleh Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi, Swasta dan Dunia Usaha	Jumlah penerimaan PNBPU BLU dalam setahun	-	84,8%	40%	19,43%	81%
	Jumlah pengguna produk Fatekgan dalam setahun	-	77,8%	210%	277,27%	386%
	Jumlah layanan produk fatekgan yang dilayani dalam setahun	-	100%	60%	45,45%	45,45%
	Jumlah kerjasama dalam setahun	-	83,33%	150%	115,38%	100%
	Jumlah laporan kinerja (PP39, PP8 dan LAKIP) dan Keuangan tepat waktu	-	-	100%	89%	100%

3.4. Hasil Analisis SWOT

Berdasarkan uraian yang telah dipaparkan sebelumnya, maka dapat diidentifikasi faktor-faktor kekuatan dan kelemahan, peluang, serta ancaman yang harus dihadapi Pusfatekgan. Kekuatan, kelemahan, peluang, serta ancaman tersebut dapat dilihat dalam matriks SWOT sebagai berikut:

Tabel 3.4. SWOT Pusfatekgan

KEKUATAN	KELEMAHAN
1. Peraturan Pemerintah (legalitas) dan Kepala Lapan	1. Jumlah SDM masih kurang
2. Pengalaman Litbang Inderaja dapat diandalkan	2. Sarana dan prasarana masih kurang
3. Adanya SOP yang mendukung kinerja	3. Belum memiliki Satuan Pengawas Internal (SPI)
PELUANG	ANCAMAN
1. Banyaknya kerjasama dengan pihak luar	1. Banyaknya penyedia produk dan jasa teknologi dirgantara.
2. Adanya pemekaran wilayah	2. Kurangnya pemahaman pengguna terhadap layanan pemanfaatan teknologi kedirgantaraan
3. Banyaknya kerjasama dengan pihak luar	3. Ketersediaan data citra satelit penginderaan jauh dengan liputan awan tinggi

Dari Tabel 3.4. tersebut, kemudian dianalisis lebih lanjut guna memperoleh faktor-faktor mana saja yang paling berpengaruh dalam pencapaian sasaran. Cara pertama yang akan ditempuh adalah melakukan uji perbandingan antara faktor yang satu dengan yang lain dalam hal kontribusi faktor tersebut dalam pencapaian tujuan. Untuk dapat menentukan faktor kunci keberhasilan, maka perlu dilaku-kan penilaian terhadap setiap faktor yang teridentifikasi. Suatu faktor disebut strategis apabila memiliki nilai lebih dari faktor yang lain.

Faktor yang memberikan nilai dukungan (kontribusi) tinggi dan keterkaitan tinggi terhadap keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran dianggap sebagai faktor strategis dan selanjutnya disebut faktor kunci keberhasilan. Aspek yang dinilai dari setiap faktor adalah:

- a. Urgensi terhadap misi, meliputi nilai urgensi (NU) dan bobot faktor (BF);
- b. Dukungan faktor terhadap misi, meliputi nilai dukungan (ND) dan nilai bobot dukungan (NBD);
- c. Keterkaitan...

- c. Keterkaitan antar faktor terhadap misi, meliputi nilai keterkaitan (NK), nilai rata-rata keterkaitan (NRK), nilai bobot keterkaitan (NBK).

Memperhatikan faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi atau unit kerja terhadap misi, pada umumnya dinilai secara kualitatif sehingga sulit dinilai.

Oleh karena itu, penilaian yang dilakukan secara kualitatif harus dikuantitatifkan. Untuk mengetahui pentingnya faktor yang teridentifikasi secara internal dan eksternal dilakukan dengan melakukan komparasi antar faktor. Komparasi antar faktor ini menunjukkan seberapa penting pencapaian tujuan dan sasaran. Hasil analisis komparasi urgensi faktor internal dan eksternal disajikan berturut-turut pada Tabel 3.5. dan Tabel 3.6. selanjutnya akan diperoleh nilai prosentase bobot faktor (BF %). Setiap BF dalam suatu organisasi merupakan ukuran relatif pentingnya keberadaan suatu faktor dalam mencapai tujuan dan sasaran.

Tabel 3.5. Komparasi Urgensi Faktor Internal

No.	Faktor Internal	Tingkat komparasi urgensi Faktor							
		a	b	c	d	e	f	NF	BF
	Kekuatan								
A	Peraturan Kepala Lapan dan Pemerintah		a	a	a	a	a	5	0,33
B	Pengalaman Litbang Inderaja dapat diandalkan	a		b	b	b	f	3	0,20
C	Tersedianya Data penginderaan jauh yang memadai	a	b		c	c	c	3	0,20
	Kelemahan								
D	Belum adanya SOP yang mendukung kinerja	a	b	c		d	d	2	0,13
E	Jumlah SDM masih kurang	a	b	c	d		e	1	0,07
F	Sarana dan prasarana masih kurang	a	f	c	d	e		1	0,07
	T o t a l							15	1,00

Tabel 3.6. Komparasi...

Tabel 3.6. Komparasi Urgensi Faktor Eksternal

No.	Faktor Eksternal	Tingkat komparasi Urgensi Faktor							
		A	b	c	d	e	f	NF	BF
	Peluang								
A	Peraturan pemerintah tentang RT/RW		a	a	a	a	a	5	0,33
B	Adanya pemekaran wilayah	A		c	d	b	b	2	0,13
C	Banyaknya kerjasama dengan pihak luar	A	c		d	c	f	2	0,13
	Ancaman								
D	Tuntutan pengguna terhadap kebijakan manajemen	A	d	d		d	d	4	0,27
E	Fluktuasi mata uang	A	d	c	d		e	1	0,07
F	Banyaknya penyedia produk dan jasa teknologi dirgantara	A	b	f	d	e		1	0,07
	T o t a l							15	1,00

Evaluasi dilakukan untuk menentukan faktor kunci keberhasilan. Faktor yang telah memberikan nilai dukungan tinggi dan keterkaitan tinggi terhadap berbagai keberhasilan organisasi selama ini dan untuk masa yang akan datang, dianggap sebagai faktor strategis dan selanjutnya disebut sebagai faktor kunci keberhasilan. Adapun langkah-langkah dalam menentukan faktor kunci keberhasilan adalah sebagai berikut:

- a. Menentukan bobot faktor (BF), yaitu memberikan nilai antara 1% - 99%, jumlah BF haruslah 100% tidak diperkenankan kurang atau lebih. Nilai BF ditentukan dengan cara setiap nilai urgensi pada setiap faktor internal atau eksternal dibagi dengan jumlah nilai urgensi faktor internal atau eksternal yang dikalikan 100%;
- b. Nilai dukungan (ND), adalah nilai dukungan ditentukan dengan memberikan angka 1 sampai dengan 5 sesuai *rating scale* untuk setiap faktor internal dan eksternal mengenai dukungan faktor tersebut terhadap misi organisasi;
- c. Nilai bobot dukungan (NBD) diperoleh dari perkalian antara ND dan BF ($NBD = ND \times BF$);
- d. Nilai keterkaitan adalah menggunakan *rating scale* 1 sampai dengan 5 berisi faktor-faktor internal dan eksternal;

e. Nilai...

- e. Nilai rata-rata keterkaitan (NRK) dapat ditentukan dengan rumus TNK (total nilai keterkaitan) dibagi (jumlah faktor internal dan eksternal – 1);

$$\text{NRK} = \frac{\text{TNK}}{\sum N - 1}$$

- f. Nilai bobot keterkaitan (NBK) merupakan perkalian dari nilai rata-rata keterkaitan (NRK) dan bobot faktor (BF) yang dapat ditentukan dengan rumus $\text{NBK} = \text{NRK} \times \text{BF}$
- g. Total nilai bobot (TNB) adalah nilai penjumlahan dari nilai bobot dukungan (NBD) dan nilai bobot keterkaitan (NBK) yang dapat ditentukan dengan rumus $\text{TNB} = \text{NBD} \times \text{NBK}$

Setelah ditetapkannya nilai urgensi, selanjutnya dilakukan evaluasi atas faktor internal dan eksternal sebagaimana disajikan pada Tabel 3.7. Berikutnya berdasarkan besaran nilai TNB pada setiap faktor, dipilih faktor yang memiliki nilai TNB tertinggi sebagai faktor kunci keberhasilan dari rencana kerja organisasi untuk mencapai misi-misinya, dari setiap kategori kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman masing-masing dipilih dua FKK berdasarkan urutan tertinggi TNB.

Tabel 3.7. Faktor Kunci Keberhasilan

No	Faktor Internal	BF	ND	NBD	N K												NR K	NBK=NR K x BF	TNB=nb d x nbk	FKK
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
	Kekuatan																		4.32	
1	Peraturan Kepala Lapan dan Pemerintah	0.33	5	1.65		1	4	4	3	3	5	2	3	2	1	1	3	0.87	1.44	*
2	Pengalaman litbang inderaja dapat diandalkan	0.2	3	0.6	1		4	3	4	4	4	2	3	2	1	2	3	0.55	0.33	
3	Tersedianya data penginderaan jauh yang memadai	0.2	3	0.6	4	4		2	2	2	3	4	1	1	1	3	2	0.49	0.29	
	Kelemahan																			
4	Belum adanya SOP yang mendukung kinerja	0.13	2	0.26	4	3	2		1	1	1	1	3	1	1	1	2	0.22	0.06	*
5	Jumlah SDM masih kurang	0.07	1	0.07	3	4	2	1		1	1	1	5	1	1	1	2	0.13	0.01	
6	Sarana dan prasarana masih kurang	0.07	1	0.07	3	4	2	1	1		1	1	5	1	2	1	2	0.14	0.01	
	Peluang																			
7	Peraturan pemerintah tentang RT/RW	0.33	5	1.65	5	4	3	1	1	1		3	2	1	1	3	2	0.75	1.24	
8	Adanya pemekaran wilayah	0.13	2	0.26	2	2	4	1	1	1	3		3	1	1	4	2	0.27	0.07	*
9	Banyaknya kerjasama dengan pihak luar	0.13	2	0.26	3	3	1	3	5	5	2	3		2	2	1	3	0.35	0.09	
	Ancaman																			
10	Tuntutan pengguna terhadap kebijakan manajemen	0.27	4	1.08	2	2	1	1	1	1	1	1	2		1	1	1	0.34	0.37	
11	Fluktuasi mata uang	0.07	1	0.07	1	1	1	1	1	2	1	1	2	1		1	1	0.08	0.01	*
12	Banyaknya penyedia produk dan jasa teknologi dirgantara	0.07	1	0.07	1	2	3	1	1	1	3	4	1	1	1		2	0.12	0.01	

Berdasarkan...

Berdasarkan evaluasi faktor internal dan eksternal yang dilakukan maka diperoleh FKK dari kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman. FKK dari kekuatan terpilih yaitu Peraturan Kepala Lapan dan pemerintah; FKK dari kelemahan adalah belum adanya SOP yang mendukung kinerja; FKK dari peluang adalah peraturan pemerintah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah RT/RW; dan FKK dari ancaman adalah tuntutan pengguna terhadap kebijakan manajemen. Faktor-faktor tersebut selanjutnya dapat dilihat dalam Tabel 3.8. sebagai berikut:

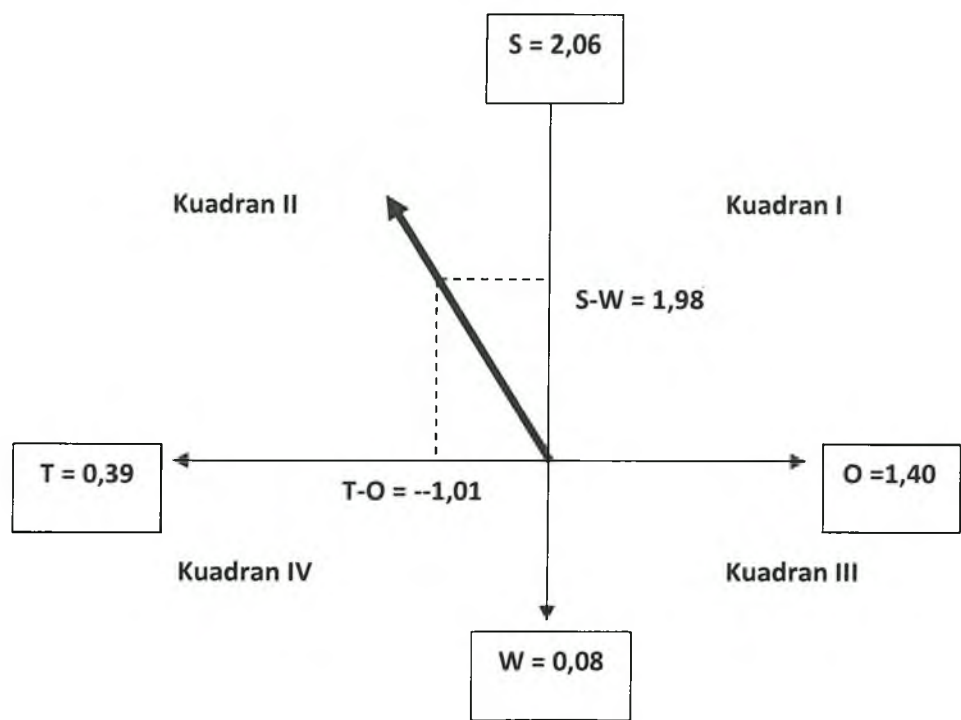
Tabel 3.8. Faktor Kunci Keberhasilan (FKK)

No	Faktor Internal	
	Kekuatan (<i>Strengths</i>)	Kelemahan (<i>Weaknesses</i>)
1	Peraturan Kepala Lapan dan Pemerintah	1 Belum adanya SOP yang mendukung kinerja
No	Faktor Eksternal	
	Peluang (<i>Opportunities</i>)	Ancaman (<i>Threats</i>)
1	Peraturan pemerintah tentang RT/RW (Inpres, Perpres)	1 Tuntutan pengguna terhadap kebijakan manajemen

Selisih nilai TNB antara faktor kekuatan dan kelemahan juga antara faktor peluang dan ancaman dapat dituangkan dalam bentuk peta posisi kekuatan seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.1, dalam gambar ini dapat dilihat bahwa koordinat S - W berada pada titik 1,98 (= 2,06 - 0,08) dan koordinat T - O pada titik -1,01 (= 0,39 - 1,40), dengan demikian posisi kekuatan organisasi berada di kuadran II, yang menunjukkan bahwa organisasi ini bersifat diversifikatif artinya telah berjalan secara cukup sehat tetapi tetap harus mewaspadaai adanya ancaman yang lebih besar dari peluang.

Strategi S - T adalah mendayagunakan kekuatan yang dimiliki untuk mengantisipasi ancaman yang ada guna mencapai tujuan dari sasaran yang diinginkan.

Gambar 3.1. Peta...



Gambar 3.1. Peta Posisi Kekuatan Organisasi

Strategi merupakan suatu seni memadukan antar faktor kunci keberhasilan agar tercapainya tujuan dan sasaran kinerja yang telah ditetapkan. Manfaat strategi adalah untuk mengoptimalkan Peraturan Kepala Lapan dan pemerintah. Dalam konsep manajemen, cara yang baik adalah dengan menentukan strategi pemberdayaan Peraturan Kepala Lapan dan pemerintah secara efektif dan efisien. Berdasarkan analisis SWOT, strategi ditentukan dengan interaksi dan penggabungan faktor-faktor kunci sebagai berikut:

- a. Strategi mengoptimalkan kekuatan untuk memanfaatkan peluang (SO);
- b. Strategi menggunakan kekuatan untuk mencegah dan mengatasi ancaman (ST);
- c. Strategi mengurangi kelemahan agar dapat memanfaatkan peluang (WO);
- d. Strategi mengurangi kelemahan agar mampu mengatasi ancaman (WT).

Rumusan strategi ini dapat dilihat pada Tabel 3.9., strategi mendayagunakan kekuatan untuk mengatasi ancaman (ST) merupakan strategi yang paling tepat untuk digunakan karena posisi kekuatan organisasi yang terletak pada kuadran II. Selanjutnya dengan menggunakan strategi focus dari strategi ST yaitu mengambil masing-masing faktor dari S (kekuatan) dan T (ancaman) dalam FKK.

Tabel 3.9. Formulasi...

Tabel 3.9. Formulasi Strategi SWOT

FKK INTERNAL FKK EKSTERNAL	Kekuatan (<i>strengths</i>)	Kelemahan (<i>weakness</i>)
	Kuatnya Peraturan Kepala Lapan dan Pemerintah	Belum adanya SOP yang mendukung kinerja
Peluang (<i>Opportunities</i>)	STRATEGI SO	STRATEGI WO
Peraturan pemerintah tentang RT/RW (Inpres, Perpres)	Dayagunakan kuatnya peraturan Kepala LAPAN dan Pemerintah untuk mengantisipasi Peraturan pemerintah tentang RT/RW (Inpres, Perpres)	Mengupayakan adanya SOP yang mendukung Kinerja untuk mengimplementasikan Peraturan pemerintah tentang RT/RW (Inpres, Perpres)
Ancaman (<i>Threats</i>)	STRATEGI ST	STRATEGI WT
Tuntutan pengguna terhadap kebijakan manajemen	Dayagunakan Peraturan Kepala Lapan dan Pemerintah untuk mengantisipasi Tuntutan pengguna terhadap kebijakan manajemen	Mengupayakan adanya SOP yang mendukung Kinerja dan mengantisipasi Tuntutan pengguna terhadap kebijakan manajemen

Dari formulasi SWOT seperti yang dapat dilihat pada Tabel 3.9 dapat diperoleh satu strategi dengan memanfaatkan sumber daya yang unggul dalam memaksimalkan pencapaian sasaran kinerja Pusfatekgan.

BAB 4

PENGUKURAN KINERJA

Pusfatekgan adalah satuan kerja yang berada di bawah Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lapan). Evaluasi atas pencapaian kinerja yang dilakukan sesuai dengan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang telah ditetapkan sebagai acuan dan barometer pengukuran kinerja. Ruang lingkup penilaian kinerja Pusfatekgan meliputi: visi, misi, dan motto pelayanan; standar pelayanan dan maklumat pelayanan; sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan; Sumber Daya Manusia (SDM); sarana dan prasarana pelayanan; penanganan pengaduan; Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); sistem informasi pelayanan publik; dan produktivitas dalam pencapaian target pelayanan.

4.1. Aspek Keuangan

Penilaian kinerja pada aspek keuangan dilakukan dengan memberikan nilai-nilai terkait pada komponen-komponen Laporan Keuangan dengan memberikan penilaian atas rasio-rasio keuangan yang dicapai oleh Pusfatekgan selama tahun berjalan. Penilaian atas rasio-rasio keuangan ini terlihat pada tabel 4.1 seperti di bawah ini :

Tabel 4.1. Penilaian...

Tabel 4.1. Penilaian Rasio-Rasio Keuangan

No	Indikator	Rumusan	Pencapaian	Nilai	Bobot
Rasio Profitabilitas					
1	Rasio Laba Kotor	Laba Kotor/ Penjualan Bersih	$\leq 20\%$	2	
			$20\% < x \leq 40\%$	4	
			$40\% < x \leq 60\%$	6	
			$60\% < x \leq 80\%$	8	
			$\geq 80\%$	10	
2	Rasio Laba Bersih	Laba Bersih/ Penjualan Bersih	$\leq 10\%$	2	
			$10\% < x \leq 20\%$	4	
			$20\% < x \leq 30\%$	6	
			$30\% < x \leq 40\%$	8	
			≥ 50	10	
3	Rasio Pengembalian Aset	Laba Bersih/ Total Aset	$\leq 5\%$	2	
			$5\% < x \leq 10\%$	4	
			$10\% < x \leq 20\%$	6	
			$20\% < x \leq 30\%$	8	
			$\geq 30\%$	10	
Rasio Aktivitas					
4	Rasio Perputaran Piutang	Penjualan Kredit/ Saldo Piutang	> 20	10	
			$20 \geq x > 15$	8	
			$15 \geq x > 10$	6	
			$10 \geq x > 5$	4	
			$5 \geq$	2	
5	Rasio Rata-rata Penagihan Piutang	Piutang rata-rata/ Rata-rata Penjualan Harian	> 20	1	
			$20 \geq x > 15$	2	
			$15 \geq x > 10$	3	
			$10 \geq x > 5$	4	
			$5 \geq$	5	
6	Rasio Biaya Administrasi	Total Biaya Administrasi/ Total Penjualan Bersih	$\leq 10\%$	1	
			$10\% < x \leq 20\%$	2	
			$20\% < x \leq 30\%$	3	
			$30\% < x \leq 40\%$	4	
			$\geq 50\%$	5	
Total Nilai Maksimal					50

4.2. Aspek Administrasi

Pengukuran kinerja administrasi dari Pusfatekgan dilakukan dengan membandingkan tingkat pelaksanaan administrasi selama satu tahun berjalan dengan Standar Pelayanan Publik (SPP) sebagai acuan standar dalam menjalankan operasi kegiatan ataupun administrasi selama tahun berjalan. Penilaian ini dibutuhkan untuk memberikan informasi tentang efektivitas dan efisiensi dari pelaksanaan aktivitas dari Pusfatekgan.

Tabel 4.2. Pengukuran...

Tabel 4.2. Pengukuran Kinerja Administratif

No	Indikator	Rumusan	Pencapaian	Nilai	Bobot
Aspek Administrasi					
1	Waktu Operasional	Lamanya Proses Produksi/Standar Waktu Produksi	≤ 1	10	
			$1 < x \leq 1,25$	6	
			$1,25 < x \leq 1,5$	4	
			$1,5 <$	2	
2	Ketepatan Waktu penyampaian pada Pelanggan	Lamanya waktu penyampaian/ Standar Waktu penyampaian	≤ 1	5	
			$1 < x \leq 1,25$	3	
			$1,25 < x \leq 1,5$	2	
			$1,5 <$	1	
3	Penyajian Laporan Kinerja/ Keuangan	Lamanya waktu penyampaian Laporan/Standar Waktu penyampaian Laporan	≤ 1	5	
			$1 < x \leq 1,25$	3	
			$1,25 < x \leq 1,5$	2	
			$1,5 <$	1	
Total Nilai Maksimal					20

4.3. Aspek Pengguna Layanan

Sebagai satuan kerja yang secara langsung berhubungan dengan masyarakat (pelanggan), dalam hal ini berupa penyediaan jasa layanan di bidang teknologi dirgantara terapan dan penginderaan jauh, aspek pelayanan yang diberikan kepada masyarakat mempunyai porsi yang cukup besar dalam menjamin terselenggaranya kontinuitas dan penyediaan permintaan layanan dari usaha yang dijalankan. Oleh karena itu, penilaian kinerja dari aspek pelanggan/ pelayanan ditujukan untuk mengetahui sejauh mana Pusfatekgan mampu memberikan jasa layanan di bidang penginderaan jauh dan teknologi dirgantara kepada masyarakat, penilaian ini meliputi aspek-aspek sebagai berikut:

Tabel 4.3. Penilaian...

Tabel 4.3. Penilaian Kinerja Pelayanan

No.	Indikator	Rumusan	Pencapaian	Nilai	Bobot
Aspek Pelayanan					
1	Customer Retention	% Customer Retention	≥90%	10	
			90%> x ≥ 75%	7	
			75%> x ≥ 50%	4	
			50%> x ≥ 25%	2	
			25% >	1	
2	Pelayanan Pelanggan	Survey pada Pelanggan	≥90%	5	
			90%> x ≥ 75%	3	
			75%> x ≥ 50%	2	
			50%> x ≥ 25%	1	
			25% >	0	
3	Hubungan dengan Pelanggan	% Initiated Calls	≥90%	5	
			90%> x ≥ 75%	3	
			75%> x ≥ 50%	2	
			50%> x ≥ 25%	1	
			25% >	0	
4	Keluhan Pelanggan	Jumlah Keluhan (pelanggan)/Jumlah Pelanggan (%)	≤10%	10	
			10%< x ≤ 20%	7	
			20% < x ≤ 30%	5	
			30% < x ≤ 40%	3	
			≥50%	1	
Total Nilai Maksimal					30

Hasil penilaian kinerja Pusfatekgan berdasarkan aspek-aspek tersebut dijumlahkan dan digunakan sebagai bahan untuk menilai kinerja secara menyeluruh. Hasil akhir penilaian kemudian dibandingkan dengan ukuran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya.

Tabel 4.4. Hasil Penilaian Kinerja

No	Total Nilai	Keterangan
1	> 80	Baik Sekali
2	$70 - 80$	Baik
3	$60 - 70$	Sedang
4	$50 - 60$	Cukup
5	< 50	Buruk

BAB 5

RENCANA STRATEGIS BISNIS 2013-2017

5.1. Rencana Strategis

Suatu upaya yang dapat dilakukan Pusfatekgan dalam rangka mencapai visi dan misi organisasi adalah dengan menyusun rencana strategi dasar. Adapun rencana strategi dasar ini dapat dijadikan sebagai langkah antisipasi dalam menghadapi perubahan yang mungkin terjadi di kemudian hari baik dari segi kebijakan dan bisnis. Rencana strategi dasar Pusfatekgan adalah sebagai berikut:

- a. Memperkuat hubungan kerjasama dengan instansi terkait dan organisasi publik yang lainnya (*public partnerships*), pihak swasta (*private - public partenerships*), serta kerjasama internasional (*international partnerships*);
- b. Meningkatkan kualitas layanan, operasional, maupun produk secara terus menerus (*continous quality improvement*);
- c. Meningkatkan optimalisasi pemanfaatan teknologi penginderaan jauh dan teknologi dirgantara terapan untuk mendukung pembangunan ekonomi berkelanjutan;
- d. Meningkatkan dan mengutamakan pengembangan teknologi penginderaan jauh dan teknologi dirgantara terapan berbasis sumber daya lokal;
- e. Memantapkan pelayanan di bidang kedirgantaraan melalui pengembangan kemampuan sumber daya iptek dirgantara (SDM, fasilitas, dan metodologi), serta menjaga akuntabilitas;
- f. Memperluas pangsa pasar melalui kegiatan promosi yang efektif dan efisien;
- g. Menetapkan strategi harga dan jenis pelayanan.

Untuk dapat menjalankan rencana strategis tersebut, Pusfatekgan menetapkan tujuan dan sasaran strategis.

5.2. Tujuan dan Sasaran Strategis

Lapan telah mengalami perkembangan dalam membangun kemampuan menghasilkan produk dan jasa yang telah disampaikan kepada pengguna, namun dalam mendistribusikannya Lapan masih memiliki keterbatasan yang perlu dibentuk upaya untuk mengatasi keterbatasan tersebut.

Oleh...

Oleh karena itu, Lapan membentuk Pusfatekgan yang tujuannya adalah:

- a. Meningkatkan akses dan kualitas pelayanan di bidang kedirgantaraan;
- b. Meningkatkan jejaring distribusi produk dan jasa Pusfatekgan melalui kerjasama dan promosi;
- c. Meningkatkan pemanfaatan teknologi di bidang kedirgantaraan;
- d. Mewujudkan kemandirian lembaga;
- e. Mengembangkan dan meningkatkan sumber daya, system pengawasan dan pelaporan, serta akutabilitas.

Pusfatekgan telah menetapkan sasaran strategis yang dikembangkan dari analisis SWOT untuk mencapai tujuan strategis tersebut, yaitu:

- a. Meningkatkan kepuasan pengguna melalui peningkatan kualitas pelayanan dan produk;
- b. Meningkatkan distribusi dan promosi produk kedirgantaraan;
- c. Terjalannya kerjasama dengan pemerintah daerah dan dunia usaha melalui hubungan yang saling menguntungkan;
- d. Terwujudnya peningkatan pemanfaatan data satelit penginderaan jauh;
- e. Terwujudnya peningkatan pemanfaatan teknologi dirgantara terapan;
- f. Melindungi hasil produk kedirgantaraan melalui hak paten yang didaftarkan kepada Dirjen HKI;
- g. Meningkatnya pendapatan Pusfatekgan melalui peningkatan permintaan produk kedirgantaraan oleh pengguna kepada Pusfatekgan;
- h. Mengembangkan organisasi dan kelembagaan, sistem pengawasan pemantauan dan evaluasi;
- i. Tercapaiannya sasaran dan tujuan organisasi;
- j. Penyempurnaan efektivitas sistem pengawasan dan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab penyelenggaraan operasional Pusfatekgan;
- k. Terwujudnya SDM dan terpercaya dalam melakukan pelayanan kepada pengguna.

5.3. Indikator Kinerja

Indikator kinerja yang dapat digunakan untuk mengukur keberhasilan program-program yang dijalankan oleh Pusfatekgan dalam melakukan pelayanan antara lain adalah:

- a. Persentase peningkatan PNBPN BLU;
- b. Persentase peningkatan kepuasan pengguna atas pelayanan Pusfatekgan;
- c. Jumlah jenis layanan produk teknologi kedirgantaraan yang dimanfaatkan pengguna.

Untuk target setiap indikator kinerja dapat dilihat pada sub lampiran 1.

5.4. Faktor Penentu Keberhasilan dan Arah Kebijakan

Ada beberapa hal mendasar yang menjadi kata kunci keberhasilan pelaksanaan peningkatan optimalisasi pemanfaatan teknologi dirgantaraan yang harus diperhatikan dalam RSB, antara lain adalah: struktur organisasi yang tepat dengan pembagian kewenangan yang efektif, pemerataan pendapatan, serta pemberdayaan dan partisipasi seluruh sumber daya (*empowering*). Kegiatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui Pusfatekgan yang dilakukan oleh Lapan sebagai agen pemerintah dalam bidang kedirgantaraan merupakan optimalisasi pemanfaatan teknologi kedirgantaraan.

Kewenangan yang dilimpahkan Lapan kepada Pusfatekgan untuk mengelola unit kerjanya dengan sistem pengelolaan keuangan BLU adalah upaya dalam menggapai keberhasilan pencapaian tujuan lembaga. Adapun yang menjadi faktor penentu keberhasilan adalah:

- a. Adanya struktur organisasi yang solid, efisien, dan efektif;
- b. Pengalaman yang memadai dalam bidang teknologi penginderaan jauh dan teknologi dirgantaraan terapan;
- c. Telah terjalinnya kerjasama dengan berbagai pihak dalam bidang kedirgantaraan;
- d. Sudah terdapat potensi pasar yang jelas;
- e. Adanya kebijakan dan peraturan yang mendukung dari pemerintah.

Arah kebijakan digunakan untuk mewujudkan sasaran yang telah ditetapkan, sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2010-2014 yaitu: Memantapkan penataan kembali NKRI, meningkatkan kualitas SDM, membangun kemampuan Iptek, dan memperkuat daya saing perekonomian.

Pengembangan kedirgantaraan Lapan dilandasai oleh arah kebijakan tersebut untuk mensukseskan pelaksanaan Prioritas Nasional Kabinet Indonesia Bersatu II yang pada hakikatnya adalah untuk penguasaan, pengembangan dan penerapan iptek dirgantara menuju kemandirian dan peningkatan daya saing nasional di bidang kedirgantaraan. Pengembangan kedirgantaraan Lapan pada periode 2010-2014 diarahkan pada:

- a. Penguatan kemampuan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, khususnya dalam bidang kedirgantaraan bagi peningkatan kemandirian dan daya saing nasional sehingga dapat dijadikan sebagai penggerak untuk kemajuan pembangunan nasional;
- b. Menuju kemandirian dalam memberikan dukungan bagi peningkatan kemampuan analutsista nasional dan industri strategis pertahanan nasional untuk menjaga keutuhan NKRI;
- c. Pengembangan kemampuan rancang bangun system satelit untuk mendukung kemandirian dalam pemantauan (*surveillance*) wilayah Indonesia dan penginderaan jauh;
- d. Peningkatan kapasitas mitigasi dan adaptasi perubahan signifikan dari iklim dan lingkungan Bumi, serta antariksa melalui pengembangan dan penguatan sistem informasi dini (SIMBA - sistem informasi dan mitigasi bencana, SISDAL - sistem informasi inventarisasi sumber daya alam, sistem informasi gangguan ionosfir bagi komunikasi, posisi lokasi, navigasi, serta orbit satelit;
- e. Kesenambungan dan peningkatan kontribusi Lapan dalam penyediaan informasi spasial bagi pengelolaan sumber daya alam;
- f. Peningkatan *spin off* teknologi dirgantara untuk mitigasi bencana, pemantauan cuaca, pasang surut, pengukur alat radiasi ultra violet, pengukur konsentrasi gas rumah kaca;
- g. Penguatan kebijakan pembangunan nasional di bidang kedirgantaraan untuk menjamin adanya kepastian hukum dalam pengembangan, penguasaan dan penerapan teknologi dirgantara sehingga dapat melindungi kepentingan nasional dalam hubungan internasional terkait dengan teknologi dirgantara.

Dengan...

Dengan mengetahui arah kebijakan dalam RPJMN 2010-2014 serta arah kebijakan Lapan yang disebutkan dalam Rencana Strategis Lapan 2010-2014, Pusfatekgan mengambil kebijakan sebagai berikut:

- a. Memudahkan akses pelayanan produk kedirgantaraan Lapan;
- b. Meningkatkan penerapan *quality assurance* pada setiap proses produksi;
- c. Pengutan pemasyarakatan produk-produk kedirgantaraan;
- d. Meningkatkan penerapan asas non diskriminatif dalam pelayanan dan kerjasama;
- e. Mendorong pelaksanaan kegiatan/ program dalam menghasilkan produk dan melakukan terobosan dalam sektor-sektor kedirgantaraan dalam usaha memenuhi kebutuhan para pihak yang membutuhkan;
- f. Meningkatkan pendapatan Pusfatekgan dengan pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana, menyusun kebijakan untuk mendorong promosi, dan melakukan inovasi yang berkelanjutan.
- g. Pemberdayaan sumber daya Pusfatekgan dalam upaya mencapai sasaran strategis yang telah ditetapkan;
- h. Penataan sistem kelembagaan, pengawasan dan pelaporan, serta akuntabilitas.

5.5. Program dan Kegiatan

Visi Pusfatekgan adalah “Profesional dalam pelayanan pemanfaatan teknologi kedirgantaraan”. Visi tersebut dijabarkan kedalam misi, program, dan kegiatan sebagai berikut:

Misi : Meningkatkan layanan produk dan jasa pemanfaatan teknologi kedirgantaraan yang berkualitas dan tepat waktu.

Program : Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Lapan.

Kegiatan : Pelayanan Pengguna berbasis teknologi kedirgantaraan.

Moto : Akurasi dalam setiap solusi

Maklumat Pelayanan, dapat dilihat pada sub lampiran 2.

BAB 6

PROYEKSI KEUANGAN DAN ANGGARAN

6.1. Proyeksi Pendapatan Belanja

Proyeksi pendapatan Pusfatekgan untuk periode 2013 – 2017 dapat dilihat pada sub lampiran 3.

6.2. Proyeksi Biaya

Proyeksi biaya Pusfatekgan untuk periode 2013 – 2017 dapat dilihat pada sub lampiran 4.

6.3. Proyeksi Neraca

Proyeksi neraca Pusfatekgan untuk periode 2013 – 2017 dapat dilihat pada sub lampiran 5.

6.4. Proyeksi Arus Kas

Proyeksi arus kas Pusfatekgan untuk periode 2013 – 2017 dapat dilihat pada sub lampiran 6.

BAB 7

PENUTUP

Rencana Strategis Bisnis (RSB) ini merupakan acuan dalam melakukan pengelolaan pada Pusat Pemanfaatan Teknologi Dirgantara dalam menyebarluaskan pemanfaatan teknologi dirgantara kepada masyarakat pada periode tahun 2013 – 2017. RSB ini merupakan program dasar peningkatan optimalisasi pemanfaatan produk-produk teknologi dirgantara untuk kemandirian organisasi dalam meningkatkan pelayanan jasa di bidang pemanfaatan teknologi dirgantara kepada masyarakat, sedangkan pengembnangannya akan disesuaikan dengan dinamika perkembangan kebutuhan pengguna akan pemanfaatan teknologi dirgantara di Indonesia. Dengan demikian, RSB ini memiliki fleksibilitas dalam pelaksanaannya dan bersifat dinamis, sepanjang pelaksanaan pelayanan dilaksanakan secara efektif, efisien, tepat sasaran dan berdaya guna, serta sesuai dengan visi dan misi Pusat Pemanfaatan Teknologi Dirgantara.

KEPALA,



BAMBANG S TEJASUKMANA


SUB LAMPIRAN 1
 PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
 ANTARIKSA NASIONAL
 NOMOR 6 TAHUN 2013
 TENTANG RENCANA STRATEGIS BISNIS
 BADAN LAYANAN UMUM
 PUSAT PEMANFAATAN TEKNOLOGI DIRGANTARA
 TAHUN 2013 – 2017

TABEL INDIKATOR KINERJA UTAMA

Sasaran Strategis	IKU	2013	2014	2015	2016	2017	renstra
Peningkatan pelayanan pemanfaatan produk teknologi kedirgantaraan	1. Persentase Peningkatan PNBPN BLU	10%	10%	10%	10%	10%	10%
	2. Persentase peningkatan kepuasan pengguna atas pelayanan Pusfatekgan	2%	2%	2%	2%	2%	2%
	3. Jumlah jenis layanan produk teknologi kedirgantaraan yang dimanfaatkan pengguna	12	15	15	15	15	15

SUB LAMPIRAN 2
PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR TAHUN 2013
TENTANG RENCANA STRATEGIS BISNIS
BADAN LAYANAN UMUM
PUSAT PEMANFAATAN TEKNOLOGI DIRGANTARA
TAHUN 2013 – 2017

MAKLUMAT PELAYANAN

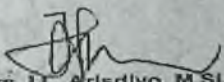
 **LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
(LAPAN)**
JALAN PEMUDA PERSEI NOMOR 1 JAKARTA 13220
TELEFON BERSAMA FAKSIMILE 495815 4952884

MAKLUMAT PELAYANAN

*"DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN
SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITEPAKAN DAN APABILA TIDAK
MENERATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"*

Jakarta, 01 AUG 2012

KEPALA
PUSAT PEMANFAATAN TEKNOLOGI DIRGANTARA


Drs. I.L. Arisdiyo, M.Si.

SUB LAMPIRAN 3
 PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
 ANTARIKSA NASIONAL
 NOMOR 6 TAHUN 2013
 TENTANG RENCANA STRATEGIS BISNIS
 BADAN LAYANAN UMUM
 PUSAT PEMANFAATAN TEKNOLOGI DIRGANTARA
 TAHUN 2013 – 2017

TABEL ESTIMASI PENDAPATAN

URAIAN	ESTIMASI TA. 2013	ESTIMASI TA. 2014	ESTIMASI TA. 2015	ESTIMASI TA. 2016	ESTIMASI TA. 2017
A. PENDAPATAN					
1. Pendapatan operasional dari jasa pelayanan	5.454.975.000	5.999.827.500	6.600.227.500	7.260.377.500	7.986.627.500
2. Hibah					
a). Terkait	0	0	0	0	0
b). Tidak terkait	0	0	0	0	0
3. Pendapatan					
a). Hasil kerjasama dengan pihak lain	0	0	0	0	0
b). Mutasi Investasi	0	0	0	0	0
4. Pendapatan dari APBN					
a). Operasional	0	0	0	0	0
b). Investasi	0	0	0	0	0
Jumlah Pendapatan	5.454.975.000	5.999.827.500	6.600.227.500	7.260.377.500	7.986.627.500

SUB LAMPIRAN 4

PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL

NOMOR 6 TAHUN 2013

TENTANG RENCANA STRATEGIS BISNIS

BADAN LAYANAN UMUM

PUSAT PEMANFAATAN TEKNOLOGI DIRGANTARA

TAHUN 2013 – 2017

TABEL ESTIMASI BIAYA

No	URAIAN	ESTIMASI TA. 2013	ESTIMASI TA. 2014	ESTIMASI TA. 2015	ESTIMASI TA. 2016	ESTIMASI TA. 2017
	BIAYA OPERASIONAL					
A.	Biaya Pelayanan					
	1. Biaya Pegawai					-
	2. Biaya Bahan Baku					-
	3. Biaya Jasa Pelayanan	4.183.446.000	4.601.295.946	5.061.745.532	5.568.017.674	6.124.982.217
	4. Biaya Penyusutan					-
	5. Biaya Pemeliharaan					-
	6. Biaya Daya dan Jasa					-
	7. Biaya Amortisasi					-
	Jumlah Biaya Pelayanan	4.183.446.000	4.601.295.946	5.061.745.532	5.568.017.674	6.124.982.217

B.	Biaya Umum dan Administrasi					
	1. Biaya Pegawai	-				-
	2. Biaya Administrasi					
	3. Biaya Penyusutan					
	4. Biaya Pajak atas bunga	-				-
	5. Biaya Jasa	111.200.000	122.306.852	134.546.042	148.003.241	162.807.892
	6. Biaya Promosi					-
	7. Biaya Amortisasi					-
	8. Biaya Pemeliharaan	163.400.000	179.720.679	197.705.246	217.479.582	239.233.989
	9. Belanja Barang	101.922.000	112.102.149	123.320.160	135.654.553	149.223.974
	10. Belanja Barang Non Operasional	306.662.710	351.610.201	386.795.673	425.482.697	468.043.406
	11. Belanja Perjalanan	143.344.290	157.286.435	173.026.017	190.331.954	130.327.000
	12. Belanja Modal					
	Jumlah Biaya umum & Administrasi	826.529.000	923.026.316	1.015.393.138	1.116.952.027	1.149.636.261
	Jumlah Biaya operasional	5.009.975.000	5.524.322.262	6.077.138.670	6.684.969.701	7.274.618.478

SUB LAMPIRAN 5

PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

NOMOR 6 TAHUN 2013

TENTANG RENCANA STRATEGIS BISNIS

BADAN LAYANAN UMUM

PUSAT PEMANFAATAN TEKNOLOGI DIRGANTARA

TAHUN 2013 – 2017

TABEL ESTIMASI NERACA

URAIAN	ESTIMASI TA. 2013	ESTIMASI TA. 2014	ESTIMASI TA. 2015	ESTIMASI TA. 2016	ESTIMASI TA. 2017
1. ASET					
A. Aset Lancar					
1). Kas dan Setara Kas	1.225.985.507	1.161.835.321	1.158.395.438	1.508.295.625	1.329.396.714
2). Investasi Jangka Pendek	1.200.000.000	1.800.000.000	1.800.000.000	1.800.000.000	2.400.000.000
3). Piutang Usaha	410.015.974	100.000.000	410.015.974	410.015.974	410.015.974
4). Piutang lain-lain	1.853.662	2.000.000	1.853.662	1.853.662	1.853.662
5). Persediaan	35.929.655	50.000.000	35.929.655	35.929.655	35.929.655
6). Uang Muka	-	-	-	-	-
7). Pendapatan yang masih harus diterima	-	-	-	-	-
Jumlah Aset Lancar	2.873.784.797	3.113.835.321	3.406.194.728	3.756.094.915	4.177.196.004
B. Aset Tetap					
Peralatan dan Mesin BLU	1.945.000.000	2.420.505.238	2.943.594.068	3.519.001.867	4.231.010.889
Jumlah Aset Tetap	1.945.000.000	2.420.505.238	2.943.594.068	3.519.001.867	4.231.010.889
Akumulasi penyusutan	(698.500.000)	(940.550.524)	(1.234.909.931)	(1.586.810.118)	(2.009.911.207)
Nilai buku aset tetap	1.246.500.000	1.479.954.714	1.708.684.137	1.932.191.749	2.221.099.682
C. Aset Lainnya					
1). Mutasi Investasi	-	-	-	-	-
2). Aset lain-lain	4.000.000	6.000.000	8.000.000	10.000.000	12.000.000
Jumlah Aset lainnya	4.000.000	6.000.000	8.000.000	10.000.000	12.000.000
JUMLAH ASET	4.124.284.797	4.599.790.035	5.122.878.866	5.698.286.665	6.410.295.686
II. KEWAJIBAN					
A. Kewajiban jangka pendek					
1). Hutang Usaha	500.000.000	500.000.000	500.000.000	500.000.000	500.000.000
2). Hutang Lain-lain	-	-	-	-	-
3). Hutang Pajak	1.741.817	1.741.817	1.741.817	1.741.817	1.741.817

4). Biaya yang masih harus ditangguhkan	-	-	-	-	-
5). Hutang jangka panjang yang jatuh tempo dalam satu tahun	-	-	-	-	-
6). Pendapatan yang ditangguhkan	10.000.000	10.000.000	10.000.000	10.000.000	10.000.000
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	511.741.817	511.741.817	511.741.817	511.741.817	511.741.817
B. Kewajiban Jangka Panjang					
1).	-	-	-	-	-
2).	-	-	-	-	-
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	-	-	-	-	-
III. EKUITAS					
1). Ekuitas Awal	234.169.061	234.169.061	234.169.061	234.169.061	234.169.061
2). Ekuitas Pemerintah	-	-	-	-	-
3). Ekuitas Donasi	500.000.000	500.000.000	500.000.000	500.000.000	500.000.000
4). Surplus & Defisit tahun lalu	2.433.373.919	2.878.373.919	3.353.879.157	3.876.967.987	4.452.375.786
5). Surplus & Defisit tahun berjalan	445.000.000	475.505.238	523.088.830	575.407.799	712.009.022
Jumlah Ekuitas	3.612.542.980	4.088.048.218	4.611.137.048	5.186.544.847	5.898.553.869
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	4.124.284.797	4.599.790.035	5.122.878.865	5.698.286.664	6.410.295.686

SUB LAMPIRAN 6
PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 6 TAHUN 2013
TENTANG RENCANA STRATEGIS BISNIS
BADAN LAYANAN UMUM
PUSAT PEMANFAATAN TEKNOLOGI DIRGANTARA
TAHUN 2013 – 2017

TABEL ESTIMASI ALIRAN KAS

URAIAN	ESTIMASI TA. 2013	ESTIMASI TA. 2014	ESTIMASI TA. 2015	ESTIMASI TA. 2016	ESTIMASI TA. 2017
Arus Kas dari Operasional	445.000.000	475.505.238	523.088.830	575.407.799	712.009.022
Penerimaan APBN	-	-	-	-	-
Penerimaan dari Pelanggan	5.454.975.000	5.999.827.500	6.600.227.500	7.260.377.500	7.986.627.500
Pembayaran kepada pemasok	(5.009.975.000)	(5.524.322.262)	(6.077.138.670)	(6.684.969.701)	(7.274.618.478)
Arus Kas dari Investasi	(445.000.000)	(475.505.238)	(523.088.830)	(575.407.799)	(712.009.022)
Penerimaan Pendapatan Bunga Deposito dan Jasa Giro					
Investasi Pada Deposito Bulanan	-	-	-	-	-
Mesin dan Peralatan	(445.000.000)	(475.505.238)	(523.088.830)	(575.407.799)	(712.009.022)
Arus Kas dari Pendanaan	-	-	-	-	-
Arus Kas Masuk	-	-	-	-	-
Arus Kas Keluar	-	-	-	-	-
Kenaikan Bersih Kas	-	-	-	-	-
Kas dan Setara Kas Awal	2.006.738.987	2.006.738.987	2.006.738.987	2.006.738.987	2.006.738.987
Jumlah Saldo Kas Akhir	2.006.738.987	2.006.738.987	2.006.738.987	2.006.738.987	2.006.738.987