



**LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
(L A P A N)**

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 12 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS

TATA KELOLA KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor dalam rangka Peningkatan Efisiensi dan Efektifitas Kerja Aparatur, maka perlu ditetapkan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Petunjuk Teknis Tata Kelola Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5435);

2. Peraturan ...

2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
3. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 91);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor dalam Rangka Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas Kerja Aparatur;
6. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 02 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sebagaimana diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 05 Tahun 2014;
7. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 05 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
8. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor : Per-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA KELOLA PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kegiatan Pertemuan/ Rapat di Luar Kantor adalah penyelenggaraan pertemuan/ rapat yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dengan menggunakan fasilitas di luar kantor LAPAN/ instansi pemerintah lainnya.
2. Penanggung Jawab adalah Pejabat Eselon I/ Eselon II/ Kepala Satuan Kerja yang melaksanakan kegiatan pertemuan/ rapat di luar kantor.
3. Pelaksana adalah Pejabat Struktural/ Fungsional yang diberi tugas oleh Penanggung Jawab untuk melaksanakan kegiatan pertemuan/ rapat di luar kantor.
4. Perencanaan adalah suatu rangkaian tindakan atau persiapan untuk melaksanakan kegiatan pertemuan/ rapat di luar kantor.
5. Pelaksanaan adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana kegiatan pertemuan/ rapat di luar kantor yang sudah disusun secara matang dan terperinci.

6. Pemantauan...

6. Pemantauan adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
7. Rivi u adalah penelaahan atas penyelenggaraan kegiatan oleh auditor Aparat Pengawasan Intern Lembaga yang kompeten untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa kegiatan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup Kegiatan Pertemuan/ Rapat di Luar Kantor dalam peraturan ini terdiri atas:

- a. Kriteria; dan
- b. Tahapan Kegiatan.

Pasal 3

Kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dapat dilaksanakan secara selektif apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan sidang/ konvensi/ konferensi internasional/ *workshop*/ seminar/ simposium/ sosialisasi/ bimbingan teknis/ sarasehan berskala internasional yang diselenggarakan di dalam negeri.

b. Konsinyering...

- b. Konsinyering/ *Focus Group Discussion* (FGD)/ pertemuan/ rapat koordinasi/ rapat pimpinan/ rapat kerja/ rapat teknis/ sosialisasi/ bimbingan teknis/ *workshop*/ seminar/ simposium dan sarasehan (pertemuan non Internasional), dapat dilaksanakan apabila memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:
- 1) Pertemuan yang memiliki urgensi tinggi terkait dengan pembahasan materi bersifat strategis atau memerlukan koordinasi lintas sektoral (antar kementerian/ lembaga), memerlukan penyelesaian secara cepat, mendesak, dan terus menerus (simultan), sehingga memerlukan waktu penyelesaian di luar kantor;
 - 2) Tidak tersedia sarana dan prasarana yang memadai milik LAPAN atau instansi pemerintah lainnya di lokasi kegiatan pertemuan/ rapat di luar kantor akan dilaksanakan;
 - 3) Lokasi tempat penyelenggaraan pertemuan sulit dijangkau oleh peserta baik sarana transportasi maupun waktu perjalanan.
- c. Pertemuan sebagaimana dimaksud pada huruf b memenuhi salah satu unsur peserta sekurang-kurangnya dihadiri oleh unsur Unit Kerja Eselon I lainnya dan/ atau Pemerintah Daerah maupun Masyarakat.

Pasal 4

Tahapan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri atas:

- a. Perencanaan;
- b. Pelaksanaan; dan
- c. Pelaporan.

Pasal 5...

Pasal 5

- (1) Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a disusun dan ditandatangani oleh Penanggung Jawab berdasarkan SOP Tata Kelola Kegiatan Pertemuan/ Rapat di Luar Kantor sebagaimana terdapat dalam Lampiran 1.
- (2) Dokumen perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan Penanggung Jawab Kegiatan kepada Inspektur paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan untuk dilakukan riviur dilampiri surat pernyataan keterbatasan sarana dan prasarana rapat di luar kantor baik milik sendiri maupun milik instansi dari penanggungjawab kegiatan.

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b harus memperhatikan efektifitas dan efisiensi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan kegiatan harus memiliki output/hasil yang jelas, yang dibuktikan dengan:
 - a. Materi/ bahan paparan;
 - b. Notulensi dan/ atau laporan; dan
 - c. Daftar hadir peserta.

Pasal 7

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c wajib disusun dan ditandatangani oleh Penanggung Jawab berdasarkan SOP Tata Kelola Kegiatan Pertemuan/ Rapat di Luar Kantor sebagaimana terdapat dalam Lampiran I;
- (2) Penanggung Jawab Kegiatan menyerahkan laporan kepada Inspektur paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 8...

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pertemuan/ rapat di luar kantor dilaksanakan oleh unit kerja dan hasilnya disampaikan kepada Inspektorat dilengkapi dengan data pendukung.
- (2) Hasil pemantauan oleh Inspektorat disampaikan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi c.q Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan dengan tembusan kepada Kepala LAPAN.

BAB III

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

Pada saat Peraturan Kepala ini mulai berlaku, Kegiatan Pertemuan/ Rapat di Luar Kantor yang telah dilaksanakan sebelum ditetapkannya Peraturan Kepala ini, Penanggung Jawab wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

BAB IV...

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.


Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 01 SEP 2015

KEPALA,



THOMAS DJAMALUDDIN

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 12 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS TATA KELOLA KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR

	SOP TATA KELOLA KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR	NOMOR SOP	
		TANGGAL PENGESAHAN	
		TANGGAL REVISI	
		DISAHKAN OLEH	
	BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI BAGIAN ORGANISASI DAN HUKUM		

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor dalam Rangka Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas Kerja Aparatur;
6. Peraturan Kepala LAPAN Nomor 02 tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja LAPAN yang telah diubah terakhir Nomor 05 tahun 2014;
7. Peraturan Kepala LAPAN Nomor 05 tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT LAPAN.
8. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor: Per-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap

KETERKAITAN:

1. SOP Tata Cara Pengawasan dan Evaluasi

PERINGATAN:

1. Jika SOP ini tidak dijalankan berdampak pada Akuntabilitas Kegiatan

KUALIFIKASI PELAKSANA:






1. Berpendidikan minimal Sarjana Strata 1;
2. Memiliki pengetahuan peraturan perundang - undangan di bidang keuangan negara dan administrasi pemerintahan.

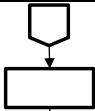
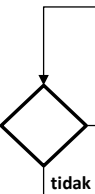

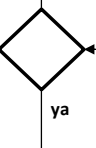

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

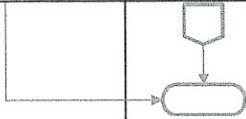
1. Komputer
2. Printer
3. Faximile
4. Telepon
5. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Format Kerangka Acuan Kerja (KAK)
2. Format Surat Pernyataan
3. Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Penanggung Jawab	Pelaksana	Pejabat Pembuat Komitmen	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Memberikan Surat Tugas dan arahan kepada Pelaksana untuk membuat KAK pertemuan/rapat diluar kantor.						1 jam	Surat Tugas, pengarahan/disposisi	
2.	Menyusun KAK dan mengidentifikasi ketersediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, kemudian menyampaikan kepada PPK.					KAK dilampirkan : - Surat Dinas/Nota Dinas/instruksi/surat dinas lainnya sebagai dasar pelaksanaan kegiatan - Informasi ketersediaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan - Draf Surat Pernyataan	6 jam	KAK	Informasi ketersediaan sarana dan prasarana yang diperoleh dari Pengelola Sarana dan Prasarana di unit kerja LAPAN dan minimal 2 (dua) instansi pemerintah lainnya yang berada di sekitar lokasi penyelenggaraan kegiatan direncanakan.
3	Melakukan penelaahan KAK berdasarkan RKAKL dan menyampaikan kepada Penanggung Jawab.					- KAK dan data pendukungnya; - Dokumen anggaran (RKA-K/L)	3 jam	Hasil Telaahan	
4	Memeriksa KAK dan dokumen pendukungnya, serta hasil telaahan PPK - Jika disetujui, menandatangani KAK dan Surat Pernyataan, kemudian menyampaikan pada Inspektur; - Jika tidak disetujui, KAK dikembalikan kepada Pelaksana Kegiatan untuk diperbaiki	 tidak ya				- KAK dan data pendukungnya; - Hasil Telaahan PPK	3 jam	Surat Pernyataan dan KAK yang ditandatangani	'KAK dan lampiran data pendukung diserahkan paling lambat 10 hari kerja sebelum waktu pelaksanaan (H-10)

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Penanggung Jawab	Pelaksana	Pejabat Pembuat Komitmen	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
5	Memeriksa KAK dan Surat Pernyataan, serta memberikan Persetujuan kepada Penanggung Jawab.					- KAK dan data pendukungnya; - Surat Pernyataan	12 jam	Nota Dinas Persetujuan	Lihat SOP Tata Cara Pengawasan dan Evaluasi, tanggapan sudah diterima oleh Penanggung Jawab paling lambat 7 hari kerja sebelum waktu pelaksanaan (H-7)
6	Mempelajari surat Inspektur: - Jika kegiatan disetujui, memberikan arahan kepada Pelaksana untuk melaksanakan kegiatan; - Jika kegiatan tidak disetujui, memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mendokumentasikan KAK dan data pendukung, serta Nota Dinas dari Inspektorat					- KAK dan data pendukungnya; - Surat Pernyataan; - Surat Persetujuan Inspektorat.	3 jam	Arahan	
7	Melaksanakan kegiatan dan membuat konsep laporan untuk disampaikan pada Penanggung Jawab					- Surat/Nota Dinas Undangan, - daftar hadir, - materi rapat, - sarana dan prasarana kegiatan	- Pelaksanaan Kegiatan Sesuai Jadwal - Penyusunan Laporan (6 Jam)	Laporan dan data pendukungnya (Surat/Nota Dinas Undangan, daftar hadir, notulen, materi rapat)	Laporan paling lambat 3 hari setelah pelaksanaan (H+3)
8	Memeriksa laporan hasil pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor - Jika tidak ada perbaikan, laporan ditandatangani dan diserahkan kepada Pelaksana untuk didokumentasikan dan dikirimkan pada Inspektorat. - Jika terdapat perbaikan, laporan dikembalikan pada Pelaksana.					- Laporan dan data pendukungnya (Surat/Nota Dinas Undangan, daftar hadir, notulen, materi rapat)	3 Jam		Penanggung jawab kegiatan menyampaikan laporan kepada Inspektorat paling lambat 5 hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Penanggung Jawab	Pelaksana	Pejabat Pembuat Komitmen	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
9	Mendokumentasikan dan mengirimkan laporan pada PPK dan Inspektorat.						1 jam		Lihat SOP Tata Cara Pengawasan dan Evaluasi
							38 jam		

Kepala,



THOMAS DJAMALUDDIN

Sub Lampiran I. SOP Tata Kelola Kegiatan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor.

FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Lembaga	:	LAPAN
Unit Organisasi (Unit Eselon I) (1)	:
Program (2)	:
Kegiatan (3)	:
Sub Kegiatan (4)	:
Detail Kegiatan (5)	:
1. Latar Belakang (6) a. Dasar Hukum b. Gambaran Umum c. Alasan Kegiatan		
2. Kegiatan Yang Dilaksanakan (7) a. Uraian Kegiatan b. Batasan Kegiatan		
3. Maksud dan Tujuan (8) a. Maksud Kegiatan b. Tujuan Kegiatan		
4. Indikator Keluaran dan Keluaran (9) a. Indikator Keluaran (kualitatif) b. Keluaran (kuantitatif)		
5. Cara Pelaksanaan Kegiatan (10) a. Metode Pelaksanaan b. Tahapan Kegiatan c. Kebutuhan Sarana dan Prasarana		
6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan (11)		
7. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan (12) a. Pelaksana Kegiatan b. Penanggung Jawab Kegiatan c. Penerima Manfaat Kegiatan		
8. Jadwal Kegiatan (13) a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan b. Matrik Pelaksanaan Kegiatan		
9. Biaya: total biaya/anggaran yang diperlukan dalam kegiatan dan sumber biaya/anggaran (14)		
		Tempat, Tanggal ... (15)
		Penanggung Jawab Kegiatan
		(.....) (16)

TATA CARA PENGISIAN FORMAT KAK

- (1) Unit Organisasi, diisi dengan nomenklatur Unit Kerja Eselon I yang bersangkutan (satuan kerja)
- (2) Program, diisi dengan nama program (sesuai referensi RKA-KL)
- (3) Kegiatan, diisi dengan nama kegiatan (sesuai referensi RKA-KL)
- (4) Sub Kegiatan, diisi dengan nama sub kegiatan (sesuai referensi RKA-KL)
- (5) Detail Kegiatan, diisi dengan nama detail kegiatan
- (6) Latar Belakang, menjelaskan dasar hukum yang terkait dan kebijakan LAPAN yang merupakan dasar pelaksanaan kegiatan berupa peraturan perundangan yang berlaku, Rencana Strategis LAPAN dan Tusi LAPAN, sedangkan gambaran umum merupakan penjelasan secara singkat mengapa kegiatan tersebut dilaksanakan dan alasan penting kegiatan tersebut dilaksanakan serta keterkaitan kegiatan yang dipilih dengan keluaran (*output*) dalam mendukung pencapaian sasaran dan kinerja program yang pada akhirnya akan mendukung pencapaian tujuan kebijakan
- (7) Kegiatan Yang Dilaksanakan, menjelaskan uraian kegiatan apa yang akan dilaksanakan dan batasan kegiatan
- (8) Maksud dan Tujuan, menjelaskan mengapa kegiatan harus dilaksanakan dan berisikan hasil akhir yang diharapkan dari suatu kegiatan (bersifat kualitatif) serta manfaat (*outcome*) kegiatan
- (9) Indikator Keluaran dan Keluaran, menjelaskan indikator keluaran berupa target yang ingin dicapai (bersifat kualitatif) dan keluaran (*output*) yang terukur dalam suatu kegiatan (bersifat kuantitatif), misalnya : 50 km, 40 m², 20 orang, 1 LHP, dan lain-lain
- (10) Cara Pelaksanaan Kegiatan, menjelaskan bagaimana cara pelaksanaan kegiatan baik berupa metode pelaksanaan, komponen, tahapan dalam mendukung pencapaian keluaran (*output*) kegiatan dan kebutuhan sarana/prasarana berupa: kebutuhan penginapan, ruang rapat serta fasilitas penunjang rapat, dll.
- (11) Tempat Pelaksanaan Kegiatan, menjelaskan di mana kegiatan tersebut akan dilaksanakan
- (12) Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan, menjelaskan siapa saja yang terlibat dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan serta penerima manfaat kegiatan
- (13) Jadwal Kegiatan, menjelaskan berapa lama dan kapan kegiatan tersebut dilaksanakan, dengan dilengkapi *time table* kegiatan
- (14) Biaya, berisikan total biaya kegiatan, sebesar nominal tertentu yang dirinci dalam RAB sebagai lampiran KAK
- (15) Tempat dan Tanggal, diisi tempat dan tanggal pembuatan KAK
- (16) Penandatanganan KAK, diisi pejabat yang bertanggung jawab pada kegiatan yang akan dilaksanakan

SURAT PERNYATAAN
NOMOR (1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : (2)
Jabatan :(3)
Satuan Kerja : (4)
menyatakan dengan sesungguhnya bahwa sarana dan pasarana untuk penyelenggaraan pertemuan/rapat.....(5) di kantor satuan kerja.....(6) tidak mencukupi, sehingga pertemuan/rapat dimaksud dilaksanakan di luar kantor LAPAN atau instansi pemerintah lainnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

....., 20XX (7)
Yang membuat pernyataan,
Penanggung Jawab (8)

(*nama*)
NIP. (9)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN

- (1) Diisi nomor surat pernyataan
- (2) Diisi nama penanggung jawab kegiatan
- (3) Diisi jabatan penanggung jawab kegiatan
- (4) Diisi nama satuan kerja
- (5) Diisi nama/jenis kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya
- (6) Diisi nama satuan kerja
- (7) Diisi tempat dan tanggal pada saat penandatanganan surat pernyataan
- (8) Diisi nama jabatan penanggung jawab kegiatan
- (9) Diisi tanda tangan, nama, dan NIP penanggung jawab kegiatan

Sub Lampiran I. SOP Tata Kelola Kegiatan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor.

FORMAT LAPORAN
(Dari Satuan Kerja ke Inspektorat)

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Lingkup Kegiatan
4. Tahapan Kegiatan
5. Lokasi Kegiatan
6. Biaya Kegiatan

B. Output Kegiatan


C. Kesimpulan

D. Tindak Lanjut

E. Daftar Lampiran :



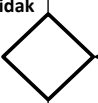


1. Surat Undangan
2. Jadwal Kegiatan
3. Daftar Hadir
4. Materi/Bahan Paparan
5. Notulensi
6. Dokumentasi (foto kegiatan)
7. Personel kegiatan (SK Tim/Surat Tugas)

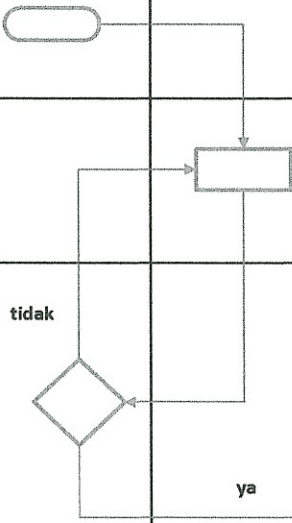
LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 12 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS TATA KELOLA KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR

	SOP TATA CARA PENGAWASAN DAN EVALUASI KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DILUAR KANTOR	NOMOR SOP	
		TANGGAL PENGESAHAN	
		TANGGAL REVISI	
		DISAHKAN OLEH	
	BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI BAGIAN ORGANISASI DAN HUKUM		

DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan;2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;3. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor dalam Rangka Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas6. Peraturan Kepala LAPAN Nomor 02 tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja LAPAN yang telah diubah terakhir Nomor 05 tahun 2014;7. Peraturan Kepala LAPAN Nomor 05 tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT LAPAN.8. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor: Per-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Tata Kelola Kegiatan Pertemuan/ Rapat di Luar Kantor
PERINGATAN: <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dijalankan berdampak pada Akuntabilitas Kegiatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA: <ol style="list-style-type: none">1. Berpendidikan minimal Sarjana Strata 1;2. Memiliki pengetahuan peraturan perundang - undangan di bidang keuangan negara dan administrasi pemerintahan.
PERALATAN/ PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Faximile4. Telepon5. ATK
PENCATATAN DAN PENDATAAN: <ol style="list-style-type: none">1. Penugasan;2. Nota Dinas Tanggapan; dan3. Laporan Pengawasan.

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Inspektur	Auditor	Kasubag TU Inspektorat	Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	A. PENGAWASAN								
1	Menerima dan menugaskan Auditor untuk melakukan penelaahan KAK dan Surat Pernyataan dari Penanggung Jawab					KAK, Surat Pernyataan, dan Dokumen Pendukung	1 jam	Penugasan	Lihat SOP Tata Kelola Kegiatan Pertemuan/ Rapat di Luar Kantor.
2	Melakukan penelaahan KAK dan Surat Pernyataan, serta membuat konsep Nota Dinas untuk disampaikan pada Inspektur					KAK, Surat Pernyataan, dan Dokumen Pendukung	2 jam	Konsep Nota Dinas	
3	Mempelajari tanggapan Auditor: - Jika konsep disetujui, memberikan tanda tangan dan menugaskan Kasubag TU untuk mengirimkan Nota Dinas kepada Penanggung Jawab. - Jika konsep tidak disetujui, dikembalikan kepada Auditor untuk diperbaiki.	 tidak ya				Konsep Tanggapan	6 Jam	Konsep Nota Dinas yang telah disetujui	tanggapan sudah diterima oleh Penanggung Jawab paling lambat 7 hari kerja sebelum waktu pelaksanaan (H-7)
4	Memproses dan mengirimkan Nota Dinas kepada Penanggung Jawab.					Konsep Nota Dinas yang telah disetujui	1 jam	Nota Dinas	
5	Menerima Nota Dinas Inspektorat sebagai dasar melaksanakan kegiatan.					Nota Dinas	10 menit	Tanda Terima	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Inspektur	Auditor	Kasubag TU Inspektorat	Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	B. PEMANTAUAN DAN PELAPORAN								
1	Menerima dan menugaskan Auditor untuk melakukan rivi laporan hasil pelaksanaan kegiatan dari Penanggung Jawab					Laporan Pelaksanaan Kegiatan	1 jam	Penugasan	
2	Melakukan rivi laporan hasil pelaksanaan kegiatan dari Penanggung Jawab, menyusun draf laporan hasil pengawasan kemudian menyampaikan pada Inspektur					Laporan Pelaksanaan Kegiatan, Penugasan	18 Jam	Draf Laporan Pengawasan	
3	Memeriksa draf Laporan Hasil Pengawasan: - Jika konsep disetujui, memberikan tanda tangan dan menugaskan Kasubag TU untuk menyampaikan Laporan kepada Kementerian PAN&RB dan Kepala LAPAN. - Jika konsep tidak disetujui, dikembalikan kepada Auditor untuk diperbaiki.					Draf Laporan Pengawasan	1 jam	Laporan Pengawasan yang telah disetujui	
4	Menyampaikan Laporan kepada Kementerian PAN&RB dan Kepala LAPAN, serta mendokumentasikan					Laporan Pengawasan yang telah disetujui	2 jam	Tanda Terima Surat	Laporan disampaikan kepada Kementerian PAN&RB secara berkala 6 bulan sekali
							32 Jam		

Kepala,

 THOMAS DJAMALUDDIN