



LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL (LAPAN)

JI. Pemuda Persil No. 1 Jakarta 13220, P.O. Box 1020 / JAT,
Telp. (021) 4894989, 4895040, Fax. (021) 4894815, 4892884

N : 80

PERATURAN
KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR : PER/06 / X / 2010
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN
LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)
DI LINGKUNGAN LAPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, mewajibkan setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumberdaya, pelaksanaan kebijakan, dan program dengan menyusun laporan akuntabilitas melalui proses penyusunan rencana strategis, rencana kinerja, dan pengukuran kinerja;
 - b. bahwa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) menggambarkan kinerja instansi pemerintah dan/atau unit kerja sebagai media pertanggungjawaban dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan berperan sebagai alat kendali dan penilai kualitas kinerja serta alat pendorong terwujudnya *good governance*;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Kepala LAPAN tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Di Lingkungan LAPAN;

- Mengingat** :
- 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
 - 3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;

4. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;
5. Keputusan Presiden Nomor 96/M Tahun 2006;
6. Instruksi Presiden No 7 Tahun 1999 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
7. Keputusan Kepala LAPAN Nomor : Kep/010/II/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja LAPAN sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala LAPAN Nomor : Per/185/XI/2008;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah laporan pertanggungjawaban pimpinan unit organisasi yang berisi gambaran mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka pencapaian visi dan misi serta dijabarkan dalam sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
2. Unit organisasi adalah unit kerja Eselon I, Eselon II dan Satuan Kerja Mandiri.
3. Jangka waktu 1 (satu) tahun adalah 1 (satu) tahun anggaran.

BAB II FUNGSI, TUJUAN DAN MANFAAT LAKIP

Pasal 2

Fungsi LAKIP adalah :

- a. sebagai dokumen tertulis pertanggungjawaban suatu unit organisasi kepada Kepala LAPAN, sehingga LAKIP berfungsi juga sebagai raport bagi pimpinan unit organisasi;
- b. LAKIP berisi tentang kinerja unit organisasi dan akuntabilitasnya, yaitu gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan visi, misi, tujuan, sasaran organisasi dan merupakan media akuntabilitas setiap unit organisasi;
- c. sebagai media informasi tentang sejauh mana penerapan prinsip-prinsip *good governance* termasuk penerapan fungsi-fungsi manajemen secara benar di unit organisasi yang bersangkutan.

Pasal 3

Tujuan LAKIP adalah :

- a. untuk mewujudkan akuntabilitas instansi pemerintah kepada Kepala LAPAN;
- b. pertanggungjawaban dari unit organisasi yang lebih rendah kepada unit organisasi yang lebih tinggi atau pertanggungjawaban dari bawahan kepada atasan;
- c. sebagai perbaikan dalam perencanaan, khususnya perencanaan jangka menengah dan pendek.

Pasal 4

Manfaat LAKIP adalah :

- a. untuk meningkatkan akuntabilitas, kredibilitas unit organisasi di mata unit organisasi yang lebih tinggi dan akhirnya meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi;
- b. sebagai umpan balik bagi peningkatan kinerja unit organisasi;
- c. untuk mengetahui dan menilai keberhasilan dan kegagalan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab unit organisasi;
- d. untuk mendorong unit organisasi agar menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara baik, sesuai ketentuan, peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat;
- e. menjadikan unit organisasi yang akuntabel sehingga dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara efisien, efektif, dan responsif terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungan.

BAB III

KEWAJIBAN DAN LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN LAKIP

Kewajiban Penyusunan LAKIP

Pasal 5

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

- 11) Kepala Pusat Teknologi Elektronika Dirgantara;
 - 12) Kepala Pusat Teknologi Wahana Dirgantara; dan
 - 13) Kepala Pusat Pemanfaatan dan Teknologi Dirgantara.
- c. Satuan Kerja Mandiri, yang terdiri dari :
- 1) Kuasa Pengguna Anggaran LAPAN Biak;
 - 2) Kuasa Pengguna Anggaran LAPAN Parepare;
 - 3) Kuasa Pengguna Anggaran LAPAN Watukosek;
 - 4) Kuasa Pengguna Anggaran LAPAN Pontianak;
 - 5) Kuasa Pengguna Anggaran LAPAN Pameungpeuk; dan
 - 6) Kuasa Pengguna Anggaran LAPAN Kototabang.
- (2) LAKIP yang telah disusun oleh setiap pimpinan unit organisasi LAPAN sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan bahan bagi penyusunan LAKIP LAPAN.
- (3) Dalam penyusunan LAKIP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) dikoordinir oleh :
- a. LAKIP LAPAN dikoordinir oleh Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi;
 - b. LAKIP Sekretaris Utama dikoordinir oleh Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi c.q. Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - c. LAKIP Deputi Bidang Penginderaaan Jauh dikoordinir oleh salah seorang Kepala Pusat di lingkungannya yang ditunjuk;
 - d. LAKIP Deputi Bidang Sains, Pengkajian dan Informasi Kedirgantaraan dikoordinir oleh salah seorang Kepala Pusat di lingkungannya yang ditunjuk;
 - e. LAKIP Deputi Bidang Teknologi Dirgantara dikoordinir oleh salah seorang Kepala Pusat di lingkungannya yang ditunjuk; dan
 - f. LAKIP pimpinan unit kerja eselon II dan satuan kerja mandiri di koordinir langsung oleh Pejabat Eselon II dan Kuasa Pengguna Anggaran yang bersangkutan.

Langkah-Langkah Penyusunan LAKIP

Pasal 6

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

- f. melakukan penyusunan narasi LAKIP;
- g. menyerahkan kepada pimpinan unit organisasi untuk ditandatangani dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala LAPAN dengan tembusan kepada Sekretaris Utama c.q Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi.

BAB IV MATERI NARASI DAN SISTEMATIKA LAKIP

Materi Narasi LAKIP Pasal 7

- (1) LAKIP Unit Organisasi harus dibuat secara singkat, jelas, dan padat yang menggambarkan keseluruhan kegiatan Unit Organisasi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sesuai dengan tugas dan fungsinya yang diformulasikan secara objektif dan sistematis.
- (2) Petunjuk penyusunan narasi LAKIP Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan ini.

Sistematika LAKIP Pasal 8

- (1) LAKIP dituangkan dalam bentuk narasi yang disusun dengan sistematika sebagai berikut :
 - a. Kata Pengantar;
 - b. Ringkasan Eksekutif;
 - c. Daftar Isi;
 - d. BAB I Pendahuluan;
 - e. BAB II Rencana Strategis;
 - 1) Visi dan Misi;
 - 2) Tujuan dan Sasaran;
 - 3) Cara Pencapaian Tujuan dan Sasaran (Renstra pada tahun yang bersangkutan);
 - f. BAB III Akuntabilitas Kinerja;
 - 1) Evaluasi Kinerja;
 - 2) Evaluasi Aspek Keuangan;
 - g. BAB IV Penutup;
 - h. Lampiran :
 - 1) Formulir Rencana Strategis (RS);
 - 2) Formulir Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
 - 3) Formulir Penetapan Kinerja (PK);
 - 4) Formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK);
 - 5) Formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS); serta
 - 6) Dokumen terkait.
- (2) Contoh Formulir RS, RKT, Lembar Pengesahan PK, Formulir PK, PKK, dan PPS adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan ini.

BAB V BENTUK DAN FORMAT BAKU PENULISAN DOKUMEN LAKIP

Bentuk Dokumen LAKIP Pasal 9

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

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

Format Baku Penulisan Dokumen LAKIP

Pasal 10

Format baku penulisan dokumen LAKIP Unit Organisasi yaitu sebagai berikut :

- a. berat kertas yang digunakan adalah kertas 80 gram dengan ukuran kertas yang digunakan adalah kertas A4 dengan lebar dan panjang 8,27 x 11,69 inci;
- b. batas pengetikan yang meliputi :
 - 1) margin atas : 3 cm atau 1,18 inci
 - 2) margin bawah : 3 cm atau 1,18 inci
 - 3) margin kiri : 4 cm atau 1,58 inci
 - 4) margin kanan : 3 cm atau 1,18 inci
 - 5) paragraph : 1,5 spasi
- c. huruf yang digunakan adalah tipe "Arial" dengan ukuran 11.

BAB VI

WAKTU PENYAMPAIAN DAN PRESENTASI LAKIP

Waktu Penyampaian LAKIP

Pasal 11

Waktu penyampaian LAKIP adalah:

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

Presentasi LAKIP

Pasal 12

LAKIP Unit Organisasi dipresentasikan oleh pimpinan unit organisasi di depan Kepala LAPAN pada waktu yang ditentukan.

BAB VII

PROSES DAN PENDISTRIBUSIAN LAKIP

Pasal 13

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

Pasal 14

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

Pasal 15

Laporan Akuntabilitas Kinerja LAPAN didistribusikan kepada :

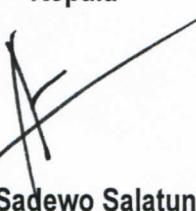
- a. Menteri PAN & RB;
- b. Menteri Keuangan;
- c. Menteri Riset dan Teknologi;
- d. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
- e. Sekretaris Utama dan Deputi;
- f. Inspektur;
- g. Biro Perencanaan dan Organisasi;
- h. Biro Umum untuk diarsipkan;
- i. Biro Humasmagan (untuk di *upload* ke situs LAPAN).

Pasal 16

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 14 OCT 2010

Kepala



Dr. Ir. Adi Sadewo Salatun, M.Sc.

PETUNJUK PENYUSUNAN NARASI LAKIP UNIT ORGANISASI

A. BAB I PENDAHULUAN

Memuat gambaran singkat mengenai unit kerja (misalnya kedudukan, tugas dan fungsi, struktur organisasi, sumber daya dan hal-hal lain yang berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada tahun yang bersangkutan).

B. BAB II RENCANA STRATEGIS

Memuat Rencana Strategis (Renstra) Lembaga/Unit Organisasi periode 20XX-20YY, termasuk di dalamnya arahan kebijakan dan keterkaitannya dengan RPJP, RPJMN, Visi IPTEK 2025, Jakstranas IPTEK 20XX-20YY dan bagi unit kerja keterkaitan dengan Renstra Lembaga. Selain itu, memuat juga Visi, Misi, Tujuan dan sasaran strategis (uraian dari tujuan dan sasaran pada tahun yang bersangkutan dan faktor-faktor lainnya dalam kurun waktu lima tahun (sesuai dengan periode Renstra). Hubungan antara visi, misi, tujuan, sasaran strategis dan Indikator Kinerja Utama (IKU) disajikan dalam bentuk tabel yang jelas.

Cara Pencapaian Tujuan dan Sasaran menjelaskan mengenai cara yang diterapkan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dalam bentuk program dan kegiatan beserta indikator kinerja dan target yang direncanakan setiap tahun (Rencana Kinerja Tahunan - RKT) dan Penetapan Kinerja (PK). Untuk memperjelas hal ini dapat digunakan Tabel Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Tabel Penetapan Kinerja (PK).

Catatan : Renstra untuk Satuan Kerja Mandiri mengacu kepada Renstra Unit Kerja Eselon II yang membawahinya

C. BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Uraian dimulai dari evaluasi terhadap sasaran pada Tabel Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) yang kemudian dijelaskan lebih rinci melalui evaluasi kegiatan dan indikatornya pada Tabel Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK).

Analisis pencapaian kinerja menguraikan hal-hal yang berkaitan dengan kinerja Lembaga dan/ atau unit kerja, menguraikan secara sistematis keberhasilan/kegagalan dan hambatan/kendala yang dihadapi dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan. Dalam hal ini dapat dijelaskan penyebab keberhasilan/kegagalan tersebut.

Aspek keuangan menguraikan sumber perolehan dan penggunaan dana bagi pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja. Aspek keuangan harus memperhatikan prinsip-prinsip pelaporan keuangan yang lazim.

D. BAB IV PENUTUP

Tinjauan secara umum dengan mengemukakan keberhasilan/kegagalan, permasalahan, dan kendala yang berkaitan dengan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

E. LAMPIRAN...

E. LAMPIRAN

Lampiran LAKIP memuat formulir-formulir yang meliputi : Formulir RS, RKT, PK, PKK dan PPS. Disamping itu untuk memperjelas LAKIP, dapat dilampirkan perhitungan-perhitungan, gambar, dan aspek pendukung seperti SDM, sarana prasarana, metode, dan data lain yang relevan (misalnya jumlah mahasiswa, lulusan, jumlah buku, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan lain-lain).

Kepala
Dr. Ir. Adi Sadewo Salatun, M.Sc.

LAMPIRAN II PERATURAN KEPALA LAPAN
NOMOR : Per/067/XI/2010
TANGGAL : 14 OCT 2010

- 1 -

CONTOH FORMULIR :

RENCANA STRATEGIS (RS)
TAHUN

Instansi/ Unit Kerja :

Visi

Misi :

Tujuan	Sasaran		Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran		Keterangan
	Uraian	Indikator	Kebijakan	Program	
1	2	3	4	5	6

LAMPIRAN II PERATURAN KEPALA LAPAN
NOMOR : Per 106 /x / 2010
TANGGAL : 14 OCT 2010

- 2 -

CONTOH FORMULIR :

RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) TAHUN ANGGARAN

Instansi/ Unit Kerja :

(Dalam ribuan rupiah)

LAMPIRAN II PERATURAN KEPALA LAPAN
NOMOR : Per 106 /x/ 2010
TANGGAL : 14 OCT 2010

-3-

(Contoh : Lembar Pengesahan)
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL (LAPAN)
PENETAPAN KINERJA
<BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI>

Dalam rangka mewujudkan pemerintah yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil, bersama ini kami sampaikan Penetapan Kinerja <Biro Perencanaan dan Organisasi> pada <Sekretariat Utama LAPAN> yang merupakan ikhtisar rencana kinerja yang akan dicapai pada tahun <2010> sebagaimana dafatr terlampir. Penetapan Kinerja ini merupakan tolok ukur keberhasilan organisasi dan menjadi dasar penilaian dalam evaluasi akuntabilitas kinerja pada akhir tahun anggaran <2010>.

Jakarta,

<Sekretaris Utama>

<Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi>

<Dr. Bambang Koesoemanto, M.Sc.>

<Drs. Taufik Maulana, MBA.>

<NIP. 19580117 198603 100>

LAMPIRAN II PERATURAN KEPALA LAPAN
NOMOR : Per 106 /x/ 2010
TANGGAL : 14 OCT 2010

-4-

CONTOH FORMULIR :

PENETAPAN KINERJA (PK)
TAHUN ANGGARAN

Instansi/Unit Kerja :

(Dalam ribuan rupiah)

Program Utama	Sub Program	Sasaran	Indikator Kinerja Output		Indikator Kinerja Outcome		Anggaran
			Uraian	Target	Uraian	Target	
2	3	4	5	6	7	8	9

Pimpinan Unit Organisasi
ttd
[Nama]

LAMPIRAN II PERATURAN KEPALA LAPAN
NOMOR : Per/06/xx/2010
TANGGAL : 14 OCT 2010

- 5 -

CONTOH FORMULIR :

PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN (PKK) TAHUN ANGGARAN.....

Instansi/Unit Kerja :

LAMPIRAN II PERATURAN KEPALA LAPAN
NOMOR : Per/061x12010
TANGGAL : 14 OCT 2010

- 6 -

CONTOH FORMULIR :

PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN (PPS)
TAHUN ANGGARAN.....

Instansi/Unit Kerja :

Sasaran	Indikator Sasaran	Target	Realisasi	Percentase Capaian (Pembandingan realisasi dengan target)	Ket.
1	2	3	4		6

Kepala



Dr. Ir. Adi Sadewo Salatun, M.Sc.

CONTOH SAMPUL LAKIP LAPAN

(Logo LAPAN) LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional
Tahun 20XX

Atau

(Logo LAPAN) LAKIP LAPAN
Tahun 20XX } ARIAL 16

RUANG UNTUK
FOTO/ CITRA/
VISUALISASI, dll

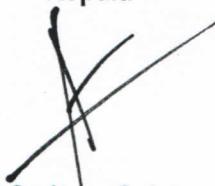
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

(LAPAN)

Jl. Pemuda Persil No. 1 Jakarta 13220
Telp. (021)4892802-Fax(021)4707213, 4894834 }

ARIAL 14

Kepala



LAMPIRAN IV PERATURAN KEPALA LAPAN

NOMOR : Par 106 / x / 2010

TANGGAL : 14 OCT 2010

- 1 -

CONTOH SAMPUL LAKIP UNIT ORGANISASI

(Logo LAPAN)

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA

[Nama Unit Organisasi]

Tahun 20XX

Atau

(Logo LAPAN)

LAKIP [Nama Satuan Kerja]

Tahun 20XX



ARIAL 16

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

[NAMA UNIT ORGANISASI]

[Alamat Unit Organisasi]



ARIAL 14

Kepala



Dr. Ir. Adi Sadewo Salatun, M.Sc.

LAMPIRAN V PERATURAN KEPALA LAPAN

NOMOR : PER /06/ x/2010

TANGGAL : 14 OCT 2010

- 1 -

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA**

1. Setiap Minggu ke 3 (tiga) bulan Desember, Sekretaris Utama menyampaikan Surat kepada Pejabat Eselon I, untuk mengingatkan kembali tentang :
 - a. penyusunan laporan Triwulan IV berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 39/2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan yang paling lambat harus disampaikan kepada instansi terkait paling lambat 14 hari setelah berakhirnya tahun anggaran terkait;
 - b. batas waktu Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah untuk Lembaga paling lambat tanggal 15 Maret tahun berikut sudah diterima oleh instansi terkait sebagaimana tercantum pada Peraturan Kepala ini;
 - c. meminta para Deputi untuk menugaskan Pejabat Eselon II di lingkungannya untuk mengkoordinir penyusunan LAKIP Eselon I;
 - d. meminta para Deputi untuk memerintahkan para pejabat eselon II atau kepala unit kerja mandiri untuk membuat LAKIP masing-masing;
 - e. menyampaikan informasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungannya bahwa untuk membantu dalam penyusunan LAKIP Unit Organisasi, Biro Perencanaan dan Organisasi akan melakukan Bimbingan Teknis
2. Mengacu surat Sekretaris Utama, Biro Perencanaan dan Organisasi membuat surat kepada para Pejabat Eselon II dan Kepala Satuan Kerja Mandiri untuk menyusun Laporan Triwulan IV dan LAKIP serta menyampaikan rencana pelaksanaan Bimbingan Teknis Penyusunan LAKIP;
3. LAKIP Unit kerja Eselon I, II dan Satuan Kerja Mandiri oleh masing-masing Kepala unit kerja disampaikan kepada kepala LAPAN melalui Biro Perencanaan dan Organisasi;
4. LAKIP LAPAN disusun dan dikoordinir oleh Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi. Draf LAKIP LAPAN direviu oleh Inspektorat untuk kemudian disempurnakan;
5. LAKIP LAPAN hasil reviu Inspektorat sebelum ditandatangani Kepala LAPAN dimintakan koreksi kepada Sekretaris Utama dan para Deputi dan masing-masing membubuhkan paraf sebagai persetujuan;
6. LAKIP LAPAN ditandatangani oleh Kepala LAPAN setelah Sekretaris Utama dan Deputi membubuhkan paraf sebagai persetujuan;
7. Biro Perencanaan dan Organisasi membuatkan Draf Surat Kepala Kepada Presiden melalui Menteri PAN-RB untuk menyampaikan LAKIP dan membuatkan surat pengantar Sekretaris Utama kepada Kepala LAPAN untuk menyampaikan Draf Surat Kepala yang akan disampaikan kepada Menteri PAN-RB.

Kepala

Dr. Ir. Adi Sadewo Salatun, M.Sc