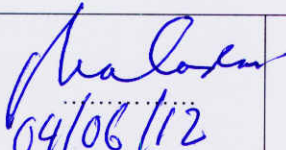


LEMBAR PENGANTAR PENGESAHAN PROSEDUR PENYUSUNAN PELAPORAN

No.	Nama	Unit Kerja	TTD & Tanggal
Penyusun			
1	Alam Bagagarsyah Sijabat	Biro Perencanaan	Alam 29/5/12
2	Cahyani Wahyuning Diah	Biro Perencanaan	Cahyani 29/5/12
3	Sugiyanti	Biro Perencanaan	Sugiyanti 29/5/12
4	Hendra Sugiarto	Biro Perencanaan	Hendra 29/5/12
5	Andi Hermawan	Biro Perencanaan	Andi 29/5/12
6	Kosasih	Biro Perencanaan	Kosasih 29/5/12
7	Iis Minarti	Biro Perencanaan	Iis 29/5/12
8	Achmad Bussamah	Biro Perencanaan	Achmad 29/5/12
9	Soegeng Rahadhy	Biro Perencanaan	Soegeng 29/5/12
10	Marsodi	Biro Perencanaan	Marsodi 29/5/12
Pemeriksa			
1	R. Adi Mukhtar Rivai	Biro Hukum dan Organisasi	R. Adi Mukhtar Rivai 29/5/12
2	Urip Deni Susanto	Biro Hukum dan Organisasi	Urip Deni Susanto 29/5/12
3	Besar Winarto	Biro Hukum dan Organisasi	Besar Winarto 30/5/12
4	Berthie Isa	Biro Hukum dan Organisasi	Berthie Isa 31/5/2012
Pengesahan			
1	Mohammad Dani	Sekretaris Utama	Mohammad Dani 04/06/12

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pelaporan Hasil Kegiatan

PROSEDUR PENYUSUNAN PELAPORAN

00	Paraf dan Tanggal	 04/06/12	 31/5/2012	
	Jabatan	Sekretaris Utama	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Kepala Biro Perencanaan
Rev.		Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disusun oleh:

No Dok : PA/BP/03	Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 0	Hal : 0 dari 38

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pelaporan Hasil Kegiatan

DAFTAR DISTRIBUSI

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
1.	Kepala BAPETEN
1.A.	TU Kepala BAPETEN
2.	Sekretaris Utama/Wakil Manajemen
2.A.	TU Sekretaris Utama/Wakil Manajemen
2.1.	Kepala Biro Perencanaan
2.1.A.	TU Kepala Biro Perencanaan
2.1.1.	Kepala Bagian Program
2.1.1.1.	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Dan Anggaran
2.1.1.2.	Kepala Sub Bagian Evaluasi Program Dan Anggaran
2.1.2.	Kepala Bagian Data Dan Informasi
2.1.2.1.	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Data
2.1.2.2.	Kepala Sub Bagian Perangkat Lunak Dan Keras
2.1.2.3.	Kepala Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah
2.1.3.	Kepala Bagian Kerjasama
2.1.3.1.	Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri
2.1.3.2.	Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri
2.2.	Kepala Biro Hukum Dan Organisasi
2.2.A.	TU Kepala Biro Hukum Dan Organisasi
2.2.1.	Kepala Bagian Hukum
2.2.1.1.	Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum
2.2.1.2.	Kepala Sub Bagian Administrasi Hukum
2.2.2.	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol
2.2.2.1.	Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat
2.2.2.2.	Kepala Sub Bagian Protokol
2.2.3.	Kepala Bagian Organisasi Dan Tata Laksana
2.2.3.1.	Kepala Sub Bagian Organisasi
2.2.3.2.	Kepala Sub Bagian Tata Laksana
2.3.	Kepala Biro Umum
2.3.A.	TU Kepala Biro Umum
2.3.1.	Kepala Bagian Keuangan
2.3.1.1.	Kepala Sub Bagian Kas Dan Perbendaharaan
2.3.1.2.	Kepala Sub Bagian Verifikasi Dan Pelaporan
2.3.1.3.	Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas
2.3.2.	Kepala Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian
2.3.2.1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dan Kearsipan

No Dok : PA/BP/03	Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 0	Hal : 1 dari 38

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120

Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164

URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pelaporan Hasil Kegiatan

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
2.3.2.2.	Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian
2.3.2.3.	Kepala Sub Bagian Mutasi Dan Jabatan Fungsional
2.3.3.	Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Pengamanan
2.3.3.1.	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
2.3.3.2.	Kepala Sub Bagian Inventarisasi
2.3.3.3.	Kepala Sub Bagian Pengamanan
2.4.	Kepala Inspektorat
2.4.A.	TU Kepala Inspektorat
2.4.1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.5.	Kepala Balai Diklat
2.5.1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.5.2.	Kepala Seksi Program Dan Evaluasi
2.5.3.	Kepala Seksi Penyelenggaraan Dan Sarana Pelatihan
3.	Deputi Bidang Perijinan Dan Inspeksi
3.A.	TU Deputi Bidang Perijinan Dan Inspeksi
3.1.	Direktur Perijinan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
3.1.A.	TU Direktur Perijinan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
3.1.1.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Penelitian Dan Industri
3.1.2.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Kesehatan
3.1.3.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Petugas Fasilitas Radiasi
3.2.	Direktur Perijinan Instalasi Dan Bahan Nuklir
3.2.A.	TU Direktur Perijinan Instalasi Dan Bahan Nuklir
3.2.1.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Reaktor Dan Bahan Nuklir
3.2.2.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Instalasi Nuklir Non Reaktor
3.2.3.	Kepala Sub Direktorat Sertifikasi Dan Validasi
3.3.	Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
3.3.A.	TU Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
3.3.1.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Fasilitas Penelitian Dan Industri
3.3.2.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Fasilitas Kesehatan
3.4.	Direktur Inspeksi Instalasi Dan Bahan Nuklir
3.4.A.	TU Direktur Inspeksi Instalasi Dan Bahan Nuklir
3.4.1.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Instalasi Nuklir
3.4.2.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Safeguards
3.4.3.	Kepala Sub Direktorat Evaluasi Dosis Dan Lingkungan
3.5.	Direktur Keteknikan Dan Kesiapsiagaan Nuklir

No Dok : PA/BP/03

Tanggal : 29 Mei 2012

Revisi : 0

Hal : 2 dari 38

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pelaporan Hasil Kegiatan

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
3.5.A.	TU Direktur Keteknikan Dan Kesiapsiagaan Nuklir
3.5.1.	Kepala Sub Direktorat Keteknikan
3.5.2.	Kepala Sub Direktorat Jaminan Mutu
3.5.3.	Kepala Sub Direktorat Kesiapsiagaan Nuklir
4.	Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir
4.A	TU Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir
4.1.	Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
4.1.A.	TU Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
4.1.1.	Kepala Bidang Pengkajian Kesehatan
4.1.2.	Kepala Bidang Pengkajian Industri Dan Penelitian
4.2.	Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir
4.2.A.	TU Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir
4.2.1.	Kepala Bidang Pengkajian Reaktor Daya
4.2.2.	Kepala Bidang Pengkajian Reaktor Non Daya
4.2.3.	Kepala Bidang Pengkajian Instalasi Nuklir Non Reaktor
4.3.	Direktur Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
4.3.A.	TU Direktur Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
4.3.1.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Kesehatan, Industri Dan Penelitian
4.3.2.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Proteksi Dan Keselamatan Lingkungan
4.4.	Direktur Pengaturan Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir
4.4.A	TU Direktur Pengaturan Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir
4.4.1.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Reaktor Daya
4.4.2.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Reaktor Non Daya
4.4.3	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Instalasi Nuklir Non Reaktor

No Dok : PA/BP/03	Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 0	Hal : 3 dari 38

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pelaporan Hasil Kegiatan

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	Hal 0
Daftar Distribusi	Hal 1
Daftar Isi.....	Hal 4
1. Tujuan.....	Hal 5
2. Ruang Lingkup	Hal 5
3. Acuan.....	Hal 5
4. Definisi.....	Hal 6
5. Tanggung Jawab.....	Hal 7
6. Uraian.....	Hal 8
7. Lampiran.....	Hal 11
8. Rekaman.....	Hal 12
9. Lampiran 1. Diagram Alir Penyusunan Laporan Triwulan	Hal 13
10. Lampiran 2. Format Laporan Triwulan	Hal 21
11. Lampiran 3. Formulir A Laporan Triwulan (FR-PA/BP/02-02A).....	Hal 22
12. Lampiran 4. Formulir B Laporan Triwulan (FR-PA/BP/02-02B).....	Hal 26
13. Lampiran 5. Formulir C Laporan Triwulan (FR-PA/BP/02-02C).....	Hal 28
14. Lampiran 6. Format Laporan Tahunan.....	Hal 33
15. Lampiran 7. Format LAKIP Unit Kerja.....	Hal 38
16. Lampiran 8. Pengukuran Kinerja Kegiatan/PKK.....	Hal 39

No Dok : PA/BP/03	Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 0	Hal : 4 dari 38

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pelaporan Hasil Kegiatan

1. TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara dan alur pembuatan laporan hasil kegiatan setiap Unit Kerja agar diperoleh dokumen laporan di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) yang komprehensif, jelas, informatif dan akuntabel.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur alur proses pembuatan laporan di setiap unit kerja di lingkungan BAPETEN, mencakup mekanisme pelaporan mengenai pelaksanaan kegiatan yang terdiri dari :

- a. Laporan Tahunan
- b. Laporan Triwulan
- c. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

3. ACUAN

- 3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan;
- 3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- 3.3. Perka BAPETEN Nomor 11 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala BAPETEN No. 01 rev.2/K-OTK/V-04 tentang Organisasi dan Tata Kerja BAPETEN;
- 3.4. Peraturan Kepala BAPETEN tentang Rencana Strategis Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) Tahun 2005 – 2009;
- 3.5. Rencana Kerja Jangka Menengah Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
- 3.6. Prosedur Penyusunan Prosedur atau Instruksi Kerja No. PM/07/00.
- 3.7. Petunjuk Kerja Aplikasi Penyusunan Laporan Triwulan dari BAPPENAS.
- 3.8. PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
- 3.9. Keputusan Ka. LAN No. 239/IX/8/2003 tentang Modul Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Edisi Kedua).

No Dok : PA/BP/03	Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 0	Hal : 5 dari 38

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pelaporan Hasil Kegiatan

3.10. Perka Nomor 7 th 2006 tentang Rincian Tugas dan Produk di Lingkungan BAPETEN

4. DEFINISI

- 4.1. **Rencana Strategis** yang selanjutnya disebut **(RENSTRA)** adalah rencana tindak lima tahun yang dituangkan dalam bentuk Program Utama dan Program Strategis, yang dirancang untuk mencapai sasaran – sasaran Strategis Lima Tahun atau sasaran – sasaran Lima Tahun.
- 4.2. **Rencana Kerja** yang selanjutnya disebut **Renja** adalah dokumen yang berisi rencana kegiatan dan anggaran yang telah disetujui oleh Eselon I.
- 4.3. **Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga** yang selanjutnya disebut **RKA-KL** adalah Dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara/Lembaga yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Kerja Strategis Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
- 4.4. **Penanggung Jawab Program** adalah Kepala Unit Organisasi.
- 4.5. **Penanggung Jawab Kegiatan** adalah Pejabat Eselon II/Kepala Unit Kerja/Kepala Balai pelaksana kegiatan
- 4.6. **Koordinator Kegiatan** adalah Pejabat Eselon III.
- 4.7. **Pengendalian** adalah serangkaian kegiatan manajemen yang dimaksudkan untuk menjamin agar suatu program/kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
- 4.8. **Pemantauan** adalah kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.
- 4.9. **Evaluasi** adalah serangkaian kegiatan penilaian keseluruhan program mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, sampai dengan pengawasan.

No Dok : PA/BP/03	Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 0	Hal : 6 dari 38

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pelaporan Hasil Kegiatan

- 4.10. **Keluaran** (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
- 4.11. **Hasil** (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
- 4.12. **Laporan Triwulan** adalah laporan akuntabilitas kinerja dan penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Unit Kerja untuk mendukung kegiatan yang disajikan berdasarkan format pelaporan tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4.13. **Laporan Tahunan** adalah kumpulan laporan kegiatan Unit Kerja, baik periode triwulan maupun tahunan, yang disajikan berdasarkan format pelaporan tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4.14. **Periode Laporan Triwulan** adalah akhir triwulan I adalah 31 Maret, akhir triwulan II adalah 30 Juni, akhir triwulan III adalah 30 September dan akhir triwulan IV adalah 31 Desember setiap tahunnya.
- 4.15. **Periode Laporan Tahunan** adalah akhir Desember tahun anggaran yang dimaksud.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Biro Perencanaan bertanggung jawab dalam :
- 5.1.1 Membuat format Laporan Triwulan, Laporan Tahunan dan LAKIP sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang disampaikan pada pertengahan triwulan I.
- 5.1.2 Menerima, mengevaluasi dan menyusun laporan triwulan, tahunan dan LAKIP dari unit kerja agar sesuai dengan format pelaporan yang telah ditentukan.
- 5.1.3 Menyusun laporan triwulan lembaga, laporan tahunan lembaga dan LAKIP.
- 5.1.4 Menyampaikan laporan triwulan, tahunan lembaga dan LAKIP lembaga kepada Kepala BAPETEN dan instansi terkait.
- 5.2. Penanggung Jawab Kegiatan bertanggung jawab membuat Laporan Triwulan, Tahunan dan LAKIP Eselon 2 sesuai dengan format yang berlaku sebagai

No Dok : PA/BP/03	Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 0	Hal : 7 dari 38

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pelaporan Hasil Kegiatan

bentuk pertanggungjawaban pencapaian output dan sasaran dari kegiatan tersebut.

- 5.3. Koordinator Kegiatan bertanggung jawab terhadap isi laporan yang meliputi pelaksanaan kegiatan tersebut.
- 5.4. Kepala Unit Kerja sebagai Penanggung Jawab Kegiatan, bertanggung jawab atas :
 - a. kebenaran data dan informasi yang disampaikan di dalam laporan pengendalian dan pemantauan Unit Kerjanya.
 - b. batas waktu penyampaian bahan pengendalian dan pemantauan kegiatan Unit Kerjanya kepada Biro Perencanaan.
- 5.5. Eselon I bertanggung jawab terhadap laporan lembaga secara keseluruhan.

6. URAIAN

6.1. Ketentuan

- 6.1.1. Laporan Triwulan dikumpulkan **5 (lima)** hari setelah akhir periode triwulan dari Unit Kerja ke Biro Perencanaan.
- 6.1.2. Laporan Tahunan dikumpulkan **21 (dua puluh satu)** hari setelah tahun anggaran berakhir
- 6.1.3. LAKIP dikumpulkan pada bulan **Maret** tahun yang akan datang

6.2. Alur Proses Penyusunan Laporan Triwulan

- 6.2.1. Kepala Biro Perencanaan mengirimkan surat dan format Laporan Triwulan terlampir (FR-PA/BP/02-01) kepada seluruh Kepala Unit Kerja /Penanggung Jawab Kegiatan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum berakhirnya triwulan.
- 6.2.2. Penanggung Jawab Kegiatan menginstruksikan kepada Koordinator kegiatan untuk menyusun Laporan Triwulan sesuai dengan format yang telah ditentukan paling lambat 3 (tiga) hari setelah pengiriman format laporan triwulan.
- 6.2.3. Koordinator kegiatan beserta jajarannya menyusun laporan triwulan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah instruksi penyusunan laporan

No Dok : PA/BP/03	Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 0	Hal : 8 dari 38

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pelaporan Hasil Kegiatan

triwulan, dan selanjutnya disampaikan kepada penanggung jawab kegiatan untuk mendapatkan persetujuan paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah akhir periode triwulan.

6.2.4. Penanggung Jawab Kegiatan melakukan telaah :

6.2.4.1 Apabila tidak disetujui, selanjutnya diserahkan kepada koordinator kegiatan untuk diperbaiki

6.2.4.2 Apabila disetujui, selanjutnya diserahkan kepada Biro Perencanaan paling lama 2 (dua) hari setelah penyerahan laporan triwulan dari koordinator kegiatan.

6.2.5. Biro Perencanaan menghimpun laporan Triwulan dari seluruh Unit Kerja menjadi Laporan Triwulan Lembaga sesuai dengan aplikasi penyusunan laporan triwulan (FR-PA/BP/02-02A,02B dan 02C) paling lama 5 (lima) hari kerja setelah penanggung jawab menyerahkan laporan triwulan.

Biro Perencanaan menyampaikan laporan triwulan lembaga (FR-PA/BP/02-02C) ke Sekretaris Utama sebagai Pejabat eselon 1 yang ditunjuk oleh kepala unit organisasi sebagai penanggung jawab program untuk diperiksa dan disetujui paling lama 1 (satu) hari setelah penggabungan laporan triwulan.

6.2.6. Sekretaris Utama menyampaikan laporan triwulan lembaga ke BAPPENAS setelah ditandatangani dan disampaikan paling lambat 2 (dua) hari setelah Biro Perencanaan menyampaikan laporan triwulan lembaga.

6.3. Alur Proses Penyusunan Laporan Tahunan

6.3.1. Kepala Biro Perencanaan mengirimkan surat dan format Laporan Tahunan kepada seluruh Kepala Unit Kerja terlampir (FR-PA/BP/02-03) paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir.

6.3.2. Penanggung Jawab Kegiatan menginstruksikan kepada Koordinator kegiatan untuk menyusun Laporan Tahunan sesuai dengan format yang telah ditentukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengiriman format laporan tahunan.

No Dok : PA/BP/03	Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 0	Hal : 9 dari 38

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pelaporan Hasil Kegiatan

6.3.3. Koordinator kegiatan beserta jajarannya menyusun Laporan Tahunan paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah penanggung jawab kegiatan mengintruksikan pembuatan laporan tahunan.

6.3.4. Koordinator kegiatan menyerahkan Laporan Tahunan yang telah disusun kepada Penanggung Jawab Kegiatan untuk mendapatkan persetujuan sebelum disampaikan ke Biro Perencanaan.

6.3.5. Penanggung Jawab Kegiatan melakukan telaah :

6.3.5.1. Apabila tidak disetujui, selanjutnya diserahkan kepada koordinator kegiatan untuk diperbaiki

6.3.5.2. Apabila disetujui, selanjutnya diserahkan kepada Biro Perencanaan paling lama 5 (lima) hari setelah laporan tahunan selesai disusun.

6.3.6. Seluruh Penanggung Jawab Kegiatan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Biro Perencanaan paling lambat 1 (satu) hari setelah penelaahan laporan tahunan dilakukan.

6.3.7. Laporan Tahunan Unit Kerja digunakan sebagai bahan untuk menyusun Laporan Lembaga sesuai dengan format yang diberikan oleh instansi terkait.

6.4 Alur Proses Penyusunan LAKIP

6.4.1. Biro Perencanaan menyusun dan mengirimkan format LAKIP Unit Kerja seperti format terlampir (FR-PA/BP/02-04), Pengukuran Kinerja Kegiatan/PKK (FR-PA/BP/02-05), Pengukuran Pencapaian Sasaran/PPS (FR-PA/BP/02-06), Rencana Kerja Tahunan/RKT (FR-PA/BP/02-07), Indikator Kinerja Utama/IKU (FR-PA/BP/02-08), Penetapan Kinerja (FR-PA/BP/02-09) paling lama 3 (tiga) hari sebelum tahun anggaran berakhir.

6.4.2. Seluruh Penanggung Jawab Kegiatan membuat LAKIP Unit Kerja paling lama 3 (tiga) minggu setelah pengiriman format LAKIP.

6.4.3. Seluruh Penanggung jawab Kegiatan menyerahkan LAKIP ke Biro Perencanaan paling lama 2 (dua) hari setelah LAKIP selesai disusun.

6.4.4. Biro Perencanaan membentuk Tim LAKIP Lembaga paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berakhir .

6.4.5. Tim LAKIP Lembaga menyusun Draft LAKIP Lembaga berdasarkan LAKIP Unit Kerja dan format sesuai dengan petunjuk penyusunan LAKIP dari

No Dok : PA/BP/03	Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 0	Hal : 10 dari 38

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pelaporan Hasil Kegiatan

KeMenPAN dan RB dan menyampaikan kepada Biro Perencanaan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak Tim LAKIP Lembaga terbentuk.

6.4.6. Biro Perencanaan menyampaikan Draft LAKIP kepada Pimpinan untuk mendapatkan persetujuan paling lama 2 (dua) hari setelah LAKIP lembaga selesai disusun.

6.4.7. LAKIP Lembaga disampaikan kepada instansi terkait paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

7. LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Diagram Alir Penyusunan Laporan Triwulan (FR-PA/BP/02-01),
Laporan Tahunan (FR-PA/BP/02-03) , LAKIP (FR-PA/BP/02-04)
- Lampiran 2 : Format Laporan Triwulan (FR-PA/BP/02-02)
- Lampiran 3 : Formulir A Laporan Triwulan (FR-PA/BP/02-02A)
- Lampiran 4 : Formulir B Laporan Triwulan (FR-PA/BP/02-02B)
- Lampiran 5 : Formulir C Laporan Triwulan (FR-PA/BP/02- 02C)
- Lampiran 6 : Format Laporan Tahunan (FR-PA/BP/02- 03)
- Lampiran 7 : Format Penyusunan LAKIP Unit Kerja (FR-PA/BP/02- 04)
- Lampiran 8 : Pengukuran Kinerja Kegiatan / PKK (FR-PA/BP/02-05)
- Lampiran 9 : Pengukuran Pencapaian Sasaran / PPS (FR-PA/BP/02-06)
- Lampiran 10 : Rencana Kegiatan Tahunan / RKT (FR-PA/BP/02-07)

8. REKAMAN

Rekaman Kerangka Acuan dipelihara sebagai bukti pelaksanaan prosedur ini.

No.	Nama Rekaman	Uraian	Lokasi	Masa Penyimpanan
1.	Laporan Triwulan	Laporan Triwulan yang dikirim ke BAPPENAS	Bagian Program	Minimal 2 Tahun
2.	Laporan Tahunan	Laporan Tahunan yang dikirim ke K/L	Bagian Program	Minimal 2 Tahun
3.	LAKIP	LAKIP yang dikirim ke MENPAN	Bagian Program	Minimal 2 Tahun

No Dok : PA/BP/03	Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 0	Hal : 11 dari 38



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

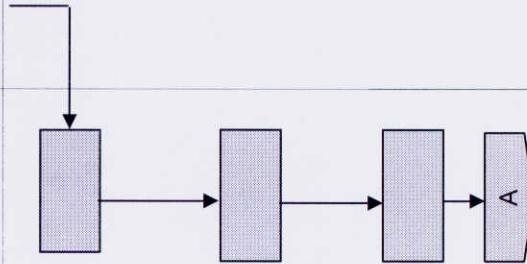
Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120
 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
 URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :
 Judul :
 Prosedur Administrasi
 Prosedur Penyusunan Pelaporan

Lampiran 1

FR – PA/BP/02-01

No.	Uraian Kegiatan	Koordinator kegiatan	Penanggung Jawab Kegiatan	Kepala Biro Perencanaan	Sekretariat Utama	BAPPENAS	Keterangan
6.2.1	Pengiriman surat dan format Laporan Triwulan terlampir (FR-PA/BP/02-01)			Mulai			5 (lima) hari kerja sebelum berakhirnya triwulan
6.2.2	Penanggung Jawab Kegiatan menginstruksikan kepada Koordinator kegiatan untuk menyusun Laporan Triwulan						3 (tiga) hari setelah pengiriman format laporan
6.2.3	Koordinator kegiatan beserta jajarannya menyusun laporan triwulan						2 (dua) hari setelah instruksi penyusunan laporan triwulan



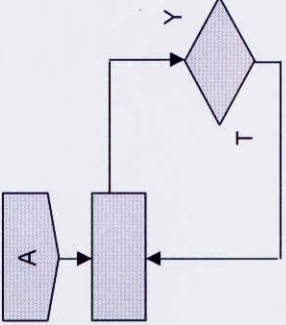
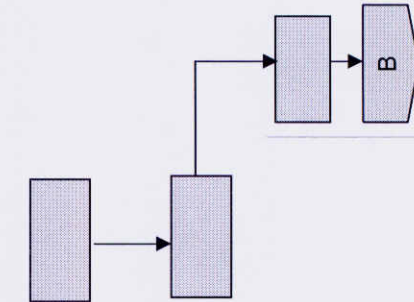
No Dok : PA/BP/02

Revisi : 00

Tanggal : 29 Mei 2012

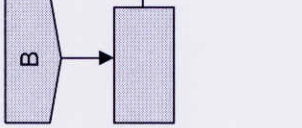
Hal : 12 dari 38

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Penyusunan Pelaporan

No.	Uraian Kegiatan	Koordinator kegiatan	Penanggung Jawab Kegiatan	Kepala Biro Perencanaan	Sekretariat Utama	BAPPENAS	Keterangan
6.2.4.	Laporan triwulan yang telah selesai disampaikan kepada penanggung jawab kegiatan untuk mendapatkan persetujuan						4 (empat) hari kerja setelah akhir periode triwulan
6.2.5	Penanggung Jawab Kegiatan melakukan telaah, dan selanjutnya diserahkan ke Biro Perencanaan						2 (dua) hari setelah penyerahan laporan triwulan
6.2.6	Penggabungan laporan Triwulan dari seluruh Unit Kerja menjadi Laporan Triwulan Lembaga						5 (lima) hari setelah persetujuan laporan triwulan diserahkan
6.2.6	Penyampaian laporan triwulan lembaga (FR-PA/BP/02-02C) ke Sekretaris Utama						1 (satu) hari setelah penggabungan laporan triwulan

No Dok : PA/BP/02	Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 00	Hal : 13 dari 38

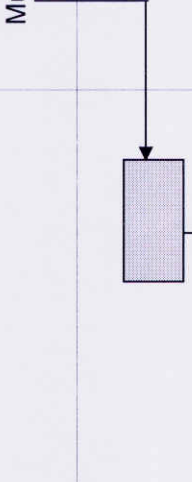
	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Penyusunan Pelaporan

No.	Uraian Kegiatan	Koordinator kegiatan	Penanggung Jawab Kegiatan	Kepala Biro Perencanaan	Sekretariat Utama	BAPPENAS	Keterangan
6.2.7	Sekretaris Utama menyampaikan laporan triwulan lembaga ke BAPPENAS setelah ditandatangani						2 (dua) hari setelah laporan triwulan diserahkan dari Biro Perencanaan

No Dok : PA/BP/02		Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 00		Hal : 14 dari 38

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Penyusunan Pelaporan

FR – PA/BP/02-03

No.	Uraian Kegiatan	Koordinator kegiatan	Penanggung Jawab Kegiatan	Kepala Biro Perencanaan	Kepala Unit Organisasi	Instansi Terkait	Keterangan
6.3.1	Pengiriman surat dan format Laporan Tahunan terlampir (FR-PA/BP/02-03). 8.4.2.						5 (lima) hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir
6.3.2	Penanggung Jawab Kegiatan menginstruksikan kepada Koordinator kegiatan untuk menyusun Laporan Tahunan						5 (lima) hari kerja setelah pengiriman format laporan tahunan
6.3.3	Koordinator kegiatan beserta jajarannya menyusun Laporan Tahunan.						15 (lima belas) hari setelah penginstruksian penyusunan laporan tahunan

No Dok : PA/BP/02		Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 00		Hal : 15 dari 38



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120
 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
 URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :
 Judul :
 Prosedur Administrasi
 Prosedur Penyusunan Pelaporan

No.	Uraian Kegiatan	Koordinator kegiatan	Penanggung Jawab Kegiatan	Kepala Biro Perencanaan	Kepala Unit Organisasi	Instansi Terkait	Keterangan
6.3.4	Penanggung Jawab Kegiatan melakukan telaah						5 (lima) hari setelah penyusunan laporan tahunan
6.3.5	Penyampaian Laporan Tahunan kepada Biro Perencanaan						1 (satu) hari setelah penelaahan laporan tahunan
6.3.6	Penyusunan Laporan Lembaga sesuai dengan format yang diberikan oleh instansi terkait.						

No Dok : PA/BP/02

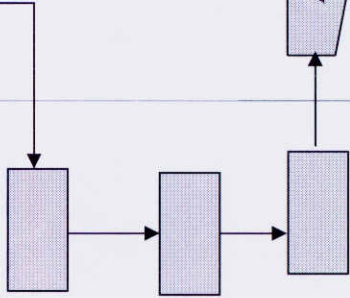
Revisi : 00

Tanggal : 29 Mei 2012

Hal : 16 dari 38

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Penyusunan Pelaporan

FR – PA/BP/02-04

No.	Uraian Kegiatan	Tim LAKIP	Penanggung Jawab Kegiatan	Kepala Biro Perencanaan	Kepala Unit Organisasi	Instansi Terkait	Keterangan
6.4.1	Penyusunan dan pengiriman format LAKIP Unit Kerja (FR-PA/BP/02-04), PKK (FR-PA/BP/02-05), PPS (FR-PA/BP/02-06) dan RKT (FR-PA/BP/02-07) 8.4.3.			Mulai			3 (tiga) hari sebelum tahun anggaran berakhir
6.4.2.	Penyusunan LAKIP oleh tim LAKIP Unit kerja						3 (tiga) minggu setelah pengiriman format
6.4.2	Penyampaian LAKIP Unit Kerja kepada Biro Perencanaan						2 (dua) hari setelah LAKIP selesai disusun

No Dok : PA/BP/02	Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 00	Hal : 17 dari 38



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120
 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
 URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Penyusunan Pelaporan

No.	Uraian Kegiatan	Tim LAKIP	Penanggung Jawab Kegiatan	Kepala Biro Perencanaan	Kepala Unit Organisasi	Instansi Terkait	Keterangan
6.4.3	Pembentukan Tim LAKIP Lembaga paling lambat						30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berakhir
6.4.4	Penyusunan Draft LAKIP Lembaga berdasarkan LAKIP Unit Kerja dan format sesuai dengan petunjuk penyusunan LAKIP dari KeMenPAN dan RB						30 (tiga puluh) hari sejak Tim LAKIP Lembaga terbentuk.

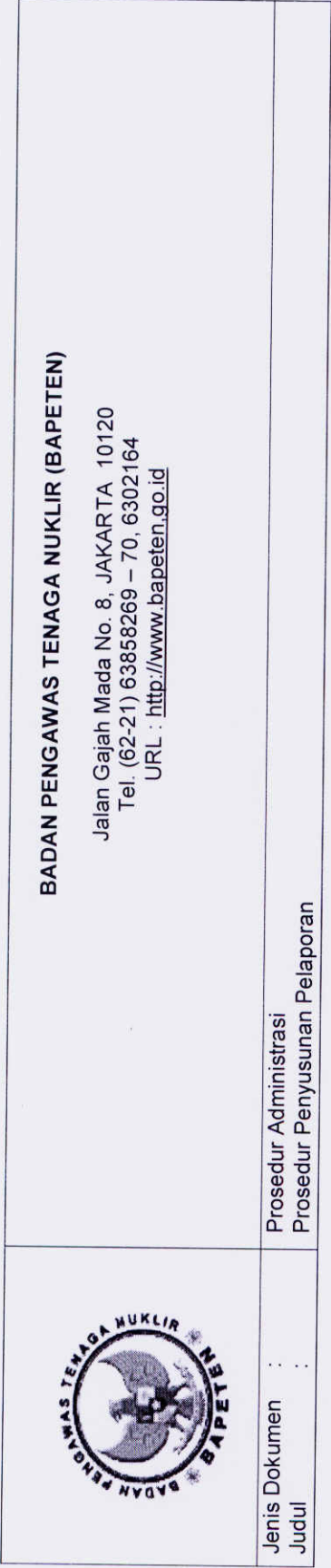


BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120
 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
 URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :
 Judul :
 Prosedur Administrasi
 Prosedur Penyusunan Pelaporan

No.	Uraian Kegiatan	Tim LAKIP	Penanggung Jawab Kegiatan	Kepala Biro Perencanaan	Kepala Unit Organisasi	Instansi Terkait	Keterangan
6.4.5	Penyampaian Draft LAKIP kepada Pimpinan untuk mendapatkan persetujuan						2 (dua) hari setelah LAKIP selesai disusun
6.4.6	Penyampaian LAKIP Lembaga kepada instansi terkait						3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir



FORMAT LAPORAN TRIWULAN

[illegible]

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Penyusunan Pelaporan

Lampiran 3

**FORMULIR A
LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
TRIWULAN XX TA 200X**

1. DATA UMUM

- | | | |
|--|---|--|
| 5. Nomor Kode dan Nama Unit Organisasi | : | |
| 6. Nomor Kode dan Nama Fungsi | : | Diisi sesuai kode dan nama fungsi |
| 7. Nomor Kode dan Nama Sub Fungsi | : | Diisi sesuai kode dan nama sub fungsi |
| 8. Nomor Kode dan Nama Program | : | Diisi sesuai kode dan nama program |
| 9. Indikator Hasil | : | Diisi ... |
| 10. Nomor Kode dan Nama Program | : | Diisi sesuai DIPA |
| 11. Jangka Kode dan Nama Kegiatan | : | misalnya 1/1 (1 tahun dan tahun pertama) atau 2/1 (2 tahun skrang tahun ke-1) |
| 12. Penanggungjawab Kegiatan | : | Nama Orang |
| 13. Tempat Kedudukan Penanggung jawab Keg. | : | Alamat |
| 14. Nomor Surat Pengesahan DIPA | : | Sesuai SP DIPA |

No Dok : PA/BP/02		Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 00		Hal : 21 dari 38

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Penyusunan Pelaporan

2. DIPA KEUANGAN DAN INDIKATOR KELUARAN PER SUB KEGIATAN

Nomor Kode dan Nama Sub Kegiatan	Anggaran (Rp. 000)				Indikator Keluaran (<i>Output</i>)	Satuan (Unit)
	No. Loan	PHLN	Rupiah	Total		
1	2	3	4	5	6	7
Total						

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Penyusunan Pelaporan

3. TARGET DAN REALISASI PELAKSANAAN PER SUB KEGIATAN

Sub Kegiatan	S/D Triwulan Lalu (%)				Triwulan Ini (%)				S/D Triwulan Ini (%)				Lokasi
	Keuangan		Fisik		Keuangan		Fisik		Keuangan		Fisik		
	S	R	S	R	S	R	S	R	S	R	S	R	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1													14
					</								

S: Sasaran ; R: Realisasi
 *) Total sasaran dan Realisasi Fisik untuk Kegiatan dihitung dengan menggunakan TERTIMBANG

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Penyusunan Pelaporan

4. KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN

No	Sub Kegiatan	Kendala	Tindak Lanjut yang Diperlukan	Pihak yang Diharapkan Dapat Membantu Penyelesaian Masalah
1	2	3	4	5

.....

Penanggung Jawab Kegiatan

No Dok : PA/BP/02	Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 00	Hal : 24 dari 38

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Penyusunan Pelaporan

Lampiran 4

FORMULIR B
LAPORAN KONSOLIDASI KEGIATAN PER PROGRAM
TRIWULAN XX TA 200X

Unit Organisasi :
 Nomor Surat Pengesahan DIPA :
 Nomor Kode dan Nama Program :
 Indikator Hasil :

Nomor Kode dan Nama Kegiatan	Anggaran (Rp. 000)				Penyerapan (%)		Indikator Kinerja Keluaran (Outputs)*				Lokasi
	No. Loan	PHLN	RM	TOTAL	S	R	Narasi	Satuan (Unit)	S (%)	R (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

S = Sasaran ; R = Realisasi
 *) Untuk Sasaran dan Realisasi Fisik dihitung dengan menggunakan nilai tertimbang

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Penyusunan Pelaporan

KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN

No	Sub Kegiatan	Kendala	Tindak Lanjut yang Diperlukan	Pihak yang Diharapkan Dapat Membantu Penyelesaian Masalah
1	2	3	4	5

.....

Penanggung Jawab Program

No Dok : PA/BP/02	Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 00	Hal : 26 dari 38

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id	
	Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Penyusunan Pelaporan

Lampiran 5

FORMULIR C
LAPORAN KONSOLIDASI PROGRAM
DIRINCI MENURUT KEGIATAN
TRIWULAN XX TAHUN ANGGARAN 200X

DEPERTEMEN/LEMBAGA/KABUPATEN/KOTA/SKPD :

No	Nomor SP DIPA	Nomor Kode dan Nama Program/Kegiatan	Anggaran (Rp.000)				Penye- rahan (%)		Indikator Kinerja (Outputs)*				Instansi Penanggung Jawab	Lokasi
			No. Loan	PHLN	Rupiah	TOTAL	S	R	Narasi	Satuan (Unit)	S (%)	R (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	/...../.....	PROGRAM A Indikator hasil Kegiatan 1 Kegiatan 2 Kegiatan 3 Kegiatan dst PROGRAM B												

No Dok : PA/BP/02	Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 00	Hal : 27 dari 38



Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Keterangan :
S : Sasaran ; R : Realisasi
*) Untuk Sasaran dan Realisasi Fisik dihitung dengan menggunakan nilai tertimbang

No Dok : PA/BP/02	Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 00	Hal : 28 dari 38

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Penyusunan Pelaporan

**LAPORAN KONSOLIDASI MENURUT FUNGSI, SUB, FUNGSI DAN PROGRAM
TRIWULAN XX TAHUN ANGGARAN 200X**

Kode	Fungsi/Sub Fungsi/Program	Anggaran (Rp. 000)			Penyerapan (%)		Indikator Kinerja Hasil *)				Instansi Penanggung Jawab
		PHLN	Rupiah	TOTAL	T	R	Narasi	Satuan (Unit)	T (%)	R (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
xx	Fungsi A										
xx	Sub Fungsi AA										
xxxxx	Program A1										
xxxxx	Program A2										
xxxxx	Program A3										
xx											
xxxxxx	Sub Fungsi AB										
xxxxxx											
xxxxxx											



Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

No Dok : PA/BP/02	Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 00	Hal : 30 dari 38

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Penyusunan Pelaporan

KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN

No	Kode	Program/ Kegiatan	Kendala	Tindak Lanjut yang Diperlukan	Pihak yang Diharapkan Dapat Membantu Penyelesaian Masalah
1	2	3	4	5	

.....

Kepala Lembaga

No Dok : PA/BP/02 Revisi : 00	Tanggal : 29 Mei 2012 Hal : 31 dari 38
----------------------------------	---

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pelaporan Hasil Kegiatan

Lampiran 6

FORMAT LAPORAN TAHUNAN

**LAPORAN TAHUN XXXX
NAMA UNIT KERJA (ESELON II)**

UNIT ESELON III	:	
PROGRAM UTAMA	:	
PROGRAM DIPA	:	
KEGIATAN	:	
SUB KEGIATAN	:	
SUB SUB KEGIATAN	:	
ALOKASI ANGGARAN	:	
TUJUAN	:	

No Dok : PA/BP/01	Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 00	Hal : 32 dari 38

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pelaporan Hasil Kegiatan

ANALISIS KINERJA

JUDUL KEGIATAN

Latar Belakang :

Menjelaskan latar belakang mengapa kegiatan tersebut harus dilakukan dan alasan pentingnya bagi unit kerja atau lembaga untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

Keluaran (output):

Menjelaskan hasil-hasil dari pelaksanaan kegiatan tersebut dengan mencantumkan prosentase output terhadap sasaran selama periode berjalan. Juga menerangkan jenis dan mengapa kendala (jika ada) dapat muncul serta strategi yang akan digunakan untuk menghilangkan/meminimalis kendala tersebut.

Hasil (outcome):

Menjelaskan bagaimana hasil-hasil dari pelaksanaan kegiatan tersebut dapat digunakan oleh lembaga atau unit kerja lain atau unit kerja yang bersangkutan, juga prakiraan prosentase outcome tersebut digunakan.

Perbandingan Kinerja:

Menjelaskan perbandingan hasil yang dicapai pada periode tersebut dengan hasil yang dicapai pada periode sebelumnya.

Kendala dan Solusi :

Menjelaskan kendala yang dihadapi selama melaksanakan kegiatan dan solusi untuk mengatasi kendala.

Kesimpulan:

Merupakan resume hasil kegiatan secara keseluruhan (output dan outcome) dengan memberikan saran/masukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi sehingga dapat diperoleh hasil kegiatan yang optimal, efektif dan efisien.

Jakarta, ...

Kepala Unit Kerja/
Penanggung Jawab Kegiatan

NIP.

No Dok : PA/BP/01	Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 00	Hal : 33 dari 38

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pelaporan Hasil Kegiatan

CONTOH :

**LAPORAN TAHUN 2008
BIRO PERENCANAAN**

BAGIAN	: PROGRAM
PROGRAM UTAMA	: Pengembangan SDM Pengawas Dan Sarana Prasarana Pengawasan
PROGRAM DIPA	: Penerapan Kepemerintahan yang Baik(01.01.09)
KEGIATAN	: Pembinaan/Penyusunan Program, Rencana Kerja dan Anggaran (09.0035)
SUB KEGIATAN	: Penyusunan Program dan Rencana Kerja (RKA-KL) (01.90.19.0035.1175)
SUB - SUB KEGIATAN	: Penyusunan Laporan Kegiatan BAPETEN (01.90.19.0035.1175.E)
ALOKASI ANGGARAN	: Rp. 93.487.500,-
TUJUAN	: Terwujudnya sistem pelaporan kegiatan BAPETEN yang efektif dan komprehensif sesuai dengan Renstra BAPETEN

ANALISIS KINERJA

PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN BAPETEN

Latar Belakang

Keberadaan UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang akan diikuti dengan Peraturan Pemerintah tentang Rencana Kerja dan Anggaran Instansi Pemerintah akan menyebabkan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan segera menerapkan sistem perencanaan anggaran berbasis kinerja, yang selanjutnya akan diselaraskan dengan Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baru. Ini merupakan hal yang baru dalam pelaksanaan anggaran nasional.

Dengan mempertimbangkan hal-hal tersebut di atas, ditambah lagi dengan dokumen Rencana Strategis BAPETEN 2005-2009 yang baru dan perubahan sektor/program yang disesuaikan prioritas pembangunan nasional, maka pada tahun 2008 ini BAPETEN perlu melakukan evaluasi terhadap capaian program-program PROPENAS yang telah dilaksanakan. Ditambah lagi dengan adanya sistem pelaporan pelaksanaan kegiatan berdasarkan PP 39/2006 tentang yang mewajibkan lembaga menyampaikan laporan triwulan kepada BAPPENAS dan Kementrian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (Kemeneq PAN).

No Dok : PA/BP/01	Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 00	Hal : 34 dari 38

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pelaporan Hasil Kegiatan

Dalam kaitan ini, Biro Perencanaan perlu menyiapkan Sistem Perencanaan Program dan Anggaran yang diselaraskan dengan program pemerintah yang baru maupun Undang Undang Keuangan Negara yang akan menyatukan antara program dan anggaran dari proyek dan rutin. Untuk mencapai tujuan tersebut, Biro Perencanaan harus membuat suatu program kegiatan yang berkaitan dengan Sistem Perencanaan Program dan Anggaran yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Keluaran (output)

Keluaran dari kegiatan ini adalah tersedianya laporan kegiatan BAPETEN yang sesuai dengan perencanaan kegiatan lembaga yang berdasarkan sistem Anggaran Berbasis Kinerja (ABK). Buku Laporan Triwulan merupakan kompilasi laporan yang disusun berdasarkan laporan triwulan unit kerja yang diserahkan pada akhir periode triwulan tertentu. Bagian Program juga melakukan penyusunan laporan triwulan lembaga berdasarkan PP No. 39/2006 sebagai salah satu bahan evaluasi perencanaan kegiatan lembaga. Laporan ini disusun berdasarkan Satuan Kerja dan Program Kegiatan yang dimiliki oleh lembaga. Laporan ini harus diserahkan kepada Kementerian Negara PAN dan BAPPENAS paling lambat 2 (dua) minggu setelah periode triwulan terkait dengan menggunakan format laporan yang telah ditentukan.

Hingga saat ini, Bagian Program belum membuat laporan triwulan II. Hal ini disebabkan Bagian Program belum menerima laporan triwulan II dari setiap Unit Kerja. Berdasarkan PP 39/2006, seharusnya laporan tersebut sudah diterima 5 (lima) hari setelah habisnya waktu triwulan berjalan.

Capaian (sasaran dan realisasi) penyusunan Laporan Kinerja versi PP 39/2006 dan Laporan Triwulan dibuat sesuai dengan capaian pembuatan laporan per triwulan sehingga tiap triwulan sarasannya diharapkan selalu bertambah 25%.

Hasil (outcome)

Laporan kegiatan diharapkan akan dapat dimanfaatkan oleh BAPETEN dan Unit Kerja terkait sebagai bahan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakannya.

No Dok : PA/BP/01	Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 00	Hal : 35 dari 38

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pelaporan Hasil Kegiatan

Perbandingan Kinerja

Tidak seperti tahun sebelumnya, pada tahun 2008 BAPETEN diwajibkan membuat laporan triwulan dalam 2 (dua) versi yaitu versi PP 39 dan versi laporan BAPETEN. Laporan triwulan atau laporan lainnya akan cepat dan tepat waktu penyusunannya dengan syarat setiap Unit Kerja dapat menyerahkan laporannya ke Biro Perencanaan juga tepat pada waktunya.

Kendala dan Solusi

Pada triwulan 2 tahun 2008, pembuatan laporan tersebut juga mengalami hambatan yang sama seperti triwulan sebelumnya yaitu keterlambatan penyerahan laporan dari laporan Unit Kerja terkait kepada Biro Perencanaan. Keterlambatan ini sangat berpengaruh terhadap waktu dan proses penyusunan laporan tersebut. Disamping itu, terdapat beberapa Unit Kerja yang menyampaikan laporan triwulan tidak sesuai dengan format yang telah ditentukan sehingga beberapa data yang diperlukan dalam penyusunan laporan versi PP 39 tidak dapat diperoleh. Hingga sampai dengan laporan ini disusun, belum ada Unit Kerja yang menyampaikan laporan triwulan 2 ke Biro Perencanaan.

Untuk mengatasi masalah ini, Biro Perencanaan aktif melakukan koordinasi dengan setiap Unit Kerja.

Kesimpulan

Dari laporan kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan Penyusunan Laporan Kegiatan BAPETEN pada Triwulan II sudah membuat Laporan Rapat Koordinasi Eselon I dan II, Laporan Triwulan, Laporan Tahunan 2007 dan laporan Triwulan berdasarkan PP No. 39 dengan capaian rata – rata outputnya sebesar 50 %. Sedangkan serapan dananya sebesar Rp. 13.208.400,- dari pagu sebesar Rp. 93.487.500,- atau 14.13 %. Hambatan utama penyusunan laporan ini adalah penyampaian laporan dari Unit Kerja yang tidak tepat waktu dan laporan yang disusun tidak sesuai dengan format yang telah ditentukan

Jakarta, 23 April 2009.

Kepala Biro Perencanaan
Penanggung Jawab Kegiatan

Ir. Sugeng Sumbarjo, M.Eng.

No Dok : PA/BP/01	Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 00	Hal : 36 dari 38

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pelaporan Hasil Kegiatan

Lampiran 7

**FORMAT LAPORAN AKUNTABILITAS DAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH (LAKIP)**

Kata Pengantar

Daftar Isi

Ikhtisar Eksekutif

I PENDAHULUAN

II RENCANA STRATEGIS dan PENETAPAN KINERJA

III AKUNTABILITAS KINERJA

IV PENUTUP

.LAMPIRAN

No Dok : PA/BP/01	Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 00	Hal : 37 dari 38

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pelaporan Hasil Kegiatan

Lampiran 8

**Tabel Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK)
Tahun 2008**

Instansi : Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN)

Program	Kegiatan						Anggaran			Ket
	Uraian	Indikator	Satuan	Target	Realisasi	% Pencapaian Target	Pagu Awal (Juta Rp)	Realisasi (Juta Rp)	% Realisasi Anggaran	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

No Dok : PA/BP/01	Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 00	Hal : 38 dari 38