



LAPORAN KEGIATAN TAHUNAN TAHUN 2016

BIRO UMUM

Badan Tenaga Nuklir Nasional

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kepada Allah SWT atas segala ridho-Nya, Biro Umum dapat menyelesaikan Laporan Kegiatan Tahunan 2016. Laporan Kegiatan Tahunan Biro Umum tahun 2016 berisi laporan kegiatan Biro Umum selama periode Januari sampai dengan Desember tahun 2016 dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan BATAN.

Penyusunan Laporan Kegiatan Tahunan 2016 ini didasarkan atas realisasi hasil kinerja dan keuangan pelaksanaan kegiatan dari setiap Sub Kegiatan. Laporan ini juga merupakan bentuk pertanggungjawaban secara administratif dalam rangka pelaksanaan visi, misi, tujuan, sasaran, program dan kegiatan Biro Umum.

Akhirnya, semoga laporan ini dapat dipergunakan oleh semua pihak yang berkepentingan. Kritik dan saran yang membangun sangat kami perlukan guna peningkatan kinerja Biro Umum khususnya dan BATAN pada umumnya.

Jakarta, 30 Januari 2017
Kepala Biro Umum



Drs. Dendang Hermansyah
NIP:19591128 198603 1 003

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Laporan Ringkas/Eksekutif Summary	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Dasar Hukum	1
1.2 Tugas dan Fungsi	1
1.3 Susunan Organisasi dan Tata Kerja	1
1.4 Sumber Daya Manusia	3
1.5 Sarana dan Prasarana	7
1.6 Rencana Strategis.....	8
BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN SERTA HASIL YANG DICAPAI	9
2.1 Kegiatan dan Anggaran Unit Kerja	9
2.1.1 Kegiatan	10
2.1.2 Anggaran	28
2.2 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	29
2.3 Program Insentif	29
2.4 Bantuan Luar Negeri	29
2.5 Kendala dan Tindak Lanjut	29
BAB III KEGIATAN PENDUKUNG DAN HASIL YANG DICAPAI	33
3.1 Penyelenggaraan Seminar / Semiloka / Lokakarya / Workshop / Presentasi Ilmiah/ Diklat/ Kunjungan/ Kegiatan Sejenisnya	33
3.2 Penerbitan Jurnal / Majalah	34
3.3 Kerjasama dengan Instansi Lain	34
3.4 Lain-lain	35
BAB IV PENUTUP	44
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	45
Lampiran 1 : Profil Sumber Daya Manusia	45
Lampiran 2 : Rekapitulasi Pendidikan dan Pelatihan.....	46
Lampiran 3 : Fasilitas.....	47
Lampiran 4 : Keikutsertaan Pegawai dalam Kegiatan Seminar/ Semiloka : Lokakarya/Workshop/PresentasiIlmiah/Diklat/Kunjungan/Kegiatan Sejenisnya.....	49
Lampiran 6 : Pegawai Biro Umum yang Mendapat Penghargaan.....	51

EKSEKUTIF SUMMARY

Rencana Kerja Tahunan Biro Umum Tahun 2016 yang tertuang dalam Rencana Strategis Biro Umum Tahun 2015-2019 merupakan acuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta wewenang Biro Umum. dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Biro Umum telah menetapkan tujuan dan sasaran, adapun tujuan tersebut adalah "Terwujudnya BATAN sebagai lembaga unggulan iptek nuklir di tingkat regional", dan sasarannya adalah "Tercapainya pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) dalam opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)". Untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut, Biro Umum menetapkan indikator kinerja Biro Umum tahun 2016 yaitu :

1. Jumlah dokumen pengelolaan keuangan BATAN
2. Jumlah dokumen pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) BATAN
3. Jumlah dokumen pengadaan terkait RDE
4. Jumlah laporan penyelenggaraan ketatausahaan dan protokoler
5. Jumlah laporan pengelolaan kawasan dan pengamanan kantor pusat
6. Opini BPK atas Laporan Keuangan

Berdasarkan indikator kinerja tahun 2016, hasil pengukuran atas kinerja Biro Umum memperlihatkan bahwa kegiatan yang dilaksanakan oleh Biro umum Tahun 2016 telah mencapai target. Secara umum sasaran Biro Umum Tahun 2016 dapat tercapai, namun demikian masih ada beberapa kendala yang dihadapi diantaranya adalah :

1. Dalam melaksanakan penyusunan RK-BMN seringkali satker tidak memperhatikan detail dari pengadaan dan pemeliharaan sehingga dalam melakukan pengisian terjadi kesalahan; Penyusunan RK-BMN menggunakan aplikasi SIMAN yang membutuhkan komputer dengan spesifikasi tertentu serta jaringan internet yang cepat dan stabil, hanya kondisi jaringan internet di BATAN tidak stabil dan spesifikasi komputer yang digunakan oleh para petugas BMN di Satker banyak yang belum sesuai dengan yang dibutuhkan oleh aplikasi
2. Akibat pemotongan, menyebabkan anggaran penyelenggaraan rapat-rapat 2016 mengalami kekurangan, ada beberapa kegiatan rapat-rapat pimpinan dibiayai dari anggaran lain
3. Kurangnya pelaksana yang bertugas untuk memproses izin perjalanan dinas luar negeri
4. Belum semua admin UK 2 menginput koleksi arsip yang tercipta di unit kerja ke

dalam aplikasi SIMAI

Upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah :

1. Melimpahkan piutang sewa tanah ke KPKNL
2. Meningkatkan koordinasi dengan DJKN,
3. Menghimbau kepada seluruh Satker untuk meningkatkan spesifikasi komputer yang digunakan untuk penyusunan RK-BMN
4. Membatasi penyelenggaraan rapat-rapat
5. Menggunakan anggaran lain untuk mendukung penyelenggaraan rapat-rapat lain
6. Meningkatkan Koordinasi dengan pemangku kepentingan baik internal dan eksternal
7. Meningkatkan koordinasi dan konfirmasi ke Unit Kerja yang belum menginput arsip inaktif ke dalam SIMAI

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Dasar Hukum

Biro Umum sesuai dengan Keputusan Kepala BATAN No. 14 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN adalah merupakan unit kerja setingkat eselon II di bawah Sekretariat Utama.

1.2. Tugas dan Fungsi

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pengelolaan pengadaan dan perlengkapan, rumah tangga, keuangan dan pelaporan, serta kegiatan tata usaha dan protokol.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa, dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN);
- b. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan pengamanan;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan pelaporan;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan protokol; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Utama

1.3. Susunan Organisasi dan Tata Kerja

Susunan Organisasi Biro Umum sebagaimana ditetapkan dalam keputusan Kepala BATAN Nomor. 14 Tahun 2013 (*Lampiran 1*) terdiri dari:

1. Bagian Perlengkapan;
2. Bagian Rumah Tangga;
3. Bagian Keuangan;
4. Bagian Tata Usaha dan Protokol; dan
5. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Bagian Perlengkapan

Mempunyai tugas melaksanakan layanan pengadaan barang dan jasa, dan pengelolaan Barang Milik Negara Bagian Perlengkapan terdiri dari 2 (dua) unit kerja eselon IV yaitu :

- a. *Subbagian Layanan Pengadaan* mempunyai tugas melakukan melakukan layananan pengadaan barang dan jasa.
- b. *Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara*, mempunyai tugas melakukan pengelolaan Barang Milik Negara

2. Bagian Rumah Tangga

Mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan peralatan dan bangunan, urusan dalam dan pengamanan dalam. Bagian Rumah Tangga terdiri dari 3 (tiga) unit kerja eselon IV yaitu :

- a. *Subbagian Peralatan dan Bangunan*, mempunyai tugas melakukan perencanaan kebutuhan, pengoperasian dan pemeliharaan peralatan dan bangunan
- b. *Subbagian Urusan Dalam*, mempunyai tugas urusan dalam dan pengoperasian dan pemeliharaan kendaraan dinas
- c. *Subbagian Pengamanan*, mempunyai tugas melakukan pengamanan dan pemeliharaan ketertiban di lingkungan Kantor Pusat BATAN

3. Bagian Keuangan

Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan dan pelaporan. Bagian Keuangan terdiri dari 3 (tiga) unit kerja eselon IV yaitu :

- a. *Subbagian Perbendaharaan*, mempunyai tugas melakukan pengelolaan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi, dan tuntutan perbendaharaan
- b. *Subbagian Verifikasi*, mempunyai tugas melakukan urusan pegujian terhadap dokumen keuangan
- c. *Subbagian Akuntansi dan Pelaporan*, mempunyai tugas melakukan urusan akuntansi dan penyusunan laporan.

4. Bagian Tata Usaha dan Protokol.

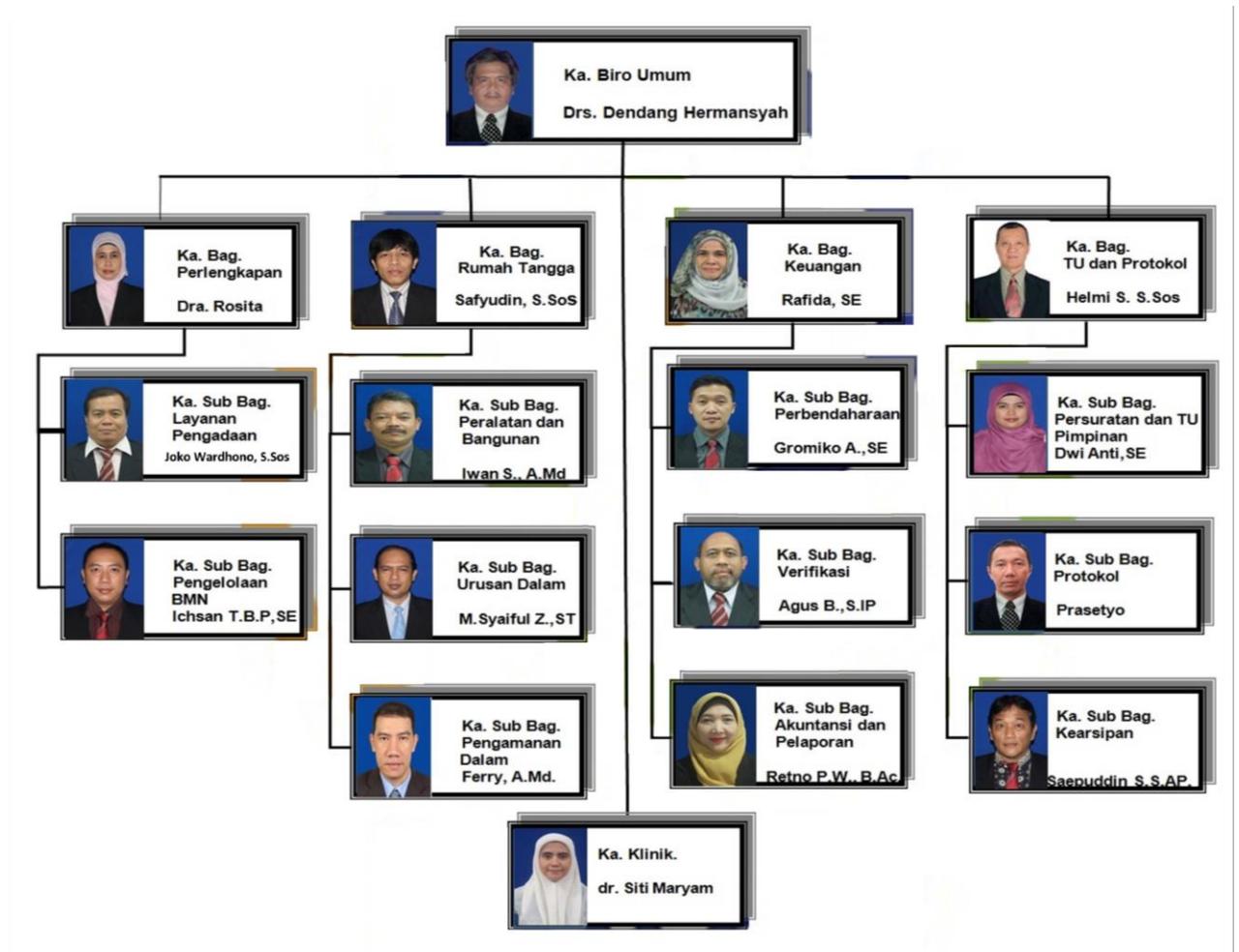
Mempunyai tugas melaksanakan urusan tata persuratan, kearsipan, keprotokolan, perjalanan dinas pimpinan dan tata usaha Biro dan Pimpinan. Bagian Tata Usaha dan Protokol terdiri dari 3 (tiga) unit kerja eselon IV yaitu :

- a. *Subbagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan*, mempunyai tugas melakukan urusan tata persuratan dan tata usaha Biro dan Pimpinan.
- b. *Subbagian Protokol*, mempunyai tugas melakukan kegiatan keprotokolan dan pengelolaan perjalanan dinas pimpinan.
- c. *Subbagian Kearsipan*, mempunyai tugas melakukan pengelolaan kearsipan.

5. Klinik.

Berdasarkan Peraturan Kepala BATAN No. 20 tahun 2014. *Klinik*, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan pegawai, pelayanan administrasi kesehatan pekerja radiasi, dan pelayanan medik dalam kedaruratan radiasi.

Gambar. 1
Struktur Organisasi Biro Umum



1.4. Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Biro Umum didukung oleh SDM yang seluruhnya berjumlah 114 orang pegawai yang terbagi dalam 4 (empat) bagian, dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 1.1
Pegawai Biro Umum menurut Jabatan, Golongan, Pendidikan
Per 31 Desember 2016

No.	Uraian	Bagian Perlengkapan	Bagian Rumah Tangga	Bagian Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Jumlah
I	Menurut Jabatan					
	A. Struktural					
	Eselon II	1		-	-	1
	Eselon III	1	1	1	1	4
	Eselon IV	2	3	3	4	12
	B. Staf	19	46	10	21	98
	Jumlah	23	50	14	26	114
II	Menurut Golongan					
	Golongan IV	5			4	9
	Golongan III	17	32	11	21	84
	Golongan II	1	18	3	1	22
	Golongan I	-	-	-	-	-
	Jumlah	23	50	14	26	114
III	Menurut Pendidikan					
	S3	-	-		-	
	S2	4	-	1	-	5
	S1	13	2	7	9	33
	D IV	-	-	-	-	-
	D III		9	4	6	18
	D II	-	-	-	-	-
	D I	-	-	-	-	-
	SLTA	6	32	2	11	53
	SLTP	-	3	-	-	4
	SD	-	2	-	-	2
	Jumlah	23	50	14	26	114
IV	Menurut Usia					
	25-29	1	1	2	0	4
	30-34	1	0	3	2	6
	35-39	1	1	1	3	7
	40-44	1	5	4	1	11
	45-49	2	17	-	4	22
	50-54	10	20	2	10	42
	55<	7	6	2	6	22
	Jumlah	23	50	14	26	114

Tabel 1.2
Pegawai Biro Umum yang Mengalami Kenaikan Pangkat Tahun 2016

A. Periode April

NO	NAMA / NIP	PANGKAT GOLONGAN	TMT	NAIK KE GOL	JABATAN	JENIS KENAIKAN PANGKAT	KET
1	Dra. Rosita NIP.196207211990032001	IV/a	1-Apr-12	IV/b	Kepala Bagian Perlengkapan TMT (12 Mei 2011)	KP Pilihan	
2	drg. Retnaningrum Widiati Setyomumpuni NIP.197006021999112001	IV/a	1-Apr-12	IV/b	Dokter Gigi Madya 1 April 2012 PAK	KP Fungsional	
3	Acepudin NIP.196207041985031008	III/a	1-Apr-12	III/b	Pengemudi	KP Reguler	
4	Sudari NIP.196303191986031006	III/a	1-Apr-12	III/b	Pemroses Penatausahaan Barang Milik Negara	KP Reguler	
5	Suwondo NIP.197406041997031002	II/c	1-Apr-12	II/d	Pengemudi	KP Reguler	
6	Prasetyo Utomo NIP.196411081998031001	II/b	1-Apr-12	II/c	Petugas Pengamanan Instalasi Nuklir	KP Reguler	
7	Parjono NIP.197403111998031005	II/b	1-Apr-12	II/c	Petugas Pengamanan Instalasi Nuklir	KP Reguler	

B. Periode Oktober

NO	NAMA / NIP	PANGKAT GOLONGAN	TMT	NAIK KE GOL	JABATAN	JENIS KENAIKAN PANGKAT	KET
1	Safyudin, S.Sos NIP.19710613 199112 1 001	III/d	1-10-2011	IV/a	Kepala Bagian Rumah Tangga tmt 30 April 2015	KP Pilihan	
2	Gromiko Apriantoro, SE NIP. 19760416200121001	III/c	1-10-2012	III/d	Bendahara Pengeluaran	KP Reguler	
3	Parno 196001271982031001	III/c	1-10-2011	III/d	Arsiparis Penyelia	KP Fungsional	
4	Iqbal Fanhaz SAB NIP. 198410062006041003	III/a	1-10-2012	III/b	Pengelola Akuntansi Pelaporan		

Tabel 1.3

Pegawai Biro Umum yang Mengalami Perubahan TBN Tahun 2016

NO.	NAMA	PERUBAHAN TBN						KET
		LAMA		BARU				
		Tingkat	Besarnya (Rp)	Tingkat	Besarnya (Rp)	Nomor dan Tgl SK	TMT TBN	
1	Djoko Prijono, A.Md. 197101081992031004	III	750,000	II	950,000	1000/KP 04 04/2016 26 Januari 2016	Apr-16	Masa Kerja
2	Cipto Santoso 197004281992031003	IV	425,000	III	750,000	993/KP 04 04/2016 26 Januari 2016	Apr-16	Masa Kerja
3	Sumardi, A.Md. 19720601199203001	IV	425,000	III	750,000	2259/KP 04 04/2016 2 Maret 2016	Apr-16	Masa Kerja
4	Sutarmo 196105071983021001	III	750,000	II	950,000	2257/KP 04 04/2016 2 Maret 2016	Oktober 2013	Jafung
5	Dra. Rosita 196207211990032001	II	950,000	I	1,150,000	2256/KP 04 04/2016 2 Maret 2016	Apr-12	Naik Pangkat
6	M. Tamyiz, S.Sos. 196603061986031004	II	950,000	I	1,150,000	2255/KP 04 04/2016 2 Maret 2016	Oktober 2015	Naik Pangkat
7	Wardono 195906201989101001	IV	425,000	III	750,000	2254/KP 04 04/2016 2 Maret 2016	Juli 2015	Masa Kerja

NO.	NAMA	PERUBAHAN TBN						KET
		LAMA		BARU				
		Tingkat	Besarnya (Rp)	Tingkat	Besarnya (Rp)	Nomor dan Tgl SK	TMT TBN	
8	Gromiko Apriantoro, SE. 19760416 2000121001	IV	425,000	III	750,000	3751/KP 04 04/2016 13 April 2016	Apr-16	Naik Jabatan
9	Drs. Anthonius Sitompul, MT 195906201989101001.	II	950,000	I	1,150,000	5539/KP 04 04/2016 26 Mei 2016	Jan-16	Jafung
10	Drs. Ahmad Abtokhi, MT 196603081991111001	II	950,000	I	1,150,000	5540/KP 04 04/2016 26 Mei 2016	Jan-16	Jafung
11	Lili Minarni 196605031990032001	III	750,000	IV	425,000	5105/KP 04 04/2016 13 Mei 2016	Apr-16	BS Dari Jafung
12	Burhan Nur Augusta, S.Sos 197908282006041003	III	750.000	IV	425,000	9211/KP 04 04/2016 16 September 2016	Agustus 2016	Tugas Belajar
13	Lili Minarni 196605031990032001	IV	425.000	III	750.000	8816/KP 04 04/2016 5 September 2016	Agustus 2016	Aktif Jafung
14	Safyudin, S.Sos 197106131991121001	II	950.000	I	1.150.000	11166/KP0404 /2016 4 September 2016	Oktober 2016	Naik Jabatan

1.5. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasana yang tersedia terbatas, antara lain: ruang kerja, gudang penyimpanan sementara, dan sarana transportasi kendaraan operasional dinas kurang memadai karena beberapa kendaraan operasional tidak layak pakai dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga perlu peremajaan.

Secara geografi tata letak gedung kantor Pusat posisinya lebih rendah dari badan jalan, yang berpotensi menimbulkan banjir, sehingga perlu perbaikan sistem *drainase* yang baik dan perlunya peninggian halaman parkir gedung kantor.

Peralatan sistem komunikasi dalam menunjang pengamanan dan keselamatan belum memadai, sehingga perlu segera dipenuhi.

Bangunan dan Gedung :

- a. Gedung A terdiri dari 6 lantai
- b. Gedung B terdiri dari 4 lantai
- c. Gedung C terdiri dari 4 lantai
- d. Gedung Arsip terdiri dari 2 lantai

Kendaraan dinas :

- a. Kendaraan roda 6 ada 3 unit
- b. Kendaraan roda 4 ada 32 unit
- c. Kendaraan roda 2 ada 44 unit

Prasarana Gedung :

- a. AC sentral
- b. Listrik
- c. Pompa air
- d. Hidrant
- e. Lift
- f. Telpon
- g. Server dan Jaringan Internet
- h. Fasilitas Parkir Kendaraan

1.6. Rencana Strategis

Tabel. 1
Rencana Strategis Biro Umum

No	Visi	Misi	Tujuan	Sasaran	Program	Output 2016
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	BATAN unggul di Tingkat Regional, Berperan dalam Percepatan Kesejahteraan Menuju Kemandirian Bangsa P	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Layanan Pengadaan Barang / Jasa Transparan dan Akuntabel 2. Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana serta pengamanan Kantor Pusat untuk Kepuasan Pelanggan 3. Melaksanakan Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) yang transparan dan akuntabel dalam mendukung laporan keuangan opini WTP 4. Menyelenggarakan Kearsipan yang andal sesuai prinsip dan kaidah kearsipan 	Terwujudnya BATAN sebagai Lembaga Unggulan Iptek Nuklir di tingkat regional	Tercapainya pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) dalam opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya BATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) 2. Laporan Penyelenggaraan Ketatausahaan dan Protokol 3. Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat 4. Laporan Dukungan Administrasi 5. Layanan Perkantoran 6. Pengadaan Kendaraan Bermotor

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN SERTA HASIL YANG DICAPAI

2.1 Kegiatan dan Anggaran Biro Umum

Dalam melaksanakan Visi dan Misi, Biro umum didukung oleh 4 bagian dan 11 subbagian serta 1 (satu) kelompok Jabatan fungsional sebagai pelaksana tugas dan fungsi Biro Umum. Masing-masing bagian menjalankan seluruh tugas dan fungsinya disamping itu dalam rangka untuk mendukung pelaksanaan visi dan misi seluruh Bagian di Biro Umum membuat Usulan Kegiatan (Uskeg).

Program Biro Umum yang telah tersusun merupakan penjabaran program tematik BATAN yang telah ditetapkan mempunyai program APBN sedangkan Kegiatan Biro Umum pada tahun 2016 dilaksanakan sesuai dengan Renstra Biro Umum 2015-2019 yang merupakan penjabaran dari renstra BATAN 2015-2019. Adapun Program dan Kegiatan Biro Umum adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Program dan Kegiatan Biro Umum

PROGRAM BIRO UMUM 2016	
080.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya BATAN

KEGIATAN BIRO UMUM 2016	
3430	Pengelolaan Keuangan, Perlengkapan, Rumah Tangga dan Ketatausahaan

2.1.1 Kegiatan

Upaya pencapaian realisasi target tahun 2016 tercapainya pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) dalam opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) didukung oleh kegiatan Pengelolaan Keuangan, Perlengkapan, Rumah Tangga dan Ketatausahaan yang secara rinci diuraikan sebagai berikut :

Tabel 2.2
Target dan Realisasi Kegiatan

KODE APBN	OUTPUT/SUB OUTPUT	TARGET TAHUN 2016		REALISASI TAHUN 2016	
		URAIAN	%	URAIAN	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3430.006	Dokumen Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara	3 Dokumen	100	3 Dokumen	100
3430.006.001	Dokumen Pengelolaan Keuangan	1 Dokumen	100	1 Dokumen	100
3430.006.002	Dokumen Pengelolaan BMN	1 Dokumen	100	1 Dokumen	100
3430.006.003	Dokumen Pengadaan Terkait RDE	1 Dokumen	100	1 Dokumen	100
430.007	Laporan Penyelenggaraan Ketatausahaan dan Protokoler	2 Laporan	100	2 Laporan	200
3430.007.001	Laporan Penyelenggaraan Kearsipan BATAN	1 Laporan	100	1 Laporan	100
3430.007.002	Laporan Protokoler Pimpinan BATAN	1 Laporan	100	1 Laporan	100
3430.008	Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat	1 Laporan	100	1 Laporan	100
3430.801	Laporan Dukungan Administrasi Layanan Perkantoran	1 Laporan	100	1 Laporan	100
3430.801.004	Pengadaan Kendaraan Bermotor	1(satu) Unit Kendaraan Bermotor	100	1 (satu) Unit Kendaraan Bermotor Roda 4 (empat)	100
3430.994	Layanan Perkantoran	12 Bulan Layanan	100	12 Bulan Layanan	100

Berikut adalah uraian pelaksanaan kegiatan dan realisasi keuangan yang dicapai oleh Biro Umum pada tahun 2016 :

1) Dokumen Pengelolaan Keuangan BATAN

Nama Penanggung Jawab : Rafida, SE
 Bagian : Bagian Keuangan
 Jabatan : Kepala Bagian Keuangan

Judul Kegiatan	:	Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan BATAN
Anggaran/Realisasi	:	Rp405.765.000 /Rp401.567.430 / 98,97%

Uraian Hasil Kegiatan	<p>Triwulan I :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya pembinaan langkah-langkah strategis dalam menghadapi Tahun Anggaran 2016 2. Tertatausahanya dokumen pertanggungjawaban dengan lengkap dan benar 3. Tersusunnya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara seluruh satuan kerja bulan januari, february dan maret 2016 dengan benar dan tepat waktu 4. Tersusunnya laporan perkembangan debitur TGR BATAN triwulan I 5. Terkelolanya Hibah Uang BATAN sesuai dengan peraturan yang berlaku 6. Implementasi basis akrual pada seluruh satuan kerja 7. Kesesuaian dan kebenaran data SAIBA, Hibah, dan Rekening sebagai bahan penyusunan laporan keuangan 8. Tersusunnya Laporan Keuangan BATAN Tahun Anggaran 2015 Unaudited <p>Triwulan II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tertatausahanya dokumen pertanggungjawaban dengan lengkap dan benar 2. Tersusunnya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara seluruh satuan kerja bulan April, Mei dan Juni 2016 dengan benar dan tepat waktu 3. Tersusunnya laporan perkembangan debitur TGR BATAN triwulan II 4. Terkelolanya Hibah Uang BATAN sesuai dengan peraturan yang berlaku 5. Implementasi basis akrual pada seluruh satuan kerja 6. Kesesuaian dan kebenaran data SAIBA, Hibah, dan Rekening sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Triwulan I dan Audited 7. Tersusunnya Laporan Keuangan BATAN Tahun Anggaran 2015 Audited
-----------------------	---

	<p>Triwulan III</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tertatausahanya dokumen pertanggungjawaban kegiatan triwulan III dengan lengkap dan benar 2. Tersusunnya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara bulan Juli, Agustus dan September 2016 dengan benar dan tepat waktu 3. Tersusunnya laporan perkembangan debitor TGR BATAN triwulan III 4. Terkelolanya Hibah Uang BATAN Triwulan III sesuai dengan peraturan yang berlaku 5. Kesesuaian dan kebenaran data SAIBA, Hibah, dan Rekening sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Triwulan III, pseudo September 6. Tersusunnya Laporan Keuangan BATAN Semester I Tahun Anggaran 2016 <p>Triwulan IV</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tertatausahanya dokumen pertanggungjawaban kegiatan triwulan IV dengan lengkap dan benar 2. Tersusunnya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara bulan Oktober, November, Desember 2016 dengan benar dan tepat waktu 3. Tersusunnya laporan perkembangan debitor TGR BATAN triwulan IV 4. Terkelolanya Hibah Uang BATAN Triwulan IV sesuai dengan peraturan yang berlaku 5. Kesesuaian dan kebenaran data SAIBA, Hibah, dan Rekening sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Tahun 2016 6. Tersusunnya Laporan Keuangan BATAN Triwulan III Tahun Anggaran 2016
<p>Nilai Kompetitif & Ekonomis</p>	<p>: -</p>

Kendala yang dihadapi dan solusi pemecahan	:	Kendala : Tidak Ada Solusi : Tidak Ada
--	---	---

2) Dokumen Pengadaan Barang Milik Negara (BMN)

Nama Penanggung Jawab : Dra. Rosita
 Bagian : Bagian Perlengkapan
 Jabatan : Kepala Bagian Perlengkapan

Judul Kegiatan	:	Dokumen Pengadaan Barang Milik Negara (BMN)
Anggaran/Realisasi	:	Rp400.316.000/Rp386.881.923/ 96,64%
Uraian Hasil Kegiatan		Triwulan I : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya jadwal kegiatan pengelolaan BMN 2. Tersedianya dokumen RK-BMN BATAN tahun 2017 hasil telaah DJKN 3. Tersedianya data barang yang diperoleh dari hibah langsung barang. 4. Tersedianya daftar BMN 5. Tersedianya BAR BMN internal data BMN yang akan dimanfaatkan dan dipindahtangankan dan eksternal untuk Laporan Tahun 2015 antara : <ul style="list-style-type: none"> - UPKPB dengan UAKPA satker Kantor Pusat - UPKPB Kantor Pusat dengan KPKNL - UPPB BATAN dengan 20 UPKPB (Satker) - UPPB dengan UAPA BATAN - UPPB BATAN dengan DJKN 6. Tersusunnya Laporan BMN tahun 2015 U-audited : UPKPB Kantor Pusat dan UPPB BATAN. 7. Tersedianya data BMN yang saat ini berada di luar BATAN.

	:	<p>Triwulan II :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terhimpunnya 49 dokumen hibah langsung barang. 2. Data BMN Hasil identifikasi pada Biro Umum, BHHK dan BSDMO. 3. Pemindahtanganan BMN berupa : Hibah : 4 paket, Penjualan BMN rusak berat 2 paket 4. Data BMN dan Persediaan semester I tingkat UPKPB Kantor Pusat dan BATAN sebagai bahan pelaksanaan rekonsiliasi BMN. 5. 3 Laporan BMN tahun 2015 - audited UPKPB-Kantor Pusat, UPPB - Eselon I dan UPPB BATAN dengan opini WTP . 6. Tersedianya Data BMN yang berada di luar BATAN. <p>Triwulan III :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya Bimtek Penyusunan RKBMN dengan peserta seluruh satker BATAN. 2. Tersedianya dokumen hibah langsung barang bantuan IAEA ke Satker PAIR, PTKMR, PSTBM, PSTNT dan PTLR ; terlaksananya pemeriksaan fisik hibah langsung barang sebagai dasar pembuatan BAST Barang dari IAEA ke BATAN. 3. Tersedianya data sementara BMN hasil pengecekan fisik pada Biro-Biro di Kantor Pusat. 4. Terlaksananya penjualan barang rusak berat pada satker PPIKSN dengan nilai penjualan Rp.14.000.000,- dan PSTBM dengan nilai Rp. 23.299.999,- 5. Tersedianya dokumen BMN yang akan dihibahkan ke Pemda Bangka Selatan senilai Rp 175.089.600,- dan Belitung Timur senilai Rp. 138.895.000,-. 6. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) data BMN internal dan eksternal sbb :UPKPB dan UAKPA Kantor Pusat, UPKPB dengan KPKNL, UPB dengan DJKN untuk laporan semester I tahun 2016.
--	---	---

	<p>7. Laporan BMN untuk ingkat UPKPB Kantor Pusat, UPPB E-1 dan UPPB BATAN semester I tahun 2016.</p> <p>8. Hasil Penelitian lapangan terhadap wasdal.</p> <p>Triwulan IV</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersusunnya RK-BMN BATAN tahun 2018 yang sudah direviu oleh Inspektorat. 2. Telah disahkannya 43.paket hibah langsung barang senilai Rp.10.432.256.537.44 3. DBR Satker Kantor Pusat yang mutakhir. 4. Terlaksananya penjualan barang rusak berat pada satker Pusklat Rp.1.500.000,-, PTKRN Rp.15.270.000,-, Kantor Pusat Rp.15.000.000,- dan PTBGN Rp.21.500.000,-sesuai naskah hibah nomor. B-12397/BATAN/UM/PL 0202/12/2006 tanggal 9/12/2016. 5. Telah melaksanakan 2 paket pemindahtanganan BMN melalui hibah kepada Pemkab Bangka selatan berupa alat peraga nuclear corner senilai Rp.175.089.600 sesuai Naskah Hibah no. B-12438/BATAN/UM/PL0202/12/2016 tanggal 13/12/2016 dan Pemkab Belitung Timur berupa alat peraga nuclear corner senilai Rp.138.985.000, 6. Pemanfaatan BMN : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemanfaatan tanah oleh PT.IBS Pada tanggal 9 November 2016 telah dilaksanakan pertemuan antara Biro Umum dengan PT. IBS dan diperoleh kesepakatan bahwa PT. IBS akan melaksanakan pembongkaran menara mulai tanggal 9 November 2016 sampai dengan tanggal 9 April 2017 dan PT. IBS akan membayar pemanfaatan atas tanah sebesar Rp.30.093.750,- namun sampai laporan ini dibuat, PT. IBS belum melaksanakan pembayaran atas sewa tersebut.
--	---

		<p>BATAN sudah mengirimkan tagihan kepada PT. IBS pada tanggal 21 Desember 2016 nomor. B-12674/BATAN/UM/PL0201/12/2016 Tentang pengihan pemanfaatan BMN BATAN</p> <p>b. Pemanfaatan sebagian gedung dan bangunan untuk ATm BRI. Sudah mengirimkan surat tagihan kepada BRI atas pemanfaatan sebagian gedung dan bangunan untuk ATM BRI nomor. B-11994/BATAN/UM/PL0201/12/2016 TANGGAL 30/11/2016 dengan tagihan senilai Rp.210.000.000,- Telah mengajukan permohonan persetujuan dan nilai sewa atas pemanfaatan sebagian gedung dan bangunan pada atker Kantor Pusat untuk ATm BRI, PTKMR untuk koperasi Kostranda, Pusiklat untuk koperasi, PSTA untuk koperasi Karya Nuklida dan PPIKSN untuk mesin ATM BRI.</p> <p>7. Tersedianya bahan rekonsiliasi data BMN tahun 2016.</p> <p>8. Tersedianya bahan penyusunan laporan BMN tahun 2016 untuk tingkat UPKPB Kantor Pusat, UPPB-E1 dan UPPB BATAN, Laporan Hasil Penertiban, Pengawasan, dan Penertiban BMN berupa inventarisasi fisik barang bantuan hibah IAEA,</p> <p>9. Penilaian ATB berupa paten sebanyak 28 buah dari 40 buah paten.</p> <p>10. Tersusunnya Laporan kegiatan pelaksanaan pengelolaan BMN</p>
<p>Nilai Kompetitif & Ekonomis</p>	<p>:</p>	<p>-</p>
<p>Kendala yang dihadapi dan solusi pemecahan</p>		<p>1. Bimtek penyusunan RKBMN belum dilaksanakan pada triwulan II, karena database BMN pada aplikasi SIMAN dari DJKN yang digunakan untuk penyusunan RKBMN belum dibuka</p>

	<p>: 2. Pemanfaatan tanah :</p> <p>PT. INUKI belum membayar sewa atas tanah BATAN yang ditempatinya sebesar Rp.1.799.282.000,-. BATAN telah melakukan penagihan ke dua, namun sampai laporan ini dibuat belum ada tanggapan dari PT. INUKI.</p> <p>3. Dalam melaksanakan penyusunan RK-BMN seringkali satker tidak memperhatikan detail dari pengadaan dan pemeliharaan sehingga dalam melakukan pengisian terjadi kesalahan; Penyusunan RK-BMN menggunakan aplikasi SIMAN yang membutuhkan komputer dengan spesifikasi tertentu serta jaringan internet yang cepat dan stabil, hanya kondisi jaringan internet di BATAN tidak stabil dan spesifikasi komputer yang digunakan oleh para petugas BMN di Satker banyak yang belum sesuai dengan yang dibutuhkan oleh aplikasi</p> <p>Solusi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Koordinasi dengan DJKN agar BATAN dapat mengakses data base BMN pada aplikasi SIMAN. 2. Mengirim surat penagihan ketiga kepada PT. INUKI <ol style="list-style-type: none"> a. Berkoordinasi dengan warga sekitar BTS
--	---

3) Dokumen Pengadaan Terkait RDE

Nama Penanggung Jawab : Dra. Rosita
 Bagian : Bagian Perlengkapan
 Jabatan : Kepala Bagian Perlengkapan

Judul Kegiatan	: Dokumen Pengadaan Terkait RDE
Anggaran/Realisasi	: Rp113.598.000 /Rp113.000.407 / 99,11%

Uraian Hasil Kegiatan	<p>Triwulan I :</p> <p>Tersedianya Dokumen perencanaan paket pengadaan sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Teknis Keselamatan Radiasi dan Lingkungan untuk Reaktor Daya Eksperimental(RDE, Penyiapan Infrastruktur tapak RDE, dan Pengadaan Suku Cadang Peralatan Seismologi. 2. Dokumen kaji ulang paket Dokumen Teknis Keselamatan Radiasi dan Lingkungan untuk Reaktor Daya Eksperimental(RDE, Penyiapan Infrastruktur tapak RDE, dan Pengadaan Suku Cadang Peralatan Seismologi. 3. Dokumen Hasil pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk paket a. 4. Dokumen Teknis Keselamatan Radiasi dan Lingkungan untuk Reaktor Daya Eksperimental (RDE). <p>Triwulan II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Hasil pelaksanaan pemilihan penyedia Peralatan dan Mesin Dokumen Teknis Keselamatan Radiasi dan Lingkungan untuk Reaktor Daya Eksperimental (RDE) 2. Dokumen hasil pelaksanaan pemilihan penyedia Suku Cadang Peralatan Seismologi <p>Triwulan III</p> <p>Persiapan kaji ulang rencana pengadaan terkait RDE</p> <p>Triwulan IV</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya Kaji Ulang rencana Umum Pengadaan Terkait RDE 2. Tersusunnya Laporan kegiatan pengadaan terkait RDE
Nilai Kompetitif & Ekonomis	: -
Kendala yang dihadapi dan solusi pemecahan	<p>Kendala :</p> <p>Anggaran di blokir</p> <p>Solusi :</p> <p>Lihat jangka waktu pelaksanaan apabila blokir dibuka</p>

4) Laporan Penyelenggaraan Kearsipan BATAN

Nama Penanggung Jawab : Saepudin Samhadi, S.Ap
 Bagian : Bagian Tata Usaha dan Protokol
 Jabatan : Kepala Subbagian Kearsipan

Judul Kegiatan	: Laporan Penyelenggaraan Kearsipan BATAN
Anggaran/Realisasi	: Rp214.772.000 / Rp214.057.653 / 99,67%
Uraian Hasil Kegiatan	<p>Triwulan I</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menata fisik arsip inaktif dan menginput daftar arsip inaktif ke dalam aplikasi SIMAI 2. Melaksanakan workshop Implementasi SIMAI untuk para Arsiparis dan Admin SIMAI dari satker pada tanggal 5 Feb 2016 di Cipanas 3. Melakukan persiapan Apresiasi Kearsipan untuk para Jafung Peneliti Utama dan diklat pengelolaan arsip dinamis di pusdiklat <p>Triwulan II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Apresiasi Kearsipan BATAN 2016 dengan pejabat fungsional Peneliti Utama dan Arsiparis pada tanggal 13 April 2016 dengan narasumber Sestama ANRI. 2. Melakukan pendampingan dan pembinaan kearsipan di unit kerja (PSTA,PTKRN,PAIR dan PTKMR)pada bulan April dalam rangka menelusur arsip statis hasil penelitian. 3. Melaksanakan Diklat Kearsipan Pengelolaan Arsip Dinamis di Pusdiklat BATAN pada tanggal 16-20 Mei 2016 4. Mengikuti Lomba Unit Kearsipan Teladan tingkat Nasional di ANRI. 5. Menyusun SOP Arsip Vital dalam rangka pemenuhan Akreditasi Unit Kearsipan. <p>Triwulan III</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Draf SOP Arsip vital Batan sudah dikirim ke BSDMO untuk proses pengesahan 2. Menerima dan menata arsip inaktif pindahan dari unit kerja (BSDMO)

	<p>3. Terlaksananya rapat koordinasi evaluasi SIMAI dengan admin UK2 unit kerja</p> <p>4. Terlaksananya Pemantauan dan Evaluasi pengelolaan arsip di unit kerja</p> <p>Triwulan IV</p> <p>1. Penyusunan laporan hasil pemantauan</p> <p>2. Terlaksananya verifikasi arsip statis BATAN oleh Arsip Nasional</p> <p>3. Terlaksana Penyerahan arsip statis BATAN ke ANRI</p> <p>4. Terelesaikannya pedoman SOP Arsip Vital BATAN</p> <p>5. Terlaksananya pameran arsip BATAN 2016</p> <p>6. Tersusunnya Laporan Akhir Penyelenggaraan Kearsipan BATAN</p>
Nilai Kompetitif & Ekonomis	: -
Kendala yang dihadapi dan solusi pemecahan	<p>: Kendala</p> <p>Belum semua admin SIMAI (UK II) satker menginput daftar arsip inaktif ke dalam aplikasi SIMAI</p> <p>Solusi</p> <p>Perlu Pendampingan dan Pembinaan secara kontinu terhadap UK II oleh UK I</p>

5) Laporan Penyelenggaraan Protokoler Pimpinan BATAN

Nama Penanggung Jawab : Bagus Tri Haryanto, A.Md
 Bagian : Bagian Tata Usaha dan Protokol
 Jabatan : Kepala Subbagian Protokol

Judul Kegiatan	: Laporan Penyelenggaraan Protokoler Pimpinan BATAN
Anggaran/Realisasi	: Rp. 114.457.000 / Rp112.230.578 / 98,05%

Uraian dan Kegiatan	<p>Triwulan I</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan protokoler pejabat BATAN di Bandara Soekarno-Hatta sebanyak 46 kegiatan 2. Pelayanan penyelesaian dokumen mutasi daerah karena pensiun sebanyak 2 pegawai 3. Pelayanan perjalanan dinas dalam negeri pimpinan sebanyak 97 dokumen 4. Pelaksanaan pelantikan pejabat BATAN sebanyak 2 kegiatan 5. Protokoler pelaksanaan MOU BATAN sebanyak 2 kegiatan 6. Protokoler Kepala BATAN pada pelaksanaan Seminar Nasional/Internasional sebanyak 5 kegiatan 7. Protokoler Kepala BATAN yang berkaitan dengan VVIP sebanyak 16 kegiatan 8. Pengurusan dokumen perjalanan dinas luar negeri sebanyak 58 dokumen <p>Triwulan II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan protokoler pejabat BATAN di Bandara Soekarno-Hatta sebanyak 28 kegiatan 2. Pelayanan penyelesaian dokumen mutasi daerah karena pensiun sebanyak 5 pegawai 3. Pelayanan perjalanan dinas dalam negeri pimpinan sebanyak 51 dokumen 4. Pelaksanaan pelantikan pejabat BATAN sebanyak 1 kegiatan 5. Protokoler pelaksanaan MOU BATAN sebanyak 1 kegiatan 6. Protokoler Kepala BATAN pada pelaksanaan Seminar Nasional/Internasional sebanyak 5 kegiatan 7. Protokoler Kepala BATAN yang berkaitan dengan VVIP sebanyak 14 kegiatan 8. Pengurusan dokumen perjalanan dinas luar negeri sebanyak 104 dokumen
---------------------	---

Uraian Hasil Kegiatan	<p>Triwulan III</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protokoler pejabat BATAN di bandara sebanyak 21 kali 2. pelayanan pensiun mutasi di daerah sebanyak 7 orang 3. pelayanan pembuatan SPPD pimpinan sebanyak 68 dokumen 4. pelantikan pejabat dan sumpah PNS sebanyak 4 kali 5. Protokoler kegiatan penandatanganan MOU sebanyak 1 kegiatan 6. upacara bendera sebanyak 2 kali <p>Triwulan IV</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protokoler pejabat BATAN di Bandara sebanyak 19 kali 2. Pelayanan dokumen mutasi daerah karena pensiun sebanyak 3 pegawai 3. Pelayanan perjalanan dinas pimpinan dalam negeri sebanyak 90 orang 4. Pelaksanaan pelantikan pejabat BATAN sebanyak 1 kegiatan 5. Protokol pelaksanaan MOU BATAN sebanyak 2 kegiatan 6. Protokoler Kepala BATAN pada pelaksanaan seminar Nasional/Internasional sebanyak 4 kegiatan 7. Protokoler Kepala BATAN yang berkaitan dengan VVIP sebanyak 14 kegiatan 8. Pengurusan dokumen perjalanan dinas luar negeri sebanyak 105 dokumen 9. Pelaksanaan upacara bendera sebanyak 5 kegiatan 10. Pelaksanaan pengukuhan pengurus Sub Unit KORPRI BATAN sebanyak 2 kegiatan
Nilai Kompetitif & Ekonomis	:
Kendala yang dihadapi dan solusi pemecahan	-

6) Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat

Nama Penanggung Jawab : Ferry, A.Md
 Bagian : Bagian Rumah Tangga
 Jabatan : Kepala Bagian Rumah Tangga

Judul Kegiatan	: Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat
Anggaran/Realisasi	: Rp245.590.000 / Rp243.619.000 / 99,20%
	<p>Triwulan I</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah dilaksanakannya reuiu 10 (sepuluh)SOP yang mendukung pengelolaan kawasan dan pengamanan yaitu : SOP terkait Sarana dan prasarana, urusan dalam dan pengamanan 2. Diselesaikannya revisi 10(sepuluh)SOP yang mendukung kegiatan pengelolaan kawasan dan pengamanan 3. Penilaian kinerja K3 telah mencapai zero accident dan tidak adanya penyakit akibat kerja <p>Triwulan II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terselenggaranya latihan APAR dan hydrant bagi pegawai dan tim damkar kawasan untuk kesiapsiagaan personel menghadapi darurat kebakaran serta menumbuhkembangkan kesadaran adanya potensi bahaya 2. Telah dilakukan sosialisasi budaya keamanan dan keselamatan kepada tamu tetap dan petugas cleaning service guna memberikan kesadaran akan pentingnya keamanan dan keselamatan di kawasan kerja <p>Triwulan III</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukannya review penilaian risiko keselamatan sehingga diketahuinya potensi bahaya yang mungkin timbul dalam melakukan kegiatan 2. Tersusunnya penilaian risiko dan pengendalian tambahan terhadap risiko yang mungkin timbul

Uraian Hasil Kegiatan	Triwulan IV 1. Telah dilakukan pengukuran kinerja SMK3 kawasan Kantor Pusat BATAN. Dalam pengukuran tersebut telah tercapai sasaran K3 yaitu zero accident dan tidak ada penyakit akibat kerja 2. Telah dilakukan tinjauan manajemen SMK3
Nilai Kompetitif & Ekonomis	: -
Kendala yang dihadapi dan solusi pemecahan	: -

7) Laporan Dukungan Administrasi Layanan Perkantoran

Nama Penanggung Jawab : Helmi Setiawan, S.Sos
 Bagian : Biro Umum
 Jabatan : Kepala Biro Umum

Judul Kegiatan	: Laporan Dukungan Administrasi Layanan Perkantoran
Anggaran/Realisasi	: Rp4.304.611.000/ Rp4.244.155.096 / 98,60%
Uraian Hasil Kegiatan	Triwulan I s.d IV: Terselenggaranya dukungan administrasi perkantoran berupa kegiatan layanan di Biro Umum dan Khususnya layanan kepada pimpinan BATAN
Nilai Kompetitif & Ekonomis	: -
Kendala yang dihadapi dan solusi pemecahan	: -

8) Layanan Perkantoran

Nama Penanggung Jawab : Rafida, SE
 Bagian : Bagian Keuangan
 Jabatan : Kepala Bagian Keuangan

Judul Kegiatan	: Layanan Perkantoran
Anggaran/Realisasi	: Rp43.261.148.000 / Rp42.941.084.787 / 99,26%

Uraian Hasil Kegiatan	<p>Triwulan I :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya operasional dan pemeliharaan perkantoran 2. Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai bulan Januari s.d Maret 2016 <p>Triwulan II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya operasional dan pemeliharaan perkantoran 2. Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai bulan April s.d Juni 2016, gaji 13 dan gaji 14 3. Lancarnya layanan kendaraan dinas 4. Dibayarnya honorarium 6(enam) pengemudi alih daya 5. dibayarnya tagihan listiri, telepon s.d bulan juni 2016 6. Dibayarnya tagihan air s.d bulan april 2016 7. Diperolehnya penyedia jasa sewa mesin fotocopy 8. Dibayarnya honorarium jasa cleaning service s.d juni 2016 9. tersusunnya rencana kegiatan dan penarikan anggaran 10. Pengadaan Obat-obat2an 11. penggantian pengharum ruangan secara rutin 12. Tersedianya bahan bakar khusus 13. Diselesaikannya pemeliharaan 7(tujuh)kendaraan dinas roda 4 14. Diselesaikan perbaikan rooftank, pengecatan 15. pemeliharaan dan perawatan AC split sejumlah 58 Unit 16. didistribusikan paket penambahan daya tahan tubuh bulan april s.d bulan Juli 2016 17. diperoleh anilisis biaya perluasan bangunan gedung kantor pusat BATAN dari kementeria PUPERA 18. MCU Pegawai 19. Pengadaan Pakaian Kerja Dokter dan Perawat
-----------------------	---

	<p>Triwulan III</p> <ol style="list-style-type: none">1. Terlaksananya operasional dan pemeliharaan perkantoran2. Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai bulan Juli s.d September 20163. Dibayarnya tagihan listrik, telpon s.d bulan September 20164. Dibayarnya tagihan air sd bulan Agustus 20165. Dibayarnya jasa sewa fotocopy sd bulan Agustus 20166. Dibayarnya Honorarium Jasa Cleaning Service s.d bulan Agustus 20167. Penggantian pengharum ruangan secara rutin8. Tersedianya bahan bakar khusus9. Diselesaikannya pemeliharaan kendaraan dinas roda 4 Pimpinan10. Diselesaikannya perbaikan rumah dinas di Pasar11. Pemeliharaan dan perawatan AC Split sejumlah 58 unit12. Pemeliharaan dan perawatan AC Central13. Didistribusikannya paket penambah daya tahan tubuh bulan s.d bulan September 201614. Diperolehnya analisis biaya jasa perencanaan perluasan bangunan gedung Kantor Pusat BATAN15. Sosialisasi SOP Bagian Rumah Tangga <p>Triwulan IV</p> <ol style="list-style-type: none">1. Terlaksananya operasional dan pemeliharaan perkantoran2. Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai bulan Oktober s.d Desember
--	---

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Dibayarnya tagihan listrik, telpon s.d bulan Desember 2016 4. Dibayarnya tagihan air sd bulan Desember 2016 5. Dibayarnya jasa sewa fotocopy sd bulan Desember 2016 6. Dibayarnya Honorarium Jasa Cleaning Service s.d bulan Desember 2016 7. Penggantian pengharum ruangan secara rutin 8. Tersedianya bahan bakar khusus 9. Diselesaikannya pemeliharaan kendaraan dinas 10. Diselesaikannya perbaikan rumah dinas di Pasar 11. Pemeliharaan dan perawatan AC Split sejumlah 58 unit 12. Pemeliharaan dan perawatan AC Central 13. Didistribusikannya paket penambah daya tahan tubuh bulan s.d bulan Desember
Nilai Kompetitif & Ekonomis	:	--
Kendala yang dihadapi dan solusi pemecahan	:	-

9) Kendaraan Bermotor

Nama Penanggung Jawab : Safyudin, S.Sos
 Bagian : Bagian Rumah Tangga
 Jabatan : Kepala Bagian Rumah Tangga

Judul Kegiatan	:	Kendaraan Bermotor
Anggaran/Realisasi	:	Rp582.540.000 / Rp582.533.000 / 100%
		Triwulan I : Dipeoleh data merk dan jenis kendaraan

Uraian Hasil Kegiatan	<p>Triwulan II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disusunnya usulan pengadaan barang/jasa kendaraan bermotor roda 4 2. Diperolehnya penyedia barang/jasa kendaraan bermotor roda 4. 3. Diperolehnya kendaraan bermotor roda 4 <p>Triwulan III</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diperolehnya 1 unit kendaraan bermotor roda 4 untuk pimpinan 2. Tersedianya dokumen kepemilikan kendaraan <p>Triwulan IV</p> <p>Sasaran Kegiatan telah selesai dilaksanakan 100% pada triwulan III</p>
Nilai Kompetitif & Ekonomis	: -
Kendala yang dihadapi dan solusi pemecahan	: -

Tabel 2.5
Anggaran Biro Umum Tahun 2016

Kode APBN	Kegiatan Output / Sub Output	Pagu Anggaran	TARGET 2016		REALISASI 2016	
			Rp	%	Rp	%
3430	Pengelolaan Keuangan, perlengkapan, Rumah Tangga dan Ketatausahaan	Rp49.642.797.000	Rp49.642.797.000	100	Rp49.239.129.874	99,19
3430.006	Dokumen Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara	Rp919.679.000	Rp919.679.000	100	Rp901.449.760	98,02
3430.006.001	Dokumen Pengelolaan Keuangan	Rp405.765.000	Rp405.765.000	100	Rp401.567.430	98,97
3430.006.002	Dokumen Pengelolaan BMN	Rp400.316.000	Rp400.316.000	100	Rp386.881.923	96,64
3430.006.003	Dokumen Pengadaan Terkait RDE	Rp113.598.000	Rp113.598.000	100	Rp113.000.407	99,47
3430.007	Laporan Penyelenggaraan Ketatausahaan dan Protokoler	Rp329.229.000	Rp329.229.000	100	Rp326.288.231	99,11

Kode APBN	Kegiatan Output / Sub Output	Pagu Anggaran	TARGET 2016		REALISASI 2016	
			Rp	%	Rp	%
3430.007.001	Laporan Penyelenggaraan Kearsipan BATAN	Rp214.772.000	Rp214.772.000	100	Rp214.057.653	99,67
3430.007.002	Laporan Protokoler Pimpinan BATAN	Rp114.457.000	Rp114.457.000	100	Rp112.230.578	98,05
3430.008	Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat	Rp245.590.000	Rp245.590.000	100	Rp243.619.000	99,20
3430.008.001	Tanpa Sub Output	Rp245.590.000	Rp245.590.000	100	Rp243.619.000	98,60
3430.801	Laporan Dukungan Administrasi Layanan Perkantoran	Rp4.887.151.000	Rp4.887.151.000	100	Rp4.826.688.096	98,76
3430.801.001	Laporan Dukungan Administrasi Layanan Perkantoran	Rp 4.304.611.000	Rp 4.304.611.000	100	Rp4.244.155.096	98,60
3430.801.004	Kendaraan Bermotor	Rp 582.540.000	Rp 582.540.000	100	Rp582.533.000	100
3430.994	Layanan Perkantoran	Rp 43.261.148.000	Rp 43.261.148.000	100	Rp42.941.084.787	99,26

2.2 Penerimaan Negara Bukan Pajak

Tidak Ada

2.3 Program Insentif

Tidak Ada

2.4 Bantuan Luar Negeri

Tidak Ada

2.5 Kendala dan Tindak Lanjut yang Diperlukan

Pelaksanaan kegiatan pada umumnya dapat terlaksana sesuai dengan yang telah direncanakan, meskipun demikian terdapat beberapa kendala dan upaya tindak lanjut yang diperlukan dalam pencapaian tujuan dan sasaran, antara lain :

NO	Bagian	Kendala	Tindak Lanjut yang diperlukan
1	Bagian Perlengkapan	PT INUKI belum membayar sewa tanab BATAN yng dimanfaatkan oleh PT INUKI sebesar Rp. 1.799.282.000, Biro Umum sudah mengirimkan tagihan ke dua pada bulan april 2-16 dan tagihan ketiga pada bulan mei 2016, namun sampai tanggal 30 juni belum ada tanggapan PT INUKI	Melimpahkan piutang sewa tanah ke KPKNL
		Pengadaan belum berbasis aplikasi elektronik	Mendorong penggunaan aplikasi dalam pengadaan
		Perlengkapan pendukung kerja belum lengkap	Penyempurnaan perlengkapan kerja
		Bimtek penyusunan RK BMN dan tersedianya databse BMN untuk Satker Kantor Pusat dan BATAN tidak terealisasi karena sampai dengan bulan juni 2016 database BMN pada aplikasi SIMAN dari DJKN yang digunakan untuk penyusunan RKBMN belum dapat diakses	Berkoordinasi dengan DJKN Kementerian Keuangan terkait dibukannya akses pada aplikasi SIMAN
		Tanah BATAN yang dimanfaatkan oleh PT Inti Bangun Sejahtera (PT IBS) untuk menara IBS, PT. IBS belum memenuhi kewajibannya membayar denda atas sewa tanah sebesar Rp. 58.849.500, Biro Umum sudah mengirimkan surat tagihan dan peringatan ke tiga namun sampai dengan tanggal 30 Juni 2016 belum ada tanggapan dari PT.IBS	

NO	Bagian	Kendala	Tindak Lanjut yang diperlukan
		<p>Dalam melaksanakan penyusunan RK-BMN seringkali satker tidak memperhatikan detail dari pengadaan dan pemeliharaan sehingga dalam melakukan pengisian terjadi kesalahan; Penyusunan RK-BMN menggunakan aplikasi SIMAN yang membutuhkan komputer dengan spesifikasi tertentu serta jaringan internet yang cepat dan stabil, hanya kondisi jaringan internet di BATAN tidak stabil dan spesifikasi komputer yang digunakan oleh para petugas BMN di Satker banyak yang belum sesuai dengan yang dibutuhkan oleh aplikasi</p>	<p>Untuk mengatasi kendala tersebut, Biro umum berkoordinasi dengan DJKN agar tidak terjadi permasalahan, dan meminta kepada seluruh Satker untuk meningkatkan spesifikasi komputer yang digunakan untuk penyusunan RK-BMN.</p>
2	Bagian Tata Usaha dan Protokol	<p>Terbatasnya alokasi anggaran untuk pengurusan sertifikat tanah</p> <p>Akibat pemotongan, menyebabkan anggaran penyelenggaraan rapat-rapat 2016 mengalami kekurangan, ada beberapa kegiatan rapat-rapat pimpinan dibiayai dari anggaran lain</p>	<p>Melakukan koordinasi yang lebih optimal baik internal dan eksternal</p> <p>Mengajukan permohonan penambahan alokasi anggaran</p> <p>Membatasi penyelenggaraan rapat-rapat</p> <p>Menggunakan anggaran lain untuk mendukung penyelenggaraan rapat-rapat lain</p>

NO	Bagian	Kendala	Tindak Lanjut yang diperlukan
		Kurangnya petugas pengurus penyelesaian izin perjalanan dinas luar negeri	Koordinasi dengan pemangku kepentingan baik internal dan eksternal
		Belum semua admin UK 2 menginput koleksi arsip yang tercipta di unit kerja ke dalam aplikasi SIMAI	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="1090 481 1508 728">1. Perlu dilakukan koordinasi dan konfirmasi ke Unit Kerja yang belum menginput arsip inaktif ke dalam SIMAI<li data-bbox="1090 728 1508 934">2. Melakukan konfirmasi ke Unit Kerja (arsiparis) yang belum menginput arsip inaktif ke dalam SIMAI

BAB III
KEGIATAN PENDUKUNG DAN HASIL YANG DICAPAI

3.1 Penyelenggaraan Seminar / Semiloka / Lokakarya / Workshop / Presentasi Ilmiah/ Diklat/ Kunjungan/ Kegiatan Sejenisnya

No	Kegiatan	Tempat/Tanggal	Peserta
1.	Rekonsiliasi Internal dan Penyusunan Laporan Keuangan Satuan Kerja tahun 2015	Wisma BPLP, Cipanas/19-20 Januari 2016	Petugas Persediaan, SIMAK BMN dan SAIBA serta petugas yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan
2.	Perbaikan Laporan Keuangan Tahun 2015 (unaudited)	Gedung 71 Serpong, 15 Februari 2016	Petugas Persediaan SIMAK BMN dan SAIBA
3.	Persiapan Penyusunan Laporan Keuangan Satuan Kerja (Audited) tahun 2015	Graha Transportasi, cisarua, 29-30 Maret 2016	Kepala Bagian atau Subbagian Tata Usaha/Kepala Bagian Administrasi dan Umum serta petugas yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan
4.	Workshop Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Inaktif (SIMAI)	Kantor Pusat BATAN, Lantai VI/a, 05 Februari 2016	Seluruh Administrasi SIMAI Unit Kearsipan Satker BATAN
5.	Latihan Penggunaan APAR dan Hydrant bagi Pegawai dan Tim Damkar Kawasan	Jakarta, 31 Mei 2016	Perwakilan Pegawai dari 6 unit kerja di Kantor Pusat
6.	Pemutakhiran data SIPA dan Penyusunan Laporan Keuangan Satuan Kerja Audited	Wisma BPLP, Cipanas/ 2-3 Juni 2016	Petugas SAI, Bendahara
7.	Perbaikan ADK Satker Tahun 2015	Kantor Pusat Jakarta, 19 April 2016	Petugas SAI

No	Kegiatan	Tempat/Tanggal	Peserta
8.	Pelatihan Akuntansi Pemerintahan	Pusdiklat, 24-26 Mei 2016	Petugas SAI, Keuangan, Perlengkapan
9.	Apresiasi Kearsipan BATAN 2016	Kantor Pusat, 13 April 2016	Peneliti Utama
10.	Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis	Pusdiklat, 16-20 Mei 2016	Tenaga Administrasi Pengelola Kearsipan
11.	Bimbingan Teknis Pengelolaan Kearsipan	PSTA, 18 s.d 20 April 2016	Peneliti dan Arsiparis PSTA
13	Workshop Sekretaris Pimpinan	Bogor, 29 s.d 30 April 2016	Sekretaris Pimpinan
14.	<i>Medical Check Up</i> (Pemeriksaan Kesehatan Berkala)	Kantor Pusat BATAN 24 s.d 27 Mei 2016	Pegawai Satuan Kerja Kantor Pusat BATAN
15.	Bimbingan Teknis RKBHN	Jakarta, 16 Agustus 2016	Seluruh satker BATAN
16.	Bimtek Penyusunan LK Tingkat Satuan Kerja Triwulan III Komprehensif	Bandung, 12-13 Oktober 2016	Seluruh satker BATAN

3.2 Penerbitan Jurnal / Majalah

Tidak ada Jurnal atau Majalah yang diterbitkan oleh Biro Umum

3.3 Kerjasama dengan Instansi Lain

NO	Instansi	Dalam Rangka
1.	Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dengan LIPI	Kerjasama penggunaan fasilitas LPSE dalam pelaksanaan e-procurement
2.	Kementerian Riset dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi	Kerjasama Pemanfaatan Lahan Untuk RDE dan Irradiator

3.4 Lain-lain

3.4.1 Sistem Manajemen Mutu

Berdasarkan Standar BATAN Nomor SB 001-SNI-9001:2012 tentang Sistem Manajemen Mutu Persyaratan; dan Peraturan Kepala BATAN No. 171/KA/VII/2012 tentang Sistem Manajemen BATAN menyatakan bahwa seluruh unit kerja di BATAN wajib menetapkan dan menerapkan sistem manajemen unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja dalam rangka mendukung pencapaian visi, misi tujuan dan sasaran BATAN.

Sebagai bentuk komitmen penerapan SMM Biro Umum mendapatkan sertifikasi SMM sejak tahun 2012, dan pada tahun 2015 melakukan perluasan ruang lingkup SMM sehingga lingkup sertifikasi meliputi :

1. Proses Pengadaan Barang/Jasa di Satuan Kerja Kantor BATAN
2. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kawasan Kantor Pusat BATAN
3. Pengelolaan Laporan Keuangan dan Laporan BMN BATAN
4. Pengelolaan Keuangan di Satuan Kerja Kantor Pusat BATAN
5. Layanan Kearsipan

Untuk tahun 2016, kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Biro Umum terkait dengan penerapan Sistem Manajemen Mutu adalah :

Tabel 3.1
Jadwal Kegiatan Sistem Manajemen Mutu
Biro Umum Tahun 2016

NO	KEGIATAN	BULAN												
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	Pembentukan Tim Jaminan Mutu 2014	•												
2	Evaluasi Sasaran Mutu 2013 dan Pembahasan Sasaran Mutu 2014		•											
3	Kaji Ulang Dokumen			•										
4	Penilaian Diri BU				•									
5	Penyegaran SOP di masing-masing bagian :													
	- Bagian Perlengkapan						•							
	- Bagian Rumah Tangga				•									
	- Bagian Keuangan					•								
	- Bagian Tata Usaha dan Protokol					•								

NO	KEGIATAN	BULAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES
6	Sosialisasi Sistem Manajemen				•								
8	Pemantauan Internal				•						•		
9	Audit Internal						•						
7	Pemantauan PSMN										•		
8	Umpan Balik Pelanggan/Kuesioner											•	
10	Kaji Ulang Manajemen												•
11	Audit Lapangan oleh PSMN											•	

3.4.2 Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) merupakan instrumen yang memproteksi pekerja, institusi, lingkungan hidup dan masyarakat sekitar dari bahaya akibat kecelakaan kerja. Perlindungan tersebut merupakan hak asasi yang wajib dipenuhi oleh institusi. K3 bertujuan mencegah, mengurangi, bahkan menghilangkan resiko kecelakaan kerja (*zero accident*) dan penyakit akibat kerja yang banyak biaya (*Cost*), melainkan harus dianggap sebagai bentuk investasi jangka panjang yang memberi keuntungan yang berlimpah pada masa yang akan datang

Kawasan Kantor Pusat BATAN wajib mengupayakan tercapainya tujuan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) guna mencapai "*zero accident*". Untuk merealisasikan kebijakan tersebut, maka Biro Umum berkomitmen untuk melaksanakan K3 pada seluruh tahapan kegiatan, antara lain : mematuhi seluruh peraturan perundang-undangan di bidang K3, menyediakan sarana dan prasarana, memelihara lingkungan kerja yang aman dan sehat dan membudidayakan K3, menjamin Sumber Daya Manusia yang handal dan menyediakan program pelatihan baik teori maupun praktek.

Pada tahun 2016, kegiatan yang dilakukan terkait dengan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja antara lain :

Tabel 3.2
Jadwal Kegiatan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Biro Umum Tahun 2016

NO	KEGIATAN	BULAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES
1	Pembentukan Tim		•										
2	Review SOP SMK3				•	•							
3	Review HIRADC				•	•							
4	Medical check up					•							
5	Latihan Penggunaan APAR					•							
6	Sosialisasi penerapan SMK3 dan Budaya Kesehatan				•								
7	Audit Internal											•	
8	Penilaian Budaya Kesehatan									•			
9	Survelen											•	
10	Kaji Ulang Manajemen												•

3.4.3 Sistem Manajemen Keamanan (SMK)

Manajemen Keamanan adalah tindakan dan praktik yang sistematis dan terkoordinasi secara optimal yang dapat membantu Biro Umum mengelola resiko dan sumber ancaman serta dampak potensial terkait. Segala kegiatan yang menyangkut Keamanan yang berada di Kawasan Kantor Pusat meliputi keuangan, informasi, pengoperasian instalasi

Tujuan dari Sistem Manajemen Keamanan di Biro Umum adalah terciptanya keamanan dan ketertiban di Kawasan Kantor Pusat BATAN dengan Sasaran kerja adalah tidak terjadi pencurian dan tidak terjadi keributan/kerusakan. Pada tahun 2016 Biro Umum telah mengajukan sertifikasi SMK ke PSMN dengan ruang lingkup segala kegiatan yang menyangkut Keamanan yang berada di Kawasan Kantor Pusat BATAN meliputi, keuangan, informasi, pengoperasian instalasi, dan penggunaan sumber radioaktif. Proses sertifikasi telah dilakukan, saat ini tinggal menunggu hasil sidang Komisi Standardisasi BATAN untuk penerbitan sertifikat.

Program dari Sistem Manajemen Keamanan di Biro Umum pada tahun 2016 adalah :

1. Patroli kawasan kerja dari gangguan keamanan
2. Pemantauan dan pengendalian keluar/masuk personel dan barang
3. Penyediaan peralatan pengamanan
4. Perpanjangan izin Pengpin senjata api

5. Pemantauan dan pengendalian keluar/masuk personel Kawasan Kantor Pusat BATAN
6. Melakukan pengawasan pemakaian badge

Pada tahun 2016, kegiatan yang dilakukan terkait dengan Sistem Manajemen Keamanan antara lain :

Tabel 3.3
Jadwal Kegiatan Sistem Manajemen Keamanan
Biro Umum Tahun 2016

NO	KEGIATAN	BULAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES
1	Apel setiap pagi kecuali hari Jumat, Upacara bendera dan hari libur												
2	Melaksanakan pengaturan, penjagaan, pengawalan dan patrol selama 24 jam non stop												
3	Melaksanakan pengawalan VIP, uang, barang dan pengamanan seminar/workshop/lokakarya												
4	Membuat Laporan Bulanan Pengamanan												
5	Kesempataan Petugas Pengamanan												
6	Evaluasi pelaksanaan pengamanan												
7	Koordinasi Pengamanan												
8	Pengadaan alat komunikasi (HT)												
9	Melakukan pemantauan pemakaian badge												
10	Pembuatan Badge pegawai dan tamu tetap												
11	Audit Internal												
12	Perpanjangan izin PEngpin senjata Api												
13	Latihan Menembak												
14	Kaji Ulang Manajemen												

3.4.4 Penyerahan Arsip Statis ke ANRI

Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN) pada ulang tahun yang ke-58, untuk ke 6 kali kembali menyerahkan arsip statis bernilai guna nasional ke ANRI. Keberadaan arsip hasil-hasil kegiatan BATAN di bidang penelitian, pengembangan, dan penerapan teknologi nuklir merupakan alat bukti yang sah, bukti sejarah, asset nasional sebagai identitas, dan jati diri bangsa, serta dapat diwariskan kepada generasi sekarang dan yang akan datang. Oleh karenanya perlu dilakukan penyelamatan dan perlindungan arsip yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional dengan menginventarisasi arsip BATAN yang memiliki nilai guna sekunder melalui kegiatan penyerahan arsip statis

BATAN ke ANRI.

BATAN sudah melakukan kewajiban untuk menyerahkan arsip statis ke ANRI, pada tanggal 05 Desember 2016 di Serpong, BATAN kembali menyerahkan arsip statis bernilai guna nasional ke ANRI, penandatanganan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dilakukan oleh Kepala BATAN, Prof. Dr. Djarot S. Wisnubroto dan Kepala ANRI, Dr. Mustaril Irawan, MPA. Arsip yang diusulkan serah oleh BATAN adalah Arsip tekstual dan arsip foto. Arsip tekstual berupa arsip hasil penelitian, kerjasama, laporan, rapat dengan pendapat DPR dan struktur organisasi berjumlah 40 nomor. Sedangkan arsip foto tentang peletakan batu pertama reactor Triga Bandung dan arsip foto peresmian reaktor GA Siwabessy berjumlah 16 lembar.



Gambar 1:

Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis BATAN bertepatan dengan HUT BATAN ke 58 di Serpong, tampak Kepala BATAN Prof.Djarot S Wisnubroto dan Kepala ANRI Dr.Mustari Irawan,MPA.

3.4.5 Penghargaan Juara Harapan III, Lomba Unit Kearsipan tingkat kementerian lembaga

Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN) meraih penghargaan juara harapan 3 sebagai unit kearsipan terbaik 2016 tingkat Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK). Lomba kearsipan ini digelar dalam rangka menjamin terwujudnya penyelenggaraan kearsipan yang andal di lingkungan Lembaga Negara, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT) serta menjamin ketersediaan arsip yang

otentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah. Arsip Nasional RI (ANRI) menyelenggarakan penilaian Unit Kearsipan dan LKPT terbaik Tahun 2016. Lomba yang digelar ANRI ini bertujuan untuk mendorong penguatan peran Unit Kearsipan instansi Pemerintah Pusat dan LKPT dalam pembinaan kearsipan internal instansi masing-masing guna mendukung pencapaian kinerja penyelenggaraan kearsipan instansi dan layanan publik.

Penghargaan diberikan oleh Kepala ANRI kepada Kepala BU pada acara malam penganugerahan ANRI Award 2016 di Hotel Redtop, tanggal 17 Agustus 2016.



Gambar 2:
Kepala BU menerima penghargaan atas prestasi sebagai Juara Harapan 3 Unit Kearsipan terbaik 2016 tingkat LPNK



Gambar 3:
Sertifikat dan Piala Juara Harapan 3 Unit Kearsipan terbaik 2016 tingkat LPNK

3.4.6 Pengembangan aplikasi Sistem Informasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (SIP BAJA)

Sistem Informasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang disingkat SIP-BAJA adalah system informasi elektronik online untuk layanan permohonan pemilihan pengadaang barang/jasa untuk pemeliharaan penyedia barang/jasa melalui pelelangan. Proses SIP-BAJA diawali dengan pengisian rencana pengadaan barang/jasa melalui pelelangan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan mengajukan proses persiapan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP) Biro Umum. Proses verifikasi, konfirmasi, dan klarifikasi antara Kelompok Kerja – ULP dengan PPK dilaksanakan secara online dan terekam sehingga dapat tertelusuri. SIP-BAJA juga memfasilitasi monitoring yang dilaksanakan secara berjenjang oleh Kepala Satuan Kerja (PTP), PTM, maupun PTU. Dengan implementasi SIP-BAJA akan memudahkan akses permohonan, memperbaiki tingkat efisiensi, dan efektifitas, paper-less, transparan, dan akuntabel.



Gambar 4:
Halaman depan aplikasi SIP BAJA

3.4.7 Opini BPK atas Laporan Keuangan

Opini BPK atas Laporan Keuangan digunakan untuk mengukur kinerja terhadap pengelolaan APBN sesuai dengan ketentuan yang berlaku. BATAN sudah tujuh kali berturut-turut menerima predikat Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) atas pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sejak tahun 2010 untuk Laporan Keuangan Tahun

2009, hal ini menjadikan BATAN sebagai satu-satunya lembaga pemerintah di bawah koordinasi Kemenristekdikti yang meraih prestasi ini. WTP merupakan capaian tertinggi pada pengelolaan laporan keuangan dan BMN yang diberikan pemerintah kepada Kementerian/Lembaga. Pada tanggal 20 September 2016, Kepala BATAN menerima penghargaan atas Capaian Opini WTP Laporan Keuangan dan BMN tahun 2015 yang disampaikan oleh Menteri Keuangan.



Gambar 5:
Menteri Keuangan, Ibu Sri Mulyani memberikan penghargaan atas capaian opini WTP Kepala BATAN, Djarot Sulistio Wisnubroto

Beberapa langkah yang telah dilakukan oleh Biro Umum pada tahun 2016 dalam upaya untuk mempertahankan Opini WTP atas Laporan Keuangan dan BMN adalah :

1. Melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis penyusunan laporan keuangan dari DJPB (Dirjen Perbendaharaan) kepada Tim SAI (Sistem Akuntansi Instansi) BU dan Tim Reviu;
2. Rekonsiliasi Hibah uang/barang/jasa dengan BHHK setiap semester;
3. Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SAI seluruh satker BATAN setiap semester;
4. Proses normalisasi diungkapkan pada Laporan Keuangan;
5. Memastikan proses amortisasi telah dilaksanakan dan dikoordinasikan dengan Bagian Perlengkapan;
6. Melaksanakan bimbingan teknis pembuatan kertas kerja penyusunan laporan keuangan kepada seluruh satuan kerja;



Gambar 6:
Penghargaan WTP dari BPK Tahun Anggaran 2016



Gambar 7:
Penghargaan dari BPK atas Capaian Laporan Keuangan beropini WTP dari tahun 2011 - 2015

BAB IV

PENUTUP

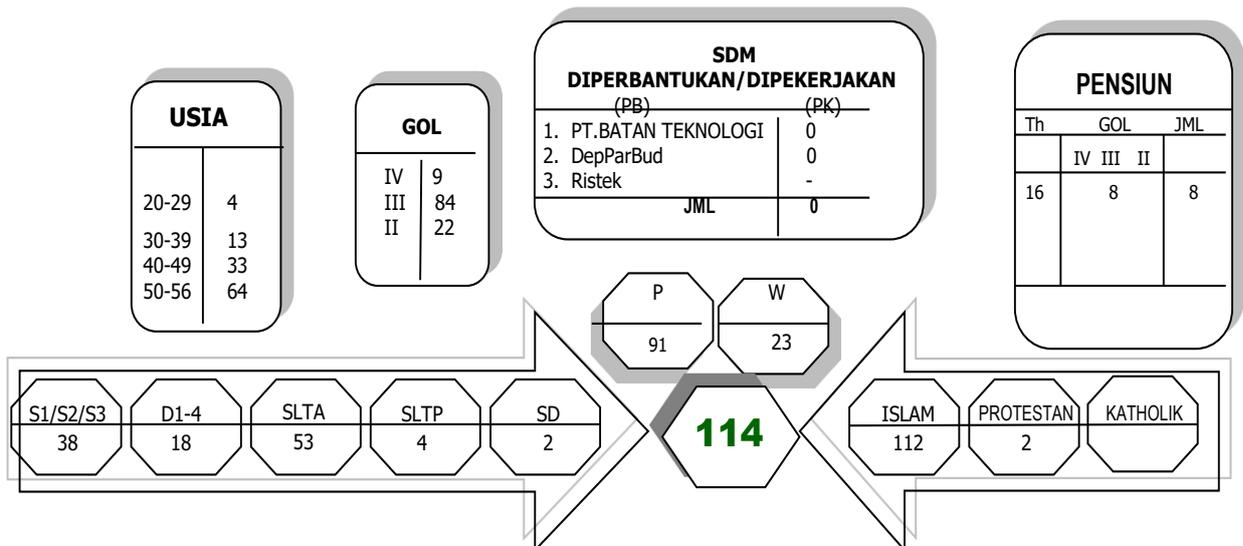
Secara umum kegiatan Biro Umum selama Tahun 2016 sudah terlaksana dengan baik sesuai dengan dokumen Rencana Kinerja Tahunan dan Renstra Biro Umum Tahun 2015-2019, hal ini dapat dilihat dari kinerja dan pencapaian hasil. Namun demikian indikator kinerja harus terus ditingkatkan dari hasil yang telah dicapai ketingkat yang lebih tinggi dan untuk masa yang akan datang diperlukan sasaran yang lebih mendekati tingkat pelayanan prima.

Kegiatan utama pada umumnya dapat terlaksana sesuai dengan yang direncanakan walaupun terdapat beberapa hambatan yang mempengaruhi tingkat keberhasilan. Meskipun demikian, telah dilaksanakan beberapa upaya untuk mengatasi hambatan yang ada.

Demikian laporan kegiatan Biro Umum Tahun 2016, semoga laporan ini dapat memberikan gambaran tentang pelaksanaan kegiatan Biro Umum dan sekaligus sebagai bahan evaluasi untuk peningkatan kinerja Biro Umum di masa datang.

LAMPIRAN 1
 Profil Sumber Daya Manusia BU

PROFIL SDM BIRO UMUM



LAMPIRAN 2
Rekapitulasi Pendidikan dan Pelatihan
Tahun 2016

NO.	NAMA	TEMPAT/BIDANG PENDIDIKAN	WAKTU PENDIDIKAN	BIAYA/ SPONSOR
1	Djoko Prijono, AMd	Kursus Bahasa Inggris	Maret – Mei 2016	Kantor Pusat BATAN
2	Suparsih, A.Md	Kursus Bahasa Inggris	Maret – Mei 2016	Kantor Pusat BATAN
3	Yulyaty Puspitarino, A.Md	Kursus Bahasa Inggris	Maret – Mei 2016	Kantor Pusat BATAN
4	Nursaadah, A.Md	Kursus Bahasa Inggris	Maret – Mei 2016	Kantor Pusat BATAN
5	Firnalialia, SE	Kursus Bahasa Inggris	Maret – Mei 2016	Kantor Pusat BATAN
6	Praptaningsih Amanah, A.Md	Kursus Bahasa Inggris	Maret – Mei 2016	Kantor Pusat BATAN
7	Ari Marwanto	Kursus Bahasa Inggris	Maret – Mei 2016	Kantor Pusat BATAN
8	Defri, A.Md	Pelatihan Pengenalan Sistem Manajemen Mutu SB 001-SNI-9001:2012	Jakarta, 19-21 April 2016	Pusdiklat BATAN
9	Praptaningsih Amanah, A.Md	Diklat Pengelolaan Arsip	Pusdiklat, 16-20 Mei 2016	Pusdiklat BATAN
10	Rani Sjahara	Pelatihan Pengenalan Sistem Manajemen K3	Jakarta, 2-4 Mei 2016	Pusdiklat BATAN
11	Djoko Prijono, AMd	Kursus Bahasa Inggris	Maret – Mei 2016	Kantor Pusat BATAN
12	Wahidin	Pelatihan Desain dan Evaluasi Sistem Proteksi Fisik	Jakarta, 19-23 September 2016	Pusdiklat – ISCN Japan
13	Ferry, A.Md	Workshop on Instructors Training Program : Safety Leadership	Japan, 26-30 September 2016	IAEA-WERC Japan
14	Agus Supriyadi	Training on Nuclear Security Plan	Jakarta, 24-27 Oktober 2016	PPIKSN – USDOE
15	Aries Rochyadi	Training on Nuclear Security Plan	Jakarta, 24-27 Oktober 2016	PPIKSN – USDOE

LAMPIRAN 3
Fasilitas
Saldo Per 31 Desember 2016

NO	FASILITAS	JUMLAH	KONDISI			STATUS	KET
			B	RR	RB		
1	Aset Tetap						
	Tanah	1.453.713	1.453.713				
2	Peralatan dan Mesin						
	Alat Bantu	40	40				
	Alat angkutan Darat Bermotor	84	84				
	Alat angkutan Darat Tak Bermotor	17	17				
	Alat bengkel bermesin	18	18				
	Alat bengkel tak bermesin	5	5				
	Alat Pengolahan	9	9				
	Alat Ukur	18	18				
	Alat kantor	1323	1323				
	Alat Rumah Tangga	2256	2256				
	Alat Studio	105	105				
	Alat Komunikasi	209	209				
	Peralatan Pemancar	4	4				
	Alat Kedokteran	67	67				
	Alat kesehatan umum	1	1				
	Senjata Api	13	13				
	Persenjataan Non Senjata Api	15	15				
	Alat Khusus Kepolisian	23	23				
	Komputer Unit	614	614				
	Peralatan Komputer	685	685				
	Alat Pelindung	5	5				
	Alat SAR	4	4				
	Peralatan Proses/Produksi	9	9				
3.	Gedung dan Bangunan						
	Bangunan Gedung Tempat Kerja	7	7				
	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	6	6				
4.	Jalan dan Jembatan						
	Jembatan	15	15				
5.	Jaringan						
	Instalansi Gardu Listrik	1	1				
6.	Aset Tetap Dalam Renovasi						

NO	FASILITAS	JUMLAH	KONDISI			STATUS	KET
			B	RR	RB		
	Gedung dan Bangunan dalam renovasi	0	0				
7	Aset tetap Lainnya						
	Bahan Perpustakaan Tercetak	2120	2120				
	Bahan Perpustakaan Terekam dan Bentuk Mikro	0	0				
	Kartografi, Naskah dan Lukisan	7	7				

Keterangan:

B : Baik

RR : Rusak Ringan

RB : Rusak Berat

LAMPIRAN 4**Keikutsertaan Pegawai dalam Kegiatan Seminar / Semiloka/ Lokakarya / Workshop /
Presentasi Ilmiah/ Diklat/ Kunjungan/ Kegiatan Sejenisnya**

NO	NAMA KEGIATAN	TEMPAT DAN WAKTU PENYELENGGARAAN	PENYELENGGARA	PESERTA
1	Sosialisasi Standar Iptek Nuklir dan Launching Program Bimtek Penyusunan Rancangan Standar	Yogyakarta, 20-21 Januari 2016	PSMN BATAN	Safyudin, S.Sos
2	Sosialisasi Standar Iptek Nuklir dan Launching Program Bimtek Penyusunan Rancangan Standar	Yogyakarta, 20-21 Januari 2016	PSMN BATAN	Ferry, A.Md
3	Lokakarya K3 BATAN	Bandung, 18-19 Februari 2016	PTKRN-PTKMR	Safyudin, S.Sos
4	Lokakarya K3 BATAN	Bandung, 18-19 Februari 2016	PTKRN-PTKMR	Sriyanto
5	Workshop Petugas Pelayanan Informasi (PPI)	Yogyakarta, 18-19 Februari 2016	BHHK	Dwi Anti, SE
6	Workshop Petugas Pelayanan Informasi (PPI)	Yogyakarta, 18-19 Februari 2016	BHHK	Tamimah
7	Lokakarya K3 BATAN	Bandung, 18-19 Februari 2016	PTKRN-PTKMR	Firnalina, SE
8	Lokakarya K3 BATAN	Bandung, 18-19 Februari 2016	PTKRN-PTKMR	drg. Retnaningrum Widiati Setyomumpuni
9	Sosialisasi Akreditasi Unit Kearsipan	Arsip Nasional RI tanggal, 25 Februari 2016	ANRI	Saepudin Samhadi, S.AP
10	Sosialisasi Akreditasi Unit Kearsipan	Arsip Nasional RI tanggal, 25 Februari 2016	ANRI	Tamimah
11	Workshop Konservasi Energi dan Air	Bogor, 25 Februari 2016	ESDM	Agus Jihad Amperawan, A.Md
12	Workshop Konservasi Energi dan Air	Bogor, 25 Februari 2016	ESDM	Sugiyanto
13	Bimtek Pengawasan Kearsipan	Arsip Nasional RI tanggal 07 Maret 2016	ANRI	Tamimah
14	Penyuluhan SAI tingkat KL tahun 2016	Yogyakarta, 14-16 Maret 2016	DJPB Kementerian Keuangan RI	Ichsan Taqwim Budi BP, SE
15	Pembentukan Kader Anti Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika	Cipanas, 23-24 Maret 2016	BHHK	Suryani
16	Workshop SOP Layanan BATAN	Bogor, 23-24 Maret 2016	PDK	Safyudin, S.Sos
17	Peningkatan Kompetensi Personil Guskam nuk	Bandung, 25-26 April 2016	BHHK BATAN	Agus Supriyadi
18	Peningkatan Kompetensi Personil Guskam nuk	Bandung, 25-26 April 2016	BHHK BATAN	Sударusman
19	Peningkatan Kompetensi Personil Guskam nuk	Bandung, 25-26 April 2016	BHHK BATAN	Wardono
20	Peningkatan Kompetensi	Bandung, 25-26 April	BHHK BATAN	Sunaryo

NO	NAMA KEGIATAN	TEMPAT DAN WAKTU PENYELENGGARAAN	PENYELENGGARA	PESERTA
	Personil Guskamnu	2016		
21	Workshop kesekretarian	29 s.d 30 April 2016	Bogor	Suparsih, A.Md
22	Workshop Sekretaris Pimpinan	29 s.d 30 April 2016	Bogor	Nursaadah, A.Md
23	Workshop Sekretaris Pimpinan	29 s.d 30 April 2016	Bogor	Irianti Puji Pangestuti
24	Workshop Sekretaris Pimpinan	29 s.d 30 April 2016	Bogor	Sumardi
	Workshop Sekretaris Pimpinan	29 s.d 30 April 2016	Bogor	Sumitro
25	Workshop Tantangan Masa Depan Dokter di Era Ekonomi Asean	9 s.d 10 April 2016	RS Pendidikan FK UNPAD Bandung	dr. Siti Maryam
26	Bimtek Kesadaran Informasi	19 s.d 20 Mei 2016	PSTNT-Bandung	Firnalina, SE
27	Kursus Bahasa Inggris	Maret – Mei 2016	Kantor Pusat BATAN	Firnalina, SE
28	Sosialisasi Arsip KAA dan penominasian Arsip GNB sebagai Memory of the world	Arsip Nasional Republik Indonesia, tanggal 25 Agustus 2016	Arsip Nasional Republik Indonesia	Saepudin Samhadi , SAP
29	Workshop Penanganan Arsip yang terkena dampak bencana	Arsip Nasional Republik Indonesia, tanggal 20 September 2016	Arsip Nasional Republik Indonesia	Saepudin Samhadi , SAP
30	Sosialisasi Arsip KAA dan penominasian Arsip GNB sebagai Memory of the world	Arsip Nasional Republik Indonesia, tanggal 25 Agustus 2016	Arsip Nasional Republik Indonesia	Suparno
31	Workshop Penanganan Arsip yang terkena dampak bencana	Arsip Nasional Republik Indonesia, tanggal 20 September 2016	Arsip Nasional Republik Indonesia	Prihono
32	Struktur, Sistem dan Komponen RDE	Pusdiklat BATAN, 19 s.d 26 September 2016	Pusdiklat BATAN	Tri Wahyu Widodo
33	Pelatihan Desain dan Evaluasi Sistem Proteksi Fisik	Jakarta, 19-23 September 2016	Pusdiklat – ISCN Japan	Wahidin
34	Bimtek Keasadaran Keamanan Informasi	Serpong, 22-23 September 2016	PPIKSN- BATAN	Cholidi
35	Workshop on Instructors Training Program : Safety Leadership	Japan, 26-30 September 2016	IAEA-WERC Japan	Ferry, A.Md
36	Worshop Penyelamatan Kepresidenan	Jakarta, 08 Desember 2016	ANRI	Saepudin Samhadi, S.AP
37	Worshop Penyelamatan Kepresidenan	Jakarta, 08 Desember 2016	ANRI	Tamimah

LAMPIRAN 5**Pegawai Biro Umum yang Mendapat Penghargaan Satya Lancana 10, 20, dan 30 tahun Pada Tahun 2016**

NO	NAMA	NIP	TANDA KEHORMATAN YANG DIUSULKAN
1	April Lia Mustika Sari S.E.	198204082006042004	Satyalancana Karya Satya 10 tahun
2	Burhan Nur Agusta S.Sos.	197908282006041003	Satyalancana Karya Satya 10 tahun
3	Iqbal Fanhaz SAB	198410062006041003	Satyalancana Karya Satya 10 tahun
4	Sujiman	197303231996021001	Satyalancana Karya Satya 20 tahun
5	Karman	197006261996021001	Satyalancana Karya Satya 20 tahun
6	Suyono S.IP.	196504091986021002	Satyalancana Karya Satya 30 tahun
7	Dr. Dendang Hermansyah	195911281986031003	Satyalancana Karya Satya 30 tahun
8	Suryani	196307131986031008	Satyalancana Karya Satya 30 tahun
9	Bontor Tigor Lumbantoruan	196603231986021002	Satyalancana Karya Satya 30 tahun
10	Prihono	196502031986031003	Satyalancana Karya Satya 30 tahun
11	Sudari	196303191986031006	Satyalancana Karya Satya 30 tahun
12	Sugiyanto	196502031986021001	Satyalancana Karya Satya 30 tahun
13	Moh. Syaiful Zhakaria S.T	196401011986031017	Satyalancana Karya Satya 30 tahun
14	Gusmawati Resnasari BA	195808011986032002	Satyalancana Karya Satya 30 tahun
15	Nadar Yuwono	196401101986031008	Satyalancana Karya Satya 30 tahun
16	Mamit S	196307021986031004	Satyalancana Karya Satya 30 tahun
17	Iwan Suwandi A.MdO	196403071986031008	Satyalancana Karya Satya 30 tahun
18	M. Tamyiz S.Sos	196603061986031004	Satyalancana Karya Satya 30 tahun
19	Karno	196112261986031004	Satyalancana Karya Satya 30 tahun
20	Agus Iman Rohmansyah	196608031986031001	Satyalancana Karya Satya 30 tahun