



## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kepada Allah SWT atas segala ridho-Nya, Biro Umum dapat menyelesaikan Laporan Kinerja tahun 2014. Laporan Kinerja ini disusun untuk memenuhi kewajiban sebagaimana diatur dalam Instruksi Presiden nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Penyusunan Laporan Kinerja ini mengacu pada Peraturan Kepala BATAN Nomor : 131/KA/VI/2011 tentang Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Badan Tenaga Nuklir Nasional, Eselon I dan Eselon II di BATAN.

Secara umum materi yang termuat dalam Laporan Kinerja Biro Umum tahun 2014, menjelaskan tentang tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan Biro Umum, perencanaan kinerja, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, evaluasi kinerja, dan analisis akuntabilitas kinerja, juga dilaporkan beberapa kegiatan yang menunjang program Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN).

Kami sadari bahwa Laporan Kinerja Biro Umum ini masih belum sempurna, oleh sebab itu kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan dalam mendukung terwujudnya tata Pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

Jakarta, Januari 2015  
Kepala Biro Umum



Drs. Dendang Hermansyah  
NIP. 19591128 198603 1 003

## DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
Ikhtisar Eksekutif ( <i>Executive Summary</i> ) .....	iii
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1    Latar Belakang .....	1
1.2    Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi .....	1
1.3    Struktur Organisasi.....	2
<b>BAB II      PERENCANAAN KINERJA</b> .....	<b>5</b>
<b>BAB III     AKUNTABILITAS KINERJA</b> .....	<b>6</b>
3.1    Pencapaian Kinerja .....	6
a.    Pencapaian Target Kinerja Tahun 2014 .....	6
b.    Perbandingan antara Realisasi Kinerja dengan Tahun Sebelumnya.....	17
c.    Perbandingan antara Realisasi Kinerja sampai dengan tahun 2014 dengan target jangka menengah .....	18
3.2    Realisasi Anggaran .....	19
<b>BAB IV     PENUTUP</b> .....	<b>20</b>
Lampiran 1    :    Penetapan Kinerja (PK) .....	22
Lampiran 2    :    Sertifikat/Penghargaan yang diterima Biro Umum .....	23

## **IKHTISAR EKSEKUTIF (EXECUTIVE SUMMARY)**

Laporan Kinerja tahun 2014 ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap pencapaian Perjanjian Kinerja Biro Umum yang mengacu pada Rencana Strategis Biro Umum Tahun 2010 - 2014 Revisi 4.

Biro Umum telah menetapkan tujuan dan sasaran, adapun tujuan tersebut adalah "Terlaksananya Pembinaan dan Pengelolaan Keuangan, BMN, serta Sistem Pengamanan dalam Mendukung Program BATAN", dan sasarannya adalah "Terwujudnya Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) di BATAN dalam Opini WTP". Untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut, Biro Umum menetapkan indikator kinerja Biro Umum tahun 2014 yaitu Persentase Peningkatan Kualitas Laporan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) dalam Opini WTP Menuju Tatakelola Pemerintahan yang Baik, Transparan, Akuntabel, dan Tepat Waktu.

Tahun 2014 merupakan tahun terakhir dari periode Renstra 2010 – 2014, dimana pencapaian kinerja Biro Umum tahun 2014 dapat terealisasi sebesar 100%. Dengan demikian selama periode RPJMN II (2010-2014) Biro Umum telah berhasil merealisasikan sesuai dengan target Renstra Biro Umum dan Renstra BATAN, yaitu hasil pemeriksaan BPK RI terhadap Laporan Keuangan BATAN memperoleh opini WTP.

Secara umum, sasaran Biro Umum Tahun 2014 dapat tercapai, namun demikian masih ada beberapa kendala yang dihadapi diantaranya adalah :

1. Adanya revisi DIPA Reorganisasi dan revisi APBNP pemotongan sehingga mengganggu proses penyerapan anggaran;
2. Adanya reorganisasi di BATAN, dimana beberapa Satker yang melebur menjadi satu dibutuhkan pendataan ulang (Update) data base BMN BATAN sesuai dengan struktur organisasi yang baru, hal tersebut sedikit banyak berpengaruh pada penentuan kebijakan;
3. Adanya penerapan plotting SPAN yang membuat proses rekonsiliasi sedikit terhambat;
4. Kurang lengkapnya dokumen pendukung BMN yang akan diajukan izin penghapusannya;
5. SDM pengelola masih kurang memahami ketentuan penatausahaan BMN, dari hasil audit BPK masih terdapat kurang catat BMN karena kesalahan penggunaan akun, kurang catat persediaan dan belum dilaporkannya BMN yang diperoleh hibah;

6. Penanggung jawab ruangan tidak melaporkan kepada petugas BMN ketika ada mutasi barang pada ruangan sehingga DBR dengan barang yang ada tidak sesuai.

Langkah yang dilaksanakan untuk mengatasi kendala tersebut adalah membentuk tim likuidasi BMN yang beranggotakan satker-satker terkait, melakukan koordinasi intens dengan KPPN Jakarta, melakukan sosialisasi dengan unit pengusul dan DJKN, melakukan Sosialisasi peraturan penatausahaan BMN dan Diklat bagi para pengelola BMN, meningkatkan koordinasi dengan para penanggung jawab ruangan.

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Untuk mengimplementasikan Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, maka dibuatlah Laporan Kinerja. Biro Umum sebagai salah satu unit kerja eselon II di Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN) membuat Laporan Kinerja tahun 2014 dengan didasarkan pada Rencana Strategis 2010-2014 yang telah ditetapkan sebagai upaya mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, dan fungsi unit kerja serta kewenangan pengelolaan sumber daya yang ada

Dalam Laporan Kinerja ini disajikan capaian keberhasilan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan untuk tahun 2014.

### 1.2 Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi

Sesuai dengan Keputusan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN, Biro Umum merupakan unit Eselon II di bawah Sekretaris Utama.

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 dna protokol; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Utama.

### 1.3 Struktur Organisasi

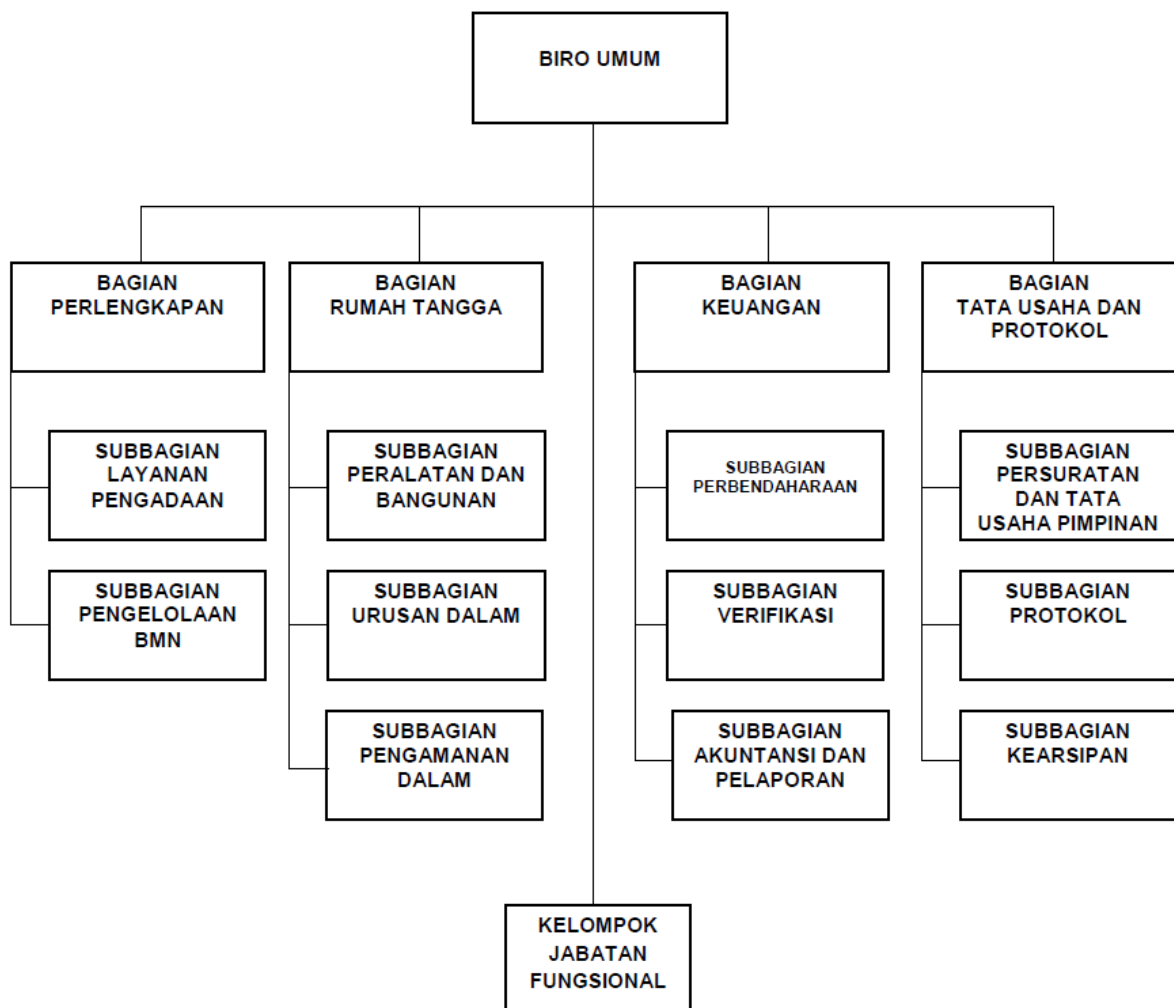
Susunan Organisasi Biro Umum sebagaimana ditetapkan dalam keputusan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 terdiri dari :

- a. Bagian Perlengkapan;
- b. Bagian Rumah Tangga;
- c. Bagian Keuangan;
- d. Bagian Tata Usaha dan Protokol;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional;

**Bagan 1.1.**

#### **STRUKTUR ORGANISASI**

#### **BIRO UMUM**



#### 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 layanan 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.

## BAB II PERENCANAAN KINERJA

Biro Umum telah menetapkan tujuan dan sasaran, adapun tujuan tersebut adalah "Terlaksananya Pembinaan dan Pengelolaan Keuangan, BMN, serta Sistem Pengamanan dalam Mendukung Program BATAN", dan sasarannya adalah "Terwujudnya Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) di BATAN dalam Opini WTP". Untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut, Biro Umum menetapkan indikator kinerja Biro Umum tahun 2014 yaitu Persentase Peningkatan Kualitas Laporan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) dalam Opini WTP Menuju Tatakelola Pemerintahan yang Baik, Transparan, Akuntabel, dan Tepat Waktu.

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel, serta berorientasi pada hasil, sesuai dengan program reformasi birokrasi BATAN, pada tahun 2014 Biro Umum berjanji akan mewujudkan target kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun. Perjanjian kinerja adalah sebagai bentuk komitmen antara penerima dan pemberi amanah.

Penetapan Kinerja (PK) Biro Umum ditetapkan pada bulan Juli 2014 yang mengacu pada struktur organisasi berdasarkan Peraturan Kepala BATAN No. 14 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN. PK tersebut mengalami perubahan dari PK yang sudah ditetapkan sebelumnya karena ada perubahan struktur organisasi di Biro Umum. Laporan Kinerja Biro Umum tahun 2014 dibuat berdasarkan PK Biro Umum seperti ditampilkan pada tabel 1 di bawah ini:

**Tabel 1**  
**Perjanjian Kinerja Tahun 2014**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terwujudnya pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) di BATAN dalam opini WTP.	Presentase (%) peningkatan kualitas laporan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) dalam opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) menuju tatakelola pemerintahan yang baik, transparan, akuntabel, dan tepat waktu	100%
		Dokumen Pengelolaan Keuangan	
		Dokumen Pengelolaan BMN	

Kegiatan:

Kegiatan Pengelolaan Keuangan, Perlengkapan, Rumah Tangga, dan  
Ketatausahaan

Anggaran

Rp. 51.527.910.000,-

## BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

### 3.1. Pencapaian Kinerja

#### a. Pencapaian Target Kinerja Tahun 2014

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, Biro Umum pada tahun 2014 berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Pengukuran tingkat capaian kinerja 2014 dilakukan dengan membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja Biro Umum. Uraian indikator kinerja Biro Umum tahun 2014 dan target pencapaiannya juga realisasi target tahun 2014, secara detail dapat dilihat pada tabel 2.

**Tabel 2**  
**Pengukuran Kinerja Biro Umum Tahun 2014**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Terwujudnya pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) di BATAN dalam opini WTP.	Presentase (%) peningkatan kualitas laporan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) dalam opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) menuju tatakelola pemerintahan yang baik, transparan, akuntabel, dan tepat waktu	100%	100%	100%
		Dokumen Pengelolaan Keuangan			
		Dokumen Pengelolaan BMN			

Pada tabel di atas menunjukkan hasil kinerja Biro Umum yang telah dicapai pada tahun 2014 sebesar 100%, hal ini ditunjukkan dengan laporan keuangan BATAN yang mendapat opini WTP dari BPK RI selama 5 kali berturut-turut sejak tahun 2009 s.d 2013.

Terhadap hasil kinerja yang telah dicapai pada tahun 2014 Biro Umum selalu melakukan evaluasi sebagai langkah perbaikan terhadap berbagai faktor yang mempengaruhi hasil kinerja tersebut.

Opini WTP didapat karena Laporan Keuangan BATAN telah memenuhi kriteria yang dipersyaratkan oleh Perpres No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Negara dengan kriteria sebagai berikut :

1. kesesuaian dengan standar akuntansi pemerintahan,
2. kecukupan pengungkapan (*adequate disclosures*),

3. kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, dan
4. efektivitas sistem pengendalian intern.

Dari pengukuran kinerja yang telah dilakukan sebagaimana terdapat pada tabel 2, menunjukkan bahwa kinerja Biro Umum pada tahun 2014 berhasil direalisasikan sebesar 100%, penjelasan kegiatan secara rinci di uraikan sebagai berikut :

### **1. Dokumen Pengelolaan Keuangan**

#### **a. Pelaksanaan Pembayaran Belanja Pegawai, Barang dan Modal**

Secara keseluruhan pada tahun 2014 pelaksanaan kegiatan pembayaran belanja pegawai, barang dan modal berjalan dengan lancar. Pengelolaan keuangan di satuan kerja kantor pusat berjalan dengan lancar dengan prosentase realisasi anggaran sebesar 91.68%. Namun demikian masih ada beberapa kendala yang dihadapi diantaranya adanya revisi DIPA Reorganisasi dan revisi APBNP pemotongan sehingga mengganggu proses penyerapan anggaran.

#### **b. Penyusunan Pembukuan dan LPJ Bendahara**

Kegiatan penyusunan pembukuan dan LPJ Bendahara yang dilakukan selama tahun 2014 antara lain :

1. Mengembangkan Sistem Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Online
2. Melakukan Pembinaan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Online bendahara ke seluruh satker
3. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara



Gambar 1 : Sosialisasi Pengembangan Sistem Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Online

**c. Pelaksanaan Proses TPTGR dan Penyusunan Laporan Perkembangan TPTGR**

Kegiatan pelaksanaan proses TPTGR dan penyusunan Laporan perkembangan TPTGR yang dilakukan selama tahun 2014 antara lain :

1. Mengumpulkan data tagihan
2. Melakukan pelacakan lokasi asal dan akhir oknum tertagih
3. Melakukan penelusuran privasi dan objektifitas oknum tertagih
4. Menyusun Laporan Perkembangan TGR BATAN 2014

**d. Pelaksanaan pengujian SPP dan Penerbitan SPP, SPM serta penatausahaan SPM dan SPD2**

Pada tahun 2014 telah terlaksana kegiatan pengujian SPP dan Penerbitan SPM serta penatausahaan SPM dan SPD2 pada Triwulan I, Semester I, Triwulan III dan Semester II.

**e. Pelaksanaan Rekonsiliasi SAKPA dan Penyusunan Laporan Keuangan Satker**

Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban APBN. Untuk meningkatkan kualitas laporan keuangan satker dan mendukung serta mempertahankan opini WTP atas laporan keuangan BATAN, maka laporan keuangan satker harus relevan, andal, dapat dibandingkan dan dipahami, disusun sesuai dengan Sistem Akuntansi Pemerintah (SAKIP) melalui suatu sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang terdiri dari SIMAK BMN serta kecukupan pengungkapan, memenuhi Sistem Pengendalian Internal dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku. Salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas laporan keuangan dan mempertahankan opini WTP terhadap laporan keuangan adalah dimulai kegiatan rekonsiliasi data SAKPA pada setiap bulannya dan penyusunan laporan keuangan yang disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan. Adapun yang menjadi kendala pada kegiatan ini adalah adanya penerapan piloting SPAN yang membuat proses rekonsiliasi sedikit terhambat.

**f. Persiapan Implementasi Anggaran Berbasis Akrua**

Kegiatan Persiapan Implementasi Anggaran Berbasis Akrua yang dilakukan selama tahun 2014 antara lain :

1. Persiapan penyusunan Laporan Keuangan;
2. Melaksanakan In House Training;
3. Sosialisasi Penyusunan Laporan Keuangan TA 2014.



Gambar 2 : Sosialisasi Penyusunan Laporan Keuangan TA 2014

Adapun yang menjadi kendala pada kegiatan ini adalah terjadinya Pemotongan anggaran, banyaknya potensi transaksi akrual (hutang/piutang) per 30 Juni 2014, masih terdapat perbedaan persepsi informasi akrual, pemahaman Petugas SAI terhadap akrual belum seragam .

**g. Rekonsiliasi Sistem Akuntansi Keuangan**

Rekonsiliasi pada hakekatnya adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan sistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama, sesuai PMK No. 233/PMK05/2011 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. Dari proses rekonsiliasi tersebut, akan diperoleh kesesuaian estimasi pendapatan, pagu belanja, realisasi pendapatan, pengembalian pendapatan, realisasi pengembalian belanja, realisasi pembiayaan yang terdiri dari unsur Bagian Anggaran (BA), Eselon I, dan kode satuan kerja, penggunaan bagan akun standar (BAS), jumlah rupiah antara data Sistem Akuntansi Umum (SAU) DJPN kementerian keuangan dengan data (SAI) dari BATAN sebagai UAPA.

Kegiatan yang dilakukan selama tahun 2014 antara lain : Rekonsiliasi data Laporan Keuangan Satker dan Rekonsiliasi Internal.



**Gambar 3 : Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan Satker**

Adapun yang menjadi kendala pada kegiatan ini adalah, masih ditemukan ketidaksesuaian data SAI dan SAU. Solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala ini adalah mencocokkan data SAI dengan data sumber, dan menyampaikan data perbaikan atau ketidaksesuaian ke DJPB.

## **2. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)**

### **a. Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN)**

Laporan Keuangan BATAN sejak tahun 2009 sampai 2013 telah mendapatkan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari BPK RI, untuk mempertahankan WTP maka diperlukan pengelolaan BMN yang baik. Penatausahaan dan pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN) merupakan bagian dari kegiatan pengelolaan BMN. Penataan BMN yang baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang dilakukan Biro Umum akan menunjang kegiatan penelitian dan pengembangan Iptek Nuklir serta pendukung terciptanya peningkatan tertib administrasi pengelolaan BMN yang pada akhirnya akan mengoptimalkan pemanfaatan BMN secara lebih efektif dan efisien khususnya di BATAN.

Kegiatan penatausahaan dan pemanfaatan BMN yang dilakukan selama tahun 2014 antara lain :

1. Melaksanakan BAR Rekonsiliasi data BMN internal dan eksternal;
2. Menyusun Laporan BMN UAPPB dan UAPN;
3. Menyusun Dokumen Dokumen perjanjian hibah BMN;
4. Melaksanakan penatausahaan BMN sesuai peraturan yang berlaku;
5. Melaksanakan pemanfaatan BMN berupa pinjam pakai BMN;
6. Melaksanakan pemindahtanganan BMN berupa penjualan BMN rusak berat.



**Gambar 4 : Rekonsiliasi data BMN Internal**

**Kendala yang dihadapi dalam kegiatan ini adalah :**

1. SDM pengelola masih kurang memahami ketentuan penatausahaan BMN, dari hasil audit BPK masih terdapat kurang catat BMN karena kesalahan penggunaan akun, kurang catat persediaan dan belum dilaporkannya BMN yang diperoleh hibah;
2. Pemanfaatan BMN berupa sewa tanah BATAN dengan PT Inuki belum dilaksanakan perjanjian sewa menyewa karena PT INUKI keberatan terhadap tarif sewa yang sudah ditetapkan oleh Kementerian Keuangan;
3. Proses izin untuk penghapusan dari Kementerian Keuangan sehingga proses penjualan BMN yang rusak berat terhambat;
4. Dokumen pendukung BMN yang akan diajukan izin penghapusannya tidak lengkap.

**b. Pembinaan Pelaksanaan Inventarisasi Fisik BMN**

Pembinaan Pelaksanaan Inventarisasi Fisik BMN dilakukan dalam upaya menciptakan tertib administrasi pengelolaan BMN secara efektif dan efisien. Inventarisasi fisik harus dilakukan agar diketahui secara jelas keberadaan, kondisi, jumlah dan nilai aset/kekayaan negara yang saat ini berada pada penguasaan BATAN.

Kegiatan Pembinaan Pelaksanaan Inventarisasi Fisik BMN yang dilakukan selama tahun 2014 antara lain :

1. Melaksanakan perencanaan pembinaan inventarisasi fisik ke satker-satker yang berada di lingkungan BATAN;
2. Membuat daftar kondisi BMN di lingkungan BATAN;
3. Melaksanakan Labelisasi fisik BMN dan data Daftar Barang Ruangan (DBR);
4. Memasang DBR di BU, BSDMO dan BHHK.



Selama tahun 2014, pelaksanaan inventarisasi fisik BMN telah berjalan dengan lancar, namun demikian masih ada beberapa kendala, diantaranya :

1. Banyaknya barang yang tersebar di Satker BATAN;
2. Kurangnya SDM pada Subbagian Pengelolaan BMN;
3. Jika terjadi mutasi barang pada ruangan, penanggung jawab ruangan tidak menginformasikan kepada petugas BMN sehingga BDR dengan barang yang ada tidak sesuai;
4. Ruangan BP sedang direnovasi sehingga proses pendataan belum bisa dilaksanakan.

Solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala ini adalah :

1. Berkordinasi dengan pemakai barang yang menggunakan
2. Berkordinasi dengan BSDMO terkait permintaan SDM di subbagian Pengelolaan BMN
3. Meningkatkan kordinasi dengan para penanggung jawab ruangan
4. Pendataan BMN dilanjutkan setelah selesai renovasi

**c. Evaluasi dan Penyempurnaan Pedoman Pengelolaan BMN**

Penyusunan pedoman pengelolaan BMN yang dilengkapi dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilaksanakan mengingat sangat dinamisnya perubahan peraturan di bidang pengelolaan BMN ini. Oleh karena itu pedoman dan SOP pengelolaan BMN harus senantiasa mengikuti perkembangan peraturan dan kebijakan nasional. Penyusunan Pedoman dan SOP pengelolaan BMN yang telah disusun ini dilanjutkan dengan kegiatan sosialisasi kepada pengelola BMN seluruh Unit Kerja.

Dalam rangka Evaluasi dan Penyempurnaan Pedoman Pengelolaan BMN di tahun 2014 ini Biro Umum melakukan :

1. Menelaah peraturan Kementerian Keuangan terkait dengan Pengelolaan BMN;
2. Menyusun SOP penatausahaan BMN berupa paten, Nomor : SOP 035.002/PL 02 01/UM;
3. Melaksanakan Sosialisasi Penertiban BMN;
4. Mengimplementasikan pengelolaan BMN sesuai dengan peraturan yang berlaku;
5. Menyusun konsep SOP Penyusunan Laporan BMN;
6. Melaksanakan Sosialisasi SOP Pengelolaan Hibah.



**Gambar 5 : Sosialisasi Penertiban BMN**

**d. Pembinaan Pembangunan dan Pemeliharaan**

Salah satu tugas Biro Umum yang tertuang dalam Peraturan Kepala BATAN No. 14 Tahun 2013 adalah melakukan pembinaan pemeliharaan dan/atau perawatan sarana dan/atau prasarana pendukung instalasi nuklir, dalam melaksanakan tugas ini Biro Umum melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap kegiatan pemeliharaan dan/atau perawatan sarana dan/atau prasarana. Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala atas kinerja pelaksanaan program pemeliharaan dan/atau perawatan yang meliputi aspek administrasi, teknis dan keselamatan, agar dapat diambil langkah korektif yang efektif apabila terjadi penyimpangan serta memastikan tercapainya standar keselamatan kerja.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam pembinaan pembangunan dan pemeliharaan, antara lain :

1. Melakukan Perencanaan Pembinaan Pembangunan dan Pemeliharaan
2. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana
3. Melakukan pemeliharaan dan perawatan peralatan
4. Melakukan Kajian pergantian peralatan
5. Melakukan Sosialisasi prasarana dan sarana pendukung bulan juli 2014
6. Melaksanakan Monev sarpras di 17 satuan kerja BATAN
7. Membuat laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi



Gambar 6 : Laporan Monitoring dan Evaluasi

**e. Pengurusan Sertifikat Tanah**

Dalam proses pengurusan sertifikat tanah sangat tergantung dengan Badan Pertanahan Nasional (BPN). Adapun rincian kegiatan pengurusan sertifikat tanah yang dilakukan di tahun 2014 adalah sebagai berikut:

1. Triwulan I : Pengurusan dokumen sudah sampai pada panitia 4/9 di BPN, pemetaan kawasan BATAN Pasar Jumat, dan membuat peta bidang kawasan pasar minggu.
2. Triwulan II :  
Di kawasan kantor pusat BATAN melakukan pengukuran tanah, advis planning, pemeriksaan tanah, proses SK (panitia 4/9), pembuatan surat ukur.  
Di kawasan kompleks BATAN pasar minggu melakukan pengukuran ulang sambil menunggu peta bidang tanah.  
Di kawasan PPTA Pasar Jumat melakukan pengukuran/plotting, dan advis planning.
3. Triwulan III : proses final sertifikat tanah kantor pusat BATAN, dan membuat gambar ukur tanah Pasar Jumat dan Pasar Minggu.
4. Triwulan IV : melakukan penyusunan laporan proses pengurusan sertifikat tanah kantor pusat.



Gambar 7 : Sertifikat Tanah Kantor Pusat BATAN

**f. Pengembangan Sistem Perencanaan dan Penentuan Kebutuhan Aset**

Dalam rangka persiapan Perencanaan Kebutuhan Aset, maka pada tahun 2014 Biro Umum melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Menyusun Data base BMN BATAN;
2. Menyusun Data Kebutuhan BMN.

Dalam melaksanakan kegiatan ini ada beberapa kendala yang dihadapi Biro Umum, diantaranya karena adanya reorganisasi BATAN, dimana beberapa Satker yang melebur menjadi satu dibutuhkan pendataan ulang (*update*) data base BMN BATAN sesuai dengan struktur organisasi yang baru, hal tersebut berpengaruh pada penentuan kebijakan. Untuk mengatasi hal tersebut maka Biro Umum membentuk Tim Likuidasi BMN yang beranggotakan Satker-Satker terkait sehingga keberadaan BMN lebih mudah terlacak.

**g. Pengembangan Sistem Pelaporan BMN Berbasis Online**

Kegiatan yang dilakukan oleh Biro Umum selama tahun 2014, terkait dengan Pengembangan Sistem Pelaporan BMN berbasis *online* antara lain :

1. Merencanakan Sistem Pelaporan BMN berbasis online berupa aplikasi persediaan online satker di lingkungan BATAN;
2. Update aplikasi pengirim data BMN;
3. Menyusun database dari 21 satker BATAN secara online yang tersimpan di *server* PPIN;
4. Mengupdate aplikasi transfer data SIMAK-BMN;

#### **h. Sosialisasi Perka BATAN tentang Pemanfaatan Rumah Negara**

Dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan Barang Milik Negara berupa Rumah Negara, diperlukan akuntabilitas pengelolaan yang baik terhadap penghunian rumah negara dengan tetap menjunjung tinggi azas-azas umum pemerintahan yang baik. Maka diterbitkan Peraturan Kepala BATAN nomor 8 tahun 2014 tentang Penghunian Rumah Negara, selanjutnya diadakan sosialisasi dalam rangka memberikan pengertian kepada penghuni rumah negara golongan I dan golongan II di lingkungan BATAN tentang hak dan kewajibannya.

Kegiatan yang dilakukan oleh Biro Umum, terkait dengan Sosialisasi Perka BATAN tentang Pemanfaatan Rumah Negara, antara lain:

1. Triwulan I : menyusun draft Perka BATAN
2. Triwulan II : finalisasi draft Perka BATAN
3. Triwulan III : penerbitan PERKA BATAN dan diundangkan melalui Kementerian Hukum dan HAM, dan melakukan sosialisasi Perka BATAN ke seluruh satker di lingkungan BATAN
4. Triwulan IV : menyusun Laporan Sosialisasi Perka BATAN ke Satker BATAN



Gambar 8 : Peraturan Ka. BATAN Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penghunian Rumah Negara

**b. Perbandingan Antara Realisasi Kinerja Dengan Tahun Sebelumnya**

**Tabel 3**  
**Perkembangan Capaian Kinerja Selama Periode Renstra 2010 - 2014**

No	Indikator Kinerja	Realisasi				
		2010	2011	2012	2013	2014
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Presentase (%) peningkatan kualitas laporan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) dalam opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) menuju tatakelola pemerintahan yang baik, transparan, akuntabel, dan tepat waktu	20%	40%	57,34%	80%	100%
	Dokumen Pengelolaan Keuangan					
	Dokumen Pengelolaan BMN					

Tabel di atas menunjukkan bahwa target indikator kinerja utama Biro Umum pada tahun 2012 dari 60% yang ditargetkan berhasil dicapai sebesar 57.34%, hal ini disebabkan karena komponen pengurusan sertifikat tanah mengalami kendala dalam ketentuan pengurusan sertifikat tanah di Badan Pertanahan Nasional. Pada tahun 2014 Biro Umum telah berhasil menyelesaikan sertifikat tanah untuk Kawasan kantor pusat. Dalam periode RPJMN II (2010-2014) Biro Umum telah berhasil merealisasikan sesuai dengan target Renstra Biro Umum dan Renstra BATAN, yaitu hasil pemeriksaan BPK terhadap Laporan Keuangan BATAN memperoleh opini WTP.

c. Perbandingan Antara Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun 2014 Dengan Target Jangka Menengah

**Tabel 4**  
**Perbandingan Tahun 2014 Dengan Rencana 5 Tahun**

No	Indikator Kinerja	Target s/d 2014	Target s/d Tahun 2014	Realisasi s/d Tahun 2014	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Presentase (%) peningkatan kualitas laporan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) dalam opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) menuju tatakelola pemerintahan yang baik, transparan, akuntabel, dan tepat waktu	100%	100%	100%	100%
	Dokumen Pengelolaan Keuangan				
	Dokumen Pengelolaan BMN				

Pada pencapaian kinerja Biro Umum tahun 2014 dapat terealisasi sebesar 100%. Dengan demikian selama periode RPJMN II (2010-2014) Biro Umum telah berhasil merealisasikan sesuai dengan target Renstra Biro Umum dan Renstra BATAN, yaitu hasil pemeriksaan BPK terhadap Laporan Keuangan BATAN memperoleh opini WTP.

### 3.2. Realisasi Anggaran

**Tabel 5**  
**Realisasi Anggaran Per Kegiatan Tahun 2014**

No	Program/Kegiatan/Output		Pagu	Realisasi	Capaian (%)
	(2)		(3)	(4)	(5)
1	3430	Pembinaan dan Pengelolaan Keuangan, Sarana dan Prasarana	46.437.777.000	42.572.736.009	91,68
2	3430.001	DOKUMEN PENGELOLAAN KEUANGAN, BARANG MILIK NEGARA (BMN) DAN PENGAMANAN	344.663.000	341.745.093	99,15
3	3430.001.001	DOKUMEN PENGELOLAAN KEUANGAN	133.733.000	133.680.193	99,96
4	3430.001.002	DOKUMEN PENGELOLAAN BMN	129.030.000	126.304.600	97,89
5	3428.001.003	DOKUMEN PENGELOLAAN PENGAMANAN	81.900.000	81.760.300	99,83
6	3430.002	LAPORAN PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA	212.000.000	211.670.000	99,76
7	3430.002.001	Tanpa Sub Output	212.000.000	211.670.000	99,76
8	3430.001	DOKUMEN PENGELOLAAN KEUANGAN, BARANG MILIK NEGARA (BMN) SERTA KETATAUSAHAAN	958.438.000	893.520.713	93,23
9	3430.001.001	DOKUMEN PENGELOLAAN KEUANGAN	279.841.000	278.190.700	99,41
10	3430.001.002	DOKUMEN PENGELOLAAN BMN	529.671.000	466.985.013	88,17
11	3428.001.003	DOKUMEN PENGELOLAAN KETATAUSAHAAN	148.926.000	148.345.000	99,61
12	3430.801	LAPORAN DUKUNGAN ADMINISTRASI LAYANAN PERKANTORAN	5.431.600.000	5.350.388.310	98,50
13	3430.801.001	Tanpa Sub Output	5.431.600.000	5.350.388.310	98,50
14	080	Penyelenggaraan Dukungan Publik atau Birokrasi	5.431.600.000	5.350.388.310	98,50
15	3430.994	Layanan Perkantoran	39.491.076.000	35.775.411.893	90,59
16	3430.994.001	Tanpa Sub Output	39.491.076.000	35.775.411.893	90,59
17	001	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	32.299.932.000	29.171.407.014	90,31
18	002	Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	7.191.144.000	6.604.004.879	91,84



## BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Biro Umum tahun 2014 menyajikan capaian kinerja dalam mendukung pencapaian Sasaran Strategis Biro Umum tahun 2014, sesuai dengan target yang ditetapkan dari Indikator Kinerja Utama. Capaian Indikator Kinerja Utama Biro Umum dapat dilihat dari tabel di bawah ini:

**Tabel 4.1**  
**Pencapaian Indikator Kinerja Utama BU Tahun 2014**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Terwujudnya pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) dalam opini WTP	Presentase peningkatan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) dalam opini WTP menuju tata kelola pemerintahan yang baik, transparan, akuntabel, dan tepat waktu	100%	100%	100%

Tabel di atas menunjukkan bahwa target indikator kinerja utama Biro Umum tahun 2014 berhasil direalisasikan 100%, dengan demikian selama periode RPJMN II (2010-2014) Biro Umum telah berhasil merealisasikan sesuai dengan target Renstra Biro Umum dan Renstra BATAN, yaitu hasil pemeriksaan BPK RI terhadap Laporan Keuangan BATAN memperoleh opini WTP.

Secara umum, sasaran Biro Umum Tahun 2014 dapat tercapai, namun demikian masih ada beberapa kendala yang dihadapi diantaranya adalah :

1. Adanya revisi DIPA Reorganisasi dan revisi APBNP Pemotongan sehingga mengganggu proses penyerapan anggaran;
2. Adanya reorganisasi di BATAN, dimana beberapa Satker yang melebur menjadi satu dibutuhkan pendataan ulang (Update) data base BMN BATAN sesuai dengan struktur organisasi yang baru, hal tersebut sedikit banyak berpengaruh pada penentuan kebijakan;
3. Adanya penerapan plotting SPAN yang membuat proses rekonsiliasi sedikit terhambat;
4. Kurang lengkapnya dokumen pendukung BMN yang akan diajukan izin penghapusannya;
5. SDM pengelola masih kurang memahami ketentuan penatausahaan BMN, dari hasil audit BPK masih terdapat kurang catat BMN karena kesalahan penggunaan akun, kurang catat persediaan dan belum dilaporkannya BMN yang diperoleh hibah;

6. Penanggung jawab ruangan tidak melaporkan kepada petugas BMN ketika ada mutasi barang pada ruangan sehingga DBR dengan barang yang ada tidak sesuai.

Langkah yang dilaksanakan untuk mengatasi kendala tersebut adalah membentuk tim likuidasi BMN yang beranggotakan satker-satker terkait, melakukan koordinasi intens dengan KPPN Jakarta, melakukan sosialisasi dengan unit pengusul dan DJKN, melakukan sosialisasi peraturan penatausahaan BMN dan Diklat bagi para pengelola BMN, meningkatkan koordinasi dengan para penanggung jawab ruangan.

Adapun langkah-langkah antisipatif yang dilakukan oleh Biro Umum untuk mengatasi kendala yang mungkin terjadi adalah :

1. Meningkatkan koordinasi, pembinaan dan Sosialisasi kepada Satker di lingkungan BATAN;
2. Menghimbau SDM dari seluruh UAKPA untuk mengikuti diklat, baik yang diselenggarakan oleh Kementerian keuangan maupun Pusdiklat BATAN;
3. Meningkatkan kerjasama, membangun komunikasi serta melakukan koordinasi dengan semua unit kerja BATAN dan mitra kerja instansi lain yang terkait, sehingga permasalahan yang mungkin timbul dapat segera diselesaikan dengan cepat, tepat dan baik mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.

## Lampiran 1

### Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2014

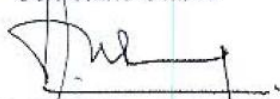
#### PENETAPAN KINERJA BIRO UMUM

Nama Organisasi Eselon II : Biro Umum  
Tahun Anggaran : 2014

Sasaran Strategis (1)	Indikator Kinerja (2)	Target (3)
Terwujudnya pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) di BATAN dalam opini WTP	Persentase peningkatan kualitas laporan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) dalam opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) menuju tatakelola pemerintahan yang baik, transparan, akuntabel dan tepat	100%
	<i>Dokumen pengelolaan keuangan</i>	
	<i>Dokumen pengelolaan BMN</i>	

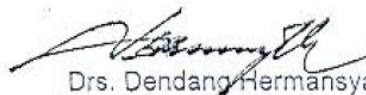
Jumlah Anggaran:  
Kegiatan Pengelolaan Keuangan, Perlengkapan, Rumah Tangga, dan Ketatausahaan  
Rp. 51.527.910.000,-

Sekretaris Utama



Ir. Falconi Margono S, MM  
NIP. 19600714 198611 1 001

Jakarta, Juli 2014  
Kepala Biro Umum



Drs. Dendang Hermansyah  
NIP. 19591128 198803 1 003

## Lampiran 2

### Sertifikat/Penghargaan yang di terima Biro Umum



Sertifikat Penghargaan WTP 2013



Sertifikat Penghargaan WTP 2012



Sertifikat Penghargaan WTP 2011



Sertifikat Penghargaan WTP 2010



Sertifikat Penghargaan WTP 2009



Sertifikat Penghargaan BATAN *Consistency Award*