



LAPORAN TRIWULAN III TAHUN 2018

BIRO UMUM
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
2018

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kepada Allah SWT atas segala ridho-Nya, Biro Umum dapat menyelesaikan Laporan Triwulan III tahun 2018. Laporan Triwulan III Biro Umum tahun 2018 berisi laporan kegiatan Biro Umum selama periode Juli sampai dengan September 2018 dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan BATAN.

Penyusunan Laporan Triwulan III tahun 2018 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.

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

Kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 10 Oktober 2018
Kepala Biro Umum,



Drs. Dendang Hermansyah
NIP:19591128 198603 1 003

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
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	4
1.5 Sarana dan Prasarana	5
1.6 Rencana Strategis.....	6
BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN SERTA HASIL YANG DICAPAI	7
2.1 Kegiatan dan Anggaran Biro Umum	7
a. Kegiatan	7
b. Anggaran	13
2.2 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	14
2.3 Program Insentif	14
2.4 Bantuan Luar Negeri	14
BAB III KEGIATAN PENDUKUNG DAN HASIL YANG DICAPAI	15
3.1 Penyelenggaraan Seminar / Semiloka / Lokakarya / Workshop / Presentasi Ilmiah/ Diklat/ Kunjungan/ Kegiatan Sejenisnya	15
3.2 Penerbitan Jurnal/Majalah	15
3.3 Kerjasama dengan Instansi Lain	15
BAB IV PENUTUP	16
LAMPIRAN 1 Sumber Daya Manusia Biro Umum	17
LAMPIRAN 2 Realisasi Anggaran Triwulan III TA. 2018	20
LAMPIRAN 3 Keikutsertaan Pegawai dalam Kegiatan Seminar/ Semiloka/ Lokakarya/Workshop/ Presentasi ilmiah/Diklat/Kunjungan/ Kegiatan Sejenis	21
LAMPIRAN 4 Struktur Organisasi Biro Umum	28

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Dasar Hukum

Biro Umum sesuai dengan Peraturan Kepala BATAN No. 14 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN sebagaimana telah diubah dengan peraturan Kepala BATAN No. 16 tahun 2014 dan Peraturan Kepala BATAN No. 20 tahun 2014 tentang Klinik BATAN adalah merupakan unit kerja setingkat eselon III 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 Peraturan Kepala BATAN Nomor. 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN sebagaimana telah diubah dengan peraturan Kepala BATAN No. 16 tahun 2014 (*Lampiran 4*) 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 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.

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.

1.4. Sumber Daya Manusia

Tabel 1.

Pegawai Biro Umum menurut Jabatan, Golongan, Pendidikan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Biro Umum didukung oleh SDM, sampai dengan akhir bulan September 2018 seluruhnya berjumlah 111 (seratus sebelas) orang pegawai yang terbagi dalam 4 (empat) bagian, dengan rincian sebagai berikut :

No.	Uraian	Bagian Perlengkapan	Bagian Rumah Tangga	Bagian Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Jumlah
I	Menurut Jabatan					
	A. Struktural					
	Eselon II	1	0	0	0	1
	Eselon III	1	1	1	1	4
	Eselon IV	2	3	3	3	11
	Klinik	0	0	0	1	1
	B. Staf	20	41	11	22	94
	Jumlah	24	45	15	27	111
II	Menurut Golongan					
	Golongan IV	10	1	1	7	19
	Golongan III	14	28	12	19	73
	Golongan II	0	16	2	1	19
	Golongan I	0	0	0	0	0
	Jumlah	24	45	15	27	111
III	Menurut Pendidikan					
	S3	0	0	0	0	0
	S2	4	0	0	1	5
	S1	13	2	9	12	36
	D III	0	7	4	5	16
	SLTA	7	28	2	9	46
	SLTP	0	5	0	0	5
	SD	0	3	0	0	3
	Jumlah	24	45	15	27	111
IV	Menurut Usia					
	25-29	1	1	2	0	4
	30-34	1	0	3	2	6
	35-39	2	1	2	4	9
	40-44	2	5	3	2	12
	45-49	2	16	0	4	22
	50-54	9	14	3	9	34
	55<	9	8	2	6	25
	Jumlah	24	45	15	27	111

1.5. Sarana dan Prasarana

Bangunan :

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

Kendaraan dinas :

- a. Kendaraan roda 6 ada 3 unit
- b. Kendaraan roda 4 ada 30 unit
- c. Kendaraan roda 2 ada 40 unit

Prasarana Gedung :

- a. AC sentral
- b. AC Split
- c. Hidrolik
- d. Mesin Genset
- e. Mesin Pompa Diesel
- f. Listrik
- g. Pompa air
- h. Sistem Hidrant
- i. Lift
- j. Telpon
- k. DII

1.6. Rencana Strategis

Tabel. 2
Rencana Strategis Biro Umum

No	Visi	Misi	Tujuan	Sasaran	Program	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Terwujudnya Pelayanan Umum Prima dalam Mendukung Pelaksanaan Program BATAN	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 Keuangandan Barang Milik Negara (BMN) yang transparan dan akuntabel dalam mendukung laporan keuangan opini WTP 4. Menyelenggarakan Kearsipan yang andal sesuai prinsip dan kaidah kearsipan	1. Mewujudkan layanan pengadaan yang transparan dan akuntabel 2. Meningkatkan kepuasan pelanggan 3. Laporan Keuangan BATAN beropini WTP 4. Pengelolaan kearsipan BATAN yang andal sesuai prinsip dan kaidah kearsipan	1. Terwujudnya perencanaan dan pelaksanaan pengadaan sesuai peraturan yang berlaku 2. Terciptanya keselamatan, keamanan, dan Kenyamanan kerja 3. Terlaksananya Pengelolaan Keuangan dan BMN sesuai peraturan yang berlaku 4. Tersusunnya Laporan Keuangan dengankriteria kesesuaian dengan standar akuntansi pemerintahan, kecukupan pengungkapan, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, dan efektifitas sistem pengendalian intern 5. Terakreditasinya Unit Kearsipan BATAN	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya BATAN	1. Laporan Pengembangan Sarana dan Prasarana 2. Dokumen Pengadaan Terkait RDE 3. Dokumen Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara 4. Laporan Penyelenggaraan Ketatausahaan dan Protokol 5. Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat 6. Laporan Dukungan Administrasi Layanan Perkantoran 7. Layanan Perkantoran

BAB II**PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN SERTA HASIL YANG DICAPAI****2.1 Kegiatan dan Anggaran Biro Umum**

Pada triwulan III tahun anggaran 2018 sumber pembiayaan kegiatan Biro Umum berasal dari APBN yang tertuang dalam DIPA Kantor Pusat sebesar **Rp.66.374.640.000,-**, mengalami kenaikan karena adanya revisi anggaran, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel. 3
Kegiatan dan Anggaran Biro Umum
Triwulan III Tahun 2018

NO	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT		ALOKASI TA 2018
	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya BATAN		
	Pengelolaan Keuangan, Perlengkapan, Rumah Tangga dan Ketatausahaan		
1.	3430.001	Dokumen Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)	Rp.694.811.000
2.	3430.002	Laporan Penyelenggaraan Ketatausahaan dan Protokoler	Rp.245.600.000
3.	3430.003	Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat	Rp.130.000.000
4.	3430.004	Laporan Dukungan Administrasi Layanan Perkantoran BU	Rp.4.133.666.000
5.	3430.005	Laporan Pengembangan Sarana dan Prasarana	Rp.15.000.000.000
6.	3430.994	Layanan Perkantoran	Rp.46.170.563.000
		TOTAL	Rp. 66.374.640.000,-

a. Kegiatan

Kegiatan Biro Umum pada tahun 2018 dilaksanakan sesuai dengan Matrik Kinerja Output (Renstra) Biro Umum 2015-2019 yang merupakan penjabaran dari Renstra BATAN 2015-2019. Adapun Kegiatan Biro Umum diuraikan sebagai berikut:

Tabel. 4
Kegiatan Biro Umum Triwulan III
Tahun 2018

KODE APBN	OUTPUT/SUB OUTPUT	TARGET TRIWULAN III TAHUN 2018		REALISASI TRIWULAN III TAHUN 2018		KENDALA	UPAYA TINDAK LANJUT
		URAIAN	%	URAIAN	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3430	Pengelolaan Keuangan, Perlengkapan, Rumah Tangga, dan Ketatausahaan						
001	Dokumen Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)						
001	DOKUMEN PENGELOLAAN KEUANGAN BATAN	<ul style="list-style-type: none"> -- Tersusunnya dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dengan lengkap dan akuntabel - Tersusunnya Laporan pertanggungjawaban bendahara seluruh satuan kerja dengan benar dan tepat waktu - Tersusunnya laporan perkembangan saldo debitor batan 2018 (batan/KPKNL) - Implementasi akrual secara penuh pada laporan keuangan seluruh satker di BATAN - Terbitnya BAR rekon yang menunjukkan kesesuaian data dan informasi sebagai bahan penyusunan laporan keuangan - Tersusunnya laporan keuangan konsolidasi 20 satuan kerja - Tersusunnya laporan keuangan konsolidasi 20 satuan kerja 	74,00	<p>Dalam triwulan ini telah dicapai :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tertatausahanya dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dengan lengkap dan akuntabel - Tersusunnya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara seluruh satuan kerja dengan benar dan tepat waktu - Tersusunnya laporan perkembangan saldo debitor BATAN perkembangan saldo debitor BATAN triwulan III - Implementasi basis akrual pada seluruh tingkat entitas akuntansi pelaporan - kesesuaian dan kebenaran data SAIBA, Hibah, dan Rekening sebagai bahan penyusunan laporan keuangan - Tersusunnya Laporan Keuangan BATAN Anudited semester I TA 2018 - Hasil Monitoring dan Evaluasi Perbendaharaan dan Penyusunan Laporan Keuangan 	74,00	<ul style="list-style-type: none"> - Belum optimalnya Penagihan TGR.Belum Optimalnya Pelaporan dari KPKNL - Rendahnya Penyerapan Belanja 	<ul style="list-style-type: none"> -Meningkatkan Koordinasi dengan KPKNL - Koordinasi PPK di Kantor Pusat BATAN

KODE APBN	OUTPUT/SUB OUTPUT	TARGET TRIWULAN III TAHUN 2018		REALISASI TRIWULAN III TAHUN 2018		KENDALA	UPAYA TINDAK LANJUT
		URAIAN	%	URAIAN	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
002	DOKUMEN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) BATAN	<ul style="list-style-type: none"> - a. Terlaksananya Bimtek penyusunan RKBMN 2020 b. Tersusunnya RK-BMN BATAN <ul style="list-style-type: none"> - a. Berita Acara hasil pemeriksaan fisik barang hibah masuk b. Register dan pengesahan hibah (SP3HLBJS) <ul style="list-style-type: none"> - a. Adanya bimbingan teknis di Satker b. Penertiban DBR <ul style="list-style-type: none"> - a. Tersedianya dokumen sewa BMN, dokumen pinjam pakai b. Tersedianya dokumen penjualan, dokumen pemusnahan dan dokumen penghapusan, dokumen hibah keluar - Tersedianya Berita Acara Rekonsiliasi data BMN untuk pelaporan semester I tahun 2017 sebagai berikut: BAR Internal : <ol style="list-style-type: none"> 1. Antara UAKPB dengan UAKPA Kantor Pusat 2. Antara UAKPB Satker dengan UAPB 3. Antara UAPB dan UAPA BATAN BAR Eksternal : <ol style="list-style-type: none"> 1. Antara UAKPB Kantor Pusat dengan KPKNL 2. Antara UAPB BATAN dengan DJKN - Tersusunnya laporan untuk penyusunan laporan BMN Semester I tingkat: <ol style="list-style-type: none"> 1. UKPB Kantor Pusat, 2. UAPB- E1, 	68,00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bimtek penyusunan RKBMN 2020 terlaksana pada tanggal 28 Agustus 2018. 2. Telah terbit Nomor register hibah barang untuk satker PTRR dan PAIR. 3. Register hibah barang untuk satker PSTBM sudah diajukan ke DJPPR Kemenkeu RI. 4. Piutang sewa atas pemanfaatan penempatan ATM BRI di kantor pusat sudah dibayarkan oleh BRI. 5. Tersusunnya laporan BMN semester 1 tahun 2018 tingkat UAPB, UAPPB-E1, UAKPB. 6. Tersusunnya Berita Acara Rekonsiliasi Eksternal antara UAPB dengan DJKN; UAKPB Kantor Pusat dengan KPKNL Jakarta 1. 7. Tersusunnya Berita Acara Rekonsiliasi Internal antara UAKPB Kantor Pusat dengan UAKPA Kantor Pusat; UAPA dengan UAPB BATAN. 8. Tersedianya dokumen penghapusan gedung bangunan rumah tinggal flat kompleks batan pasar minggu. 9. Tersedianya dokumen pemindahtanganan BMN dari Kantor Pusat BATAN ke Universitas Indonesia. 10. Terselenggaranya sosialisasi penatausahaan ATB dan penatausahaan hibah, bekerjasama dengan BHHK pada tanggal 24 September 2018. 11. Telah dilakukan konfirmasi dan klarifikasi biaya perolehan paten pada satker PSTA untuk kemudian akan ditetapkan nilai perolehannya. 12. Tersedianya dokumen hasil revaluasi BMN untuk kemudian ditindaklanjuti. 	75,00	<ol style="list-style-type: none"> 1. tanggapan dari institusi untuk kelengkapan data pemindahtanganan BMN, lambat. 2. Distribusi BMN hasil belanja modal kantor pusat BATAN terhambat kelengkapan dokumen. 3. Hibah BMN dari IAEA yang terdapat di satker PSTNT belum diproses karena masih melengkapai kekurangan dokumen. 4. Masih terdapat selisih penyajian saldo dalam Laporan BMN dengan aplikasi e-rekon. 5. Dokumen RKBMN 2020 yang diajukan satker masih kurang dokumen pendukung. 6. Pengajuan RKBMN 2020 Pengadaan Kendaraan Dinas masih terhambat belum terbitnya Surat Edaran Sestama mengenai kebijakan jumlah dan batasan kendaraan dinas setiap satker 7. Peneliti masih belum dapat mengidentifikasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi lebih intensif dengan institusi lain terkait pemindahtanganan BMN. 2. Koordinasi dengan DJPB dan DJKN terkait selisih penyajian saldo pada laporan BMN dengan e-rekon Kemenkeu RI. 3. Koordinasi dengan para PPK dan Subbagian Layanan Pengadaan terkait belanja modal kantor pusat. 4. Koordinasi dengan BHHK dan Bagian Rumah Tangga terkait Surat Edaran Sestama mengenai kebijakan jumlah dan batasan kendaraan dinas setiap satker 5. Koordinasi dengan DJKN mengenai pemeliharaan dan kepemilikan gedung 80 yang saat ini digunakan untuk operasional satker PTKRN.

KODE APBN	OUTPUT/SUB OUTPUT	TARGET TRIWULAN III TAHUN 2018		REALISASI TRIWULAN III TAHUN 2018		KENDALA	UPAYA TINDAK LANJUT
		URAIAN	%	URAIAN	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		3.UAPB - Tersedianya dokumen: a.pengawasan dan pengendalian serta penertiban b.berita acara hasil pemeriksaan fisik				asi dan menelusur dengan jelas biaya penelitian/pe ngembangan yang dikeluarkan untuk mendapatka n suatu paten 8. Pemindah tangan BMN berupa LINAC dari RSCM ke PSTA masih terkendala di Kementerian Kesehatan RI. 9. Puspiptek Kemenristekdi kti tidak berkenan mengalihkan kepemilikan Gedung 80 yang saat ini digunakan untuk operasional satker PTKRN, dari Kemenristekdi kti ke BATAN.	
002	Laporan Penyelenggaraan Ketatausahaan dan Protokoler						
001	LAPORAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN BATAN	-Tersosialisasinya SOP/Pedoman kearsipan dapat meningkatkan mutu penyelenggaraa n kearsipan dan akreditasi unit kearsipan, - Terlaksananya pengawasan kearsipan internal sebagai bagian dari pembinaan kearsipan untuk perbaikan pengelolaan kearsipan kearah yang lebih baik.	75,00	1. Tersusunnya Laporan Audit Kearsipan Internal BATAN 2. SOP Alih Media Arsip 3. Tersusunnya draft JRA Subtantif BATAN yang sudah di sinkronisasi dengan kode klasifikasi 4. terkirimnya berkas penyerahan arsip statis ke ANRI 5. Arsip Usul musnah dari 15 unit kerja yang telah dilakukan penilaian 6. Tersusunnya drat SOP arsip terjaga	80,00	-	-
002	LAPORAN PROTOKOLER PIMPINAN BATAN	Terlaksananya layanan protokoler pejabat BATAN pada suatu acara	75,00	1. Protokoler pejabat BATAn di Bandara sebanyak 28 (dua puluh delapan) kali 2. Penyelesaian dokumen perjalanan dinas	75,00	1. Protokoler pimpinan di bandara pada hari libur dan malam hari 2. Proses paspor dan	1. Diperlukan kendaraan dinas roda 4 dan BBM 2. Diperlukan perangkat Hand

KODE APBN	OUTPUT/SUB OUTPUT	TARGET TRIWULAN III TAHUN 2018		REALISASI TRIWULAN III TAHUN 2018		KENDALA	UPAYA TINDAK LANJUT
		URAIAN	%	URAIAN	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				<p>dalam negeri pimpinan sebanyak 58 (lima puluh delapan) dokumen</p> <p>3. Melaksanakan upacara pelantikan pejabat struktural dan pejabat fungsional BATAN sebanyak 2 (dua) kegiatan</p> <p>4. Protokoler penandatanganan MOU sebanyak 4 (empat) kegiatan</p> <p>5. Melaksanakan upacara bendera nasional sebanyak 1 (satu) kegiatan</p> <p>6. Protokoler pelaksanaan kegiatan pertemuan/seminar/workshop/raker/audiensi/FGD sebanyak 13 (tiga belas) kegiatan</p> <p>7. Protokoler Kepala BATAN pada acara VVIP sebanyak 8 (delapan) kegiatan</p> <p>8. Pengurusan perjalanan dinas luar negeri ke Sekneg dan Kemlu (izin, exit permit, paspor dan visa) sebanyak 105 (seratus lima) dokumen</p>		exit permit menggunakan android	Phone Android
3430.003	Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat	<ul style="list-style-type: none"> - Terlaksananya penerapan K3 sesuai dengan persyaratan SB 006 OHSAS 18001 - Terlaksananya pengembangan sistem proteksi fisik Kantor Pusat BATAN yang menitik beratkan pada pengembangan manajemen dan teknis dalam pelaksanaan sistem proteksi fisik 	75,00	<ul style="list-style-type: none"> - Terlaksananya penerapan K3 sesuai dengan persyaratan SB 006 OHSAS 18001 dengan melakukan kegiatan pengukuran-pengukuran sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> * pengukuran dan uji fungsi tekanan hydrant lapangan dan hydrant gedung * pengukuran pencahayaan ruang kerja * pengukuran kebisingan di ruang genset dan chiller * pengukuran alat penyalur petir * Uji fungsi fire alarm - Pemenuhan obat-obatan di kotak P3K kawasan Kantor Pusat BATAN - Pemeliharaan dan perawatan APAR dengan melakukan pengecekan tekanan dan isi APAR (serbuk) 	80,00		

KODE APBN	OUTPUT/SUB OUTPUT	TARGET TRIWULAN III TAHUN 2018		REALISASI TRIWULAN III TAHUN 2018		KENDALA	UPAYA TINDAK LANJUT
		URAIAN	%	URAIAN	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				- Melakukan koordinasi pelaksanaan pengembangan manajemen fungsional pranata nuklir di kawasan Kantor Pusat BATAN			
3430.004	Laporan Dukungan Administrasi layanan Perkantoran BU	- Terselenggara Kegiatan Administrasi layanan Perkantoran Satuan Kerja Kantor Pusat BATAN berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan perencanaan	75,00	- Terselenggaranya dukungan administrasi perkantoran berupa kegiatan layanan di Biro Umum khususnya layanan kepada pimpinan BATAN di Triwulan III - Tersusunnya Laporan Uang Makan, Laporan Presensi, Laporan Kekurangan Jam Kerja, Laporan Tunjangan Kinerja bulan Juli, Agustus, September; - Terselenggaraanya layanan perbendaharaan Triwulan III di Satker Kantor Pusat - Terselenggaranya Layanan Pengadaan seluruh unit kerja di BATAN pada Triwulan III - Terciptanya situasi dan kondisi aman dan tertib di kawasan kerja - Terlaksananya Audit Sertifikasi oleh Sucofindo Stage I dan II - Terselenggaranya Sosialisasi RB, SPIP, dan Monev RB - Terselenggaranya Workshop Penyusunan KTI - Tersusunnya Laporan Triwulan II tahun 2018	75,00		
3430.005	Laporan Pengembangan Sarana dan Prasarana	- Diselesaikannya pekerjaan struktur atas konstruksi bangunan 3 lantai (lantai 3 sampai dengan lantai 5) - diselesaikannya pekerjaan halaman, instalasi mekanikal, elektrik dan Plumbing	70,00	- Tidak didapatnya struktur atas konstruksi bangunan 3 lantai (lantai 3 sampai dengan lantai 5) - Tidak selesainya pekerjaan halaman, instalasi Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing	28,00	Ketidakhampiran Kontaktor dalam memenuhi target sesuai jadwal yang disepakati karena kendala non teknis di internal kontraktor	- Koordinasi dengan PPK, Konsultan Pengawas dan pejabat terkait terkait batan. - Memberi peringatan kepada Kontraktor.
3430.994	Layanan Perkantoran	Terbayarkannya belanja pegawai kantor pusat BATAN Terselenggaranya operasional dan pemeliharaan perkantoran	75,00	- Terbayarkannya belanja pegawai kantor pusat BATAN -Terselenggaranya operasional dan pemeliharaan perkantoran	75,00		

b. Anggaran

Pada tahun anggaran 2018 triwulan III sumber pembiayaan kegiatan Biro Umum berasal dari APBN yang tertuang dalam DIPA Kantor Pusat, sebesar **Rp.66.374.640.000,-** dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 5
Anggaran Biro Umum per 30 September 2018

Kode APBN	Kegiatan Output / Sub Output	Pagu Anggaran	Anggaran			
			Sasaran TW III		Realisasi TW III	
			Rp.	%	Rp.	%
3430	Pengelolaan Keuangan, Perlengkapan, Rumah Tangga, dan Ketatausahaan	66.374.640.000	37.099.973.000	55,89	37.591.213.721	56,63
3430.001	Dokumen Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)	694.811.000	388.363.226	0,59	522.793.146	0,79
001	DOKUMEN PENGELOLAAN KEUANGAN BATAN	377.000.000	210.723.400	0,32	290.148.275	0,44
002	DOKUMEN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) BATAN	317.811.000	177.639.826	0,27	232.644.871	0,35
3430.002	Laporan Penyelenggaraan Ketatausahaan dan Protokoler	245.600.000	137.277.631	0,21	183.387.128	0,28
001	LAPORAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN BATAN	141.600.000	79.147.038	0,12	121.798.500	0,18
002	LAPORAN PROTOKOLER PIMPINAN BATAN	104.000.000	58.130.593	0,09	61.588.628	0,09
3430.003	Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat	130.000.000	72.663.241	0,11	75.744.000	0,11
001	LAPORAN PENGELOLAAN KAWASAN DAN PENGAMANAN KANTOR PUSAT	130.000.000	72.663.241	0,11	75.744.000	0,11
3430.004	Laporan Dukungan Administrasi	4.133.666.000	2.310.504.388	3,48	2.122.557.354	3,20

Kode APBN	Kegiatan Output / Sub Output	Pagu Anggaran	Anggaran			
			Sasaran TW III		Realisasi TW III	
			Rp.	%	Rp.	%
	Layanan Perkantoran BU					
001	TANPA SUB OUTPUT	4.133.666.000	2.310.504.388	3,48	2.122.557.354	3,20
3430.005	Laporan Pengembangan Sarana dan Prasarana	15.000.000.000	8.384.220.163	12,63	3.186.655.000	4,80
001	Laporan Pengembangan Sarana dan Prasarana Clearing House	15.000.000.000	8.384.220.163	12,63	3.186.655.000	4,80
3430.994	Layanan Perkantoran	46.170.563.000	25.806.944.349	38,88	31.500.077.093	47,46
001	TANPA SUB OUTPUT	46.170.563.000	25.806.944.349	38,88	31.500.077.093	47,46

2.2. Penerimaan Negara Bukan Pajak

Tidak Ada

2.3. Program Insentif

Tidak ada Program Insentif di Biro Umum

2.4. Bantuan Luar Negeri

Tidak ada Bantuan Luar Negeri di Biro Umum

BAB III
KEGIATAN PENDUKUNG DAN HASIL YANG DICAPAI

3.1 Penyelenggaraan Seminar/Lokakarya/Workshop/Diklat/Kunjungan/Kegiatan Sejenisnya

Dalam Triwulan III Tahun 2018 Biro Umum telah menyelenggarakan Kegiatan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Tempat/Tanggal	Peserta
1.	Workshop Penyusunan Laporan Tuntas Fungsional Pranata Nuklir	Kantor Pusat BATAN 18 - 19 Juli 2018	Pegawai Pengamanan Dalam - Biro Umum dan BHHK
2.	Workshop Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	Kantor Pusat BATAN 08 Agustus 2018	Jafung di Biro Umum, PTBBN, PPIKSN, PRFN, PDK, PRSG, PTRR, PSTNT, PTKRN
3.	Bimbingan Teknis RKBMN Tahun 2020	PAIR, Pasar Jumat 28 Agustus 2018	Seluruh Satuan Kerja di BATAN
4.	Ceramah Kesehatan dan Presentasi Hasil MCU Pegawai tahun 2018	Kantor Pusat BATAN 31 Agustus 2018	PTU, PTM, PTP, Pegawai Kantor Pusat BATAN, Dokter, Dokter Gigi Kawasan Nuklir Serpong dan Pasar Jumat
5.	Inhouse Training Ms Excel standard dan MS Excel Advance	Kantor Pusat BATAN 3 s.d. 4 September 2018	Staf Bagian Keuangan Biro Umum

3.2 Penerbitan Jurnal atau Majalah

Tidak ada Jurnal atau Majalah yang diterbitkan oleh Biro Umum

3.3 Kerja Sama dengan Instansi Lain

Tidak ada kerjasama dengan instansi lainnya.

BAB IV

PENUTUP

Secara umum kegiatan Biro Umum selama Triwulan III ini sudah terlaksana dengan baik, sesuai dengan dokumen RKA-KL, Perjanjian Kinerja dan Renstra Biro Umum. Hal ini dapat dilihat dari kinerja dan pencapaian hasil. Namun demikian indikator kinerja harus terus ditingkatkan dari hasil yang telah dicapai ke tingkat yang lebih tinggi dan untuk masa yang akan datang diperlukan sasaran yang lebih mendekati tingkat pelayanan prima. Kegiatan utama pada umumnya dapat terlaksana sesuai rencana yang ditetapkan.

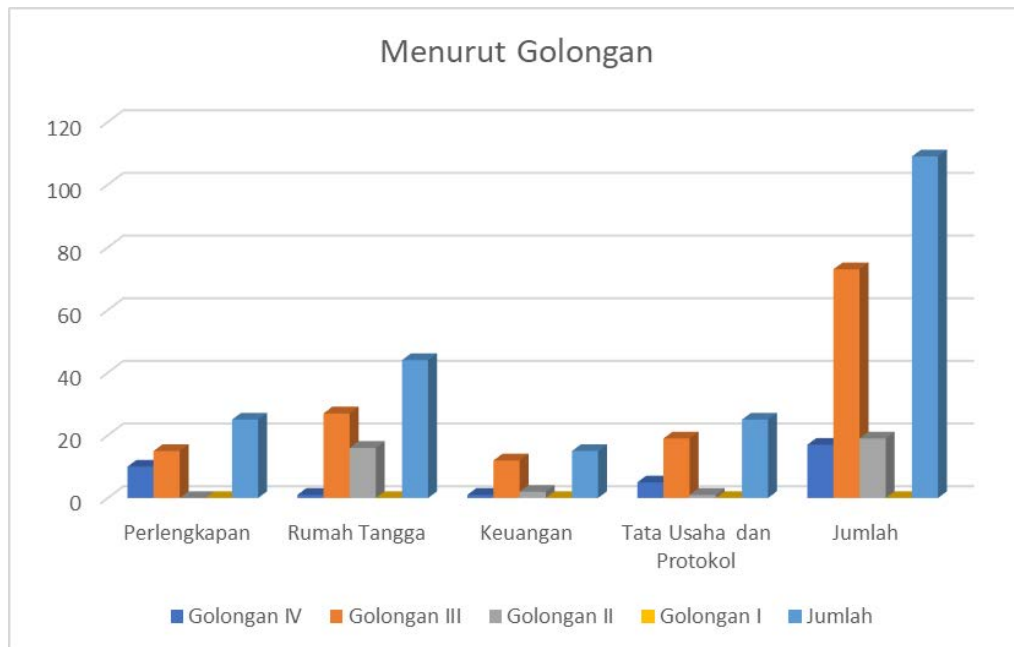
Lampiran 1
Sumber Daya Manusia
Biro Umum
Per bulan 30 September 2018

1. Menurut Jabatan

No.	Uraian	Bagian Perlengkapan	Bagian Rumah Tangga	Bagian Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Jumlah
1.	Struktural					
	Eselon II	1	0	0	0	1
	Eselon III	1	1	1	1	4
	Eselon IV	2	3	3	3	11
	Klinik	0	0	0	1	1
2.	B. Staf	20	41	11	22	94
	Jumlah	24	45	15	27	111

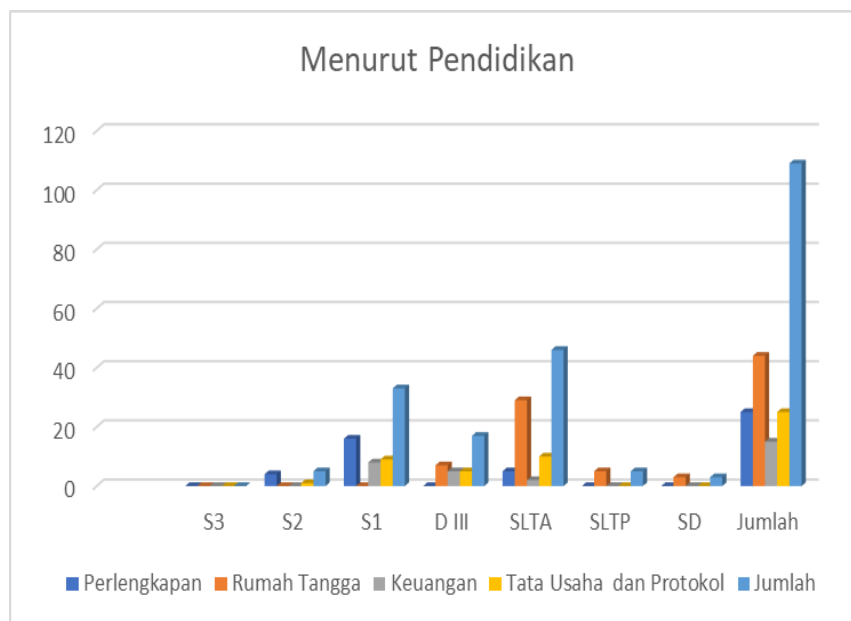
2. Menurut Golongan

No.	Uraian	Bagian Perlengkapan	Bagian Rumah Tangga	Bagian Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Jumlah
1.	Golongan IV	10	1	1	7	19
2.	Golongan III	14	28	12	19	73
3.	Golongan II	0	16	2	1	19
4.	Golongan I	0	0	0	0	0
	Jumlah	24	45	15	27	111



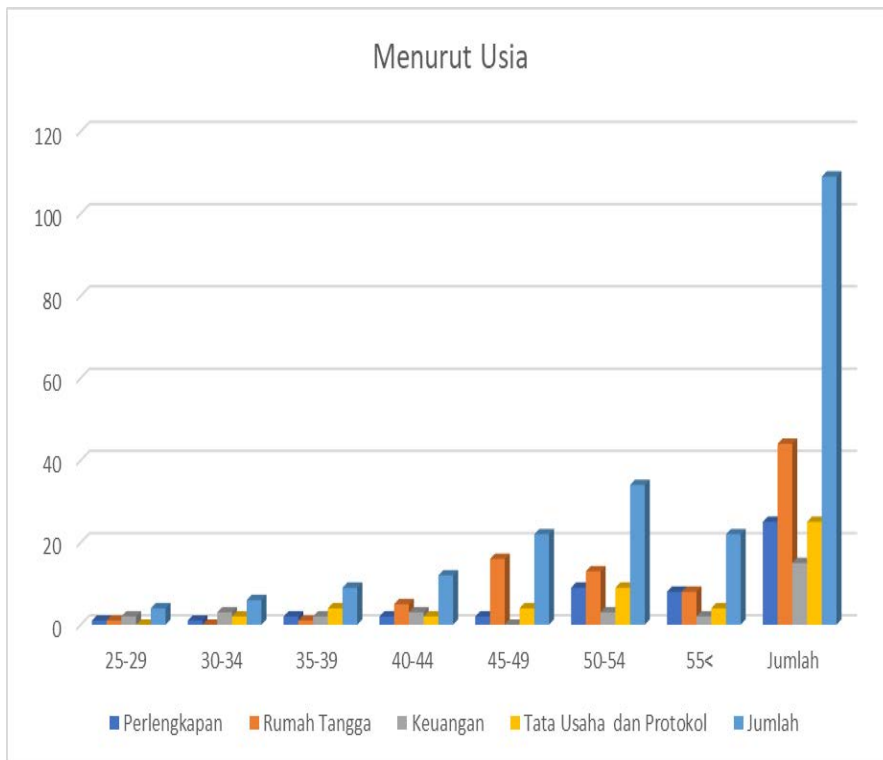
3. Menurut Pendidikan

No.	Uraian	Bagian Perlengkapan	Bagian Rumah Tangga	Bagian Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Jumlah
1.	S3	0	0	0	0	0
2.	S2	4	0	0	1	5
3.	S1	13	2	9	12	36
4.	D III	0	7	4	5	16
5.	SLTA	7	28	2	9	46
6.	SLTP	0	5	0	0	5
7.	SD	0	3	0	0	3
	Jumlah	24	45	15	27	111



4. Menurut Usia

No.	Uraian	Bagian Perlengkapan	Bagian Rumah Tangga	Bagian Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Jumlah
1.	25-29	1	1	2	0	4
2.	30-34	1	0	3	2	6
3.	35-39	2	1	2	4	9
4.	40-44	2	5	3	2	12
5.	45-49	2	16	0	4	22
6.	50-54	9	14	3	9	34
7.	55<	9	8	2	6	25
	Jumlah	24	45	15	27	111



Lampiran 2
REALISASI ANGGARAN TRIWULAN III
TAHUN ANGGARAN 2018
(Per 30 September 2018)

Kode APBN	Kegiatan Output / Sub Output	Pagu Anggaran Rp.	Anggaran			
			Sasaran TW III		Realisasi TW III	
			Rp.	%	Rp.	%
3430	Pengelolaan Keuangan, Perlengkapan, Rumah Tangga, dan Ketatausahaan	66.374.640.000	37.099.973.000	55,89	37.591.213.721	56,63
3430.001	Dokumen Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)	694.811.000	388.363.226	0,59	522.793.146	0,79
3430.002	Laporan Penyelenggaraan Ketatausahaan dan Protokoler	245.600.000	137.277.631	0,21	183.387.128	0,28
3430.003	Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat	130.000.000	72.663.241	0,11	75.744.000	0,11
3430.004	Laporan Dukungan Administrasi Layanan Perkantoran BU	4.133.666.000	2.310.504.388	3,48	2.122.557.354	3,20
3430.005	Laporan Pengembangan Sarana dan Prasarana	15.000.000.000	8.384.220.163	12,63	3.186.655.000	4,80
3430.994	Layanan Perkantoran	46.170.563.000	25.806.944.349	38,88	31.500.077.093	47,46

Lampiran 3

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

I. Keikutsertaan Pegawai dalam Kegiatan Seminar/Diklat/Kegiatan Sejenisnya

NO	PESERTA	NAMA KEGIATAN	TEMPAT DAN WAKTU PENYELENGGARAAN	PENYELENGGARA
1.	Firnalina, SE	Bimtek Penyusunan Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis dalam rangka Implementasi SIKD pada Kementerian/Lemba ga, Badan Usaha Milik Negara dan Perguruan Tinggi Negeri	Bali, 2 s.d 5 Juli 2018	ANRI
2.	Nuryadesy	Bimtek Penyusunan Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis dalam rangka Implementasi SIKD pada Kementerian/Lemba ga, Badan Usaha Milik Negara dan Perguruan Tinggi Negeri	Bali, 2 s.d 5 Juli 2018	ANRI
3.	Saepuddin Samhadi, S.AP	Bimtek Penyusunan Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis dalam rangka Implementasi SIKD pada Kementerian/Lemba ga, Badan Usaha Milik Negara dan Perguruan Tinggi Negeri	Bali, 2 s.d 5 Juli 2018	ANRI
4.	dr. Siti Maryam	Diklat tanggap medik pada kedaruratan radiologic	Bandung 16 s.d. 20 Juli 2018	PSTNT

NO	PESERTA	NAMA KEGIATAN	TEMPAT DAN WAKTU PENYELENGGARAAN	PENYELENGGARA
5.	Ferry, A.Md	Workshop Penyusunan Laporan Tuntas Fungsional Pranata Nuklir	Kantor Pusat BATAN Jakarta 18 - 19 Juli 2018	BIRO UMUM
6.	Ahmad	Workshop Penyusunan Laporan Tuntas Fungsional Pranata Nuklir	Kantor Pusat BATAN Jakarta 18 - 19 Juli 2018	BIRO UMUM
7.	Aries Rochyadi	Workshop Penyusunan Laporan Tuntas Fungsional Pranata Nuklir	Kantor Pusat BATAN Jakarta 18 - 19 Juli 2018	BIRO UMUM
8.	Agus Supriyadi	Workshop Penyusunan Laporan Tuntas Fungsional Pranata Nuklir	Kantor Pusat BATAN Jakarta 18 - 19 Juli 2018	BIRO UMUM
9.	Bontor Tigor Lumbantoruan	Workshop Penyusunan Laporan Tuntas Fungsional Pranata Nuklir	Kantor Pusat BATAN Jakarta 18 - 19 Juli 2018	BIRO UMUM
10.	Suryani	Workshop Penyusunan Laporan Tuntas Fungsional Pranata Nuklir	Kantor Pusat BATAN Jakarta 18 - 19 Juli 2018	BIRO UMUM
11.	Sriyanto	Workshop Penyusunan Laporan Tuntas Fungsional Pranata Nuklir	Kantor Pusat BATAN Jakarta 18 - 19 Juli 2018	BIRO UMUM
12.	Sudarusman	Workshop Penyusunan Laporan Tuntas Fungsional Pranata Nuklir	Kantor Pusat BATAN Jakarta 18 - 19 Juli 2018	BIRO UMUM
13.	Wahidin	Workshop Penyusunan Laporan Tuntas Fungsional Pranata Nuklir	Kantor Pusat BATAN Jakarta 18 - 19 Juli 2018	BIRO UMUM
14.	Rinaldi Sugeng	Workshop	Kantor Pusat	BIRO UMUM

NO	PESERTA	NAMA KEGIATAN	TEMPAT DAN WAKTU PENYELENGGARAAN	PENYELENGGARA
		Penyusunan Laporan Tuntas Fungsional Pranata Nuklir	BATAN Jakarta 18 - 19 Juli 2018	
15.	Djoko Prijono	Workshop Penyusunan Laporan Tuntas Fungsional Pranata Nuklir	Kantor Pusat BATAN Jakarta 18 - 19 Juli 2018	BIRO UMUM
16.	Cholidi	Workshop Penyusunan Laporan Tuntas Fungsional Pranata Nuklir	Kantor Pusat BATAN Jakarta 18 - 19 Juli 2018	BIRO UMUM
17.	Sunaryo	Workshop Penyusunan Laporan Tuntas Fungsional Pranata Nuklir	Kantor Pusat BATAN Jakarta 18 - 19 Juli 2018	BIRO UMUM
18.	Bagus Tri Haryanto	Workshop Penyusunan Laporan Tuntas Fungsional Pranata Nuklir	Kantor Pusat BATAN Jakarta 18 - 19 Juli 2018	BIRO UMUM
19.	Parjono	Workshop Penyusunan Laporan Tuntas Fungsional Pranata Nuklir	Kantor Pusat BATAN Jakarta 18 - 19 Juli 2018	BIRO UMUM
20.	dr. Siti Maryam	Seminar World Head & Neck Cancer Day 2018	FKUI RSCM Jakarta 26 Juli 2018	IDI PERDOKLI
21.	drg. Retnaningrum WS	Seminar World Head & Neck Cancer Day 2018	FKUI RSCM Jakarta 26 Juli 2018	IDI PERDOKLI
22.	dr. Siti Maryam	Workshop Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	Kantor Pusat BATAN, Jakarta 8 Agustus 2018	BIRO UMUM
23.	drg. Retnaningrum WS	Workshop Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	Kantor Pusat BATAN, Jakarta 8 Agustus 2018	BIRO UMUM
24.	Subarman S, SH	Workshop Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	Kantor Pusat BATAN, Jakarta 8 Agustus 2018	BIRO UMUM
25.	Pujiastuti, SE	Workshop Penyusunan Karya	Kantor Pusat BATAN, Jakarta	BIRO UMUM

NO	PESERTA	NAMA KEGIATAN	TEMPAT DAN WAKTU PENYELENGGARAAN	PENYELENGGARA
		Tulis Ilmiah	8 Agustus 2018	
26.	Ir. Hadi Hartoyo	Workshop Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	Kantor Pusat BATAN, Jakarta 8 Agustus 2018	BIRO UMUM
27.	Djen Djen Djainal	Workshop Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	Kantor Pusat BATAN, Jakarta 8 Agustus 2018	BIRO UMUM
28.	Anthonius Sitompul	Workshop Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	Kantor Pusat BATAN, Jakarta 8 Agustus 2018	BIRO UMUM
29.	Ahmad Abtokhi	Workshop Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	Kantor Pusat BATAN, Jakarta 8 Agustus 2018	BIRO UMUM
30.	Tri Wahyu Widodo	Workshop Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	Kantor Pusat BATAN, Jakarta 8 Agustus 2018	BIRO UMUM
31.	Ary Marwanto	Workshop Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	Kantor Pusat BATAN, Jakarta 8 Agustus 2018	BIRO UMUM
32.	Safyudin	Workshop Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	Kantor Pusat BATAN, Jakarta 8 Agustus 2018	BIRO UMUM
33.	Ahmad	Workshop Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	Kantor Pusat BATAN, Jakarta 8 Agustus 2018	BIRO UMUM
34.	Agus Supriyadi	Workshop Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	Kantor Pusat BATAN, Jakarta 8 Agustus 2018	BIRO UMUM
35.	Bontor Tigor Lumbantoruan	Workshop Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	Kantor Pusat BATAN, Jakarta 8 Agustus 2018	BIRO UMUM
36.	Suryani	Workshop Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	Kantor Pusat BATAN, Jakarta 8 Agustus 2018	BIRO UMUM
37.	Sriyanto	Workshop Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	Kantor Pusat BATAN, Jakarta 8 Agustus 2018	BIRO UMUM
38.	Ferry	Workshop Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	Kantor Pusat BATAN, Jakarta 8 Agustus 2018	BIRO UMUM
39.	Wahidin	Workshop Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	Kantor Pusat BATAN, Jakarta 8 Agustus 2018	BIRO UMUM
40.	Rinaldi Sugeng	Workshop Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	Kantor Pusat BATAN, Jakarta 8 Agustus 2018	BIRO UMUM

NO	PESERTA	NAMA KEGIATAN	TEMPAT DAN WAKTU PENYELENGGARAAN	PENYELENGGARA
41.	Cholidi	Workshop Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	Kantor Pusat BATAN, Jakarta 8 Agustus 2018	BIRO UMUM
42.	Prihono	Workshop Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	Kantor Pusat BATAN, Jakarta 8 Agustus 2018	BIRO UMUM
43.	Suparsih	Workshop Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	Kantor Pusat BATAN, Jakarta 8 Agustus 2018	BIRO UMUM
44.	Sumitro	Workshop Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	Kantor Pusat BATAN, Jakarta 8 Agustus 2018	BIRO UMUM
45.	Yulyaty Puspitarini A.Md	Workshop Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	Kantor Pusat BATAN, Jakarta 8 Agustus 2018	BIRO UMUM
46.	Dwi Anti, SE, MM	Workshop Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	Kantor Pusat BATAN, Jakarta 8 Agustus 2018	BIRO UMUM
47.	Nur Sa'adah	Workshop Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	Kantor Pusat BATAN, Jakarta 8 Agustus 2018	BIRO UMUM
48.	Sumardi	Workshop Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	Kantor Pusat BATAN, Jakarta 8 Agustus 2018	BIRO UMUM
49.	Romdani	Workshop Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	Kantor Pusat BATAN, Jakarta 8 Agustus 2018	BIRO UMUM
50.	Tamimah	Workshop Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	Kantor Pusat BATAN, Jakarta 8 Agustus 2018	BIRO UMUM
51.	Agus Iman Rohmansyah	Workshop Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	Kantor Pusat BATAN, Jakarta 8 Agustus 2018	BIRO UMUM
52.	Mohammad Abduh	Workshop Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	Kantor Pusat BATAN, Jakarta 8 Agustus 2018	BIRO UMUM
53.	Firnalisa, SE	Workshop Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	Kantor Pusat BATAN, Jakarta 8 Agustus 2018	BIRO UMUM
54.	Lili Minarni	Workshop Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	Kantor Pusat BATAN, Jakarta 8 Agustus 2018	BIRO UMUM
55.	Retnaningrum Widiati Setyomumpuni	Workshop Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	Kantor Pusat BATAN, Jakarta 8 Agustus 2018	BIRO UMUM
56.	Siti Maryam	Workshop	Kantor Pusat	BIRO UMUM

NO	PESERTA	NAMA KEGIATAN	TEMPAT DAN WAKTU PENYELENGGARAAN	PENYELENGGARA
		Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	BATAN, Jakarta 8 Agustus 2018	
57.	Praptaningsih Amanah	Bimbingan Teknis RKBMN Tahun 2020	PAIR, Pasar Jumat 28 Agustus 2018	BIRO UMUM
58.	Karno	Bimbingan Teknis RKBMN Tahun 2020	PAIR, Pasar Jumat 28 Agustus 2018	BIRO UMUM
59.	Sudari	Bimbingan Teknis RKBMN Tahun 2020	PAIR, Pasar Jumat 28 Agustus 2018	BIRO UMUM
60.	Riana Sari Hutabarat	Bimbingan Teknis RKBMN Tahun 2020	PAIR, Pasar Jumat 28 Agustus 2018	BIRO UMUM
61.	Ichsan Taqwim Budi Prakoso	Bimbingan Teknis RKBMN Tahun 2020	PAIR, Pasar Jumat 28 Agustus 2018	BIRO UMUM
62.	Bambang Bayuaji	Bimbingan Teknis RKBMN Tahun 2020	PAIR, Pasar Jumat 28 Agustus 2018	BIRO UMUM
63.	Rosita	Bimbingan Teknis RKBMN Tahun 2020	PAIR, Pasar Jumat 28 Agustus 2018	BIRO UMUM
64.	Firnalina, SE	Bimtek Aplikasi Sistem Informasi kearsipan dinamis pada Kementerian/Lemba ga, Badan Usaha Milik Negara dan Perguruan Tinggi Negeri	Bogor, 28 s.d 31 agustus 2018	ANRI
65.	Danny Ridha Priyawan	Inhouse Training Ms Excel standard dan Ms Excel Advance	Kantor Pusat BATAN 3 s.d. 4 September 2018	BIRO UMUM
66.	Mashudi Nur	Inhouse Training Ms Excel standard dan Ms Excel Advance	Kantor Pusat BATAN 3 s.d. 4 September 2018	BIRO UMUM
67.	Iqbal Fanhaz	Inhouse Training Ms Excel standard dan Ms Excel Advance	Kantor Pusat BATAN 3 s.d. 4 September 2018	BIRO UMUM
68.	Tuyan	Inhouse Training Ms Excel standard dan Ms Excel Advance	Kantor Pusat BATAN 3 s.d. 4 September 2018	BIRO UMUM
69.	Agus Budiyanto	Inhouse Training Ms Excel standard dan Ms Excel Advance	Kantor Pusat BATAN 3 s.d. 4 September 2018	BIRO UMUM
70.	Nella Sriyama	Inhouse Training Ms	Kantor Pusat	BIRO UMUM

NO	PESERTA	NAMA KEGIATAN	TEMPAT DAN WAKTU PENYELENGGARAAN	PENYELENGGARA
		Excel standard dan Ms Excel Advance	BATAN 3 s.d. 4 September 2018	
71.	Dewi Wahyuningsih	Inhouse Training Ms Excel standard dan Ms Excel Advance	Kantor Pusat BATAN 3 s.d. 4 September 2018	BIRO UMUM
72.	Retno Palupi W	Inhouse Training Ms Excel standard dan Ms Excel Advance	Kantor Pusat BATAN 3 s.d. 4 September 2018	BIRO UMUM
73.	Deni Yulianti, A.Md	Inhouse Training Ms Excel standard dan Ms Excel Advance	Kantor Pusat BATAN 3 s.d. 4 September 2018	BIRO UMUM
74.	Marwiah, A.Md	Inhouse Training Ms Excel standard dan Ms Excel Advance	Kantor Pusat BATAN 3 s.d. 4 September 2018	BIRO UMUM
75.	Praptaningsih Amanah, A.Md	Inhouse Training Ms Excel standard dan Ms Excel Advance	Kantor Pusat BATAN 3 s.d. 4 September 2018	BIRO UMUM
76.	Lili Minarni, AMK	Diklat Pengelolaan Limbah BATAN	PTLR BATAN, Serpong 17 s.d. 28 September 2018	PTLR
77.	dr. Siti Maryam	Seminar Healthy Aging : The Role of Nutrition and Medicine	FKUI RSCM Jakarta, 27 September 2018	IDI DEP. ILMU GIZI
78.	drg. Retnaningrum WS	Seminar Healthy Aging : The Role of Nutrition and Medicine	FKUI RSCM Jakarta, 27 September 2018	IDI DEP. ILMU GIZI

Lampiran 4

STRUKTUR ORGANISASI BIRO UMUM

