

LAPORAN KINERJA 2016



BIRO UMUM

Badan Tenaga Nuklir Nasional

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kepada Allah SWT atas segala ridho-Nya, Biro Umum dapat menyelesaikan Laporan Kinerja tahun 2016. Laporan Kinerja ini disusun untuk memenuhi kewajiban sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, 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 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja Badan Tenaga Nuklir Nasional.

Laporan Kinerja Biro Umum tahun 2016 menjelaskan tentang Perjanjian Kinerja, Sasaran Kegiatan dan keberhasilan capaian kinerja Biro Umum yang tercermin dalam capaian Indikator Kinerja Biro Umum beserta analisis kinerjanya, juga dilaporkan beberapa kegiatan yang menunjang program Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN). Secara umum, capaian kinerja Biro Umum Tahun 2016 telah berhasil memenuhi target yang direncanakan dalam Renstra Biro Umum 2015-2019.

Laporan Kinerja Biro Umum tahun 2016 ditujukan sebagai bahan evaluasi kinerja Biro Umum agar dapat meningkatkan kinerjanya di tahun-tahun berikutnya. Oleh karena itu kami terbuka untuk masukan, saran dan kritik yang membangun dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) di Biro Umum dan BATAN pada umumnya.

Jakarta, 30 Januari 2017
Kepala Biro Umum,



Drs. Dendang Hermansyah
NIP:19591128 198603 1 003

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
IKTISAR EKSEKUTIF (<i>EXECUTIVE SUMMARY</i>).....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tentang Biro Umum	1
C. Tugas dan Fungsi.....	2
D. Struktur Organisasi.....	4
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	6
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	7
A. Capaian Kinerja Organisasi.....	7
B. Realisasi Anggaran.....	35
BAB IV PENUTUP.....	38
Lampiran 1 Capaian Kinerja BU Tahun 2016	39
Lampiran 2 Realisasi keuangan yang terkait langsung dengan pencapaian masing-masing indikator sasaran kinerja pada Perjanjian Kinerja.....	40
Lampiran 3 Realisasi keuangan yang tidak terkait langsung dengan pencapaian masing-masing indikator sasaran kinerja pada Perjanjian Kinerja.....	41
Lampiran 4 Sertifikasi dan Penghargaan yang diterima oleh Biro Umum	42

IKTISAR EKSEKUTIF (EXECUTIVE SUMMARY)

Laporan Kinerja Biro Umum Tahun 2016 disusun sebagai bentuk pertanggung jawaban pencapaian akuntabilitas kinerja Biro Umum yang mengacu pada Rencana Strategis Biro Umum Tahun 2015 – 2019. Laporan Kinerja disusun berdasarkan capaian kinerja dan sesuai dengan tujuan serta sasaran strategis yang dinyatakan dalam capaian Indikator Kinerja Utama (IKU).

Biro Umum adalah salah satu unit kerja setingkat eselon II yang berada di bawah Sekretariat Utama BATAN, berdasarkan Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN. Biro Umum memiliki tugas melaksanakan koordinasi pengelolaan pengadaan dan perlengkapan, rumah tangga, keuangan dan pelaporan, serta kegiatan tata usaha dan protokol. Dalam melaksanakan tugas tersebut Biro Umum didukung oleh SDM yang kompeten dan saat ini berjumlah 114 orang dengan berbagai tingkat pendidikan dari SLTA hingga S2.

Biro Umum telah menetapkan tujuan yakni “Terlaksananya pembinaan pengelolaan pengadaan dan perlengkapan, rumah tangga, keuangan dan pelaporan, serta kegiatan tata usaha dan protokol”, 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 6 indikator kinerja Biro Umum tahun 2016 yaitu, 1. Jumlah Dokumen Pengelolaan Keuangan BATAN; 2. Jumlah Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN); 3. Jumlah Dokumen Pengadaan terkait RDE; 4. Jumlah Laporan Penyelenggaraan Ketatausahaan dan Protokoler; 5. Jumlah Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat; dan 6. Opini BPK atas Laporan Keuangan.

Tahun 2016 merupakan tahun kedua dari periode Renstra 2015 – 2019. Pencapaian kinerja Biro Umum tahun 2016 dapat terealisasi sesuai dengan target yang ditetapkan, namun masih ada permasalahan diantaranya adanya kebijakan Pemerintah terkait pemotongan anggaran berakibat beberapa kegiatan tidak dilaksanakan. Biro Umum terus berupaya merealisasikan capaian sesuai dengan target Renstra Biro Umum dan Renstra BATAN, yaitu hasil pemeriksaan BPK RI terhadap Laporan Keuangan BATAN memperoleh opini WTP.

Secara umum, capaian kinerja Biro Umum pada tahun 2016 telah diperoleh dengan baik, dengan enam indikator kinerja tercapai sesuai sasaran (100%). Namun demikian tetap diperlukan komitmen dari semua pihak yang terlibat untuk tetap meningkatkan kinerja agar program kegiatan yang telah ditetapkan dapat berjalan sesuai target. Dalam rangka meningkatkan kinerja Biro Umum akan dilakukan peningkatan jejaring kerjasama, penghematan energi, penguatan SDM, peningkatan fasilitas layanan, serta tata kelola lembaga yang lebih baik.

Pagu anggaran Biro Umum untuk tahun 2016 sebesar Rp49.642.797.000,- dengan realisasi sebesar Rp49.239.129.874,-. Keberhasilan kegiatan Biro Umum ditunjukkan oleh persentase realisasi serapan anggaran sebesar 99,19%.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Biro Umum sebagai salah satu unit kerja dibawah Sekretariat Utama memiliki Sasaran Kegiatan (SK) “Tercapainya Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) dalam Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)”, dengan enam indikator kinerja yaitu : Jumlah Dokumen Pengelolaan Keuangan BATAN; Jumlah Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN); Jumlah Dokumen Pengadaan terkait RDE; Jumlah Laporan Penyelenggaraan Ketatausahaan dan Protokoler; Jumlah Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat; dan Opini BPK atas Laporan Keuangan.

Dalam rangka mendorong terwujudnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai salah satu prasyarat terciptanya pemerintahan yang baik dan terpercaya, serta didukung oleh semangat reformasi untuk mewujudkan sebuah sistem pemerintahan yang bersih, pemerintah telah menerbitkan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 29 tahun 2014, Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang mewajibkan seluruh instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaannya, Perpres ini dilengkapi dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan untuk lingkungan internal BATAN dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Badan Tenaga Nuklir Nasional.

Akhirnya, Laporan Kinerja disusun sebagai wujud pertanggungjawaban pencapaian kinerja dikaitkan dengan anggaran serta pencapaian sasaran-sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam Renstra Biro Umum Tahun 2015-2019.

B. Tentang Biro Umum

Biro Umum merupakan salah satu unit kerja setingkat eselon II yang berada di bawah Sekretariat Utama yang dibentuk berdasarkan :

1. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 yang disempurnakan menjadi Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND);

2. Peraturan Kepala BATAN Nomor : 392/KA/XI/2005 tanggal 24 November 2005 yang disempurnakan menjadi Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 16 Tahun 2014.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN, Biro Umum memiliki 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.

Susunan Organisasi Biro Umum sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan 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.

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 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.

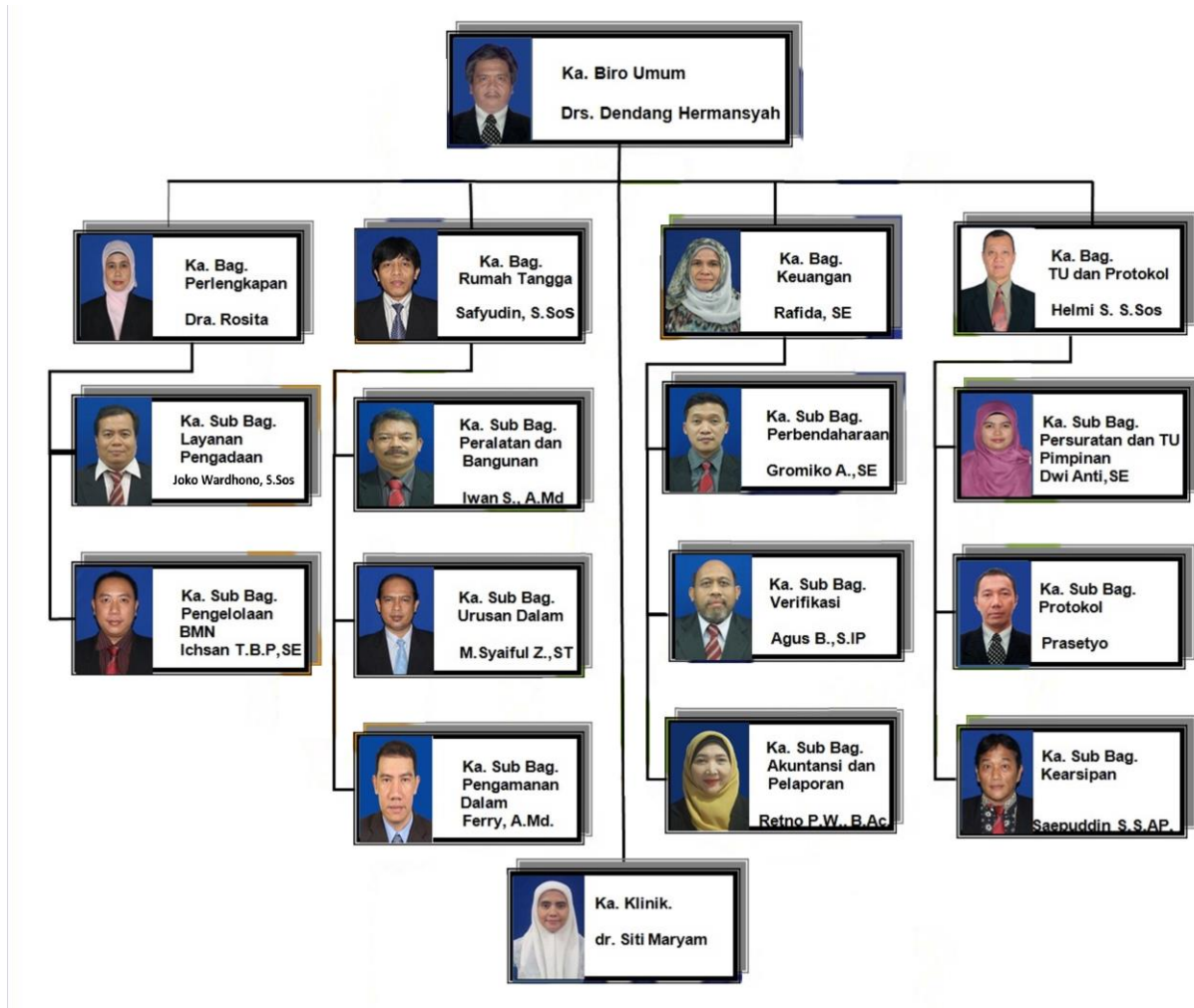
Mempunyai tugas melaksanakan urusan tata persuratan, kearsipan, keprotokolan, perjalanan dinas pimpinan dan tata usaha Biro dan Pimpinan. Bagian Tata Usaha dan Protokol terdiri dari 3 (tiga) unit kerja eselon IV yaitu :

- 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.

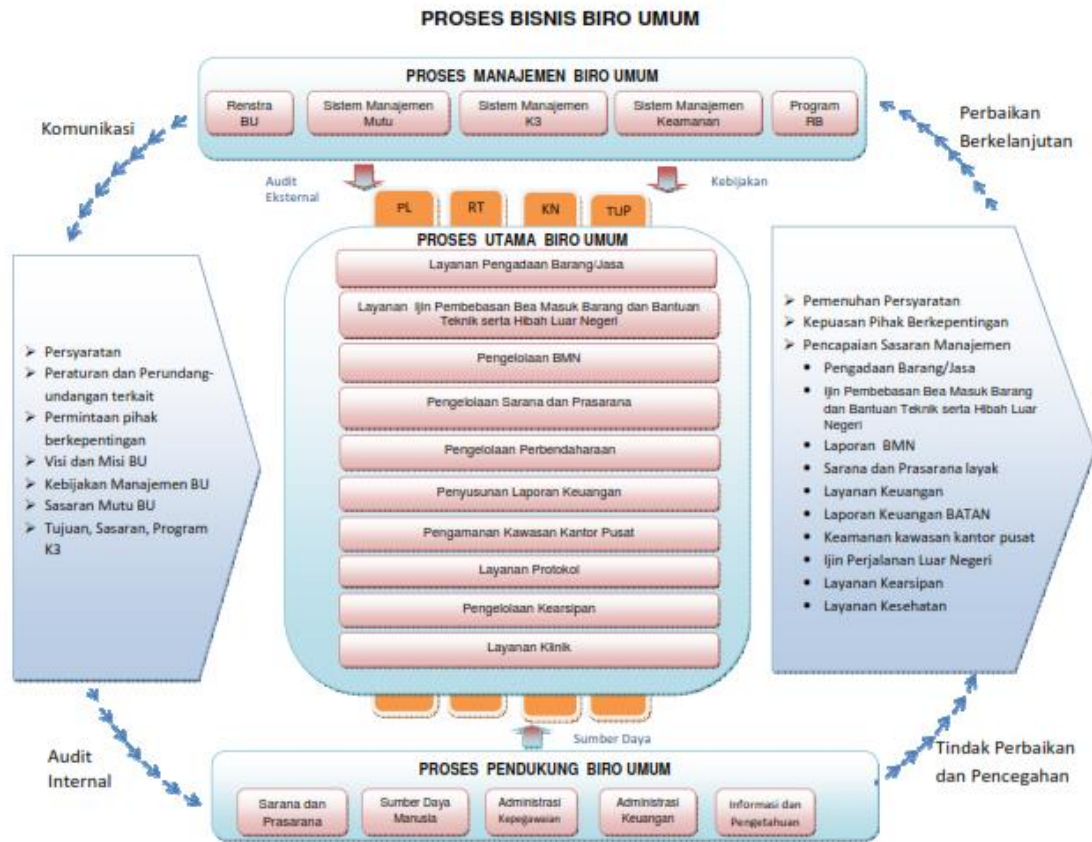
Berdasarkan Peraturan Kepala BATAN Nomor 20 tahun 2014 tentang Klinik BATAN, Kepala Biro Umum bertanggungjawab atas Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Klinik) yang ada di Kantor Pusat BATAN. Klinik mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan pegawai, pelayanan administrasi kesehatan pekerja radiasi, dan pelayanan medik dalam kedaruratan radiasi.

D. Struktur Organisasi

Bagan 1
STRUKTUR ORGANISASI BIRO UMUM



Bagan 2 PROSES BISNIS BIRO UMUM



BAB II PERENCANAAN KINERJA

Perumusan target kinerja merupakan langkah awal dalam tahapan perencanaan kinerja di Biro Umum. Target kinerja tersebut selaras dengan arah dan tujuan Biro Umum yang telah ditetapkan. Target kinerja Biro Umum tahun 2016 mengacu kepada target yang ditetapkan dalam Renstra Biro Umum 2015-2019, serta memperhatikan kebijakan BATAN tahun 2015-2019 (*top down*). Perencanaan Kinerja Biro Umum seperti terlihat pada Tabel di bawah ini:

**Tabel 1.
Perjanjian Kinerja Tahun 2016
Biro Umum**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Tercapainya Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) dalam opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)	Jumlah Dokumen Pengelolaan Keuangan BATAN	1 Dokumen
		Jumlah Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) BATAN	1 Dokumen
		Jumlah Dokumen Pengadaan terkait RDE	1 Dokumen
		Jumlah Laporan Penyelenggaraan Ketatausahaan dan Protokoler	2 Laporan
		<i>Laporan Penyelenggaraan Kearsipan BATAN</i>	1
		<i>Laporan Protokoler Pimpinan BATAN</i>	1
		Jumlah Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat	1 Laporan
		Opini BPK atas Laporan Keuangan	WTP

Kegiatan	Anggaran
Pengelolaan Keuangan, Perlengkapan, Rumah Tangga dan Ketatausahaan	Rp49.306.680.000

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

Sesuai dengan perjanjian kinerja tahun 2016 yang telah ditetapkan, Biro Umum berusaha semaksimal mungkin untuk mencapai target yang telah ditetapkan. Pada bagian ini, akan dibahas mengenai capaian, hambatan/kendala dan upaya yang telah dilakukan sebagai wujud komitmen atas perencanaan kinerja 2016.

Sasaran Kegiatan (SK) - Tercapainya Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) dalam Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).

SK yang dimaksudkan adalah capaian kinerja atas pengelolaan Keuangan dan BMN BATAN dalam opini WTP yang diberikan oleh BPK. Opini BPK merupakan pernyataan profesional pemeriksa terhadap laporan keuangan mengenai kewajaran informasi keuangan yang disajikan dalam laporan keuangan yang didasarkan pada 4 kriteria, yakni kesesuaian dengan standar akuntansi pemerintahan, kecukupan pengungkapan, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan efektivitas sistem pengendalian intern.

Capaian tertinggi dalam pengelolaan Keuangan dan BMN adalah tercapainya Laporan Keuangan beropini WTP. WTP adalah opini hasil audit yang diterbitkan oleh BPK apabila laporan keuangan dianggap memberikan informasi yang bebas salah saji material. Untuk mempertahankan opini WTP yang telah didapat oleh BATAN, maka diperlukan sinergi seluruh satuan kerja dalam peningkatan pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan BATAN, mengingat mulai tahun 2015 laporan keuangan berbasis akrual.



Gambar 1 : Piagam Penghargaan WTP Tahun Anggaran 2015

SK dicapai melalui 6 (enam) Indikator Kinerja (IK) yaitu: IK 1. Jumlah Dokumen Pengelolaan Keuangan BATAN; IK 2. Jumlah Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN); IK 3. Jumlah dokumen pengadaan terkait RDE; IK 4. Jumlah Laporan Penyelenggaraan Ketatausahaan dan Protokoler (Laporan Penyelenggaraan Kearsipan BATAN dan Laporan Protokoler Pimpinan BATAN); IK 5. Jumlah Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat; IK 6. Opini BPK atas Laporan Keuangan.

Selanjutnya uraian atas capaian masing-masing IK yang mendukung sasaran kegiatan tersebut sebagai berikut:

1. Jumlah Dokumen Pengelolaan Keuangan BATAN (IK 1)

IK 1 ini berhubungan dengan kegiatan pembinaan dan pengelolaan perbendaharaan dan sistem akuntansi dan laporan keuangan yang akuntabel dalam mendukung laporan keuangan beropini WTP.

Realisasi IK 1. Jumlah Dokumen Pengelolaan Keuangan adalah sebesar 1 dokumen dari target sebesar 1 dokumen, sehingga capaian IK ini adalah sebesar 100%. Adapun secara rinci, kegiatan yang dilakukan oleh BU pada tahun 2016 dalam Pengelolaan Keuangan adalah sebagai berikut :

a. Koordinasi dan pembinaan Pelaksanaan Anggaran

Pembinaan pelaksanaan anggaran bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan pengembangan *attitude* yang positif agar pelayanan publik yang diberikan semakin berkualitas.

Capaian pada kegiatan ini adalah pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait (Direktorat Pelaksana Anggaran, Direktorat Sistem Perbendaharaan, Direktorat Pengelolaan Kas Negara, Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta, KPPN Jakarta V, Kantor Pelayanan Pajak), koordinasi dengan seluruh satuan kerja di BATAN, melaksanakan pembinaan (bimbingan teknis, sosialisasi, diskusi interaktif, dan pendampingan).

b. Pembinaan Pelaksanaan Penatausahaan Dokumen Pertanggungjawaban anggaran dengan aplikasi

Dengan telah tercapainya opini WTP pada BATAN selama 7 tahun berturut-turut, baik auditor internal maupun eksternal akan lebih memperdalam pemeriksaan seluruh dokumen pertanggungjawaban anggaran dan untuk menghindari adanya temuan-temuan auditor terkait dokumen

pertanggungjawaban anggaran tersebut diperlukan pemanfaatan sistem informasi berbasis online dalam menunjang penatausahaan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

Capaian kegiatan ini adalah pelaksanaan pengujian dan verifikasi terhadap tagihan atas beban APBN yang lebih komprehensif, penyempurnaan proses bisnis pengelolaan anggaran sesuai dengan kerangka Sistem Perbendaharaan Anggaran dan Negara (SPAN).

c. Pembinaan Penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran

Penatausahaan LPJ Bendahara Pengeluaran Satker awalnya dilaksanakan secara manual. Pembukuan secara manual sangat memungkinkan akan timbulnya kesalahan karena *human error*. Untuk mengatasi hal tersebut Biro Umum sebagai pembina pelaksana anggaran di BATAN telah menggunakan program otomatisasi Pembukuan Bendahara dan LPJ Bendahara secara komputerisasi sehingga pencatatan transaksi keuangan lebih efektif, efisien, tepat waktu, dan akuntabel.



Gambar 2 : Rapat koordinasi teknis pelaksanaan perbendaharaan

d. Pembinaan dan Implementasi Aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan Tingkat Instansi

Pengelolaan keuangan pada pemerintah pusat telah menggunakan SPAN (Sistem Perbendaharaan Anggaran dan Negara) dimana seluruh sistem aplikasi pengelolaan keuangan mulai dari perencanaan anggaran, pelaksanaan pembayaran, pengelolaan persediaan dan BMN, serta pelaporan keuangan akan menjadi satu kesatuan sistem. Pada Kementerian/Lembaga, aplikasi yang

akan digunakan adalah SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi) yang merupakan gabungan dari hampir seluruh sistem aplikasi pengelolaan keuangan.

Penggabungan aplikasi dan database pada tingkat satuan kerja akan diwujudkan dalam suatu aplikasi SAKTI yang meliputi seluruh proses pengelolaan keuangan negara pada satuan kerja dimulai dari proses penganggaran, pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan.

e. Rekonsiliasi Laporan Debitur BATAN

Dalam rangka tertib administrasi di bidang keuangan negara khususnya kerugian keuangan negara sebagai akibat adanya perbuatan melawan hukum/kelalaian yang dilakukan oleh Pegawai Negeri bukan Bendahara dalam melaksanakan tugasnya perlu segera diselesaikan dengan melakukan tuntutan ganti rugi. Untuk memperoleh data laporan perkembangan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang akurat dan handal, maka dilaksanakan rekonsiliasi data TGR antara BATAN dengan KPKNL. Hasil rekonsiliasi ini diperlukan karena setiap semester BPK memantau perkembangan penyelesaian kasus kerugian negara pada BATAN.

f. Koordinasi dan Pembinaan Pengelolaan Hibah Uang

Kegiatan ini sebagai implementasi pendapatan hibah langsung dari penerimaan hibah uang yang diterima langsung oleh BATAN dari pihak dalam negeri maupun luar negeri yang pelaksanaannya tidak melalui KPPN, sehingga pengesahannya harus dilakukan Bendahara Umum Negara. Hibah merupakan salah satu pendapatan negara yang wajib dipertanggungjawabkan oleh Satker /K/L penerima hibah.

Capaian kegiatan ini adalah pelaksanaan koordinasi dengan Satker dan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko (DJPPR) setelah terbitnya kontrak hibah agar seluruh dana hibah disahkan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan, dan tersusunnya laporan pelaksanaan pembinaan hibah uang.

g. Koordinasi Dan Pembinaan Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual Dan Penatausahaan Piutang Negara

Kegiatan Koordinasi dan Pembinaan Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual yang dilakukan selama tahun 2016, antara lain :

1. Menetapkan jadwal dan koordinasi dengan Tim SAI BATAN dan Tim Reviu Inspektorat terkait jadwal pemantauan hibah dan rekonsiliasi rekening
2. Identifikasi data nilai dan jumlah hibah serta rekening satuan kerja yang merupakan lampiran pendukung laporan keuangan seluruh satuan kerja yang disampaikan setiap bulan
3. Pemantauan pengelolaan hibah uang yang diterima oleh satuan kerja
4. Pelaksanaan rekonsiliasi rekening yang dimiliki BATAN dengan Direktorat Pengelolaan Kas Negara Kementerian Keuangan
5. Membuat kertas kerja laporan keuangan, lembar hasil pemantauan, mencatat jumlah nilai hibah yang diterima dan digunakan, serta sisa saldo hibah, mencatat jumlah dan nilai rekening di bendahara pengeluaran, rekening di bendahara penerimaan, dan rekening lainnya.
6. Menyajikan saldo hibah dan saldo rekening dalam neraca keuangan.
7. Membuat berita acara rekonsiliasi rekening yang di tandatangani kepala BU dan Direktur Pengelola Kas Negara (PKN)
8. Membuat laporan konsolidasi data hibah uang dan laporan rekening yang dipertahankan BATAN dan laporan monitoring penutupan rekening

h. Rekonsiliasi SAIBA, Hibah, dan Rekening Tingkat Lembaga

Pelaksanaan pelaporan keuangan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan dilakukan setelah diawali dengan melakukan kegiatan rekonsiliasi data. Rekonsiliasi harus dilakukan mulai dari tingkat UAKPA sampai dengan UAPA agar data yang disajikan akuntabel dan akurat.

Capaian dari kegiatan ini adalah tersedianya Kesesuaian dan kebenaran data SAIBA, Hibah, dan Rekening sebagai bahan penyusunan laporan keuangan.

i. Konsolidasi Laporan Keuangan BATAN

Agar laporan keuangan yang disajikan memenuhi karakteristik laporan keuangan (relevan, andal, dapat dibandingkan dan dapat dipahami), maka sebelum konsolidasi perlu dilakukan beberapa hal, diantaranya : memeriksa ADK, dan memantau kesesuaian data laporan keuangan pada Aplikasi E-rekon Kementerian/Lembaga, membuat Laporan Realisasi Anggaran UAPPA-E1 dan UAPA menggunakan aplikasi E-rekon Kementerian/Lembaga, memeriksa dan memperbaiki jurnal penyesuaian dan dokumen pendukung terkait informasi akrual, melakukan analisa konsolidasi laporan keuangan seluruh

satker BATAN, serta membuat konsep Laporan Keuangan UAPPA-E1 dan UAPA.

Capaian dari kegiatan ini adalah Tersusunnya Laporan Keuangan BATAN Semester I tahun 2016, dan Laporan Keuangan Komprehensif per 30 September 2016, dan tersedianya bahan penyusunan Laporan Keuangan BATAN tahun 2016.



Gambar 3 :
Penyusunan Laporan Keuangan BATAN

j. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan

Biro Umum selaku Pembina dalam Pengelolaan Perbendaharaan melakukan kegiatan Monitoring dan Evaluasi ke seluruh satuan kerja di BATAN dalam hal pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan untuk dapat memantau dan menilai seluruh kegiatan pengelolaan perbendaharaan agar pelaksanaan pengelolaan keuangan sesuai ketentuan.

Capaian dari kegiatan ini adalah pelaksanaan koordinasi terkait strategi pengelolaan keuangan dan langkah-langkah dalam menghadapi akhir tahun anggaran.

Capaian IK 1. Jumlah Dokumen Pengelolaan Keuangan tahun 2016 jika dibandingkan dengan tahun 2015 dapat dilihat pada tabel 2 di bawah ini :

Tabel 2
Perbandingan Capaian IK 1. Tahun 2016 dan 2015

Indikator Kinerja	Target Tahun 2016	Realisasi Tahun 2016	Capaian IK Tahun 2015
Jumlah Dokumen Pengelolaan Keuangan BATAN	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen

Berdasarkan tabel 2 di atas, terlihat capaian indikator kinerja tahun 2015, sama dengan realisasi tahun 2016, yaitu 1 dokumen, namun ada peningkatan dari segi kegiatan yang dilakukan pada tahun 2016 dibandingkan tahun 2015. Pada tahun 2015 Pengelolaan Keuangan BATAN menggunakan aplikasi SAIBA dan melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan secara manual, sedangkan pada tahun 2016 proses rekonsiliasi dilakukan melalui aplikasi E-Rekon, dimana setiap bulan harus melakukan upload data melalui aplikasi E-Rekon sehingga diperoleh BAR (Berita Acara Rekonsiliasi), selain itu pada tahun 2016 ada peningkatan persentase penyerapan anggaran satker kantor pusat sebesar 0.74%, dimana pada tahun 2015 penyerapan anggaran sebesar 96,09% sedangkan di tahun 2016 penyerapan anggaran sebesar 96,83%. Dari uraian diatas memperlihatkan bahwa bahwa capaian kinerja IK 1. pada tahun 2016 sudah lebih baik dari tahun 2015.

Beberapa langkah kongkret yang telah dilakukan oleh BU pada tahun 2016 dalam upaya untuk meningkatkan capaian, yaitu :

1. Membuat SOP Pembayaran belanja pegawai di Satker Kantor Pusat BATAN;
2. Membuat SOP Pembayaran belanja barang dan modal di Satker Kantor Pusat BATAN;
3. Membuat SOP Pembayaran Tunjangan Kinerja di Satker Kantor Pusat BATAN;
4. Melakukan Rekonsiliasi TGR dengan KPKNL setiap semester;
5. Memproses TGR barang hilang sebanyak 2 kejadian;
6. Melakukan Koordinasi dengan unit kerja kantor pusat terkait pelaksanaan anggaran;
7. Membuat Surat Pernyataan KPA terkait perbedaan antara data SAI dan SiAP (Suspen) dari hasil rekonsiliasi melalui aplikasi E-Rekon;
8. Melakukan koordinasi dengan KPPN V dan KPPN khusus terkait pelaksanaan anggaran;
9. Pelaksanaan anggaran menggunakan aplikasi SIPA telah sesuai dengan PP Nomor 45 tahun 2013 dan PMK 190 tahun 2012.

Jika dibandingkan dengan target 2019 dalam Rencana Implementasi Renstra Tahun 2015-2019, realisasi tahun 2016 disajikan pada tabel 3 berikut.

Tabel 3
Perbandingan Realisasi IK 1. dengan Target 2016

Indikator Kinerja	Target Tahun					Realisasi Tahun 2016	Persentase Realisasi 2016 dibanding Target 2019
	2015	2016	2017	2018	2019		
Jumlah Dokumen Pengelolaan Keuangan BATAN	1	1	1	1	1	1	40%

Berdasarkan tabel 3 di atas, dapat disimpulkan bahwa capaian IK 1. Jumlah Dokumen Pengelolaan Keuangan BATAN pada tahun 2016 terhadap target jangka menengah Biro Umum, yaitu sampai akhir tahun 2019 sebanyak 5 dokumen sudah tercapai sebesar 40%.

Berdasarkan hasil ini, Biro Umum akan melakukan upaya-upaya perbaikan di periode mendatang, antara lain :

1. Melakukan evaluasi pelaksanaan anggaran tahun 2016
2. Menetapkan langkah-langkah strategis dalam menghadapi tahun 2017
3. Membuat konsep Peraturan Kepala BATAN tentang TP/TGR
4. Membuat Laporan Keuangan Satker Kantor Pusat tahun 2016 Unaudited dan Audited
5. Membuat Laporan Keuangan BATAN tahun 2016 Unaudited dan Audited

2. Jumlah Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) BATAN (IK 2.)

IK 2. ini berhubungan dengan kegiatan pengelolaan BMN, kegiatan ini bertujuan agar diperoleh tatakelola BMN yang optimal dan memenuhi tertib administrasi, tertib fisik dan tertib hukum, sehingga pengelolaan BMN dapat dilaksanakan dengan efisien, efektif, transparan dan akuntabel, serta mempertahankan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari BPK RI yang merupakan *outcome* dari kegiatan ini. Pencapaian IK 2. ini adalah untuk mewujudkan kebutuhan masyarakat atau stakeholder BATAN akan Laporan BMN dan Keuangan yang efisien, efektif, akuntabel dan transparan serta sesuai dengan peraturan.

Realisasi IK 2. Jumlah Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) BATAN adalah sebesar 1 dokumen dari target sebesar 1 dokumen, sehingga capaian IK ini adalah sebesar 100%. Adapun secara rinci, kegiatan yang dilakukan oleh BU tahun 2016 dalam Pengelolaan BMN adalah sebagai berikut :

a. Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN

Kegiatan ini dilaksanakan untuk memenuhi ketentuan PMK No. 150/PMK.06./2014 tentang Rencana Kebutuhan BMN (RK-BMN), seluruh Kementerian dan Lembaga dalam menyampaikan RKA-KL harus terlebih dahulu menyampaikan RK BMN.

Kegiatan Perencanaan dan Penentuan Kebutuhan merupakan awal dari siklus pengelolaan BMN. Perencanaan kebutuhan BMN harus menghubungkan antara ketersediaan barang sebagai hasil dari pengadaan yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan dan berpedoman pada standar barang, standar harga dan kebutuhan agar pengadaan maupun pemeliharaan BMN dapat dilaksanakan dengan efisien, efektif dan berkesinambungan serta dapat menunjang tercapainya sasaran kinerja yang telah ditetapkan

Capaian dari kegiatan ini adalah tersusunnya RK-BMN tahun 2018 tingkat Satker Kantor Pusat dan tingkat BATAN yang telah direviu oleh Inspektorat dan ditelaah oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.

Manfaat dari RK-BMN tahun 2018 digunakan sebagai dasar dalam penyusunan rencana anggaran tahun 2018 dalam hal pemeliharaan dan/atau perawatan serta pengadaan BMN tahun 2018.



Gambar 4 : Reviu RK-BMN

b. Penatausahaan Hibah Langsung Barang

Penatausahaan hibah langsung barang dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor. PMK 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah.

Capaian pada tahun 2016 telah disahkan 43 paket hibah langsung barang senilai Rp. 10.432.256.537,44 yang diterima PAIR, PTKMR, PSTBM, PSTNT, PTLR dan Kantor Pusat. Hibah yang diterima oleh Kantor Pusat akan diserahkan ke Universitas Indonesia, Universitas Hasanudin dan Kementerian Pertanian.

c. Pelaksanaan dan Pembinaan Pemutakhiran Daftar Barang Ruangan

Kegiatan ini dilaksanakan untuk mengatasi permasalahan masih terdapatnya Daftar Barang Ruangan (DBR) yang selalu tidak sama dengan fisiknya.

Capaian kegiatan ini adalah tersusunnya Daftar Barang Ruangan terkini dan sesuai dengan BMN pada ruangan tersebut, sehingga mudah melakukan pemantauan lokasi BMN.

d. Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Mlik Negara

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN dan Peraturan Menteri Keuangan nomor. 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pemanfaatan BMN. Salah satu pemanfaatan BMN yang dilaksanakan oleh BATAN adalah sewa. Sedangkan Pemindahtanganan BMN adalah melalui penjualan, dan hibah.

Pada tahun 2016 ini, Biro Umum memproses pemanfaatan dan pemindahtanganan BMN sebagai berikut :

1. Pemanfaatan BMN

- Tanah BATAN yang dimanfaatkan oleh PT. INUKI.
- Tanah BATAN yang dimanfaatkan oleh PT. Inti Bangun Sejahtera (PT. IBS) untuk menara BTS.
- Pemanfaatan BMN untuk ATM-BRI Kantor Pusat dan PPIKSN, Koperasi PTKMR, PSTA dan Pusdiklat.



Gambar 5 : Rapat Penetapan Sewa

2. Pemindahtanganan BMN

- Penjualan BMN rusak berat

Pada tahun 2016 Biro Umum sudah memproses 16 paket pengajuan penjualan BMN rusak berat. Dari 16 paket tersebut sudah selesai proses penjualan sebanyak 11 paket senilai Rp.143.669.999.

- Hibah keluar

Pada tahun 2016 telah dilaksanakan pemindahtanganan BMN melalui hibah keluar pada satker PSTA, PAIR, dan PDK sebanyak 6 paket dengan nilai sebesar Rp1.795.519.418,-

e. Pelaksanaan Rekonsiliasi data BMN BATAN

Untuk memperoleh data BMN yang akurat dan handal, maka dilaksanakan rekonsiliasi data BMN.

Rekonsiliasi data dilaksanakan sebagai berikut :

- Setiap bulan : rekonsiliasi antara petugas UAKPA dengan petugas BMN UAKPB Kantor Pusat.
- Setiap semester :
 - Antara petugas persediaan dengan petugas BMN UAKPB Kantor Pusat
 - Antara Seluruh UAKPB dengan UAPPB-E1, UAPPB-E1 dengan UAPPA-E1, UAPB dengan UAPA serta UAPB dengan DJKN.

Capaian dari kegiatan ini adalah terlaksananya rekonsiliasi data antara petugas UAKPA dengan petugas BMN UAKPB Kantor Pusat setiap bulan, terlaksananya rekonsiliasi antara petugas persediaan dengan petugas BMN UAKPB Kantor Pusat, serta antara Seluruh UAKPB dengan UAPPB-E1, UAPPB-E1 dengan UAPPA-E1, UAPB dengan UAPA serta UAPB dengan DJKN setiap semester yang dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR), tersedianya bahan rekonsiliasi data BMN dan persediaan untuk pelaporan BMN tahun 2016. Pelaksanaan rekonsiliasi data BMN untuk pelaporan tahun 2016 akan dilaksanakan pada bulan Januari 2017.

f. Penyusunan Laporan BMN

Dalam penyusunan Laporan BMN, kegiatan yang dilakukan adalah :

1. Menyelenggarakan rapat koordinasi bersama petugas pengelola BMN seluruh satker,serta pendampingan penyusunan Laporan BMN
2. Menghimpun dan menganalisis Laporan BMN dari seluruh satker

3. Mengkonsolidasikan Laporan BMN seluruh satker untuk menyusun Laporan tingkat UAPPB-E1 dan UAPB.
4. Menganalisis laporan BMN yang telah dikonsolidasikan, yang dituangkan dalam Catatan Laporan BMN
5. Menyusun Laporan BMN semester dan tahunan.

Capaian kegiatan ini adalah tersedianya Laporan BMN Semester I, data bahan penyusunan Laporan BMN tahun 2016 un-audited untuk tingkat UPKPB Satker Kantor Pusat, UPPB-Eselon I dan UPPB BATAN.



Gambar 6 : Bimtek Penyusunan Laporan Komprehensif

g. Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban BMN

Kegiatan ini dilaksanakan untuk mengatasi masalah terdapat BMN BATAN yang berada di luar BATAN seperti di Rumah Sakit, Universitas, sekolah, Pemda yang belum diketahui kondisinya dan juga belum sepenuhnya ditatausahakan serta belum jelas bentuk pemanfataannya apakah dalam bentuk sewa, pinjam pakai dan bangun guna serah/bangun serah guna atau dihibahkan ke Pemda sehingga perlu pengawasan dan pengendalian serta penertiban BMN sesuai peraturan agar BMN yang dimiliki BATAN dapat diketahui kondisi, jumlah, status penggunaannya dan mengamankan BMN tersebut.

Kegiatan ini meliputi : Pengawasan dan Pengendalian serta Penertiban BMN sebagai tindak lanjut dari hasil pengawasan dan pengendalian.

Hasil yang dicapai pada kegiatan ini adalah :

1. Tersedianya data administrasi BMN yang berada di luar BATAN yang dimanfaatkan oleh pihak lain di luar BATAN, melalui penelitian

lapangan/pemeriksaan fisik BMN yang diperoleh melalui bantuan hibah dari IAEA yaitu BMN yang diserahkan ke UNHAS, UI dan Kementerian Pertanian sebagai pendukung pengesahan hibah langsung barang.

2. Terlaksananya penilaian ATB berupa paten dan Hak Cipta yang belum mempunyai nilai, agar ATB tersebut tercatat dan tersaji dalam Laporan Keuangan BATAN tahun 2016.

Capaian IK 2. Jumlah Dokumen Pengelolaan BMN tahun 2016 jika dibandingkan dengan tahun 2015 dapat dilihat pada tabel 4 dibawah ini :

Tabel 4
Perbandingan Capaian IK 2. Tahun 2016 dan 2015

Indikator Kinerja	Target Tahun 2016	Realisasi Tahun 2016	Capaian IK Tahun 2015
Jumlah Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) BATAN	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen

Berdasarkan tabel 4 di atas, terlihat capaian indikator kinerja tahun 2015, sama dengan realisasi tahun 2016 yaitu 1 dokumen, namun ada peningkatan dari segi kegiatan yang dilakukan dalam pencapaian IK2. pada tahun 2016 dibandingkan tahun 2015, yaitu :

1. Kegiatan Penyusunan Rencana Kebutuhan –Barang Milik Negara (RKBMN) 2018 dengan sasaran tersusunnya RK-BMN tahun 2018 yang telah direviu oleh Inspektorat baru dilaksanakan pada tahun 2016
2. Pengelolaan Hibah Langsung Barang
Pada tahun 2016 ini pengelolaan hibah langsung barang sudah lebih baik dari tahun 2015. Dari kegiatan ini, pada tahun 2016 hibah langsung barang BATAN yang diterima dari IAEA sudah disahkan sebanyak 43 paket Hibah langsung barang senilai Rp10.432.256.537,44 , sedangkan pada tahun 2015 tidak melakukan pengesahan.
3. Pemanfaatan BMN
Terhadap pemanfaatan BMN berupa gedung dan bangunan untuk ATM BRI pada satker Kantor Pusat dan PPIKSN, koperasi pada Satker PTKMR, PSTA dan Pusdiklat sudah ditetapkan nilai sewanya dan penyewa sudah membayar serta sudah disetorkan ke kas Negara. Persetujuan ijin sewa dan tarif sewa dari Kementerian Keuangan sedang dalam proses.

4. Pemindahtanganan BMN melalui hibah.

Pada tahun 2016 telah dilaksanakan pemindahtanganan melalui hibah kepada Pemda dan yayasan sebanyak 6 paket dengan nilai sebesar Rp1.795.519.418,- sedangkan tahun 2015 hanya 2 paket senilai Rp111.848.200,-

Dari uraian diatas memperlihatkan bahwa bahwa capaian kinerja IK 1. pada tahun 2016 sudah lebih baik dari tahun 2015.

Beberapa langkah kongkret yang telah dilakukan oleh BU pada tahun 2016 dalam upaya untuk meningkatkan capaian, yaitu :

1. Melaksanakan bimbingan teknis (Bimtek) penyusunan RKBMN dengan peserta para Kepala subbagian Perlengkapan dan petugas SIMAK-BMN
2. Meningkatkan koordinasi dengan BHHK sebagai NLO IAEA, Satker dan instansi di luar BATAN penerima hibah, serta Direktorat Jenderal Pembiayaan dan Penilai Resiko (DJPPR) Kementerian keuangan yang melaksanakan pengesahan hibah.
3. Membentuk Tim Penilai sewa yang menetapkan besaran sewa pemanfaatan BMN sebagai dasar permohonan persetujuan dan penetapan tarif sewa kepada Kementerian keuangan.
4. Meningkatkan koordinasi dengan satker pemberi dan pemda serta yayasan penerima hibah dari BATAN serta Kementerian Keuangan.
5. Membentuk Tim penilai ATB, melaksanakan klarifikasi dengan para inventor/peneliti dan berkonsultasi dengan DJKN Kementerian Keuangan.

Jika dibandingkan dengan target 2019 dalam Rencana Implementasi Renstra Tahun 2015-2019, realisasi tahun 2016 disajikan pada tabel 5 berikut:

Tabel 5
Perbandingan Realisasi IK 2. dengan Target 2016

Indikator Kinerja	Target Tahun					Realisasi Tahun 2016	Persentase Realisasi 2016 dibanding Target 2019
	2015	2016	2017	2018	2019		
Jumlah Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) BATAN	1	1	1	1	1	1	40 %

Berdasarkan tabel 5 di atas, dapat disimpulkan bahwa capaian IK 2. Jumlah Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) BATAN pada tahun 2016 terhadap target jangka menengah Biro Umum, yaitu sampai akhir tahun 2019 sebanyak 5 dokumen sudah tercapai sebesar 40%.

Berdasarkan hasil ini, BU akan melakukan upaya-upaya perbaikan di periode mendatang, antara lain :

1. Melaksanakan monev pengelolaan BMN ke seluruh Satker
2. Melaksanakan pendampingan dan konsultasi penyusunan Laporan BMN
3. Melaksanakan koordinasi dan monitoring pemanfaatan BMN pada seluruh Satker, serta mengajukan permohonan persetujuan sewa dan tarif sewa ke kementerian Keuangan.
4. Melaksanakan Bimtek dan penelitian RKBMN
5. Melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi data hibah dengan BHHK selaku NLO IAEA.
6. Mengajukan kegiatan Penilaian Aset Tak Berwujud (ATB) , membentuk Tim Penilai ATB yang bertugas melaksanakan reviu dan mengusulkan penyempurnaan Perka BATAN Nomor 3 tahun 2016 tentang pengelolaan Aset Tak Berwujud dan melaksanakan penilaian Paten dan hasil kajian yang sudah dapat diakui sebagai Aset Tak Berwujud.



Gambar 7 : Penilaian Aset Tak Berwujud (ATB)

3. Jumlah dokumen pengadaan terkait RDE (IK3.)

IK 3. berhubungan dengan kegiatan pengadaan terkait Pembangunan Reaktor Daya Eksperimental (RDE). Salah satu kegiatan prioritas utama BATAN pada tahun anggaran 2015-2019 pada fokus bidang Energi adalah mewujudkan Prototip Reaktor Daya Eksperimental (RDE). Dalam rangka mendukung terwujudnya

Reaktor Daya Eksperimental (RDE) diperlukan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa. Untuk menjaga hasil pemilihan penyedia barang/jasa yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, Unit Layanan Pengadaan (ULP) BATAN akan melaksanakan kegiatan tersebut di atas sesuai dengan Perpres Nomor 54 Tahun 2010 beserta dengan seluruh perubahan, dan petunjuk pelaksanaan yang diatur oleh peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2102 tentang E-Tendering.

Pada tahun 2016, Biro Umum melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP) merealisasikan dua paket kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa yaitu untuk pekerjaan Dokumen Teknis Keselamatan Radiasi dan Lingkungan untuk Reaktor Daya Eksperimental (RDE), dan Pengadaan Suku Cadang Peralatan Seismologi; serta melaksanakan Kaji Ulang Pengadaan barang/jasa terkait RDE.

Realisasi IK 3. Jumlah Dokumen Pengadaan terkait RDE adalah sebesar 1 dokumen dari target sebesar 1 dokumen, sehingga capaian IK ini adalah sebesar 100%.

Capaian IK 3. Jumlah Dokumen Pengadaan RDE tahun 2016, jika dibandingkan dengan tahun 2015 dapat dilihat pada tabel 6 dibawah ini :

Tabel 6
Perbandingan Capaian IK 3. Tahun 2016 dan 2015

Indikator Kinerja	Target Tahun 2016	Realisasi Tahun 2016	Capaian IK Tahun 2015
Jumlah Dokumen Pengadaan terkait RDE	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen

Berdasarkan tabel 6 di atas, terlihat capaian indikator kinerja tahun 2015, sama dengan realisasi tahun 2016 yaitu 1 dokumen, namun ada peningkatan dari segi kegiatan yang dilakukan dalam pencapaian IK 3. yaitu pada tahun 2016 ini Unit Layanan Pengadaan – BU (ULP-BU) telah melaksanakan Kaji Ulang Rencana Umum Pengadaan terkait RDE yang dihadiri oleh PPK dari satker dan ULP dengan tujuan untuk memperlancar proses pemilihan penyedia barang/jasa. Ruang lingkup kaji ulang RUP adalah jadwal pelaksanaan, spesifikasi teknis, HPS dan rancangan kontrak. Hasil kaji ulang RUP dijadikan dasar bagi PPK untuk membuat dokumen rencana pemilihan penyedia barang/jasa (DRPP) untuk kemudian dilaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa. Dari uraian diatas memperlihatkan bahwa bahwa capaian kinerja IK 3. pada tahun 2016 sudah lebih baik dari tahun 2015.

Beberapa langkah kongkret yang telah dilakukan oleh BU pada tahun 2016 dalam upaya untuk meningkatkan capaian, yaitu :

1. Meningkatkan koordinasi dengan PPK
2. Meningkatkan kecermatan dalam melaksanakan pemilihan pengadaan barang/jasa

Jika dibandingkan dengan target 2019 dalam Rencana Implementasi Renstra Tahun 2015-2019, realisasi tahun 2016 disajikan pada tabel 7 berikut :

**Tabel 7.
Perbandingan Realisasi IK3 dengan Target 2016**

Indikator Kinerja	Target Tahun					Realisasi Tahun 2016	Persentase Realisasi 2016 dibanding Target 2019
	2015	2016	2017	2018	2019		
Jumlah Dokumen Pengadaan terkait RDE	1	1	1	1	1	1	40%

Berdasarkan tabel 7 di atas, dapat disimpulkan bahwa capaian IK 3. Jumlah Dokumen Pengadaan terkait RDE pada tahun 2016 terhadap target jangka menengah Biro Umum, yaitu sampai akhir tahun 2019 sebanyak 5 dokumen sudah tercapai sebesar 40%.

Berdasarkan hasil ini, BU akan melakukan upaya-upaya perbaikan di periode mendatang, antara lain :

1. Melaksanakan kaji ulang Rencana Umum Pengadaan (RUP)
2. Mengawal pengembangan aplikasi Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa (SIP-BAJA).

4. Jumlah Laporan Penyelenggaraan Ketatausahaan dan Protokoler (IK 4.)

IK 4. berhubungan dengan kegiatan penyelenggaraan Ketatausahaan dan Protokol. Target IK 4. adalah dua laporan terdiri atas satu Laporan Penyelenggaraan Kearsipan BATAN, dan satu Laporan Protokoler Pimpinan BATAN.

Laporan Penyelenggaraan Kearsipan BATAN (IK 4.1.)

IK 4.1. berhubungan dengan kegiatan Penyelenggaraan Kearsipan BATAN. Arsip merupakan bahan bukti, sumber informasi, dan bahan pertanggungjawaban

nasional bagi penyelenggaraan administrasi Pemerintah dan Negara. Pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis baik pada tingkat pimpinan puncak sampai dengan pemegang jabatan terendah di BATAN wajib melakukan pengelolaan arsip dinamis. Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, terpercaya, dan menjamin perlindungan kepentingan BATAN, serta mendinamiskan sistem kearsipan diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan. Penyelenggaraan kearsipan merupakan keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh SDM, prasarana, dan sarana, serta sumber daya lainnya. Biro Umum sebagai pembina kearsipan BATAN berupaya agar unit kearsipan BATAN menjadi wahana sumber informasi dan eksistensi organisasi BATAN dan mendapatkan akreditasi dalam penyelenggaraan kearsipan BATAN.



Gambar 8: Penandatanganan Penyerahan Arsip Statis BATAN ke ANRI pada HUT BATAN ke- 58 di Serpong

Realisasi IK 4.1. Laporan Penyelenggaraan Kearsipan BATAN adalah sebesar 1 Laporan dari target sebesar 1 Laporan, sehingga capaian IK ini adalah sebesar 100%. Adapun secara rinci, kegiatan yang dilakukan oleh BU tahun 2016 dalam Penyelenggaraan Kearsipan BATAN adalah sebagai berikut :

1. Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis
2. Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pengelolaan Kearsipan di Unit Kerja BATAN
3. Penataan dan Penyusutan Arsip serta Pengembangan Jaringan Informasi Kearsipan
4. Penyusunan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip dan Program Arsip Vital
5. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Inaktif (SIMAI)

Capaian dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Terlaksananya Apresiasi Kearsipan tahun 2016 untuk para peneliti Utama/Madya;
2. Terlaksananya bimbingan teknis kearsipan di PSTA, PTKRN, dan PKSEN;
3. Tersusunnya konsep pedoman Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip;
4. Tersusunnya SOP Arsip Vital;
5. Terselenggaranya Workshop Aplikasi SIMAI;
6. Terselenggaranya Pameran Kearsipan;
7. Terlaksananya Penyerahan Arsip Statis BATAN;
8. Juara Harapan III dalam Lomba Unit Kearsipan tingkat LPNK.



Gambar 9:

Narasumber Drs.Sumrahyadi,MIMS, Sestama ANRI sedang menyampaikan materi pada Apresiasi Kearsipa untuk Peneliti BATAN



Gambar 10:

Bimtek Kearsipan di PSTA, Tanggal 18-20 April 2016 bersama Peneliti dan Arsiparis PSTA



Gambar 11 :

Pembukaan Workshop Kearsipan



Gambar 12 :

Pemantauan Kearsipan di Gedung Arsip



Gambar 13 :
Pemantauan Kearsipan di PSTA



Gambar 14 :
Kepala BU menerima penghargaan atas prestasi sebagai Juara Harapan 3 Unit Kearsipan terbaik 2016 tingkat LPNK

IK 4.1. tidak dapat diperbandingkan dengan tahun sebelumnya karena indikator kinerja ini baru diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2016, walaupun sesuai dengan tugas dan fungsi, Biro Umum telah melaksanakan dari tahun-tahun sebelumnya.

Jika dibandingkan dengan target 2019 dalam Rencana Implementasi Renstra Tahun 2015-2019, realisasi tahun 2016 disajikan pada tabel 8 berikut :

Tabel 8.
Perbandingan Realisasi IK 4.1. dengan Target 2016

Indikator Kinerja	Target Tahun					Realisasi Tahun 2016	Persentase Realisasi 2016 dibanding Target 2019
	2015	2016	2017	2018	2019		
Laporan Penyelenggaraan Kearsipan BATAN	-	1	1	1	1	1	25%

Berdasarkan tabel 8 di atas, dapat disimpulkan bahwa capaian IK 4.1. Laporan Penyelenggaraan Kearsipan BATAN pada tahun 2016 terhadap target jangka menengah Biro Umum, yaitu sampai akhir tahun 2019 sebanyak 4 dokumen sudah tercapai sebesar 25%.

Berdasarkan hasil ini, BU akan melakukan upaya-upaya perbaikan di periode mendatang, antara lain :

1. Menyelesaikan instrumen kearsipan pedoman Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip
2. Koordinasi dengan ANRI untuk bimtek akreditasi untuk tim Akreditasi kearsipan BATAN
3. Perbaikan terhadap pengelolaan kearsipan di UK 1 dan UK 2
4. Melaksanakan Apresiasi Kearsipan
5. Mengajukan akreditasi unit kearsipan BATAN

Laporan Protokoler Pimpinan BATAN (IK 4.2.)

IK 4.2. berhubungan dengan kegiatan Protokoler Pimpinan. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan protokoler pada suatu acara baik formal ataupun informal dan penyelesaian perjalanan dinas dalam dan luar negeri kepada pejabat Eselon I BATAN dan atau pelayanan penyelesaian dokumen perjalanan dinas luar negeri serta pengurusan biaya perjalanan mutasi pegawai dan mutasi pensiun di daerah bagi pegawai BATAN.

Realisasi IK 4.2. Laporan Protokoler Pimpinan BATAN adalah sebesar 1 Laporan dari target sebesar 1 Laporan, sehingga capaian IK ini adalah sebesar 100%.

Capaian dari kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Pelayanan protokoler para pimpinan BATAN di bandara sebanyak 114 kali;
2. Pengurusan mutasi pegawai dan mutasi pensiun bagi pegawai BATAN yang akan pensiun di daerah sebanyak 17 kali;
3. Penyelesaian dokumen perjalanan dinas dalam negeri pimpinan BATAN sebanyak 306 proses;
4. Pelaksanaan Pelantikan Pejabat dan Sumpah PNS sebanyak 8 kali;
5. Persiapan dan pelaksanaan upacara bendera Nasional sebanyak 7 kali;
6. Protokoler Penandatanganan MoU sebanyak 9 kegiatan;
7. Protokoler Kegiatan Pelaksanaan Seminar sebanyak 15 kegiatan;
8. Protokoler Kepala BATAN pada acara dengan VVIP sebanyak 58 kali;
9. Pengurusan ijin tugas luar negeri ke Sekretariat Kabinet, paspor dan exit permit ke Kementerian Luar Negeri sebanyak 403 orang;
10. Pelaksanaan Pelepasan Pegawai Purna Bakti sebanyak 2 kali;
11. Pengukuhan Pengurus Sub Unit KORPRI BATAN di 5 Kawasan Nuklir.



Gambar 15 :
19 Desember 2016 MoU BATAN dengan
Porpinsi Jawa Tengah di Semarang



Gambar 16 :
19 Desember 2016 MoU BATAN dengan
Porpinsi Jawa Tengah di Semarang



Gambar 17 :
20 Desember 2016, Kunjungan Menristekdikti
ke NSTP di PAIR KNPJ



Gambar 18 :
Audiensi dengan Bupati Boyolali



Gambar 19 :
Pengukuhan Pengurus Sub Unit Kopri PSTA
BATAN



Gambar 20:
Pelepasan Purna Bakti Periode Juli-Desember
2016

IK 4.2. tidak dapat diperbandingkan dengan tahun sebelumnya karena indikator kinerja ini baru diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2016, walaupun sesuai dengan tugas dan fungsi, Biro Umum sudah melaksanakan dari tahun-tahun sebelumnya.

Jika dibandingkan dengan target 2019 dalam Rencana Implementasi Renstra Tahun 2015-2019, realisasi tahun 2016 disajikan pada tabel 9 berikut :

Tabel 9.
Perbandingan Realisasi IK 4.2. dengan Target 2016

Indikator Kinerja	Target Tahun					Realisasi Tahun 2016	Persentase Realisasi 2016 dibanding Target 2019
	2015	2016	2017	2018	2019		
Laporan Protokoler Pimpinan BATAN	-	1	1	1	1	1	25%

Berdasarkan tabel 9 di atas, dapat disimpulkan bahwa capaian IK 4.2. Laporan Protokoler Pimpinan BATAN pada tahun 2016 terhadap target jangka menengah Biro Umum, yaitu sampai akhir tahun 2019 sebanyak 4 dokumen sudah tercapai sebesar 25%.

Berdasarkan hasil ini, BU akan melakukan upaya-upaya perbaikan di periode mendatang, antara lain :

1. Meningkatkan pelayanan perjalanan dinas luar negeri dengan memanfaatkan aplikasi yang dikembangkan oleh Sekretariat Negara untuk proses pengajuan usulan perjalanan dinas luar negeri (Aplikasi : SIMPEL SETNEG)
2. Meningkatkan koordinasi dengan instansi lain dalam pelayanan pengurusan paspor, exit permit dan visa
3. Meningkatkan koordinasi dengan unit kerja dalam pelaksanaan upacara bendera

5. Jumlah Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat (IK 5.)

IK 5. berhubungan dengan kegiatan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat. Pengelolaan kawasan dan pengamanan Kantor Pusat BATAN dititikberatkan pada dua kegiatan pokok yaitu pengelolaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan Pengembangan Sistem Proteksi Fisik kawasan Kantor

Pusat BATAN. Keselamatan dan keamanan menjadi dua hal yang mendasar dalam pengelolaan kawasan. Melaksanakan program Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) di tempat kerja mempunyai tujuan untuk menjaga agar pekerja tetap sehat dan selamat selama bekerja. Perilaku tidak selamat dan tidak sehat dalam bekerja dapat dicegah dengan memperbaiki manajemen K3 dan menumbuhkembangkan budaya keselamatan. Perilaku di bawah standar (*unsafe act*) dan kondisi di bawah standar (*unsafe conditions*) merupakan penyebab langsung suatu kecelakaan dan penyebab utama dari kesalahan manajemen. Pengembangan sistem proteksi fisik menjadi hal yang penting untuk menciptakan kondisi kawasan kerja yang aman dan kondusif. Biro Umum sebagai Unit Kerja pengelola kawasan Kantor Pusat BATAN perlu untuk mengadakan kegiatan pengelolaan kawasan dan keamanan dalam upaya meningkatkan produktifitas dan rasa aman bagi pegawai dan pemangku kepentingan di Kantor Pusat BATAN.

Capaian kegiatan ini adalah tersusunnya SOP yang mendukung pengelolaan kawasan dan pengamanan; terselenggaranya latihan APAR dan hydrant bagi pegawai dan tim pemadam kebakaran kawasan untuk kesiapsiagaan personel menghadapi darurat kebakaran serta menumbuhkembangkan kesadaran adanya potensi bahaya; terlaksananya sosialisasi budaya keamanan dan keselamatan kepada tamu tetap dan petugas *cleaning service* guna memberikan kesadaran akan pentingnya keamanan dan keselamatan di kawasan kerja; tersusunnya penilaian risiko dan pengendalian tambahan terhadap risiko yang mungkin timbul; tercapai sasaran K3 yaitu *zero accident* dan tidak ada penyakit akibat kerja; terselenggaranya tinjauan manajemen SMK3 dan SMK; terlaksananya pengajuan sertifikasi Sistem Manajemen Keamanan (SMK).

IK 5. tidak dapat diperbandingkan dengan tahun sebelumnya karena indikator kinerja ini baru diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2016, walaupun sesuai dengan tugas dan fungsi, Biro Umum sudah melaksanakan dari tahun-tahun sebelumnya.

Jika dibandingkan dengan target 2019 dalam Rencana Implementasi Renstra Tahun 2015-2019, realisasi tahun 2016 disajikan pada tabel 10 berikut :

Tabel 10
Perbandingan Realisasi IK 5. dengan Target 2016

Indikator Kinerja	Target Tahun					Realisasi Tahun 2016	Persentase Realisasi 2016 dibanding Target 2019
	2015	2016	2017	2018	2019		
Jumlah Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat	-	1	1	1	1	1	25%

Berdasarkan tabel 10 di atas, dapat disimpulkan bahwa capaian IK 5. Jumlah Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat pada tahun 2016 terhadap target jangka menengah Biro Umum, yaitu sampai akhir tahun 2019 sebanyak 4 dokumen sudah tercapai sebesar 25%.

Berdasarkan hasil ini, BU akan melakukan upaya-upaya perbaikan di periode mendatang, antara lain :

1. Melaksanakan pengadaan peralatan pengukuran (uji fungsi hydrant) untuk pemenuhan persyaratan penggunaan hydrant lapangan dan gedung
2. Melaksanakan pengadaan alat komunikasi (HT) untuk latihan kedaruratan
3. Penyempurnaan dokumen SMK untuk pemenuhan persyaratan sertifikasi SMK
4. Melengkapi rambu-rambu K3 dalam rangka sosialisasi penerapan SMK3 kawasan Kantor Pusat BATAN
5. Melakukan ekspansi penambahan kapasitas hard disk DVR CCTV untuk penambahan durasi rekaman
6. Melaksanakan latihan kedaruratan

6. Opini BPK atas Laporan Keuangan (IK 6.)

IK 6. 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.

Realisasi IK 6. Opini BPK atas Laporan Keuangan adalah mendapatkan predikat WTP dari target WTP, sehingga capaian IK ini adalah 100%.



Gambar 21 :
Menteri Keuangan,, Ibu Sri Mulyani memberikan penghargaan atas capaian opini WTP kepala Kepala BATAN, Djarot Sulistio Wisnubroto

Jika dibandingkan dengan target tahun 2015 dapat dilihat pada tabel 11 dibawah ini :

Tabel 11
Capaian IK 6.

Indikator Kinerja	Target 2016	Realisasi Tahun 2016	Capaian IK Tahun 2015
Hasil penilaian kinerja keuangan dalam opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)	WTP	WTP (100%)	WTP (100%)

Berdasarkan tabel 11 di atas, terlihat capaian indikator kinerja tahun 2015 adalah WTP sama dengan realisasi tahun 2016 yaitu WTP, namun upaya mempertahankan opini BPK untuk tetap mendapatkan predikat WTP memerlukan usaha dan langkah-langkah yang lebih baik dari tahun 2015 dalam pengelolaan keuangan dan BMN.

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 selaku NLO IAEA 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
6. Melaksanakan bimbingan teknis pembuatan kertas kerja penyusunan laporan keuangan kepada seluruh satuan kerja;

Jika dibandingkan dengan target tahun 2019 dalam Rencana Implementasi Renstra Tahun 2015-2019, realisasi tahun 2016 disajikan pada tabel 12 berikut.

Tabel 12
Realisasi IK 6. tahun 2016 dibanding target s/d Tahun 2019

Indikator Kinerja	Target Tahun					Realisasi Tahun 2016	Persentase Realisasi 2016 dibanding Target 2019
	2015	2016	2017	2018	2019		
Hasil penilaian kinerja keuangan dalam opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP (100%)

Target IK 6 adalah WTP merupakan predikat opini dari BPK sehingga jika dipersentasikan target yang tercapai tiap tahun adalah 100% dengan perbandingan target sampai dengan 2019 adalah 100%.

Tabel 12 di atas menunjukkan, realisasi IK 6. tahun 2016 terhadap target jangka menengah Settama telah mencapai 100%.

Meskipun target WTP dapat dicapai setiap tahun, namun tetap perlu adanya langkah konkret yang harus dilakukan agar WTP tetap dapat dipertahankan. Adapun upaya-upaya yang akan dilakukan pada tahun 2017 adalah :

1. Biro Umum bersama APIP melakukan FGD 1 dan FGD 2 penyusunan laporan keuangan satker tahun 2016;
2. Melakukan rekonsiliasi hibah jasa setiap triwulan dengan Bagian Tata Usaha dan Protokol BU;

3. Melakukan sosialisasi hibah uang/barang/jasa untuk para peneliti seluruh satker dengan narasumber dari DJPPR;
4. Meningkatkan pemahaman petugas penyusunan laporan keuangan baik tingkat satker UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA melalui bimtek dan koordinasi dengan DJPB.

Capaian Biro Umum selain Indikator Kinerja (IK)

1. 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 pengadaan 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 22 : Halaman depan aplikasi SIP BAJA

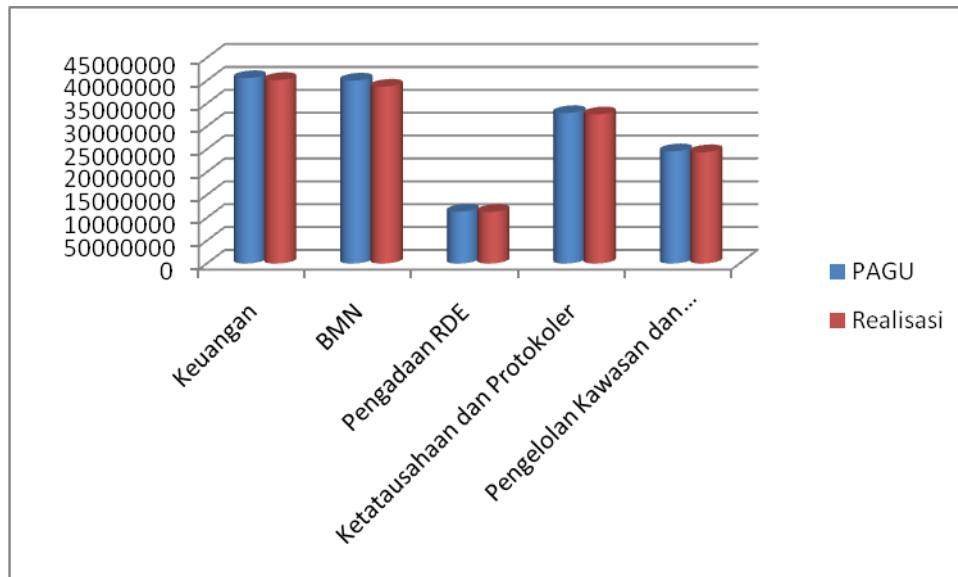
B. Realisasi Anggaran

Anggaran BU pada awal tahun 2016 adalah sebesar Rp.49.306.680.000,-, kebijakan anggaran pemerintah tahun 2016, Biro Umum mengalami pemotongan sebesar Rp.1.052.090.000,- dan pemblokiran sebesar Rp.151.000.000,- kemudian ada penambahan kekurangan belanja pegawai sebesar Rp.1.539.207.000,- sehingga anggaran Biro Umum tahun 2016 menjadi sebesar **Rp49.642.797.000,-**

Realisasi keuangan BU pada tahun 2016 adalah sebagai berikut:

1. Anggaran terkait langsung dengan kinerja (anggaran & realisasi) :

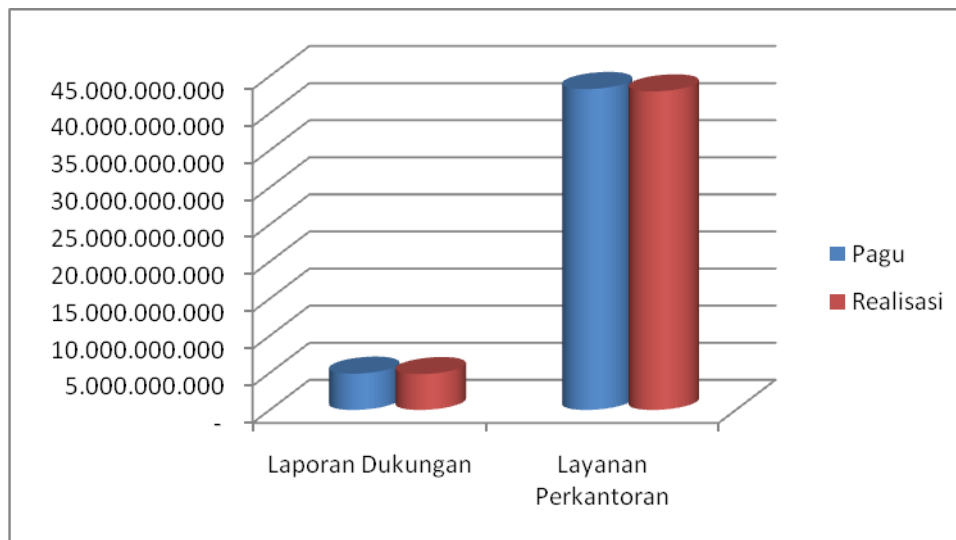
Anggaran yang terkait langsung dengan kinerja yaitu sebesar **Rp1.494.498.000,-** dengan realisasi sebesar **Rp1.471.356.991,-** (98.45%). Anggaran dan realisasi keuangan yang terkait langsung dengan pencapaian masing-masing indikator sasaran kinerja, ditunjukkan dalam Gambar 23 di bawah ini.



Gambar 23 : Realisasi Anggaran yang terkait langsung dengan Perjanjian Kinerja

2. Anggaran tidak terkait langsung dengan kinerja (anggaran & realisasi)

Anggaran yang tidak terkait langsung dengan kinerja yaitu sebesar **Rp48.148.299.000,-** dengan realisasi sebesar **Rp47.767.772.883,-** (99.21%). Anggaran dan realisasi keuangan yang tidak terkait langsung dengan sasaran kinerja, ditunjukkan dalam Gambar 24 di bawah ini.



Gambar 24. Realisasi Anggaran yang tidak terkait langsung dengan Perjanjian Kinerja

Realisasi keuangan yang terkait langsung dengan pencapaian masing-masing indikator sasaran kinerja pada Perjanjian Kinerja dapat dilihat pada Lampiran II. Sedangkan realisasi keuangan yang tidak terkait langsung dengan kinerja dapat dilihat pada Lampiran III.

Tingkat capaian kinerja, penyerapan anggaran serta efektivitas anggaran adalah sebagai berikut.

Tabel 13.
Tingkat Capaian Kinerja, Penyerapan Anggaran dan Tingkat Efektifitas

No	Sasaran Kegiatan	% Capaian Kinerja	% Penyerapan Anggaran	Tingkat Efektivitas
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
1	Tercapainya pengelolaan keuangan dan barang milik negara dalam opini wajar tanpa pengecualian	100	99,19	100,82
	IK 1. Jumlah Dokumen Pengelolaan Keuangan BATAN	100	98,97	101,04
	IK 2. Jumlah Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	100	96,64	103,45
	IK 3. Jumlah Dokumen Pengadaan Terkait RDE	100	99,47	100,53
	IK 4. Jumlah Laporan Penyelenggaraan Ketatausahaan dan Protokol	100	99,11	100,89

No	Sasaran Kegiatan	% Capaian Kinerja	% Penyerapan Anggaran	Tingkat Efektivitas
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
	IK 5. Jumlah Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat	100	99,20	100,81
	IK 6. Opini BPK atas Laporan Keuangan	WTP	WTP	100

Dari tabel 13 di atas, tingkat efektifitas dari masing-masing IK sasaran Biro Umum telah melebihi dari 100% artinya sasaran telah tercapai dengan tingkat efektifitas kinerja yang memadai. Di samping itu dengan serapan anggaran 99,19% BU sebagai penyumbang yang signifikan dalam penyerapan anggaran BATAN 95,71%.

Mengacu Peraturan Menteri Keuangan Nomor 258/PMK 02/2015 tentang Tata Cara Pemberian Penghargaan dan Pengenaan Sanksi atas Pelayanan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga bahwa penghargaan akan diberikan apabila capaian kinerja penganggaran tahun sebelumnya, penyerapan anggaran paling sedikit 95%, realisasi capaian output paling sedikit 95%, dan laporan keuangan berprediket WTP. Dengan demikian Capaian Sasaran BU yang memiliki 6 IK dapat dijadikan sebagai asumsi untuk mendapatkan penghargaan (*reward*) atas pelaksanaan anggaran belanja BATAN tahun 2017/2018.

Upaya efisiensi sumber daya dalam rangka pencapaian sasaran, Biro Umum telah melakukan antara lain :

1. Memperkuat jejaring kerja dengan Kementrian/Lembaga yang terkait antara lain: Kementerian Keuangan, BPKP, BPK, BPN, Kementerian Ristekdikti
2. Penghematan penggunaan energi dengan menekankan suhu ruangan berkisar antara 24° C dan penggunaan lampu hemat energi;
3. Meningkatkan kompetensi SDM sehingga penyelesaian pekerjaan lebih optimal;
4. Penghematan anggaran dengan pembatasan penggunaan hotel, dan mengalihkan kegiatan di dalam kantor;
5. Pemilihan penyedia barang/jasa lebih selektif dengan memperhatikan kualitas dan efisiensi;

BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Biro Umum BATAN Tahun 2016 merupakan laporan pertanggungjawaban akuntabilitas kinerja tahun kedua dari periode Renstra Biro Umum 2015-2019. Laporan Kinerja Biro Umum tahun 2016 menyajikan berbagai keberhasilan capaian kinerja yang tercermin dalam capaian Indikator kinerja utama beserta analisis kinerjanya.

Target indikator kinerja utama Biro Umum tahun 2016 berhasil direalisasikan 100%, dengan demikian selama tahun 2016 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 dapat disimpulkan bahwa kegiatan Biro Umum dalam tahun 2016 dapat dilaksanakan dengan baik. Demikian pula capaian kinerja sasaran telah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam Renstra Biro Umum 2015-2019. Semua indikator kinerja dapat dipenuhi. Pelaksanaan program kegiatan Biro Umum tahun 2016 selain berkaitan dengan kegiatan layanan, juga penguatan kompetensi SDM, perluasan jejaring kerjasama dan penguatan kelembagaan. Keberhasilan kegiatan Biro Umum tersebut di atas ditunjukkan oleh persentase realisasi serapan anggaran 99,19 % dari dana Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) Biro Umum sebesar Rp49.642.797.000,-

Di masa mendatang dalam rangka meningkatkan kinerja Biro Umum akan dilakukan penguatan SDM, peningkatan fasilitas layanan, peningkatan jejaring kerjasama serta tata kelola lembaga yang lebih baik.

Lampiran 1

Capaian Kinerja BU Tahun 2016

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Tercapainya Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) dalam opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)	Jumlah Dokumen Pengelolaan Keuangan BATAN	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
		Jumlah Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
		Jumlah dokumen pengadaan terkait RDE	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
		Jumlah Laporan Penyelenggaraan Ketatausahaan dan Protokoler	2 Laporan	2 Laporan	100%
		<i>Laporan penyelenggaraan kearsipan BATAN</i>	1	1	100%
		<i>Laporan Protokoler Pimpinan BATAN</i>	1	1	100%
		Jumlah Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat	1 Laporan	1 Laporan	100%
		Opini BPK atas Laporan Keuangan	WTP	WTP	100%

Kegiatan	Anggaran	Realisasi	% Realisasi
Biro Umum	Rp49.642.797.000	Rp49.239.129.874	99.19%

Lampiran 2

Realisasi keuangan yang terkait langsung dengan pencapaian masing-masing indikator sasaran kinerja pada Perjanjian Kinerja

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Tercapainya Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) dalam opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)	Jumlah Dokumen Pengelolaan Keuangan BATAN	405.765.000	401.567.430	98,97
		Jumlah Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	400.316.000	386.881.923	96,64
		Jumlah dokumen pengadaan terkait RDE	113.598.000	113.000.407	99,47
		Jumlah Laporan Penyelenggaraan Ketatausahaan dan Protokoler	329.229.000	326.288.231	99,11
		<i>Laporan penyelenggaraan kearsipan BATAN</i>	214.772.000	214.057.653	99,67
		<i>Laporan Protokoler Pimpinan BATAN</i>	114.457.000	112.230.578	98,05
		Jumlah Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat	245.590.000	243.619.000	99,20
		Opini BPK atas Laporan Keuangan	-	-	
	TOTAL		1.494.498.000	1.471.356.991	98,45

Lampiran 3

Realisasi keuangan yang tidak terkait langsung dengan pencapaian masing-masing indikator sasaran kinerja pada Perjanjian Kinerja

No	Sub Output	Indikator Kinerja	Anggaran	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Laporan Dukungan Administrasi Layanan Perkantoran	Jumlah Laporan Dukungan Administrasi Layanan Perkantoran	4.304.611.000	4.244.155.096	98,60
2	Layanan Perkantoran	Jumlah bulan layanan perkantoran	43.261.148.000	42.941.084.787	99,26
3	Pengadaan Kendaraan Bermotor	Jumlah Unit Kendaraan Bermotor	582.540.000	582.533.000	100
TOTAL			48.148.299.000	47.767.772.883	99,21

Lampiran 4
Sertifikasi dan Penghargaan yang diterima oleh Biro Umum



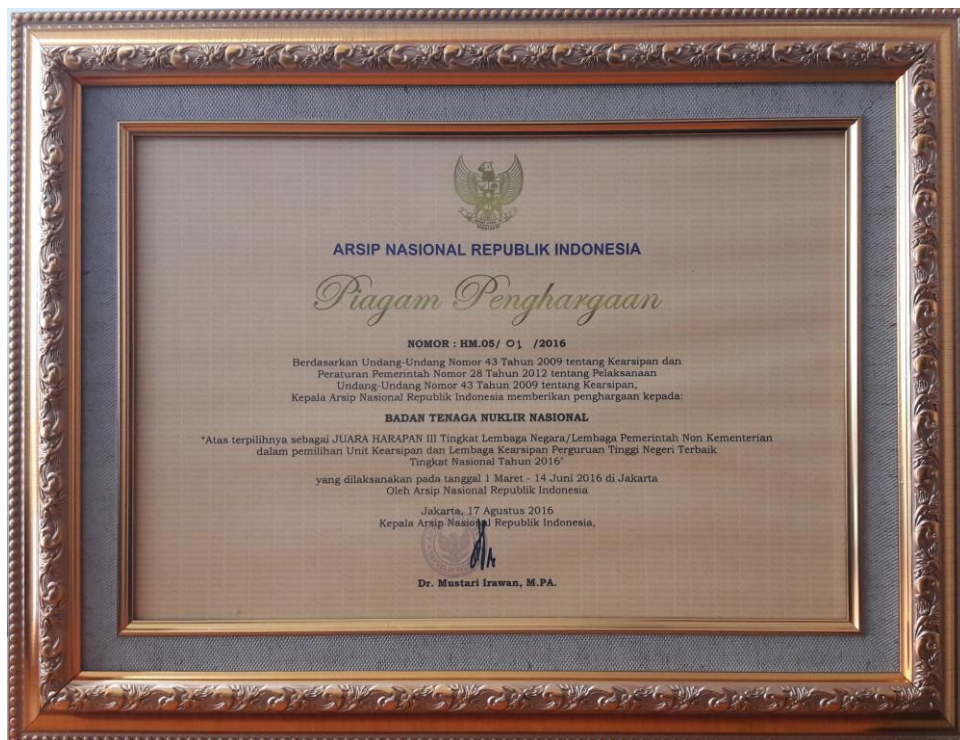
Sertifikat WTP atas Laporan Keuangan BATAN Tahun 2015



Penghargaan Atas Capaian Opini WTP Untuk Laporan Keuangan Negara/Lembaga Tahun 2011 - 2015



Penghargaan Juara Harapan III
Lomba Unit Kearsipan tingkat Lembaga Non Kementerian



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

