



LAPORAN TAHUNAN

TAHUN 2017

BIRO UMUM
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
2017

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kepada Allah SWT atas segala ridho-Nya, Biro Umum dapat menyelesaikan Laporan Kegiatan Tahunan 2017. Laporan Kegiatan Tahunan Biro Umum tahun 2017 berisi laporan kegiatan Biro Umum selama periode Januari sampai dengan Desember tahun 2017 dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan BATAN.

Penyusunan Laporan Kegiatan Tahunan 2017 ini didasarkan atas realisasi hasil kinerja dan keuangan pelaksanaan kegiatan dari setiap Sub Kegiatan. Laporan ini juga merupakan bentuk pertanggungjawaban secara administratif dalam rangka pelaksanaan visi, misi, tujuan, sasaran, program dan kegiatan Biro Umum.

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

Jakarta, 29 Januari 2018
Kepala Biro Umum



Drs. Dendang Hermansyah
NIP:19591128 198603 1 003

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Laporan Ringkas/Eksekutif Summary	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Dasar Hukum	1
1.2 Tugas Pokok dan Fungsi	1
1.3 Susunan Organisasi dan Tata Kerja	1
1.4 Sumber Daya Manusia	4
1.5 Sarana dan Prasarana	7
1.6 Rencana Strategis.....	8
BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN SERTA HASIL YANG DICAPAI	9
2.1 Kegiatan dan Anggaran Biro Umum	9
a. Kegiatan	10
b. Anggaran	26
2.2 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	26
2.3 Program Insentif	27
2.4 Bantuan Luar Negeri	27
2.5 Kendala dan Tindak Lanjut yang Diperlukan	27
BAB III KEGIATAN PENDUKUNG DAN HASIL YANG DICAPAI	28
3.1 Penyelenggaraan Seminar / Semiloka / Lokakarya / Workshop / Presentasi Ilmiah/ Diklat/ Kunjungan/ Kegiatan Sejenisnya	28
3.1.1. Review Laporan Keuangan Tahun 2016	29
3.1.2. Sosialisasi Pengisian SPT Tahunan	29
3.1.3. Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan ..	30
3.1.4. Sosialisasi Pengisian SPT Masa	30
3.1.5. Workshop P3K Kantor Pusat BATAN	31
3.1.6. Workshop Sekretaris Pimpinan	31
3.1.7. Sosialisasi Penyusunan Laporan Keuangan Satker Periode Semester I Tahun 2017	32
3.1.8. Sosialisasi Sistem Manajemen Mutu Biro Umum	32
3.1.9. Apresiasi Kearsipan	33

3.1.10. Sarasehan Budaya Keselamatan BATAN	33
3.1.11. Sosialisasi Revaluasi Aset Tahun 2017 dan Penyusunan RKBMN Tahun 2019	34
3.1.12. Sosialisasi PMK Nomor 99/PMK.05/2017	35
3.1.13. Ceramah Kesehatan dan Presentasi Hasil MCU Pegawai Kawasan Kantor Pusat 2017	36
3.1.14. Seminar Sehari Jabatan Fungsional di Biro Umum	36
3.1.15. Sosialisasi 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat dan Rajin) Kantor Pusat BATAN	37
3.2 Penerbitan Jurnal / Majalah	37
3.3 Kerjasama dengan Instansi Lain	37
3.4 Lain-lain	37
3.4.1. Sistem Manajemen Keamanan (SMK)	37
3.4.2. Penghargaan atas hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2017	38
3.4.3. Capaian Unit Kearsipan BATAN Mendapat Akreditasi "A" dari ANRI	39
3.4.4. Penghargaan dibidang Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) Kategori "Sertifikasi BMN"	42
3.4.5. Hasil penilaian kinerja keuangan dalam opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)	43
BAB IV PENUTUP	44
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	46
Lampiran 1 : Profil Sumber Daya Manusia	46
Lampiran 2 : Rekapitulasi Pendidikan dan Pelatihan.....	47
Lampiran 3 : Fasilitas.....	48
Lampiran 4 : Keikutsertaan Pegawai dalam Kegiatan Seminar/ Semiloka : Lokakarya/Workshop/Presentasi Ilmiah/Diklat/Kunjungan/Kegiatan Sejenisnya.....	50
Lampiran 6 : Pegawai Biro Umum yang Mendapat Penghargaan.....	53

EKSEKUTIF SUMMARY

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, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 16 Tahun 2014. Biro Umum memiliki tugas melaksanakan koordinasi pengelolaan pengadaan dan perlengkapan, rumah tangga, keuangan dan pelaporan, serta kegiatan tata usaha dan protokol. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Biro Umum menyelenggarakan fungsi pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa, dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan pengamanan, pelaksanaan pengelolaan keuangan dan pelaporan, pelaksanaan urusan tata usaha dan protokol, dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Utama.

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 7 indikator kinerja Biro Umum tahun 2017 yaitu:

1. Jumlah Dokumen Pengelolaan Keuangan BATAN;
2. Jumlah Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN);
3. Jumlah Dokumen Pengadaan terkait RDE;
4. Opini BPK atas Laporan Keuangan;
5. Jumlah Laporan Penyelenggaraan Ketatausahaan dan Protokoler;
6. Jumlah Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat; dan
7. Jumlah hari dengan *zero accident* .

Pada tahun 2017, semua indikator kinerja Biro Umum (7 indikator kinerja) dapat tercapai 100%. Biro Umum telah berhasil merealisasikan Perjanjian Kinerja sesuai dengan target Renstra Biro Umum dan Renstra BATAN, namun demikian masih ada beberapa kendala yang dihadapi, diantaranya adalah:

1. Hasil revaluasi aset oleh Kementerian Keuangan terdapat gedung bangunan yang tercatat ganda di PTKRN (gedung kantor) dan PRSG (pondasi reaktor), dengan di PUSPIPTEK Kemenristekdikti

2. Status Tanah Senayan
3. Status bangunan yang memanfaatkan tanah BATAN
4. Status rencana hibah tanah BATAN yang berlokasi di Serpong ke Pemprov Banten yang dimanfaatkan untuk jalan Provinsi (kelengkapan dokumen hibah belum disampaikan ke BATAN)
5. Status perubahan golongan rumah negara dari II ke III yang berlokasi di Bandung (belum ada jawaban dari Kementerian Keuangan)
6. Sumber Daya Manusia pada Subbagian Layanan Pengadaan pada tahun 2019 hanya tinggal 2 orang;
7. Perubahan ULP menjadi Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ)

Untuk mengatasi kendala tersebut, Biro Umum akan melakukan upaya-upaya perbaikan di periode mendatang, antara lain :

1. Mengusulkan alih status ke Kementerian Ristekdikti
2. Kaji Hukum kerjasama dengan BHHK
3. Mengajukan permohonan usulan ijin dan besaran sewa pemanfaatan BMN ke Kementerian Keuangan
4. Melakukan koordinasi di tingkat pimpinan (Surat dari BU belum ditindaklanjuti oleh Puspiptek)
5. Menunggu terbitnya PP tentang Rumah Negara
6. Membentuk UKPBJ

Dari sisi anggaran, keberhasilan kegiatan Biro Umum tersebut di atas ditunjukkan oleh persentase realisasi serapan anggaran 97,09 % dari dana Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) Biro Umum sebesar Rp46.769.365.000,- dengan realisasi sebesar Rp45.408.355.042,-.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Dasar Hukum

Biro Umum (BU) merupakan salah satu unit kerja setingkat eselon II di lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN) sesuai dengan Keputusan Kepala BATAN No. 14 tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan praturan Kepala BATAN Nomor 16 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN.

Biro Umum secara struktural berada di bawah koordinasi Sekretariat Utama.

1.2. Tugas Pokok dan Fungsi

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

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Umum menyelenggarakan fungsi :

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

1.3. Susunan Organisasi dan Tata Kerja

Susunan Organisasi Biro Umum sebagaimana ditetapkan dalam keputusan Kepala BATAN Nomor. 14 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan praturan Kepala BATAN Nomor 16 tahun 2014 (*Lampiran 1*) terdiri dari:

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

1. Bagian Perlengkapan

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

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

2. Bagian Rumah Tangga

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

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

3. Bagian Keuangan

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

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

4. Bagian Tata Usaha dan Protokol.

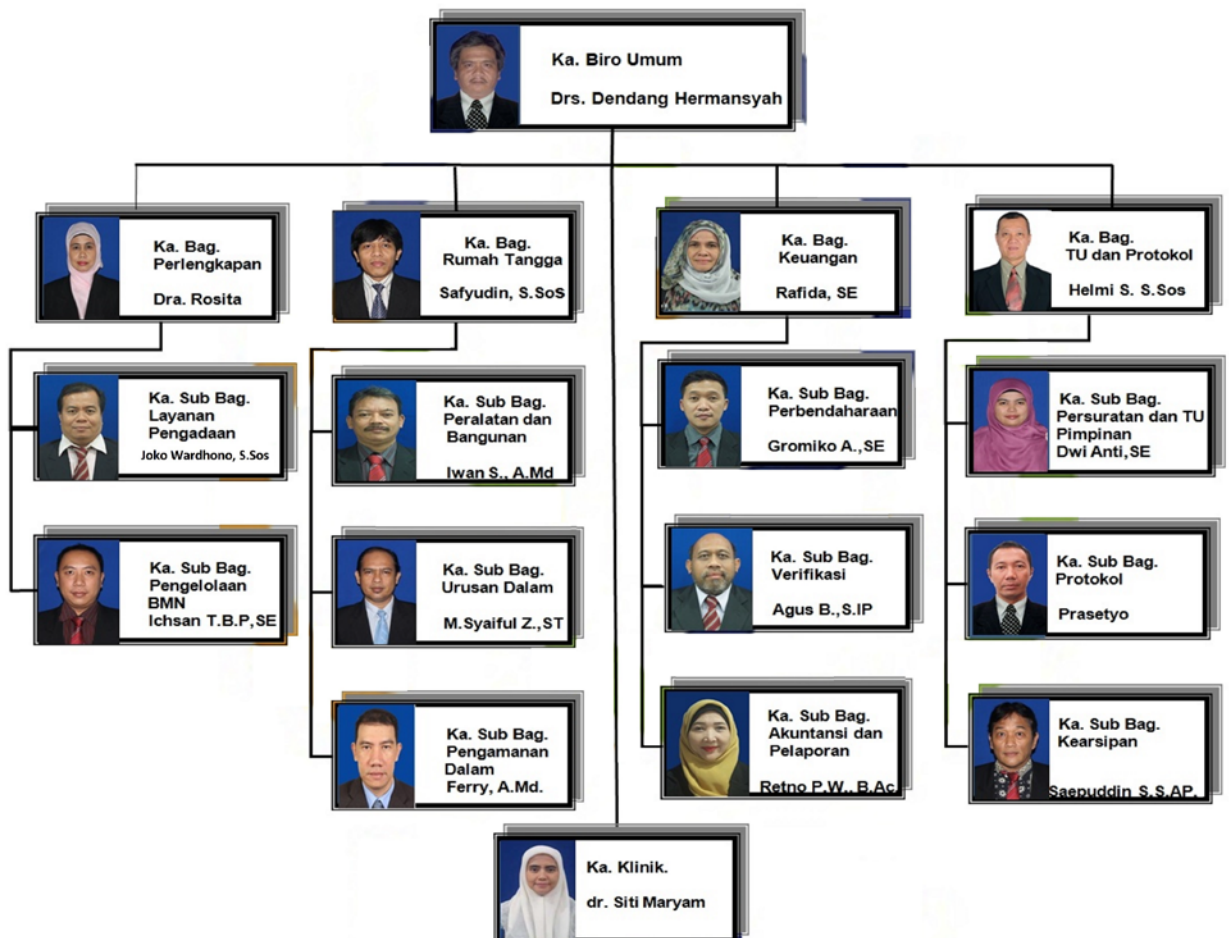
Mempunyai tugas melaksanakan urusan tata persuratan, kearsipan, keprotokolan, perjalanan dinas pimpinan dan tata usaha Biro dan Pimpinan. Bagian Tata Usaha dan Protokol terdiri dari 3 (tiga) unit kerja eselon IV yaitu :

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

5. Klinik.

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

Gambar. 1
Struktur Organisasi Biro Umum



1.4. Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Biro Umum didukung oleh SDM yang seluruhnya berjumlah 112 orang pegawai yang terbagi dalam 4 (empat) bagian, dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 1.1
Pegawai Biro Umum menurut Jabatan, Golongan, Pendidikan
Per 31 Desember 2017

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	21	41	10	23	95
	Jumlah	25	45	14	28	112
II	Menurut Golongan					
	Golongan IV	8	1	1	4	14
	Golongan III	17	27	11	21	77
	Golongan II	0	17	2	0	19
	Golongan I	0	0	0	0	0
	Jumlah	25	45	14	28	112
III	Menurut Pendidikan					
	S3	0	0	0	0	0
	S2	4	0	0	1	5
	S1	14	0	8	9	31
	D IV	0	2	0	0	2
	D III	0	7	4	5	16
	SLTA	7	28	2	13	50
	SLTP	0	5	0	0	5
	SD	0	3	0	0	3
	Jumlah	25	45	14	28	112
IV	Menurut Usia					
	25-29	1	1	2	0	4
	30-34	1	0	3	2	6
	35-39	2	1	2	3	8
	40-44	2	5	3	2	13
	45-49	2	16	0	4	22
	50-54	10	18	2	10	39
	55<	7	3	2	7	20
	Jumlah	25	45	14	28	112

Tabel 1.2
Pegawai Biro Umum yang Mengalami Kenaikan Pangkat Tahun 2017

A. Periode April

No.	NAMA/NIP	PANGKAT GOL.	TMT	NAIK KE GOL	JABATAN	JENIS KENAIKAN PANGKAT	KET.
1	Helmi Setiawan S.Sos./ 196102161981121001	III/d	1 April 2010	IV/a	Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol TMT (16 Agustus 2016)	KP Pilihan	
2	Rafida S.E. /196511081991032004	III/d	1 Oktober 2011	IV/a	Kepala Bagian Keuangan TMT (31 Maret 2016)	KP Pilihan	
3	Ferry A.Md./ 196704131989021003	III/c	1 April 2013	III/d	Kepala Subbagian Pengamanan Dalam TMT (26 Juli 2013)	KP Pilihan	
4	Deni Yulianti A.Md./ 197207221999012001	III/b	1 April 2013	III/c	Pemroses Akuntansi	KP Reguler	
5	Ichsan Taqvim Budi Prakoso S.E./ 198104222009011002	III/b	1 April 2013	III/c	Kepala Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara TMT (16 Agustus 2016)	KP Reguler	
6	Defri A.Md./ 198104012005011008	III/a	1 April 2013	III/b	Pemelihara Peralatan	KP Reguler	
7	Nur Sa'adah A.Md./ 198209272005012005	III/a	1 April 2013	III/b	Sekretaris Pimpinan	KP Reguler	
8	Firnalina S.E./ 198112092005012008	III/a	1 April 2013	III/b	Analisis Manajemen Perkantoran	KP Reguler	
9	Rani Sjahara/ 197201271999012001	II/d	1 April 2013	III/a	Pengatur Penggunaan Kendaraan	KP Reguler	
10	Tuyan/ 197211091991011001	II/d	1 April 2013	III/a	Pemroses Akuntansi	KP Reguler	
12	Mansur Sanjaya/ 196909191997031004	II/c	1 April 2013	II/d	Pengemudi	KP Reguler	
13	Drs. Romdani	III/d	1 April 2006	IV/a	Arsiparis Madya	KP Fungsional	

B. Periode Oktober

NO	NAMA / NIP	PANGKAT GOL.	TMT	NAIK KE GOL	JABATAN	JENIS KENAIKAN PANGKAT	KET
1.	dr. Siti Maryam/ 197007042002122001	IV/a	1 Oktober 2010	IV/b	Dokter Madya 22 Februari 2014 PAK (602.337)	KP Fungsional	
2	Sriyanto/ 196407121987021001	III/a	1 Oktober 2013	III/b	Petugas Pengamanan Instalasi Nuklir	KP Reguler	

Tabel 1.3**Pegawai Biro Umum yang Mengalami Perubahan TBN Tahun 2017**

NO.	NAMA	PERUBAHAN TBN						KET
		LAMA		BARU				
		Tingkat	Besarnya (Rp)	Tingkat	Besarnya (Rp)	Nomor dan Tgl SK	TMT TBN	
1	Aries Rochyadi	IV	425.000	III	750.000	963/KP 04 04/2017 25 Januari 2017	Januari 2017	
2	Ahmad	IV	425.000	III	750.000	963/KP 04 04/2017 25 Januari 2017	Nopember 2016	
3	Agus Jihad Amperawan	IV	425.000	III	750.000	1184/KP 04 04/2017 1 Februari 2017	April 2017	
4	Ichsan Taqwim Budi Prakoso, SE	IV	425.000	III	750.000	1185/KP 04 04/2017 1 Februari 2017	April 2017	
5	Nuryadesy	IV	425.000	III	750.000	1392/KP 04 04/2017 6 Februari 2017	April 2017	
6	Rafida, SE	II	950.000	I	1.150.000	3112/KP 04 04/2017 6 April 2017	April 2017	
7	Helmi Setiawan, S.Sos	II	950.000	I	1.150.000	3111/KP 04 04/2017 6 April 2017	April 2017	
8	Tuyan	IV	425.000	III	750.000	3067/KP 04 04/2017 5 April 2017	April 2017	
9.	Munjani	IV	425.000	III	750.000	3068/KP 04 04/2017 5 April 2017	April 2017	
10	Drs. Romdani	II	950.000	I	1.150.000	3812/KP 04 04/2017 5 April 2017	April 2017	

1.5. Sarana dan Prasarana

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

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

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

Bangunan dan Gedung :

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

Kendaraan dinas :

- a. Kendaraan roda 6 sebanyak 3 unit
- b. Kendaraan roda 4 sebanyak 33 unit
- c. Kendaraan roda 2 sebanyak 42 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 Hydrant
- i. Sistem Fire Alarm
- j. Lift
- k. Telpon
- l. dan lain-lain

1.6. Rencana Strategis

Tabel. 1
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 Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) yang transparan dan akuntabel dalam mendukung laporan keuangan opini WTP 4. Menyelenggarakan Kearsipan yang andal sesuai prinsip dan kaidah kearsipan	1. Mewujudkan layanan pengadaan yang transparan dan akuntabel 2. Meningkatkan kepuasan pelanggan 3. Laporan Keuangan BATAN 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**

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

Program Biro Umum yang telah tersusun merupakan penjabaran program tematik BATAN yang telah ditetapkan mempunyai program APBN sedangkan Kegiatan Biro Umum pada tahun 2017 dilaksanakan sesuai dengan Renstra Biro Umum 2015-2019 yang merupakan penjabaran dari renstra BATAN 2015-2019. Adapun Program dan Kegiatan Biro Umum adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Program dan Kegiatan Biro Umum

PROGRAM BIRO UMUM 2017	
080.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya BATAN

KEGIATAN BIRO UMUM 2017	
3430	Pengelolaan Keuangan, Perlengkapan, Rumah Tangga dan Ketatausahaan

a. Kegiatan

Upaya pencapaian realisasi target tahun 2017 tercapainya pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) dalam opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) didukung oleh kegiatan Pengelolaan Keuangan, Perlengkapan, Rumah Tangga dan Ketatausahaan yang secara rinci diuraikan sebagai berikut :

Tabel 2.2
Target dan Realisasi Kegiatan

KODE APBN	OUTPUT/SUB OUTPUT	TARGET TAHUN 2017		REALISASI TAHUN 2017	
		URAIAN	%	URAIAN	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3430	Pengelolaan Keuangan, Perlengkapan, Rumah Tangga, dan Ketatausahaan	1 Dokumen	100,00	1 Dokumen	100,00
3430.001	Dokumen Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)	3 Dokumen	100,00	3 Dokumen	100,00
001	DOKUMEN PENGELOLAAN KEUANGAN BATAN	1 Dokumen	100,00	1 Dokumen	100,00
002	DOKUMEN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) BATAN	1 Dokumen	100,00	1 Dokumen	100,00
003	Dokumen Pengadaan terkait RDE	1 Dokumen	100,00	1 Dokumen	100,00
3430.002	Laporan Penyelenggaraan Ketatausahaan dan Protokoler	2 Laporan	100,00	2 Laporan	100,00
001	LAPORAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN BATAN	1 Laporan	100,00	1 Laporan	100,00
002	LAPORAN PROTOKOLER PIMPINAN BATAN	1 Laporan	100,00	1 Laporan	100,00
3430.003	Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat	1 Laporan	100,00	1 Laporan	100,00
3430.004	Laporan Dukungan Administrasi Layanan Perkantoran BU	1 Laporan	100,00	1 Laporan	100,00
3430.994	Layanan Perkantoran	12 bulan	100,00	12 bulan	100,00

Berikut adalah uraian pelaksanaan kegiatan dan realisasi keuangan yang dicapai oleh Biro Umum pada tahun 2017 :

1) DOKUMEN PENGELOLAAN KEUANGAN BATAN

Nama Penanggung Jawab : Gromiko Apriantoro, SE.
 Bagian : Bagian Keuangan
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan

Judul Kegiatan	: Pengelolaan Keuangan BATAN
Anggaran/Realisasi	: Rp. 355.584.000,-/ Rp.355.284.817,-/99,92%
Uraian Hasil Kegiatan	<p>Triwulan I :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telah tersusunnya langkah-langkah strategis dalam menghadapi Tahun Anggaran 2017 • 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 TA 2016 • implementasi basis akrual pada seluruh tingkat entitas akuntansi pelaporan • kesesuaian dan kebenaran data SAIBA, Hibah, dan Rekening sebagai bahan penyusunan laporan keuangan • Pelaksanaan Konsolidasi dan Tersusunnya Laporan Keuangan BATAN TA 2016 <p>Triwulan II :</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 <p>Triwulan III :</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

	<ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya laporan perkembangan saldo debitur BATAN TA 2017 Triwulan II • Implementasi basis akrual pada seluruh tingkat entitas akuntansi pelaporan • kesesuaian dan kebenaran data SAIBA, Hibah, dan Rekening sebagai bahan penyusunan laporan keuangan • Pelaksanaan Konsolidasi dan Tersusunnya Laporan Keuangan BATAN Semester I TA 2017 • kesesuaian dan kebenaran data SAIBA, Hibah, dan Rekening sebagai bahan penyusunan laporan keuangan <p>Triwulan IV :</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 debitur BATAN TA 2016 Triwulan III • Implementasi basis akrual pada seluruh tingkat entitas akuntansi pelaporan • Terkelolanya hibah uang BATAN sesuai dengan peraturan yang berlaku • Implementasi basis akrual pada seluruh tingkat entitas akuntansi pelaporan • Hasil Monitoring dan Evaluasi Perbendaharaan dan Penyusunan Laporan Keuangan • Tersusunnya Laporan Keuangan BATAN komprehensif TA 2017
Nilai Kompetitif & Ekonomis :	-
Kendala yang dihadapi dan solusi pemecahan :	-

2) DOKUMEN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

Nama Penanggung Jawab : Ihsan Taqwim Budi Prakoso, S.E.
 Bagian : Bagian Perlengkapan
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara

Judul Kegiatan	: Dokumen Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)
Anggaran/Realisasi	: Rp. 208.736.000,- / Rp. 207.429.200,- / 99,37%
Uraian Hasil Kegiatan	<p>Triwulan I :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya jadwal kegiatan • Diperolehnya data rencana hibah barang • Tersedianya data BMN yang akan dimanfaatkan dan dipindahtangankan, terlaksananya penjualan BMN rusak berat dengan nilai penjualan sebesar Rp120.950.000,-, telah dilaksanakan Pemeriksaan fisik BMN yang akan dihibahkan di Pemkab. Musi Rawas dan Pemkab Klaten senilai Rp1.857.236.500,-. • Terlaksananya Rekonsiliasi data BMN untuk pelaporan tahun 2016 un-audited sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> a. Internal <ul style="list-style-type: none"> - BAR antara UAKPB dengan UAKPA Kantor Pusat - BAR anatar UAKPB satker dengan UAPB - BAR antara UAPB dengan UAPA BATAN b. Eksternal : <ul style="list-style-type: none"> - BAR antara UAKPB Kantor Pusat dengan KPKNL - BAR antara UAPB BATAN dengan DJKN • Tersusunnya Laporan BMN satker Kantor Pusat, UAPPB - Eselon I dan UAPB BATAN tahun 2016 un-audited • Pengawasan, penertiban dan Pengendalian BMN. <ul style="list-style-type: none"> a. Penetapan status penggunaan (PSP) oleh Pengguna Barang (Kepala BATAN) <ul style="list-style-type: none"> - Telah terbitnya Surat Penetapan status Penggunaan yang ditetapkan oleh Kepala BATAN untuk Saker : PRFN dengan nilai BMN sebesar Rp.7.515.354.027. - Telah diajukan Permohonan PSP untuk : PTRKN senilai Rp944.296.087,- PKSEN senilai Rp359.645.000,- PAIR senilai Rp2.539.454.018,- b. PSP oleh Kementerian keuangan. Telah terbit PSP BMN untuk satker PSTBM, PTRR, PKSEN, PRFN dan PAIR dengan total nilai sebesar Rp.23.327.790.470,-

	<p>Triwulan II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara hasil pemeriksaan fisik barang hibah masuk • Register dan pengesahan hibah (SP3HLBJS) <ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya dokumen penjualan lelang BMN yang dihapuskan/rusak berat, dokumen pemusnahan dan dokumen penghapusan, dokumen hibah keluar - a.Tersedianya bahan untuk penyusunan laporan BMN Semester I tahun 2017 b.Tersusunnya laporan BMN untuk bahan laporan keuangan Audited 2016 - Tersedianya dokumen: <ul style="list-style-type: none"> a.pengawasan dan pengendalian serta penertiban b.berita acara hasil pemeriksaan fisik - Menghimpun dan melaporkan hasil seluruh kegiatan pengelolaan BMN setiap triwulan • Seluruh BMN yg berasal dari hibah IAEA yg berada di luar batan sudah mendapatkan PSP. • Pemantauan dan pembinaan penatausahaan dan pelaporan BMN yang terlaksana pada bulan Juni 2017 <p>Triwulan III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bimtek penyusunan RKBMN 2019 terlaksana pada tanggal 14 September 2017 • Laporan BMN semester 1 tahun 2017 • Berita Acara Rekonsiliasi BMN antara Batan dengan DJKN semester 1 tahun 2017 • Dokumen pemanfaatan sewa BMN gedung bangunan • kantor pusat • Pengajuan register hibah langsung bentuk barang dari IAEA • Penertiban tower BTS PT IBS di kompleks BATAN pasar minggu selesai dilaksanakan <p>Triwulan IV :</p> <ul style="list-style-type: none"> • RKBMN 2018 telah didistribusikan ke satker. RKBMN 2019 telah selesai tahap penelaahan dengan kemenkeu tetapi penyerahannya dilakukan pada awal tahun 2018. • a. terdapat Berita Acara pemeriksaan fisik penerimaan hibah langsung bentuk barang pada PAIR, RSCM, PAIR,
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>UGM</p> <p>b. telah terbit pengesahan hibah langsung bentuk barang.</p> <ul style="list-style-type: none"> • a. terdapat dokumen sewa BMN pada satker PSTA, PSTNT. b. telah terbit SK penghapusan BMN • data BMN yang digunakan untuk laporan BMN semester 1 tahun 2017 dan revaluasi asset • laporan pengawasan dan pengendalian • telah selesainya penetapan nilai ATB berupa paten granted 2017
<p>Nilai Kompetitif & Ekonomi</p>	<p>: -</p>
<p>Kendala yang dihadapi dan solusi pemecahan</p>	<p>Triwulan II</p> <p>Kendala</p> <p>terlambatnya dan kurang lengkapnya hasil pemeriksaan barang hibah masuk dikarenakan keterbatasan personil dan anggaran untuk melakukan pemeriksaan fisik. Pengawasan dan Penertiban lahan yg digunakan oleh PT IBS belum bisa terlaksana dengan tegas, dikarenakan juga dibutuhkannya biaya yang amat besar untuk pembongkaran aset tersebut.</p> <p>Solusi</p> <p>optimalisasi personil dan jadwal kegiatan. revisi anggaran bila memungkinkan</p> <p>Triwulan III</p> <p>Kendala</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara rekonsiliasi DJKN - BATAN terlambat yang disebabkan oleh eror-nya server DJKN. • dokumen pengajuan register hibah barang terhambat di DJPPR disebabkan oleh perubahan proses bisnis dan keluarnya PMK 99 dari kemenkeu yg menyebutkan diperlukannya surat perjanjian hibah, sementara surat perjanjian tersebut tidak dapat diperoleh. • Dokumen sewa terlambat karena BRI terlambat melengkapi dokumen yg dibutuhkan untuk pengajuan persetujuan sewa ke KPKNL. • Penghapusan BMN PKSEN terkendala akibat rincian barang yg hendak dihapuskan di Jepara belum dipisahkan oleh PKSEN

	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen sewa TK Bhakti Atomita belum bisa diajukan persetujuannya karena belum ada surat permohonan sewa dari pengurus TK Bhakti Atomita • ATB batan belum dinilai lagi sampai dengan tahun ini karena SK Tim belum terbit dan Perka BATAN belum menjelaskan dengan rinci mengenai Penilaian ATB. • Masih terdapat perolehan BMN yang tidak sesuai akun belanjanya <p>Solusi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi dengan BHHK dan inspektorat mengenai penatausahaan hibah langsung. • koordinasi dengan BHHK mengenai surat perjanjian hibah langsung dari IAEA dan non IAEA yang dimintakan oleh DJPPR kemenkeu RI. • Pengajuan revisi Perka BATAN • mengenai penilaian ATB. • Revisi akun belanja atau penjelasan yang memadai atas perolehan BMN yang salah akun <p>Triwulan IV</p> <p>Kendala</p> <ul style="list-style-type: none"> • penyerahan RKBMN 2019 yang sudah disetujui oleh Kemenkeu ke BATAN ditunda sampai dengan awal tahun 2018. • Usulan pengadaan kendaraan dinas pada RKBMN 2019 banyak yang tidak disetujui oleh Kemenkeu • karena terkait kebijakan zero growth • terdapat hibah barang dari IAEA untuk institusi di luar BATAN yang masih tercatat sebagai aset BATAN, dikarenakan belum selesainya • proses serah terima barang tersebut. • Persetujuan dan penilaian sewa BMN masih terhambat prosesnya oleh KPKNL Kemenkeu RI • terdapat kendala dalam aplikasi SIMAK BMN terkait pelaksanaan kegiatan Revaluasi aset oleh Kemenkeu. • terdapat masalah pencatatan asset pada satker PRFN terkait kesalahan akun • Berdasarkan hasil pemeriksaan fisik revaluasi aset oleh KPKNL ditemukan pencatatan ganda atas Gedung PTKRN dan PRSG yang dicatat pula oleh PUSPIPEK Kemenristekdikti • Terdapat sengketa lahan di kawasan Serpong dan Senayan <p>Solusi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dengan Biro Perencanaan untuk membuat
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>kebijakan terkait jumlah kendaraan operasional unit kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dengan BSDMO untuk mempercepat penerbitan SK Penghapusan BMN • Koordinasi dengan PRFN dan Inspektorat terkait pencatatan perolehan aset yang salah akun • Berkoordinasi dengan PTKRN, PRSG, KPKNL, PUSPIPEK Kemenristekdikti untuk penyelesaian permasalahan gedung PTKRN dan PRSG. • Berkoordinasi dengan Pengadilan, puspiptek, BPN, BHHK, Kemenkeu untuk menyelesaikan sengketa lahan
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3) DOKUMEN PENGADAAN TERKAIT RDE

Nama Penanggung Jawab : Joko Wardhono, S.Sos.
 Bagian : Bagian Perlengkapan
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan

Judul Kegiatan	: Pengadaan terkait RDE
Anggaran/Realisasi	: Rp. 3.943.000,-/Rp.83.209.900,-/100,00%
Uraian Hasil Kegiatan	<p>Triwulan I : Tidak ada kegiatan hasil kegiatan karena belum ada permintaan pemilihan penyedia barang/jasa dari Satker yg terkait kegiatan RDE</p> <p>Triwulan II : Terpilihnya penyedia barang terkait RDE berupa Dokumen AMDAL</p> <p>Triwulan III : Pada Triwulan III ini sudah tidak ada lagi kegiatan Pengadaan terkait RDE, karena tidak ada permintaan dana yang tersedia sudah habis</p> <p>Triwulan IV : Pada Triwulan IV ini sudah tidak adalagi kegiatan Pengadaan terkait RDE, kegiatan sudah berakhir pada triwulan II.</p>
Nilai Kompetitif & Ekonomis	: -
Kendala yang dihadapi dan solusi pemecahan	: -

4) LAPORAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN BATAN

Nama Penanggung Jawab : Saepuddin Samhadi, S.AP.
 Bagian : Bagian Tata Usaha dan Protokol
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Kearsipan

Judul Kegiatan	: Laporan Penyelenggaraan Kearsipan BATAN
Anggaran/Realisasi	: Rp.83.216.000,-/Rp.83.209.900,- 99,99%
Uraian Hasil Kegiatan	<p>Triwulan I :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telah dilakukan Audit Eksternal Kearsipan oleh Arsip Nasional RI • Telah dilakukan pengisian instrumen Akreditasi Unit Kearsipan • Telah disusun draf pedoman klasifikasi keamanan dan Hak akses arsip dinamis • Telah dilakukan penataan arsip inaktif pindahan dari Unit Kerja BSDMO, PKSEN, dan Inspektorat <p>Triwulan II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telah tersusun dan disyahkan SOP Arsip Vital BATAN • Perka sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dalam proses penandatanganan pimpinan di BHHK • Telah dilakukan perbaikan sistem penataan dan daftar arsip hasil temuan audit eksternal ANRI • Sedang dilakukan proses akreditasi unit kearsipan oleh ANRI • Telah diadakan seleksi Arsiparis berprestasi untuk dikirim ke pemilihan arsiparis teladan tk nasional 2017 di ANRI. <p>Triwulan III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telah disyahkan pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis dlm perka nomor 12 Tahun 2017 tanggal 28 Agustus 2017 • Telah dilakukan Apresiasi Kearsipan BATAN pada tanggal 22 Agustus 2017 yang dihadiri oleh forum komunikasi arsiparis BATAN, LAPAN dan ANRI sebagai narasumber <p>Triwulan IV :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telah menerima Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE) dari Arsip Nasional RI dengan nilai kategori baik ▪ Telah dilakukan Sidang Pleno Majelis Akreditasi Kearsipan di ANRI pada tanggal 19 Oktober 2017. ▪ Telah mendapat sertifikat akreditasi unit kearsipan BATAN dengan nilai "A" Kategori sangat baik.

	<ul style="list-style-type: none"> Telah dilakukan Bimbingan Teknis Kearsipan dengan narsum dari ANRI untuk para arsiparis pada tanggal 21 Nopember 2017 di PAIR
Nilai Kompetitif & Ekonomis :	-
Kendala yang dihadapi dan solusi pemecahan	<p>Triwulan I</p> <p>Kendala Pelaksanaan kaji ulang dokumen rencana pelaksanaan pengadaan dan dokumen pemilihan penyedia pengadaan belum dapat disusun karena belum ada permohonan pemilihan penyedia barang/jasa terkait RDE dari Satker</p> <p>Solusi Koordinasi dengan satker yang memiliki kegiatan terkait RDE</p>

5) LAPORAN PENYELENGGARAAN PROTOKOLER PIMPINAN BATAN

Nama Penanggung Jawab : Prasetyo, S.Sos.
 Bagian : Bagian Tata Usaha dan Protokol
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Protokol

Judul Kegiatan	: Laporan Protokoler Pimpinan BATAN
Anggaran/Realisasi	: Rp.66.222.000,-/ Rp.62.248.100,-/ 94,00%
Uraian Hasil Kegiatan	<p>Triwulan I :</p> <ul style="list-style-type: none"> Protokoler pejabat BATAN di Bandara sebanyak 21 kali Pelayanan pembuatan SPPD Pimpinan sebanyak 65 dokumen Pelantikan pejabat BATAN sebanyak 2 kali Protokoler kegiatan MOU sebanyak 2 kegiatan Protokoler kegiatan pertemuan/seminar/workshop/Raker sebanyak 10 kegiatan Protokoler Kepala BATAN pada acara VVIP sebanyak 8 kegiatan Pengurusan dokumen paspor, exit permit dan visa sebanyak 61 orang. pengurusan dokumen tugas belajar keluar negeri sebanyak 6 orang. <p>Triwulan II :</p> <ul style="list-style-type: none"> Protokoler pejabat BATAN di Bandara sebanyak 18 kali Pelayanan pengurusan SPPD pimpinan sebanyak 72 dokumen protokoler kegiatan MOU sebanyak 2 kali

	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan upacara bendera sebanyak 3 kali • protokoler kegiatan seminar/workshop/audiensi dll sebanyak 12 kali • protokoler acara VVIP sebanyak 10 kali • pengurusan dokumen perjalanan dinas luar negeri sebanyak 89 kali <p>Triwulan III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protokoler pimpinan BATAN di Bandara sebanyak 19 kali • Pelayanan pengurusan SPPD pimpinan sebanyak 43 dokumen • Pelantikan dan sumpah pejabat struktural dan fungsional sebanyak 2 kali • pelaksanaan upacara bendera sebanyak 2 kali • Protokoler kegiatan seminar/workshop/audiensi sebanyak 7 kali • protokoler Pimpinan BATAN pada acara VVIP sebanyak 17 kali • Pengurusan dokumen perjalanan dinas luar negeri (paspor, exit permit dan visa) sebanyak 156 dokumen. <p>Triwulan IV :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protokoler Pimpinan BATAN di Bandara sebanyak 17 kali • Pelantikan Pejabat Fungsional dan Struktural sebanyak 2 kali • Upacara Bendera sebanyak 5 kali • Protokoler kegiatan Seminar/workshop sebanyak 12 kegiatan • Protokoler Kepala BATAN pada acara VVIP sebanyak 7 kegiatan • Pelayanan pembuatan SPPD pimpinan sebanyak 30 dokumen • Pengurusan dokumen Izin perjalanan dinas luar negeri dan Paspor, Exit Permit, Visa sebanyak 80 dokumen
Nilai Kompetitif & Ekonomis :	-
Kendala yang dihadapi dan solusi pemecahan	<p>Triwulan I</p> <p>Kendala Kegiatan protokoler pimpinan tidak dapat dilaksanakan dengan maksimal dan tidak dapat mendampingi kegiatan pimpinan karena terkendala dana SPPD dan Transport Lokal</p> <p>Solusi Penambahan dana untuk kegiatan keprotokolan pendampingan pimpinan</p> <p>Triwulan III</p> <p>Kendala</p>

	<p>kegiatan protokoler pimpinan tidak maksimal karena pemotongan SPPD dan transpot lokal</p> <p>Solusi Penambahan anggaran protokoler pimpinan</p> <p>Triwulan IV Kendala kegiatan protokoler pimpinan tidak maksimal karena pemotongan SPPD</p> <p>Solusi Penambahan anggaran protokoler pimpinan</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6) LAPORAN PENGELOLAAN KAWASAN DAN PENGAMANAN KANTOR PUSAT

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

Judul Kegiatan	: Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat
Anggaran/Realisasi	: Rp.97.263.000,-/Rp. 97.017.000,- / 99,75 %
Uraian Hasil Kegiatan	<p>Triwulan I :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terselenggaranya reviu dan revisi SOP Urusan Dalam • Terselenggaranya rapat P2K3 dan Tim K3 kawasan Kantor Pusat BATAN dengan agenda reviu kegiatan K3 tahun 2016 dan rencana kegiatan K3 tahun 2017 <p>Triwulan II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diselenggarakannya penyegaran petugas P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan) kawasan Kantor Pusat BATAN • Tersedianya obat-obatan di kotak P3K • Pemeliharaan dan pemeriksaan berkala Sarana dan Prasarana terkait implementasi K3 • Tersusunnya SOP Pelaporan Kejadian Kehilangan dan SOP Pengawasan Uang • Terlaksananya pengadaan Alat Komunikasi untuk pelaksanaan pengamanan dan keselamatan • Terlaksananya peningkatan kemampuan peralatan CCTV dalam mendukung Sistem Proteksi Fisik

	<p>Triwulan III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diselenggarakannya Sarasehan Budaya Keselamatan BATAN sebagai salah satu implementasi K3 di kawasan kerja • Tersedianya alat ukur tekanan hydrant (pitot gauge) dalam rangka penerapan K3 dari aspek keandalan sarana dan prasarana keselamatan berupa hydrant • Terpenuhinya audit lapangan Sistem Manajemen Keamanan (SMK) Kantor Pusat BATAN dalam rangka pengembangan sistem keamanan dan sertifikasi SMK <p>Triwulan IV :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya peningkatan pemahaman dan harmonisasi atribut budaya keselamatan dengan mengikutsertakan salah satu personel K3 dalam Pelatihan Harmonisasi Atribut Budaya Keselamatan • Diperolehnya sertifikasi Sistem Manajemen Keamanan (SMK) melalui sidang Komisi Standardisasi BATAN (KSB) pada tanggal 24 Oktober 2017 • Terlaksananya Sosialisasi 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat dan Rajin) pada tanggal 27 Nopember 2017 (BSDMO) dan tanggal 12 Desember 2017 di Biro Umum • Terlaksananya Kaji Diri Budaya Keselamatan pada tanggal 12 Desember 2017 • Terlaksananya audit internal Sistem Manajemen K3 (SMK3) dan Sistem Manajemen Keamanan SMK) pada tanggal 27-28 Desember 2017 • Terlaksananya Kaji Ulang Manajemen SMK3 dan SMK pada tanggal 29 Desember 2017
Nilai Kompetitif & Ekonomis :	-
Kendala yang dihadapi dan solusi pemecahan	<p>Triwulan III & IV</p> <p>Kendala ketersediaan anggaran menghambat realisasi kegiatan</p> <p>Solusi ketersediaan anggaran yang memadai</p>

7) Laporan Dukungan Administrasi Layanan Perkantoran

Nama Penanggung Jawab : Helmi Setiawan, S.Sos

Bagian : Bagian Tata Usaha dan Protokol
 Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol

Judul Kegiatan	: Laporan Dukungan Administrasi Layanan Perkantoran BU
Anggaran/Realisasi	: Rp.3.326.152.000,-/ Rp.3.283.619.549,- / 98,72 %
Uraian Hasil Kegiatan	: <p>Triwulan I :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya jadwal kegiatan pelaksanaan seluruh layanan • Terselenggaranya dukungan administrasi perkantoran berupa kegiatan layanan di Biro umum dan khususnya layanan kepada pimpinan BATAN di Triwulan I. • Tersusunnya Laporan Uang Makan, Laporan Presensi, Laporan Kekurangan Jam Kerja, Laporan Tunjangan Kinerja bulan Januari, Februari, dan Maret 2017 • Tersusunnya Program CAMAT dan RB BU Tahun 2017 • Tersusunnya dokumen Rencana Kerja dan Anggaran • Terselenggaranya layanan perbendaharaan • Terselenggaranya Layaa Pengadaan seluruh unit kerja di BATAN • Terciptanya situasi dan kondisi aman dan tertib di kawasan kerja • Tersusunnya Dokumen Program Jaminan Mutu Tahun 2017 • Tersusunnya Laporan Tahunan dan Laporan Kinerja Tahun 2017 <p>Triwulan II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan Administrasi Perkantoran Satuan Kerja Kantor Pusat BATAN dapat terselenggara dengan baik dan lancar sesuai dengan perencanaan • Terlaksananya Layanan Biro Umum dalam rangka: Pimpinan, Pengelolaan Perbendaharaan, Pelaporan, Pengadaan, BMN, Sarana, Prasarana, keamanan, dan Layanan Klinik Kantor Pusat BATAN • Terlaksananya Layanan Pengadaan seluruh unit kerja di BATAN <p>Triwulan III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan Adminitrasi Perkantoran Satuan Kerja Kantor Pusat BATAN dapat terselenggara dengan baik dan lancar sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat. • Terlaksananya Layanan Biro Umum dalam rangka :

	<p>Pimpinan Pengelolaan Perbendaharaan, Pelaporan, Pengadaan, Pengelolaan BMN, Sarana dan Prasarana, Keamanan dan Layanan Klinik Kantor Pusat BATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya Layanan Pengadaan seluruh Unit Kerja di BATAN • Tersusunnya Laporan Uang Makan, Laporan Presensi, Laporan Kekurangan Jam Kerja, Laporan Tunjangan Kinerja bulan Juli, Agustus, September. • Terciptanya situasi dan kondisi aman dan tertib di kawasan kerja kantor pusat • Terselenggaranya kegiatan Audit Internal, Sosialisasi Manajemen Mutu, Audit Lapangan di BU tahun 2017 • Tersusunnya Laporan Teknis dan Laporan Triwulan II BU tahun 2017 <p>Triwulan IV :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan Administrasi Perkantoran Satuan Kerja Kantor Pusat BATAN dapat terselenggara dengan baik dan lancar sesuai dengan perencanaan • Terlaksananya Layanan Biro Umum dalam rangka: Pimpinan, Pengelolaan Perbendaharaan, Pelaporan, Pengadaan, BMN, Sarana, Prasarana, keamanan, dan Layanan Klinik Kantor Pusat BATAN • Terlaksananya Layanan Pengadaan seluruh unit kerja di BATAN • Terusunnya Laporan Triwulan III dan draft Laporan Triwulan IV, draft laporan tahunan Biro Umum Tahun 2017
<p>Nilai Kompetitif & Ekonomis :</p>	<p>-</p>
<p>Kendala yang dihadapi dan solusi pemecahan :</p>	<p>-</p>

8) Layanan Perkantoran

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

<p>Judul Kegiatan</p>	<p>: Layanan Perkantoran</p>
<p>Anggaran/Realisasi</p>	<p>: Rp. 42.628.249.000,-Rp. 41.551.850.501,- / 97,47 %</p>

Uraian Hasil Kegiatan	<p>Triwulan I :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbayarkannya belanja pegawai kantor pusat BATAN • Terselenggaranya operasional dan pemeliharaan perkantoran <p>Triwulan II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbayarkannya belanja pegawai kantor pusat BATAN termasuk THR pegawai KP BATAN dan THR PPNPN • Terselenggaranya operasional dan pemeliharaan perkantoran <p>Triwulan III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbayarkannya belanja pegawai kantor pusat BATAN • Terselenggaranya operasional dan pemeliharaan perkantoran. <p>Triwulan IV :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbayarkannya belanja pegawai kantor pusat BATAN • Terselenggaranya operasional dan pemeliharaan perkantoran
Nilai Kompetitif & Ekonomis :	-
Kendala yang dihadapi dan solusi pemecahan	-

b. Anggaran

Tabel 2.5
Anggaran Biro Umum Tahun 2017

Kode APBN	Kegiatan Output / Sub Output	Pagu Anggaran	Target s.d Triwuan IV Tahun 2017		Realisasi s.d Triwuan IV Tahun 2017	
			Rp.	%	Rp.	%
3430	Pengelolaan Keuangan, Perlengkapan, Rumah Tangga, dan Ketatausahaan	46.769.365.000	46.769.365.000	100,00	45.408.355.042	97,09
3430.001	Dokumen Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)	568.263.000	568.263.000	100,00	566.657.017	99,72
001	DOKUMEN PENGELOLAAN KEUANGAN BATAN	355.584.000	355.584.000	100,00	355.284.817	99,92
002	DOKUMEN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) BATAN	208.736.000	208.736.000	100,00	207.429.200	99,37
003	Dokumen Pengadaan terkait RDE	3.943.000	3.943.000	100,00	3.943.000	100,00
3430.002	Laporan Penyelenggaraan Ketatausahaan dan Protokoler	149.438.000	149.438.000	100,00	145.378.000	97,28
001	LAPORAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN BATAN	83.216.000	83.216.000	100,00	83.209.900	99,99
002	LAPORAN PROTOKOLER PIMPINAN BATAN	66.222.000	66.222.000	100,00	62.248.100	94,00
3430.003	Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat	97.263.000	97.263.000	100,00	97.017.000	99,75
001	tanpa sub output	97.263.000	97.263.000	100,00	97.017.000	99,75
3430.004	Laporan Dukungan Administrasi Layanan Perkantoran BU	3.326.152.000	3.326.152.000	100,00	3.306.181.004	99,40
3430.994	Layanan Perkantoran	42.628.249.000	42.628.249.000	100,00	41.293.122.021	96,87

2.2. Penerimaan Negara Bukan Pajak

Tidak Ada

2.3. Program Insentif

Tidak Ada

2.4. Bantuan Luar Negeri

Tidak Ada

2.5. Kendala dan Tindak Lanjut yang Diperlukan

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

NO.	KENDALA	TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN
1.	Hasil revaluasi aset oleh Kementerian Keuangan terdapat gedung bangunan yang tercatat ganda di PTKRN (gedung kantor) dan PRSG (pondasi reaktor), dengan di PUSPIPTEK Kemrenristekdikti	Mengusulkan alih status ke Kementerian Ristekdikti
2.	Status Tanah Senayan	Kaji Hukum kerjasama dengan BHHK
3.	Status bangunan yang memanfaatkan tanah BATAN	Mengajukan permohonan usulan ijin dan besaran sewa pemanfaatan BMN ke Kementerian Keuangan
4.	Status rencana hibah tanah BATAN yang berlokasi di Serpong ke Pemprov Banten yang dimanfaatkan untuk jalan Provinsi (kelengkapan dokumen hibah belum disampaikan ke BATAN)	Melakukan koordinasi di tingkat pimpinan (Surat dari BU belum ditindaklanjuti oleh Puspipstek)
5.	Status perubahan golongan rumah negara dari II ke III yang berlokasi di Bandung (belum ada jawaban dari Kementerian Keuangan)	Menunggu terbitnya PP tentang Rumah Negara
6.	Sumber Daya Manusia pada Subbagian Layanan Pengadaan pada tahun 2019 hanya tinggal 2 orang;	-
7.	Perubahan ULP menjadi Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ)	Membentuk UKPBJ

BAB III
KEGIATAN PENDUKUNG DAN HASIL YANG DICAPAI

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

Selama tahun 2017 Biro Umum telah melaksanakan berbagai kegiatan yang mendukung tugas dan fungsi di Biro Umum, sebagai berikut :

No	Kegiatan	Tempat/Tanggal	Peserta
1.	Review Laporan Keuangan Tahun 2016	Cipanas, 31 Januari s.d 3 Februari 2017	Seluruh Unit Kerja BATAN
2.	Sosialisasi Pengisian SPT Tahunan	Kantor Pusat BATAN, 07 Maret 2017	Satker Kantor Pusat BATAN
3.	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan	Kantor Pusat BATAN/15 Maret 2017	Seluruh Unit Kerja BATAN
4.	Sosialisasi Pengisian SPT Masa	Kantor Pusat BATAN/21 Maret 2017	Pegawai Kantor Pusat
5.	Workshop P3K Kantor Pusat BATAN	Jakarta, 18 Mei 2017	Petugas P3K Kantor Pusat BATAN
6.	Sosialisasi Penyusunan Laporan Keuangan Satker Periode Semester I Tahun 2017	Yogyakarta/ 12-14Juli 2017	Seluruh Satuan Kerja di BATAN
7.	Sosialisasi Sistem Manajemen Mutu Biro Umum	Kantor Pusat BATAN/ 10 Agustus 2017	Seluruh Pegawai Biro Umum
8.	Sosialisasi Revaluasi Aset Tahun 2017 dan Penyusunan RKBMN Tahun 2019	Kantor Pusat BATAN/ 14 September 2017	Seluruh Satuan Kerja di BATAN
9.	Apresiasi Kearsipan	Kantor Pusat BATAN/ 22 Agustus 2017	Jabatan Fungsional Arsiparis
10.	Sarasehan Budaya Keselamatan BATAN	Kantor Pusat BATAN/ 24 Agustus 2017	Seluruh Satuan Kerja di BATAN
11.	Sosialisasi Revaluasi Aset Tahun 2017 dan Penyusunan RKBMN Tahun 2019	Kantor Pusat BATAN/ 14 September 2017	Seluruh Satuan Kerja di BATAN
12.	Sosialisasi PMK Nomor 99/PMK.05/2017	Kantor Pusat BATAN/ 20 September 2017	Seluruh Satker BATAN
13.	Ceramah Kesehatan dan Presentasi Hasil MCU Pegawai Kawasan Kantor Pusat 2017	Kantor Pusat BATAN/ 27 September 2017	Seluruh Unit Kerja Kawasan Kantor Pusat BATAN

No	Kegiatan	Tempat/Tanggal	Peserta
14.	Seminar Sehari Jabatan Fungsional di Biro Umum	Kantor Pusat BATAN/ 18 Oktober 2017	Seluruh Pejabat Fungsional di Biro Umum, dan Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa di BATAN
15.	Sosialisasi 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat dan Rajin)	Kantor Pusat BATAN/ 12 Desember 2017	Seluruh Pegawai Biro Umum

3.1.1. Review Laporan Keuangan Tahun 2016

Kegiatan review laporan keuangan tahun 2016 diselenggarakan dalam rangka untuk melakukan review atas laporan keuangan tahun 2016 pada tanggal 31 Januari s.d 3 Februari 2017 di Cipanas, dihadiri para pejabat dan staf Subbag Keuangan seluruh Satuan Kerja BATAN.

3.1.2. Sosialisasi Pengisian SPT Tahunan

Biro Umum sebagai pembina seluruh PABP yang terdapat di BATAN menyelenggarakan sosialisasi penyusunan SPT tahunan 2016 pada tanggal 7 Maret 2017 di Ruang Pertemuan lantai VI Gedung A, Kantor Pusat Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN), yang dihadiri oleh seluruh satuan kerja di BATAN yang diwakili oleh Kepala Subbagian Keuangan, Bendahara Pengeluaran dan PABP.



3.1.3. Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan

Biro Umum menyelenggarakan Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) pada tanggal 15 Maret 2017 di Ruang Pertemuan lantai VI Gedung A, Kantor Pusat Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN), SIRUP merupakan sistem informasi umum pengadaan berbasis web yang berfungsi sebagai sarana mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP), sosialisasi SIRUP dihadiri oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan staf PPK dari seluruh satuan kerja di BATAN. Dengan memanfaatkan sistem informasi SIRUP diharapkan dapat mempermudah Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Penggunaan Anggaran (KPA) dalam mengumumkan RUPnya.



3.1.4. Sosialisasi Pengisian SPT Masa

Dalam rangka membantu para pegawai di lingkungan Kantor Pusat BATAN untuk menjalankan kewajibannya sebagai wajib pajak orang pribadi yaitu melaporkan SPT Tahunan, Biro Umum menyelenggarakan sosialisasi pengisian SPT Masa pada tanggal 21 Maret 2017 di Ruang Pertemuan lantai VI Gedung A, Kantor Pusat Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN), dengan aplikasi online e-filing dengan narasumber dari Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan.



3.1.5. Workshop P3K Kantor Pusat BATAN

Workshop P3K dilaksanakan di Kantor Pusat pada tanggal 18 Mei 2017 di Ruang Pertemuan lantai VI Gedung A, Kantor Pusat Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN), workshop ini diselenggarakan dalam rangka penyegaran terhadap petugas P3k Sehingga diharapkan petugas cepat tanggap melakukan pertolongan pertama apabila terjadi kecelakaan.



3.1.6. Workshop Sekretaris Pimpinan

Workshop Sespim dilaksanakan pada 14 Mei 2017 di PSTNT – Bandung, yang dihadiri oleh Para Sespim Eselon I dan II di BATAN, dengan mengundang narasumber dari LPP Arianti dengan materi etika dan etiket dalam meningkatkan kinerja sekretaris. Workshop Sespim mengambil tema meningkatkan kinerja sekretaris melalui komunikasi efektif menuju BATAN unggul



3.1.7. Sosialisasi Penyusunan Laporan Keuangan Satker Periode Semester I Tahun 2017

Sosialisasi penyusunan laporan keuangan satker periode semester I dilaksanakan pada tanggal 12-14 Juli 2017 di Yogyakarta yang dihadiri oleh Seluruh Satuan Kerja di BATAN.



3.1.8. Sosialisasi Sistem Manajemen Mutu Biro Umum

Sosialisasi sistem Manajemen Mutu Biro Umum tahun 2017 dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2017 di Ruang Pertemuan lantai VI Gedung A, Kantor Pusat BATAN, dihadiri oleh Seluruh Pegawai Biro Umum, untuk memberikan penyegaran dan pemahaman terkait penerapan sistem manajemen yang ada di Biro Umum.



3.1.9. Apresiasi Kearsipan

Biro umum menyelenggarakan Apresiasi Kearsipan BATAN pada tanggal 22 Agustus 2017 di Ruang Pertemuan lantai VI Gedung A, Kantor Pusat Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN) yang dihadiri oleh Jabatan Fungsional Arsiparis di BATAN, Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi ANRI dan perwakilan dari pengurus Asosiasi Arsiparis Indonesia.



Kantor Pusat BATAN, Jakarta (22/8), Kepala BATAN, Djarot Sulistio Wisnubroto, berfoto bersama dengan Sekretaris Utama BATAN, Ketua Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI) dan pengurus Forum Komunikasi Arsiparis BATAN.

3.1.10. Sarasehan Budaya Keselamatan BATAN

Saresehan merupakan salah satu upaya Tim Budaya Keselamatan BATAN mengenai pentingnya kesadaran setiap pegawai BATAN terhadap budaya keselamatan, Biro Umum yang merupakan Tim Budaya Keselamatan BATAN menyelenggarakan saresehan budaya keselamatan BATAN pada tanggal 24 Agustus 2017 di Ruang Pertemuan lantai VI Gedung A, Kantor

Pusat Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN), yang dihadiri oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Kepala Bidang Keselamatan, Tim Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Kepala Unit Jaminan Mutu dan staf terkait di lingkungan BATAN.



Kepala BATAN, Djarot Sulistio Wisnubroto saat memberikan arahan mengenai pentingnya budaya keselamatan di lingkungan BATAN (Kamis, 24/08/17).

3.1.11. Sosialisasi Revaluasi Aset Tahun 2017 dan Penyusunan RKBMN Tahun 2019

Biro Umum menyelenggarakan sosialisasi Revaluasi Aset Tahun 2017 dan Penyusunan RKBMN Tahun 2019 pada tanggal 14 September 2017 di Ruang Pertemuan lantai VI Gedung A, Kantor Pusat Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN), yang dihadiri oleh Seluruh Satuan Kerja di BATAN. Dalam bimbingan teknis revaluasi aset dijelaskan mulai dari latar belakang tujuan sampai dengan teknis pelaksanaan/penginputan data dalam aplikasi SIMAN dan dalam bimbingan teknis RKBMN dijelaskan mengenai secara idealnya, penyusunan rencana kebutuhan BMN meliputi perencanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahan, dan penghapusan BMN,



3.1.12. Sosialisasi PMK Nomor 99/PMK.05/2017

Dalam rangka transparansi dan akuntabilitas pengelolaan hibah langsung bentuk uang, barang dan jasa, Biro Umum mengadakan sosialisasi PMK Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah, yang merupakan penyempurnaan dari PMK nomor 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah pada tanggal 20 September 2017 di Ruang Pertemuan lantai VI Gedung A, Kantor Pusat Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN) yang dihadiri seluruh Para Kepala Bagian Tata Usaha dan Penerima Hibah seluruh Satuan Kerja di BATAN.



3.1.13. Ceramah Kesehatan dan Presentasi Hasil MCU Pegawai Kawasan Kantor Pusat 2017

Biro Umum menyelenggarakan ceramah kesehatan dan presentasi hasil MCU Pegawai Kawasan Kantor Pusat pada tanggal 27 September 2017 di Ruang Pertemuan lantai VI Gedung A, Kantor Pusat Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN), yang dihadiri oleh pegawai unit kerja Kawasan Kantor Pusat BATAN.



3.1.14. Seminar Sehari Jabatan Fungsional di Biro Umum

Komisi Pembinaan Tenaga Fungsional (KPTF) Biro Umum menyelenggarakan seminar sehari pejabat fungsional pada tanggal 18 Oktober 2017 di Ruang Pertemuan lantai VI Gedung A, Kantor Pusat Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN) bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan bagi pejabat fungsional Pengadaan Barang dan Jasa, Kesehatan dan Arsiparis di Biro Umum



3.1.15. Sosialisasi 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat dan Rajin) Kantor Pusat BATAN

Sosialisasi 5R dilaksanakan pada tanggal 12 Desember 2017 di Ruang Pertemuan lantai VI Gedung A, Kantor Pusat Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN), yang dihadiri oleh seluruh pegawai Biro Umum.

3.2. Penerbitan Jurnal / Majalah

Tidak ada Jurnal atau Majalah yang diterbitkan oleh Biro Umum

3.3. Kerjasama dengan Instansi Lain

Tidak ada kerjasama dengan instansi lain

3.4. Lain-lain

3.4.1. Sistem Manajemen Keamanan (SMK)

Sistem Manajemen Keamanan adalah sistem manajemen keamanan di tempat kerja yang penerapannya melibatkan unsur manajemen, tenaga kerja, kondisi, dan lingkungan kerja yang secara profesional terintegrasi untuk mencegah dan mengurangi kerugian akibat ancaman, gangguan, dan bencana serta mewujudkan tempat kerja yang aman, efisien, dan produktif. Berdasarkan Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN pasal 46 huruf b disebutkan bahwa Biro Umum menyelenggarakan fungsi pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan pengamanan. Sehubungan dengan hal tersebut, Biro Umum sebagai pengelola kawasan berkewajiban untuk menetapkan, mendokumentasikan, menerapkan, memelihara dan melakukan peningkatan berkelanjutan Sistem Manajemen Keamanan yang efektif untuk mengidentifikasi serta mengurangi konsekuensinya (sesuai dengan persyaratan umum Standar BATAN : SB 009 tentang Sistem Manajemen Keamanan).

Pada awal tahun 2016, Biro Umum telah menerapkan Sistem Manajemen Keamanan (SMK) dengan mengacu pada Standar BATAN : SB 009 tentang Sistem Manajemen Keamanan. Dalam penerapan tersebut Biro Umum melaksanakan upaya-upaya pemenuhan persyaratan SMK tersebut dengan melakukan hal-hal sebagai berikut :

- Menyusun Panduan Sistem Manajemen Keamanan Kawasan Kantor Pusat BATAN

- Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dipersyaratkan
- Menyusun penilaian risiko keamanan
- Melakukan performa testing sistem keamanan kawasan Kantor Pusat BATAN sebagai dasar penyusunan penilaian risiko keamanan
- Menerapkan SMK di kawasan Kantor Pusat BATAN
- Mengajukan sertifikasi SMK kawasan Kantor Pusat BATAN dengan melampirkan dokumen persyaratan
- Melakukan audit internal penerapan SMK
- Melakukan proses audit kecukupan dan audit lapangan oleh PSMN
- Melakukan tindakan perbaikan atas ketidaksesuaian audit kecukupan dan audit lapangan PSMN
- Mengikuti sidang Komisi Standardisasi BATAN (KSB)
- Mendapatkan sertifikasi SMK



3.4.2. Penghargaan atas hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2017

Salah satu bentuk pengawasan kearsipan yang dilakukan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) adalah dengan melakukan Audit Kearsipan Eksternal terhadap seluruh Kementerian dan Lembaga serta Pemerintah Daerah atas pengelolaan kearsipan dinamis. Kegiatan ini merupakan salah satu amanah yang tertuang dalam Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

Audit kearsipan eksternal oleh ANRI dilaksanakan di BATAN pada tanggal 14 s.d. 17 Maret 2017. Tujuan dari pelaksanaan audit kearsipan eksternal adalah untuk menciptakan tertib arsip dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan serta penyelamatan arsip sebagai memori kolektif bangsa di lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN).



Kegiatan audit kearsipan eksternal terhadap penyelenggaraan kearsipan di BATAN meliputi Aspek ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan dibidang Kearsipan dalam Penetapan Kebijakan Kearsipan, yakni pengujian dan verifikasi terhadap kebijakan kearsipan yang diberlakukan di lingkungan BATAN, aspek program kearsipan, aspek pengolahan arsip inaktif, aspek penyusutan arsip, aspek SDM kearsipan, aspek kelembagaan dan aspek prasarana dan sarana kearsipan.

Hasil Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE) oleh ANRI tahun 2017 telah diumumkan pada tanggal 10 Nopember 2017, BATAN mendapat penghargaan dengan nilai “78.3” kategori “Baik”.



3.4.3. Capaian Unit Kearsipan BATAN Mendapat Akreditasi “A” dari ANRI

Akreditasi merupakan bentuk pengakuan terhadap mutu dan kelayakan penyelenggaraan kearsipan di berbagai lembaga baik pusat maupun daerah yang diberikan oleh ANRI. Pada tahun 2017 ini, Unit Kearsipan BATAN mendapatkan Akreditasi “A”. BATAN menjadi salah satu dari 3

lembaga yang meraih Akreditasi “A” setelah ANRI dan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN).



Tahapan kegiatan yang harus dilakukan oleh BATAN dalam proses Akreditasi adalah melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis kearsipan, mengisi instrumen akreditasi kearsipan dan memenuhi portofolio yang diverifikasi oleh Tim Assesor Kearsipan ANRI. Hasil dari verifikasi dan penilaian kemudian dipaparkan oleh Tim Assesor Kearsipan pada Rapat Pleno Majelis Pertimbangan Akreditasi Kearsipan.



Ada dua kriteria yang menjadi pertimbangan Majelis dalam memberikan penilaian akreditasi, yaitu penyelenggaraan kearsipan dan sumber daya kearsipan. Dalam kriteria penyelenggaraan kearsipan, yang menjadi parameternya adalah kebijakan, pembinaan, dan pengelolaan kearsipan, sedangkan parameter sumber daya kearsipan adalah

sumber daya manusia (SDM), sarana dan prasana, dan organisasi kearsipan.

Melalui sidang Pleno Majelis Pertimbangan Akreditasi Kearsipan pada tanggal 19 Oktober 2017, dan dituangkan kedalam keputusan kepala ANRI Nomor 386 Tahun 2017 tanggal 15 Nopember 2017, unit kearsipan BATAN dinyatakan terakreditasi "A" dengan nilai 80,33 kategori "Sangat Baik". Penghargaan Akreditasi Unit Kearsipan BATAN ini berlaku selama 5 tahun. Dengan capaian ini membuktikan bahwa penyelenggaraan kearsipan BATAN sudah sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria kearsipan.



3.4.4. Penghargaan dibidang Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) Kategori “Sertifikasi BMN”

Pada tahun 2017, BATAN mendapat Penghargaan atas kinerja yang sangat baik di bidang pengelolaan BMN kategori “Sertifikasi BMN”, yang diberikan oleh Kementerian Keuangan RI. Penghargaan diberikan pada acara Barang Milik Negara (BMN) Award yang diselenggarakan oleh Kementerian Keuangan di Gedung Dhanapala, tanggal 02 November 2017. Penghargaan diberikan langsung oleh Menteri Keuangan RI, Sri Mulyani Indrawati kepada BATAN yang diterima oleh Kepala Biro Umum (BU).



BMN Award merupakan ajang pemberian penghargaan kepada Kementerian/Lembaga (K/L) yang dinilai memiliki kinerja pengelolaan BMN yang baik. Dalam acara tersebut BATAN memperoleh penghargaan untuk kategori Pelaksanaan Sertifikasi BMN, peringkat ke dua dari 34 K/L dalam kelompok K/L dengan jumlah satuan kerja 11-100.

Selama ini sebagian besar tanah negara yang digunakan oleh tiap-tiap K/L tersertifikat atas nama K/L pengguna tanah tersebut. Diperlukan Pelaksanaan Sertifikasi BMN untuk mengalihkan namakan sertifikat tanah tersebut menjadi atas nama negara Republik Indonesia.

BATAN sendiri sejak tahun 2014 sampai dengan 2017 telah berhasil melakukan sertifikasi tanahnya yang berada di Kantor Pusat, Pasar

Minggu, Serpong, Bandung, Cipanas, Yogyakarta dan Jepara. Sedangkan tanah BATAN yang berada di Pasar Jum'at masih dalam proses sertifikasi yang diharapkan akan tuntas pada tahun 2018.



3.4.5. Hasil penilaian kinerja keuangan dalam opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)

BATAN sudah delapan kali berturut-turut sejak tahun 2010 menerima predikat Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) atas hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan dan BMN yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). WTP merupakan capaian tertinggi pada pengelolaan laporan keuangan dan BMN yang diberikan pemerintah kepada Kementerian/Lembaga. Pada tanggal 22 September 2017, BATAN menerima penghargaan atas Capaian Opini WTP Laporan Keuangan dan BMN tahun 2016 yang disampaikan oleh Ibu Menteri Keuangan.





Beberapa langkah yang telah dilakukan oleh Biro Umum pada tahun 2017 dalam upaya untuk mempertahankan Opini WTP atas Laporan Keuangan dan BMN adalah :

1. Melakukan penertiban atas penatausahaan persediaan dan BMN;
2. Melakukan inventarisasi tanah milik BATAN dan perubahan nama sertifikat menjadi milik Pemerintah Republik Indonesia cq. Badan Tenaga Nuklir Nasional;
3. Melakukan pengelolaan hibah uang, barang, dan jasa;
4. Memantau dan menghitung piutang PNBP;
5. Meningkatkan sumber pengelolaan BMN BATAN yaitu penerimaan sewa lahan untuk kantin, koperasi dan ATM BRI;
6. Melakukan hasil kajian dan pengembangan serta paten sebagai Aset Tak Berwujud;
7. Melakukan perhitungan amortisasi ATB;
8. Melakukan perhitungan belanja dan pedapatan secara akrual;
9. Melakukan revaluasi aset tetap.

BAB IV PENUTUP

Secara umum kegiatan Biro Umum selama Tahun 2017 sudah terlaksana dengan baik sesuai dengan dokumen Rencana Kinerja Tahunan dan Renstra Biro Umum Tahun 2015-2019, hal ini dapat dilihat dari kinerja dan pencapaian hasil. Namun demikian indikator kinerja harus terus ditingkatkan dari hasil yang telah dicapai ketingkat yang lebih tinggi dan untuk masa yang akan datang diperlukan sasaran yang lebih mendekati tingkat pelayanan prima.

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

Demikian laporan kegiatan Biro Umum Tahun 2017, semoga laporan ini dapat memberikan gambaran tentang pelaksanaan kegiatan Biro Umum dan sekaligus sebagai bahan evaluasi untuk peningkatan kinerja Biro Umum di masa datang.

LAMPIRAN 1

Profil Sumber Daya Manusia

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	21	41	10	23	95
	Jumlah	25	45	14	28	112
II	Menurut Golongan					
	Golongan IV	8	1	1	4	14
	Golongan III	17	27	11	21	77
	Golongan II	0	17	2	0	19
	Golongan I	0	0	0	0	0
	Jumlah	25	45	14	28	112
III	Menurut Pendidikan					
	S3	0	0	0	0	0
	S2	4	0	0	1	5
	S1	14	0	8	9	31
	D IV	0	2	0	0	2
	D III	0	7	4	5	16
	SLTA	7	28	2	13	50
	SLTP	0	5	0	0	5
	SD	0	3	0	0	3
	Jumlah	25	45	14	28	112
IV	Menurut Usia					
	25-29	1	1	2	0	4
	30-34	1	0	3	2	6
	35-39	2	1	2	3	8
	40-44	2	5	3	2	13
	45-49	2	16	0	4	22
	50-54	10	18	2	10	39
	55<	7	3	2	7	20
	Jumlah	25	45	14	28	112

LAMPIRAN 2
Rekapitulasi Pendidikan dan Pelatihan
Tahun 2017

NO.	NAMA	TEMPAT/BIDANG PENDIDIKAN	WAKTU PENDIDIKAN	BIAYA/ SPONSOR
1	Ary Marwanto	Diklat Jabatan Fungsional Pengadaan	LKPP, 07 s.d 24 Maret 2017	LKPP
2	Suyono	Diklat Jabatan Fungsional Pengadaan	LKPP, 07 s.d 22 Maret 2017	LKPP
3.	Nursaadah, A.Md	Pengangkatan Jafung Arsiparis Tingkat Terampil	Bogor, 06 Maret s.d 05 April 2017	ANRI
4.	Djoko Prijono, A.Md	Pelatihan Fungsional Pranata Nuklir Keterampilan	Jakarta, 20 Februari-3 Maret 2017	Pusdiklat BATAN
5.	Bagus Triharyanto, A.Md	Pelatihan Fungsional Pranata Nuklir Keterampilan	Jakarta, 20 Februari-3 Maret 2017	Pusdiklat BATAN
6.	Cholidi	Pelatihan Fungsional Pranata Nuklir Keterampilan	Jakarta, 20 Februari-3 Maret 2017	Pusdiklat BATAN
7.	drg. Retnaningrum	Pelatihan(TOT) Pnggiat P4GN Instansi Pemerintah di DKI Jakarta	BNN Jakarta, 04 April 2017	BNN
8.	Yulyaty Puspitarini, A.Md	Diklat Audit Internal	Kantor Pusat BATAN/ 11 Juli 2017	PSMN, BATAN
9.	Maroni Abdul Aziz	Diklat Audit Internal	Kantor Pusat BATAN/ 11 Juli 2017	PSMN, BATAN
10.	Danny Ridha Priyawan, A.Md	Diklat Bendahara Pengeluaran	Pusdiklat BATAN/ 17-21Juli 2017	Pusdiklat Kemenkeu
11.	Nella Sriyama, SE	Diklat Bendahara Pengeluaran	Pusdiklat BATAN/ 17-21Juli 2017	Pusdiklat Kemenkeu
12.	Cholidi	Diklat Security Plan	PPIKSN- BATAN 28 – 31 Agustus 2017	Pusdiklat - USDOE
13.	Safyudin, S.Sos	Pelatihan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi SDM	Jakarta, 3 – 15 November 2017	Pusdiklat BATAN
14.	Dra. Rosita	Pelatihan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi SDM	Jakarta, 3 – 15 November 2017	Pusdiklat BATAN
15.	Dwi Anti, SE, MM	Pelatihan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi SDM	Jakarta, 3 – 15 November 2017	Pusdiklat BATAN
16.	Safyudin, S.Sos	Diklat PIM Tingkat III	Ciawi, Bogor 14 Agustus – 6 Desember 2017	Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian

LAMPIRAN 3
Fasilitas
Saldo Per 31 Desember 2017

NO	FASILITAS	JUMLAH	KONDISI			STATUS	KET
			B	RR	RB		
1	Aset Tetap						
	Tanah	1.453.713	1.453.713				
2	Peralatan dan Mesin						
	Alat Besar Apung	1	1				
	Alat Bantu	42	42				
	Alat angkutan Darat Bermotor	75	75				
	Alat angkutan Darat Tak Bermotor	17	17				
	Alat bengkel bermesin	21	18				
	Alat bengkel tak bermesin	5	5				
	Alat Pengolahan	9	9				
	Alat Ukur	20	18				
	Alat kantor	1316	1316				
	Alat Rumah Tangga	2262	2262				
	Alat Studio	104	104				
	Alat Komunikasi	202	202				
	Peralatan Pemancar	2	2				
	Alat Kedokteran	67	67				
	Alat kesehatan umum	1	1				
	Senjata Api	13	13				
	Persenjataan Non Senjata Api	18	18				
	Alat Khusus Kepolisian	23	23				
	Komputer Unit	568	568				
	Peralatan Komputer	527	527				
	Alat Pelindung	5	5				
	Alat SAR	4	4				
	Peralatan Proses/Produksi	5	5				
3	Gedung dan Bangunan						
	Bangunan Gedung Tempat Kerja	7	7				
	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	5	5				
4	Jalan dan Jembatan						
	Jembatan	15	15				

NO	FASILITAS	JUMLAH	KONDISI			STATUS	KET
			B	RR	RB		
5	Jaringan						
	Instalansi Gardu Listrik	1	1				
6	Aset Tetap Dalam Renovasi						
	Gedung dan Bangunan dalam renovasi	0	0				
7	Aset tetap Lainnya						
	Bahan Perpustakaan Tercetak	2122	2122				
	Kartografi, Naskah dan Lukisan	7	7				
	Keterangan: B : Baik RR : Rusak Ringan RB : Rusak Berat						

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

NO	PESERTA	NAMA KEGIATAN	TEMPAT DAN WAKTU PENYELENGGARAAN	PENYELENGGARA
1	Ary Marwanto	Diklat Jabatan Fungsional Pengadaan	LKPP, 07 s.d 24 Maret 2017	LKPP
2	Suyono	Diklat Jabatan Fungsional Pengadaan	LKPP, 07 s.d 22 Maret 2017	LKPP
3.	April Lia Mustika Sari, S.E	Bimbingan Teknis Penatausahaan hasil penelitian berupa prototipe & manajemen kontrak penelitian di lingkungan Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan LPNK Ristek	Risetdikti, 31 Maret s.d 01 April 2017	Kementerian Risetdikti
4.	Bambang Bayuaji, S.Sos	Bimbingan Teknis Penatausahaan hasil penelitian berupa prototipe & manajemen kontrak penelitian di lingkungan Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan LPNK Ristek	Risetdikti, 31 Maret s.d 01 April 2017	Kementerian Risetdikti
5.	Dra. Rosita	Bimbingan Teknis Penatausahaan hasil penelitian berupa prototipe & manajemen kontrak penelitian di lingkungan Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan LPNK Ristek	Risetdikti, 31 Maret s.d 01 April 2017	Kementerian Risetdikti
6.	Subarman, S. S.H	Bimbingan Teknis Penatausahaan hasil penelitian berupa prototipe & manajemen kontrak penelitian di lingkungan Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan LPNK Ristek	Risetdikti, 31 Maret s.d 01 April 2017	Kementerian Risetdikti

NO	PESERTA	NAMA KEGIATAN	TEMPAT DAN WAKTU PENYELENGGARAAN	PENYELENGGARA
7.	Ir. Djen Djen Djainal, M.Eng	Bimbingan Teknis Penatausahaan hasil penelitian berupa prototipe & manajemen kontrak penelitian di lingkungan Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan LPNK Ristek	Risetdikti, 31 Maret s.d 01 April 2017	Kementerian Risetdikti
8.	Joko Wardhono, S.Sos.	Bimbingan Teknis Penatausahaan hasil penelitian berupa prototipe & manajemen kontrak penelitian di lingkungan Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan LPNK Ristek	Risetdikti, 31 Maret s.d 01 April 2017	Kementerian Risetdikti
9	Iqbal Fanhaz, S.AB	Bimbingan Teknis Penatausahaan hasil penelitian berupa prototipe & manajemen kontrak penelitian di lingkungan Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan LPNK Ristek	Risetdikti, 31 Maret s.d 01 April 2017	Kementerian Risetdikti
10.	Agus Budiyanto, S.IP	Bimbingan Teknis Penatausahaan hasil penelitian berupa prototipe & manajemen kontrak penelitian di lingkungan Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan LPNK Ristek	Risetdikti, 31 Maret s.d 01 April 2017	Kementerian Risetdikti
11	Nursaadah, A.Md	Pengangkaktan Jafung Arsiparis Tingkat Terampil	Bogor, 06 Maret s.d 05 April 2017	ANRI
12	Suparsih, A.Md	Lokakarya K3 BATAN	Yogyakarta, 13-14 Februari 2017	PSTA BATAN
13	Safyudin, S.Sos	Lokakarya K3 BATAN	Yogyakarta, 13-14 Februari 2017	PSTA BATAN
14	Ferry, A.Md	Lokakarya K3 BATAN	Yogyakarta, 13-14 Februari 2017	PSTA BATAN

NO	PESERTA	NAMA KEGIATAN	TEMPAT DAN WAKTU PENYELENGGARAAN	PENYELENGGARA
15	Iwan Suwandi, A.Md	Lokakarya K3 BATAN	Yogyakarta, 13-14 Februari 2017	PSTA BATAN
16	Djoko Prijono, A.Md	Pelatihan Fungsional Pranata Nuklir Keterampilan	Jakarta, 20 Februari-3 Maret 2017	Pusdiklat BATAN
17	Bagus Triharyanto, A.Md	Pelatihan Fungsional Pranata Nuklir Keterampilan	Jakarta, 20 Februari-3 Maret 2017	Pusdiklat BATAN
18	Cholidi	Pelatihan Fungsional Pranata Nuklir Keterampilan	Jakarta, 20 Februari-3 Maret 2017	Pusdiklat BATAN
19	Ir. Hadi Hartoyo	Surveilen Peningkatan Kompetensi Jafung Pengadaan ULP BATAN	LKPP	LKPP
20	Drs. Widhi Prasetyo	Surveilen Peningkatan Kompetensi Jafung Pengadaan ULP BATAN	LKPP	LKPP
21	Drs. Ahmad Abthoki, M.T	Surveilen Peningkatan Kompetensi Jafung Pengadaan ULP BATAN	LKPP	LKPP
22	Tri Wahyu Widodo, S.Sos.MM.	Surveilen Peningkatan Kompetensi Jafung Pengadaan ULP BATAN	LKPP	LKPP
23	Suyono, S.IP	Surveilen Peningkatan Kompetensi Jafung Pengadaan ULP BATAN	LKPP	LKPP
24	Drs. Anthonius Sitompul, M.T	Surveilen Peningkatan Kompetensi Jafung Pengadaan ULP BATAN	LKPP	LKPP
25	drg. Retnaningrum	Pelatihan(TOT) Pnggiat P4GN Instansi Pemerintah di DKI Jakarta	BNN Jakarta, 04 April 2017	BNN
26	dr. Siti Maryam	Sosialisasi Permenkes RI no 48 Tahun 2016 tentang Standar K3 Perkantoran	Jakarta, 06 April 2017	Kemenkes
27	drg. Retnaningrium	Seminar Waspada Diabetes : Dampak pada Tubuh dan Gigi	Jakarta, 28 April 2017	Kemenkes
28	dr. Siti Maryam	Saresehan K3 BATAN	Jakarta, 09 Mei 2017	PAIR

NO	PESERTA	NAMA KEGIATAN	TEMPAT DAN WAKTU PENYELENGGARAAN	PENYELENGGARA
29	dr. Siti Maryam	Workshop P3K Kantor Pusat BATAN	Jakarta, 18 Mei 2017	Biro Umum
30	drg. Retnaningrum	Workshop P3K Kantor Pusat BATAN	Jakarta, 18 Mei 2017	Biro Umum
31	Lili Minarni, AMK	Workshop P3K Kantor Pusat BATAN	Jakarta, 18 Mei 2017	Biro Umum
32	Firnalina	Workshop P3K Kantor Pusat BATAN	Jakarta, 18 Mei 2017	Biro Umum
33	dr. Siti Maryam	Seminar Scoliosis screening, diagnostic & management	Serpong, 20 Mei 2017	Eka Hospital
34	dr. Siti Maryam	Current Management in Neurologi and Cardiologi	Serpong, 20 Mei 2017	Eka Hospital
35	Ferry, A.Md	Pengenalan Sistem Manajemen Mutu SB 001 ISO 9001:2016	Jakarta, 4-6 April 2017	Pusdiklat BATAN
36	Yulyaty Puspitarini, A.Md	Diklat Audit Internal	Kantor Pusat BATAN/ 11 Juli 2017	PSMN, BATAN
37	Maroni Abdul Aziz	Diklat Audit Internal	Kantor Pusat BATAN/ 11 Juli 2017	PSMN, BATAN
38	Danny Ridha Priyawan, A.Md	Diklat Bendahara Pengeluaran	Pusdiklat BATAN/ 17-21 Juli 2017	Pusdiklat Kemenkeu
39	Nella Sriyama, SE	Diklat Bendahara Pengeluaran	Pusdiklat BATAN/ 17-21 Juli 2017	Pusdiklat Kemenkeu
40	dr. Siti Maryam	National Symposium of Temu Ilmiah Nasional	Universitas Muhammadiyah Jakarta, 12 Agustus 2017	Universitas Muhammadiyah Jakarta
41	April Lia Mustika Sari, SE	Lokakarya Kebijakan Akuntansi Pemerintahan Bagi Pembina Akuntansi Dan Pelaporan Kementerian Lembaga Angkatan III Tahun Anggaran 2017	Jakarta, 15 -16 Agustus 2017	Pusdiklat Anggaran Dan Perbendaharaan, Badan Pendidikan Dan Pelatihan Keuangan RI
42	Bambang Bayuaji, SE	Lokakarya Kebijakan Akuntansi Pemerintahan Bagi Pembina Akuntansi Dan Pelaporan Kementerian Lembaga Angkatan III Tahun Anggaran 2017	Jakarta, 15 -16 Agustus 2017	Pusdiklat Anggaran Dan Perbendaharaan, Badan Pendidikan Dan Pelatihan Keuangan RI

NO	PESERTA	NAMA KEGIATAN	TEMPAT DAN WAKTU PENYELENGGARAAN	PENYELENGGARA
43	Cholidi	Diklat Security Plan	PPIKSN- BATAN 28 – 31 Agustus 2017	Pusdiklat - USDOE
44	Wahidin	RTC on Introduction to the Evaluation of Physical Protection System Effectiveness	Daejeon, 16 – 20 Oktober 2017	IAEA - KINAC
45	Agus Supriyadi	Latihan Menembak	Pusdiklat Lalu Lintas, Tangerang, 21 Oktober 2017	BHHK
46	Suryani	Latihan Menembak	Pusdiklat Lalu Lintas, Tangerang, 21 Oktober 2017	BHHK
47	Safyudin, S.Sos	Pelatihan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi SDM	Jakarta, 3 – 15 November 2017	Pusdiklat BATAN
48	Dra. Rosita	Pelatihan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi SDM	Jakarta, 3 – 15 November 2017	Pusdiklat BATAN
49	Dwi Anti, SE, MM	Pelatihan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi SDM	Jakarta, 3 – 15 November 2017	Pusdiklat BATAN
50	Cholidi	FGD Jabatan Fungsional Kenukliran	Jakarta, 16-17 November 2017	Pusdiklat BATAN
51	Suparsih	Pembinaan dan Workshop Jafung Analisis Kepegawaian	Jakarta, 15 November 2017	BSDMO BATAN
52	Safyudin, S.Sos	Bimtek Tim Penilai Kinerja Jagung Arsiparis tahun 2017	Jakarta, 11 Desember 2017	ANRI
53	Safyudin, S.Sos	Diklat PIM Tingkat III	Ciawi, Bogor 14 Agustus – 6 Desember 2017	Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian

LAMPIRAN 5**Pegawai Biro Umum yang Mendapat Penghargaan Satya Lancana 10, 20, dan 30 tahun Pada Tahun 2017**

NO	NAMA	NIP	TANDA KEHORMATAN
1	Ir. Hadi Hartoyo	19590607 198510 1 001	Satyalancana Karya Satya XXX Tahun
2	Ir. Djen Djen Djainal, M.ENG.	19610309 198703 1 004	Satyalancana Karya Satya XXX Tahun
3	Retno Palupi Wijayanti, B.AC.	19611122 198701 2 001	Satyalancana Karya Satya XXX Tahun
4	Agus Budiyanto, S.IP	19660812 198701 1 001	Satyalancana Karya Satya XXX Tahun
5	Joko Wardhono, S.Sos.	19661010 198701 1 001	Satyalancana Karya Satya XXX Tahun
6	Sriyanto	19640712 198702 1 001	Satyalancana Karya Satya XXX Tahun
7	Sutanto	19610317 198702 1 001	Satyalancana Karya Satya XXX Tahun
8	Agus Jihad Amperawan	19660818 199703 1 003	Satyalancana Karya Satya XX Tahun
9	Nuryadesy	19731223 199703 2 002	Satyalancana Karya Satya XX Tahun
10	Mansur Sanjaya	19690919 199703 1 004	Satyalancana Karya Satya XX Tahun
11	Suwondo	19740604 199703 1 002	Satyalancana Karya Satya XX Tahun
12	Gunawan Abulaha	19721007 199703 1 004	Satyalancana Karya Satya XX Tahun