

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kepada Allah SWT atas segala ridho-Nya, Biro Umum dapat menyelesaikan Laporan Kegiatan Tahunan 2015. Laporan Kegiatan Tahunan Biro Umum tahun 2015 berisi laporan kegiatan Biro Umum selama periode Januari 2015 sampai dengan Desember tahun 2015 dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan BATAN.

Penyusunan Laporan Kegiatan Tahunan 2015 ini didasarkan atas realisasi hasil kinerja dan keuangan pelaksanaan kegiatan dari setiap Sub Kegiatan. Laporan ini juga merupakan bentuk pertanggungjawaban secara administratif dalam rangka pelaksanaan visi, misi, tujuan, sasaran, program dan kegiatan Biro Umum.

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

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

Jakarta, 28 Januari 2016  
Kepala Biro Umum



Drs. Dendang Hermansyah  
NIP. 19591128 198603 1 003

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
Laporan Ringkas/Eksekutif Summary .....	iii
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1    Dasar Hukum .....	1
1.2    Tugas dan Fungsi .....	1
1.3    Susunan Organisasi dan Tata Kerja .....	1
1.4    Sumber Daya Manusia .....	3
1.5    Sarana dan Prasarana .....	5
1.6    Rencana Strategis.....	6
<b>BAB II    PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN SERTA HASIL YANG           DICAPAI</b> .....	<b>6</b>
2.1    Kegiatan dan Anggaran Unit Kerja .....	7
2.1.1    Kegiatan .....	8
2.1.2    Anggaran .....	28
2.2    Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) .....	29
2.3    Program Insentif .....	29
2.4    Bantuan Luar Negeri .....	29
2.5    Kendala dan Tindak Lanjut .....	29
<b>BAB III    KEGIATAN PENDUKUNG DAN HASIL YANG DICAPAI</b> .....	<b>35</b>
3.1    Penyelenggaraan Seminar / Semiloka / Lokakarya / Workshop / Presentasi Ilmiah/ Diklat/ Kunjungan/ Kegiatan Sejenisnya .....	35
3.2    Penerbitan Jurnal / Majalah .....	37
3.3    Kerjasama dengan Instansi Lain .....	37
3.4    Lain-lain .....	37
<b>BAB IV    PENUTUP</b> .....	<b>44</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	<b>45</b>
Lampiran 1    :    Profil Sumber Daya Manusia .....	45
Lampiran 2    :    Rekapitulasi Pendidikan dan Pelatihan.....	46
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

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

Biro Umum telah menetapkan tujuan dan sasaran, adapun tujuan tersebut adalah "Terwujudnya BATAN sebagai lembaga unggulan iptek nuklir di tingkat regional", dan sasarannya adalah "tercapainya pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) dalam opini Wajar Tanpa Pengecualian". Untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut, Biro Umum menetapkan indikator kinerja Biro Umum tahun 2015 yaitu :

1. Jumlah dokumen pengelolaan keuangan BATAN
2. Jumlah dokumen pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) BATAN
3. Jumlah dokumen pengadaan terkait RDE
4. Jumlah laporan penyelenggaraan ketatausahaan dan protokoler
5. Jumlah laporan pengelolaan kawasan dan pengamanan kantor pusat
6. Jumlah hari dengan zero accident
7. Jumlah laporan pengembangan sarana dan prasarana
8. Jumlah bulan layanan perkantoran

Berdasarkan indikator kinerja tahun 2015, hasil pengukuran atas kinerja Biro Umum memperlihatkan bahwa kegiatan yang dilaksanakan oleh Biro umum Tahun 2015 telah mencapai target. Secara umum sasaran Biro Umum Tahun 2015 dapat tercapai, namun demikian masih ada beberapa kendala yang dihadapi diantaranya adalah :

1. SOP Hibah Langsung Barang masih menunggu pengesahan yang dilaksanakan oleh BSDMO
2. Kurangnya SDM pada Subbagian Pengelolaan BMN (Formasi Analisis BMN 3 orang, tersedia 1 orang) yang menyebabkan terhambatnya proses pengesahan hibah langsung barang, penyelesaian SOP pengelolaan BMN, realisasi pemanfaatan BMN dll.
3. Proses pengiriman dan pengeluaran unit lift dari pelabuhan Tanjung Priok tidak bisa dipastikan
4. Seringkali undangan kelengkapan pengurus dokumen perjalanan dinas luar negeri untuk mengikuti kegiatan tersebut waktunya sangat mendesak
5. Tidak semua unit kerja menyampaikan daftar arsip dan memberi masukan retensi

arsip yang tercipta di unit kerja

Langkah yang dilaksanakan untuk mengatasi kendala tersebut adalah :

1. Berkordinasi dengan BSDMO untuk pembuatan SOP
2. Berkoordinasi dengan BSDMO untuk disediakan SDM sesuai formasi.
3. Mengoptimalkan peran penyedia barang dan jasa
4. Melakukan kordinasi dengan Pusat-pusat agat undangan untuk mengikuti kegiatan keluar negeri paling lambat 2 minggu sebelum pelaksanaan sudah diterima
5. Perlu dilakukan konfirmasi ulang ke Unit Kerja yang belum menyampaikan daftar arsip dan memberi masukan data informasi retensi arsipnya

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Dasar Hukum**

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

#### **1.2. Tugas dan Fungsi**

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

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Umum menyelenggarakan fungsi :

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

#### **1.3. Susunan Organisasi dan Tata Kerja**

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

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

##### **1. Bagian Perlengkapan**

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

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

---

pengelolaan Barang Milik Negara

2. Bagian Rumah Tangga

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

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

3. Bagian Keuangan

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

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

4. Bagian Tata Usaha dan Protokol.

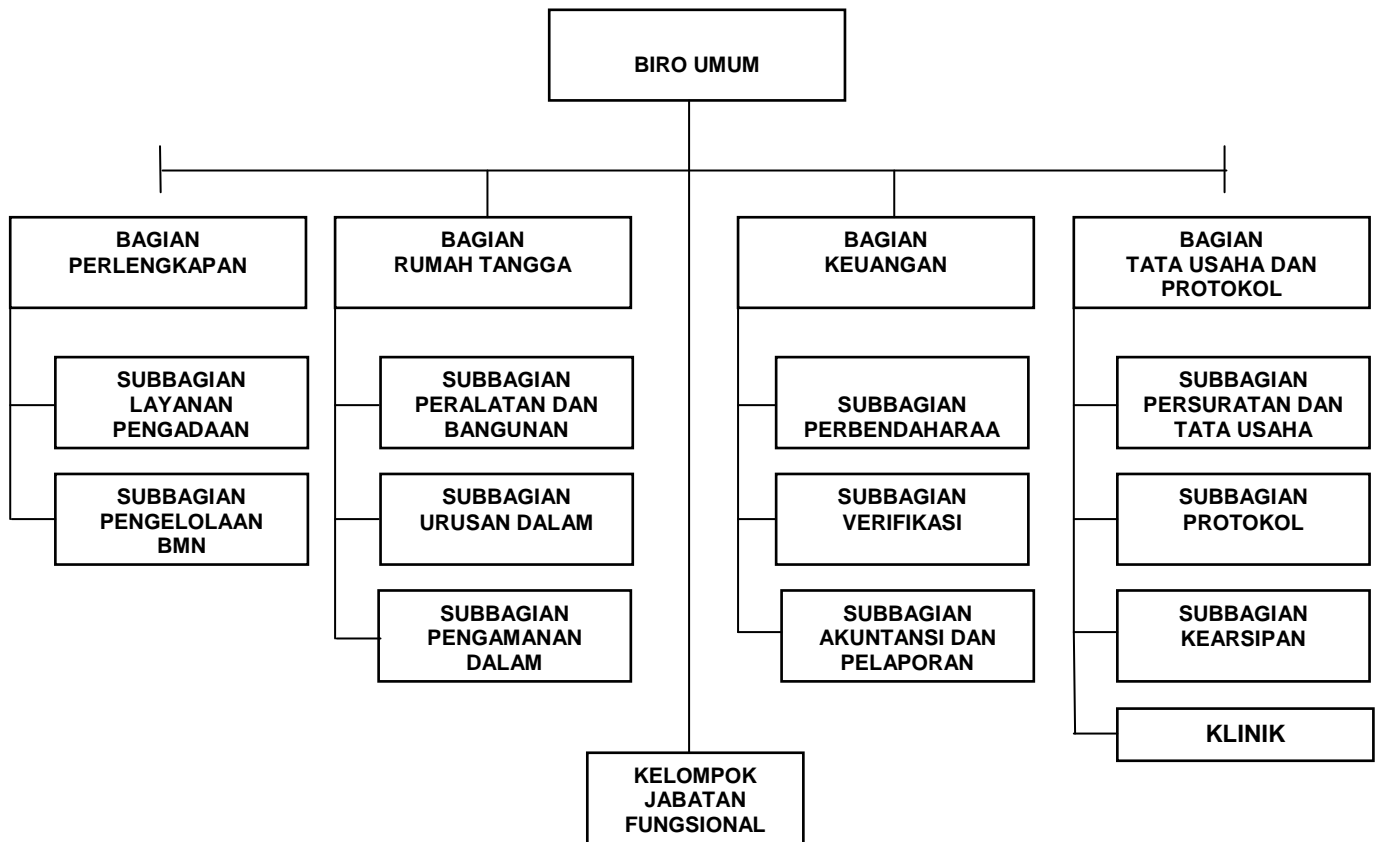
Mempunyai tugas melaksanakan urusan tata persuratan, kearsipan, keprotokolan, perjalanan dinas pimpinan dan tata usaha Biro dan Pimpinan. Bagian Tata Usaha dan Protokol terdiri dari 3 (tiga) unit kerja eselon IV yaitu :

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

5. Klinik.

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

**Gambar. 1**  
**Struktur Organisasi Biro Umum**



#### 1.4. Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Biro Umum didukung oleh SDM yang seluruhnya berjumlah 119 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 2015**

No.	Uraian	Bagian Perengkapan	Bagian Rumah Tangga	Bagian Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Jumlah
I	Menurut Jabatan					
	A. Struktural					
	Eselon II	1		-	-	1
	Eselon III	1	1	1	1	4
	Eselon IV	2	3	3	4	12
	B. Staf	17	46	13	26	102
	<b>Jumlah</b>	<b>21</b>	<b>50</b>	<b>17</b>	<b>31</b>	<b>119</b>



No.	Uraian	Bagian Perlengkapan	Bagian Rumah Tangga	Bagian Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Jumlah
II	Menurut Golongan					
	Golongan IV	6		1	4	11
	Golongan III	15	31	13	26	85
	Golongan II	-	19	3	1	23
	Golongan I	-	-	-	-	-
	<b>Jumlah</b>	<b>21</b>	<b>50</b>	<b>17</b>	<b>31</b>	<b>119</b>
III	Menurut Pendidikan					
	S2	2	-	-	-	2
	S1	11	2	10	12	35
	D III		8	5	8	21
	SLTA	7	30	2	9	48
	SLTP	-	7	-	-	7
	SD	-	3	-	-	3
	<b>Jumlah</b>	<b>21</b>	<b>50</b>	<b>17</b>	<b>31</b>	<b>119</b>

**Tabel 1.2**  
**Pegawai Biro Umum yang Mengalami Kenaikan Pangkat Tahun 2014**

**Periode April 2015**

NO	NAMA	KP
1	Sarpin, A.Md	III c
2	Euis Meilani, S.Sos	III c
3	Djoko Prijono, A.Md	III c
4	Mashudi Nur, SE	III a
5	Agus Jihad Amperawan	III c
6	Sumitro	III a
7	Cipto Santoso	III a
8	Maroni Abdul Aziz	II d

**Periode Oktober 2015**

NO	NAMA	KP
1	M. Tamyiz, S.Sos	IV a
2	Dwi Anti, SE	III c
3	Sumardi, A.Md	III b

**Tabel 1.3**  
**Pegawai Biro Umum yang Mengalami Perubahan Tunjangan Bahaya Nuklir**

NO	NAMA	KETERANGAN
1	Drs. Widhy Prasetyo	Naik dari Tk. III ke Tk. I
2	Ir. Hadi Hartoyo	Naik dari Tk. III ke Tk. I
3	Djen Djen Jainal, M.Eng	Naik dari Tk. III ke Tk. I
4	Pujiastuti, SE	Naik dari Tk. III ke Tk. II
5	Hadi Rahayu	Naik dari Tk. IV ke Tk. III
6	Sumitro	Naik dari Tk. IV ke Tk. III
7	Mashudi Nur	Naik dari Tk. V ke Tk. IV
8	Burhan Nur Agusta	Naik dari Tk. IV ke Tk. III
9	Euis Melani, S.Sos	Naik dari Tk. IV ke Tk. III

### 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 6 lantai
- b. Gedung B 4 lantai
- c. Gedung C 4 lantai

Kendaraan dinas :

- a. Kendaraan roda 6 ada 3 unit
- b. Kendaraan roda 4 ada 32 unit
- c. Kendaraan roda 2 ada 43 unit

Prasarana Gedung :

- a. AC sentral
- b. Listrik
- c. Pompa air

- d. Hidrant
- e. Lift
- f. Telpon
- g. Server dan Jaringan Internet
- h. Fasilitas Parkir Kendaraan

### 1.6. Rencana Strategis

**Tabel. 1**  
**Rencana Strategis Biro Umum**

No	Visi	Misi	Tujuan	Sasaran	Program	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	BATAN unggul di Tingkat Regional, Berperan dalam Percepatan Kesejahteraan Menuju Kemandirian Bangsa	1. Melaksanakan Layanan Pengadaan Barang / Jasa Transparan dan Akuntabel 2. Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana serta pengamanan Kantor Pusat untuk Kepuasan Pelanggan 3. Melaksanakan Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) yang transparan dan akuntabel dalam mendukung laporan keuangan opini WTP 4. Menyelenggarakan Kearsipan yang andal sesuai prinsip dan kaidah kearsipan	Terwujudnya BATAN sebagai Lembaga Unggulan Iptek Nuklir di tingkat regional	Tercapainya pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) dalam opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya BATAN	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 2015 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**

<b>PROGRAM BIRO UMUM 2015</b>	
<b>080.01.01</b>	<b>Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya BATAN</b>

<b>KEGIATAN BIRO UMUM 2015</b>	
<b>03.3430</b>	<b>Pengelolaan Keuangan, Perlengkapan, Rumah Tangga dan Ketatausahaan</b>

### 2.1.1 Kegiatan

Upaya pencapaian realisasi target tahun 2015 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 2015		REALISASI TAHUN 2015	
		URAIAN	%	URAIAN	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3430.002	Laporan Pengembangan Sarana dan Prasarana	1 Laporan	100	1 Laporan	100
3430.005	Dokumen Pengadaan Terkait RDE	1 Dokumen	100	1 Dokumen	100
3430.006	Dokumen Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara	2 Dokumen	100	2 Dokumen	100
3430.006.001	Dokumen Pengelolaan Keuangan	1 Dokumen	100	1 Dokumen	100
3430.006.002	Dokumen Pengelolaan BMN	1 Dokumen	100	1 Dokumen	100
3430.007	Laporan Penyelenggaraan Ketatausahaan dan Protokoler	2 Laporan	100	2 Laporan	200
3430.007.001	Laporan Penyelenggaraan Kearsipan BATAN	1 Laporan	100	1 Laporan	100
3430.007.002	Laporan Protokoler Pimpinan BATAN	1 Laporan	100	1 Laporan	100
3430.008	Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat	1 Laporan	100	1 Laporan	100
3430.801	Laporan Dukungan Administrasi Layanan Perkantoran	1 Laporan	100	1 Laporan	100
3430.901	Layanan Perkantoran	12 Bulan Layanan	100	12 Bulan Layanan	100

Berikut adalah uraian pelaksanaan kegiatan dan realisasi keuangan yang dicapai oleh Biro Umum pada tahun 2015 :

#### 1) Kegiatan Pelaksanaan Pengembangan Sarana dan Prasarana

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

Judul Kegiatan	:	<b>Pelaksanaan Pengembangan Sarana dan Prasarana</b>
Anggaran/Realisasi	:	Rp. 2.000.000.000 / Rp. 1.998.445.699 / 99,92%

Uraian Hasil Kegiatan	<p><b>Triwulan I :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. RAB dan HPS untuk dokumen lelang pengadaan lift</li> <li>2. Telah ditetapkan penyedia barang/jasa pengadaan lift</li> <li>3. Kordinasi persiapan pekerjaan persiapan dengan penyedia</li> </ol> <p><b>Triwulan II</b></p> <p>Laporan rapat mingguan kordinasi pembongkaran dan pemasangan lift</p> <p><b>Triwulan III</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep aplikasi database sarana dan prasarana</li> <li>2. Kepastian pengiriman lift</li> <li>3. Dokumen spesifikasi lift</li> </ol> <p><b>Triwulan IV</b></p> <p>Disusunnya laporan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana</p>
Nilai Kompetitif & Ekonomis	: -
Kendala yang dihadapi dan solusi pemecahan	<p><b>Kendala :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal kordinasi mingguan yang tidak sesuai dengan jadwal</li> <li>2. Proses pengiriman dan pengeluaran unit lift dari pelabuhan Tanjung Priok tidak bisa dipastikan</li> </ol> <p><b>Solusi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selalu berkordinasi dengan pihak ketiga</li> <li>2. Peran penyedia barang/jasa lebih dioptimalkan</li> </ol>

**2) Dokumen Pengadaan Terkait RDE**

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

Judul Kegiatan	:	<b>Dokumen Pengadaan Terkait RDE</b>
Anggaran/Realisasi	:	Rp. 173.327.000/ Rp. 167.498.200 / 96,64%
Uraian Hasil Kegiatan	:	<p><b>Triwulan I :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) dokumen paket pekerjaan jasa konsultasi penyusunan dokumen desain awal RDE</li> <li>2. 1 (satu) dokumen kaji ulang RUP pekerjaan jasa konsultasi penyusunan dokumen desain awal RDE</li> <li>3. 1 (satu) dokumen pengadaan terkait RDE pekerjaan jasa konsultasi penyusunan desain awal RDE</li> </ol> <p><b>Triwulan II :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) dokumen pengadaan terkait RDE jasa konsultasi penyusunan ANDAL, RPL-RKI Tapak RDE iradiator dan fasilitas lainnya.</li> <li>2. 1 (satu) dokumen jasa lainnya survey kegunaan dan kegunung apian</li> </ol> <p><b>Triwulan III :</b> Bahan laporan kegiatan</p> <p><b>Triwulan IV :</b> Laporan Kegiatan Pengadaan Barang /Jasa</p>
Nilai Kompetitif & Ekonomis	:	-
Kendala yang dihadapi dan solusi pemecahan	:	-

**3) Dokumen Pengelolaan dan Barang Milik Negara (BMN)**

Nama Penanggung Jawab : Siti Faridah, B.Sc  
 Bagian : Bagian Keuangan  
 Jabatan : Kepala Bagian Keuangan

Judul Kegiatan	:	<b>Dokumen Pengelolaan Keuangan BATAN</b>
----------------	---	---

Anggaran/Realisasi	:	Rp. 491.778.400 / 99,43%
Uraian Hasil Kegiatan	:	<p><b>Triwulan I :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara BATAN bulan Januari, Februari, Maret dan Aplikasinya</li> <li>2. Tersusunnya Laporan Keuangan BATAN unaudited</li> <li>3. Terlaksananya pembinaan pelaksanaan anggaran ke seluruh satker BATAN</li> </ol> <p><b>Triwulan II:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersusunnya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara BATAN Bula April, Mei, Juni dengan aplikasi</li> <li>2. Tersusunnya Laporan Keuangan BATAN Audited TA 2014</li> <li>3. Tersusunnya Laporan Keuangan BATAN triwulan I</li> <li>4. Terlaksananya pembinaan pelaksanaan anggaran ke seluruh satker BATAN</li> </ol> <p><b>Triwulan III :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersusunnya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara BATAN bulan Juli, Agustus dan September 2015 dengan Aplikasi</li> <li>2. Tersusunnya Laporan Keuangan BATAN unaudited Semester I TA 2015</li> <li>3. Terlaksananya pembinaan pelaksanaan anggaran ke seluruh satker BATAN</li> </ol> <p><b>Triwulan IV :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlaksananya pembinaan pengelolaan keuangan keseluruhan satuan kerja</li> <li>2. Tersusunnya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara BATAN bulan Oktober, November dan Desember 2015</li> </ol>



		<p>3. Tersusunnya laporan keuangan BATAN Triwulan III 2015</p> <p>4. Tersusunnya Pseudo Laporan Keuangan BATAN untuk periode yang berakhir pada 31 Oktober 2015 dan 30 November 2015</p>
Nilai Kompetitif & Ekonomis	:	-
Kendala yang dihadapi dan solusi pemecahan	:	<p><b>Kendala :</b></p> <p>Adanya revisi DIPA PNBPN, Pemotongan anggaran perjalanan dinas sehingga menghambat pelaksanaan kegiatan dan pencairan anggaran diawal tahun</p> <p><b>Solusi :</b></p> <p>-</p>

#### 4) Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) BATAN

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

Judul Kegiatan	:	<b>Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)</b>
Anggaran/Realisasi	:	Rp. 420.744.300 / 98,50%
Uraian Hasil Kegiatan		<p><b>Triwulan I :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal Kegiatan</li> <li>2. Ditayangkan RUP pengadaan Satker Kantor Pusat menggunakan SIRUP pada SPSE dan dokumen pengadaan barang/jasa</li> <li>3. Tersedianya peraturan terkait pengelolaan BMN dan konsep final SOP pengelolaan hibah langsung barang</li> <li>4. Terbentuknya Tim Inventarisasi Fisik BMN</li> </ol>

Uraian Hasil Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Terbentuknya Tim Penghapusan BMN dan terlaksananya pemindahan tanganan BMN berupa penjualan BMN rusak berat untk satker Kantor Pusat dan Inspektorat</li> <li>6. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) data BMN internal dan Eksternal tahun 2014</li> <li>7. Tersedianya data BMN yang berada di luar BATAN</li> <li>8. Terlaksananya sosialisasi pengawasan dan pengendalian BMN kepada seluruh satker serta Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian BMN tahun 2014</li> <li>9. Laporan BMN tahun 2014 Satker Kantor Pusat, UPPB-E1 dan UPPB BATAN</li> </ol> <p><b>Triwulan II :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlaksananya pengadaan barang/jasa satker Kantor Pusat 53 paket</li> <li>2. Hasil pembahasan Final SOP Hibah Langsung Barang</li> <li>3. Hasil indentifikasi BMN pada Satker Kantor Pusat</li> <li>4. 9 (sembilan) usulan ijin pemindahantanganan BMN berupa penjualan BMN rusak berat dan 10 persetujuan penghapusan dari Kementerian Keuangan; 5 (lima) dokumen penjualan BMN rusak berat; 1 (satu ) dokumen hibah keluar BMN dari BATAN ke Pemda Pangkal Pinang</li> <li>5. Terlaksananya rekonsiliasi BMN tahun 2015 audited baik internal maupun eksternal; tersedianya data dukung pelaksanaan rekonsiliasi BMN</li> </ol>
-----------------------	---

	<p>6. Hasil identifikasi administrasi dan penelitian wasdal BMN Laporan BMN un-audited tingkat UPKPB Kantor Pusat, UPPB-Eselon I dan UPPB-BATAN; Laporan audited tingkat UPKPB Kantor Pusat, UPPB-Eselon I dan UPPB-BATAN</p> <p><b>Triwulan III</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlaksananya pengadaan barang/jasa satker Kantor Pusat 33 Paket</li> <li>2. Terlaksananya identifikasi BMN yang merupakan data sementara BMN pada Satker Kantor Pusat ( BSDMO, BP, BU dan BHHK )</li> <li>3. Terlaksananya penjualan BMN rusak berat pada 6 satker (PTLR, PTRKN, PSTNT, Kantor Pusat, PKSEN dan Inspektorat )</li> <li>4. Terlaksananya Rekonsiliasi internal dan eksternal Semester I tahun 2015</li> <li>5. SIMAK BMN UPKPB dengan UAKPA Satker Kantor Pusat</li> <li>6. SIMAK BMN UPKPB Satker Kantor Pusat dengan KPKNL dan UPPB BATAN denhan DJKN</li> <li>7. Hasil penelitian lapangan BMN di RSUD dr. Sutomo Surabaya dan Balai Besar Penelitian Veteiner, Kementerian Pertanian Bogor</li> <li>8. Laporan BMN Semester I tahun 2015 untuk tingkat UPKPB Satker Kantor Pusat, UPPB-Eselon I dan UPPB BATAN</li> </ol> <p><b>Triwulan IV :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlaksananya pengadaan barang dan jasa satker kantor pusat 53 paket</li> <li>2. Daftar barang ruangan kantor pusat yang mutakhir</li> </ol>
--	---

	<p>: 3. Telah dilaksanakan pemindahtanganan BMN rusak berat 3(tiga) paket pada PRSG, PTBBN dan PTKMR</p> <p>4. Dalam rangka pemindahtanganan BMN berupa hibah kepada Pemda, telah dilaksanakan peninjauan BMN yang akan di hibahkan kepada Pemda Klaten berupa peralatan Cooling Storage, Kandang Ternak dan AC Split bersama KPKNL</p> <p>5. Dalam rangka penertiban BMN telah dilaksanakan peninjauan BMN berada di RS Islam Kendal berupa peralatan X-Ray</p> <p>6. Laporan BMN Pseudo per 31 Oktober 2016</p> <p>7. Laporan Kegiatan Pengelolaan BMN</p>
<p>Nilai Kompetitif &amp; Ekonomis</p>	<p>: -</p>
<p>Kendala yang dihadapi dan solusi pemecahan</p>	<p>: <b>Triwulan II</b></p> <p><b>Kendala :</b></p> <p>SOP Hibah Langsung Barang masih menunggu pengesahan yang dilaksanakan oleh BSDMO</p> <p><b>Solusi</b></p> <p>Berkordinasi dengan BSDMO</p> <p><b>Triwulan III</b></p> <p><b>Kendala :</b></p> <p>1. Kurangnya SDM pada Subbagian Pengelolaan BMN (Formasi Analisis BMN 3 orang, tersedia 1 orang) yang menyebabkan terhambatnya proses pengesahan hibah langsung barang, penyelesaian SOP pengelolaan BMN, realisasi pemanfaatan BMN dll.</p>

	<p>2. Sewa menyewa tanah BATAN dengan PT. IBS sudah berakhir pada bulan November 2014 dan tidak diperpanjang lagi karena adanya keberatan dari warga sekitar. Namun PT. IBS belum membongkar menara karena masih mencari tempat pengganti. Terhadap penggunaan tanah tersebut PT. IBS belum dikenakan denda karena surat penetapan besaran denda dari Kementerian Keuangan baru diterima akhir september 2015.</p> <p><b>Solusi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi dengan BSDMO untuk disediakan SDM sesuai formasi.</li> <li>2. Berkoordinasi dengan PT INUKI tentang persetujuan konsep Naskah Perjanjian Sewa Menyewa Tanah BATAN oleh PT. INUKI.</li> <li>3. Sesuai dengan Surat Surat dari Kepala KPKNL Jakarta I nomor ; S-2352/WKN.07/KNL.01/2015 tanggal 3 September 2015, hal : Penjelasan Penetapan Denda yang Timbul Dalam Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara (BMN), segera memberikan peringatan kedua kepada PT. IBS dan melakukan penagihan denda kepada PT. IBS.</li> </ol> <p><b>Triwulan IV</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemanfaatan BMN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemanfaatan tanah BATAN oleh PT. INUKI perjanjian sewa menyewa belum di tandatangani oleh kedua belah pihak, kerena PT. INUKI masih keberatan tentang pasal 5 ayat 1 : yaitu pembayaran harga sewa</li> </ul> </li> </ol>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sewa menyewa tanah BATAN dengan PT. IBS sudah berakhir pada bulan November 2014 dan tidak diperpanjang lagi karena ada keberatan dawai warga sekitar, namun PT. IBS belum membongkar menara karena masih berusaha untuk memperoleh persetujuan masyarakat sekitar menara BTS dan sudah melakukan sosialisasi dengan wakil masyarakat. Jika masyarakat tetap tidak menyetujui menara BTS, maka perjanjian sewa tidak diperpanjang lagi dan kepada IBS akan dikenakan denda sewa sesuai ketentuan</li> </ul> <p>2. Pengawasan, pengendalian dan penertiban BMN. Terdapat beberapa peralatan dan mesin yang berada di luar BATAN yang belum diketahui kondisi dan pemanfaatan peralatan tersebut dan berpotensi menjadi temuan BPK pada pemeriksaan Laporan Keuangan. Untuk mengetahui kondisi dan pemanfaatan BMN tersebut harus dilaksanakan penelitian lapangan namun karena keterbatasan SDM dan dana maka belum seluruh BMN yang berada di luar BATAN dapat dilakukan penelitian lapangan</p> <p><b>Solusi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan kordinasi dengan PT INUKI, BHKK dan Inspektorat untuk memperoleh kesepakatan sewa menyewa tersebut</li> </ol>
--	--

	<p>2. Berkordinasi dengan pengurus RW untuk memantau perkembangan persetujuan masyarakat perihal menara BTS tersebut; berkordinasi dengan PT IBS untuk pembayaran denda sewa, dengan BHHK dan Polres untuk pembongkaran menara jika masyarakat tidak menyetujui perpanjangan sewa menara.</p> <p>3. Berkordinasi dengan BSDMO untuk memperoleh tambahan SDM pada subbagian pengelolaan BMN</p>
--	--

#### 5) Laporan Penyelenggaraan Ketatausahaan dan Protokoler

Nama Penanggung Jawab : M. Tamyiz, S.Sos  
 Bagian : Bagian Tata Usaha dan Protokol  
 Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol

Judul Kegiatan	: <b>Laporan Penyelenggaraan Kearsipan BATAN</b>
Anggaran/Realisasi	: Rp. 252.307.000 / Rp. 237.209.300 / 94,02%
	<p><b>Triwulan I :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemantauan dan Evaluasi pembinaan pengelolaan arsip dinamis</li> <li>2. Inventarisasi Arsip Inaktif Unit Kerja dan kerangka Jaringan Sistem Informasi Kearsipan</li> <li>3. Hasil review pedoman JRA BATAN masukan dari Unit Kerja</li> </ol> <p><b>Triwulan II :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlaksananya Apresiasi Kearsipan untuk para penjafung peneliti, pranata nuklir, perekayasa utama dan madya</li> <li>2. Daftar Arsip Statis BATAN yang diserahkan ke ANRI dan Konsep sistem jaringan Arsip Inaktif</li> </ol>

Uraian Hasil Kegiatan	<p>3. Tersusunnya konsep awal pedoman JRA BATAN</p> <p><b>Triwulan III</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Arsip Usul Musnah BATAN sudah di verifikasi dan disetujui ANRI</li> <li>2. Konsep jaringan Sistem Informasi Manajemen Arsip Inaktif (SIMAI) masuk tahap finalisasi</li> <li>3. Revisi JRA BATAN sudah menyesuaikan format perka 6/2015 dan ada penambahan JRA STTN</li> <li>4. Pemantauan dan Evaluasi pengelolaan arsip unit kerja baru mulai dilakukan</li> </ol> <p><b>Triwulan IV :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar arsip usul musnah, arsip BATAN yang sudah habis masa retensinya sudah disetujui Kepala ANRI dan Kepala BATAN</li> <li>2. Program Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Inaktif (SIMAI) telah dilaunching kedalam website portal BATAN</li> <li>3. Revisi JRA BATAN sudah dalam bentuk draft dan akan berlanjut pada tahun 2016</li> <li>4. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan arsip di unit kerja BATAN tahun 2015 sudah selesai dilakukan dan menghasilkan rekomendasi</li> </ol>
Nilai Kompetitif & Ekonomis	: -



<p>Kendala yang dihadapi dan solusi pemecahan</p>	<p>: <b>Triwulan I</b></p> <p><b>Kendala :</b></p> <p>Tidak semua unit kerja menyampaikan daftar arsip dan memberi masukan retensi arsip yang tercipta di unit kerja</p> <p><b>Solusi :</b></p> <p>Perlu dilakukan konfirmasi ulang ke Unit Kerja yang belum menyampaikan daftar arsip dan memberi masukan data informasi retensi arsipnya</p> <p><b>Triwulan II</b></p> <p><b>Kendala :</b></p> <p>Belum semua unit kerja mengirimkan masukan retensi arsipnya</p> <p><b>Solusi :</b></p> <p>Perlu dilakukan konfirmasi ulang atau pertemuan dengan unit kerja terkait dengan masukan JRA maupun daftar Arsipnya</p> <p><b>Triwulan III</b></p> <p><b>Kendala :</b></p> <p>Penyesuaian format JRA dengan perka 6/2015 untuk JRA STTN belum teradopsi dalam perka tsb</p> <p><b>Solusi :</b></p> <p>Perlu diusulkan ke BSDMO revisi perka 6/2015 untuk memasukan kode klasifikasi arsip STTN</p> <p><b>Triwulan IV :</b></p> <p><b>Kendala :</b></p> <p>Narasumber JRA bidang teknis untuk penyusunan revisi JRA BATAN karena kesibukannya belum dapat berjalan secara optimal</p> <p><b>Solusi :</b></p> <p>Akan dilakukan evaluasi kembali untuk narasumber bidang teknis pada tahun 2015</p>
---	---

**6) Laporan Penyelenggaraan Protokoler Pimpinan BATAN**

Nama Penanggung Jawab : M. Tamyiz, S.Sos  
 Bagian : Bagian Tata Usaha dan Protokol  
 Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol

Judul Kegiatan	:	<b>Laporan Penyelenggaraan Protokoler Pimpinan BATAN</b>
Anggaran/Realisasi	:	Rp. 4.836.000 / Rp. 4.814.000 / 99,55% Rp. 76.994.000 / Rp. 76.961.200 / 99,96%
		<p><b>Triwulan I :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protokoler Pejabat BATAN di Bandara Soekarno Hatta sebanyak 40 kali</li> <li>2. Pelayanan pembuatan dokumen perjalanan dinas dalam negeri pimpinan sebanyak 60 dokumen</li> <li>3. Penyelenggaraan pelantikan pejabat BATAN 1 kali kegiatan</li> <li>4. Protokoler kegiatan seminar sebanyak 1 kali kegiatan</li> <li>5. Protokoler pimpinan BATAN yang berkaitan dengan VVIP sebanyak 13 kali kegiatan</li> <li>6. Pelayanan penyelesaian dokumen perjalanan dinas luar negeri sebanyak 70 dokumen untuk pegawai BATAN</li> </ol> <p><b>Triwulan II</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protokoler pejabat BATAN di Bandara Soekarno-Hatta sebanyak 49 kali</li> <li>2. Pelayanan pembuatan dokumen perjalanan dinas dalam negeri pimpinan sebanyak 59 dokumen</li> <li>3. Penyelenggaraan pelantikan pejabat BATAN sebanyak 3 kali</li> </ol>

	<p>4. Penyelenggaraan sumpah PNS sebanyak 2 kali</p> <p>5. Protokoler kegiatan seminar sebanyak 3 kali kegiatan</p> <p>6. Penyelesaian dokumen perjalanan dinas luar negeri sebanyak 100 dokumen</p> <p>7. Penyelenggaraan upacara bedera nasional sebanyak 1 kali kegiatan</p> <p>8. Protokoler pimpinan dan pejabat BATAN yang berkaitan dengan VVIP sebanyak 21 kegiatan</p> <p><b>Triwulan III</b></p> <p>1. Protokoler pejabat BATAN di Bandara Soekarno-Hatta sebanyak 40 kegiatan</p> <p>2. Pelayanan pembuatan dokumen perjalanan dinas dalam negeri sebanyak 60 dokumen</p> <p>3. Penyelenggaraan sumpah PNS sebanyak 1 kegiatan</p> <p>4. Protokoler pejabat BATAN pada kegiatan seminar International sebanyak 3 kegiatan</p> <p>5. Pelayanan penyelesaian dokumen perjalanan dinas luar negeri sebanyak 90 dokumen</p> <p>6. Penyelenggaraan upacara bendera nasional sebanyak 1 kegiatan</p> <p>7. Protokoler pejabat BATAN yang berkaitan dengan VVIP di dalam kota maupun di luar kota sebanyak 28 kegiatan</p> <p>8. Pelayanan dokumen perjalanan dinas untuk mutasi daerah karena pensiun sebanyak 1 pegawai</p> <p><b>Triwulan IV</b></p> <p>1. Penyelenggaraan pelantikan pejabat BATAN sebanyak 1 kegiatan</p> <p>2. Protokoler pejabat BATAN pada kegiatan seminar internasional sebanyak 6 kegiatan</p>
--	---

	<p>: 3. Pelayanan penyelesaian dokumen perjalanan dinas luar negeri sebanyak 113 dokumen</p> <p>4. Penyelenggaraan upacara bendera nasional sebanyak 5 kegiatan</p> <p>5. Protokoler pejabat BATAN yang berkaitan dengan VVIP di dalam kota maupun di luar kota sebanyak 21 kegiatan</p>
<p>Nilai Kompetitif &amp; Ekonomis</p>	<p>: -</p>
<p>Kendala yang dihadapi dan solusi pemecahan</p>	<p><b>Triwulan I</b></p> <p><b>Kendala :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurangnya biaya operasional untuk protokoler pimpinan BATAN</li> <li>2. Seringkali undangan kelengkapan pengurus dokumen perjalanan dinas luar negeri untuk mengikuti kegiatan tersebut waktunya sangat mendesak</li> </ol> <p><b>Solusi :</b></p> <p>Undangan untuk mengikuti kegiatan paling lambat 2 minggu sebelum pelaksanaan sudah diterima</p> <p><b>Triwulan II</b></p> <p><b>Kendala :</b></p> <p>Kurangnya pendanaan kegiatan protokoler</p> <p><b>Solusi :</b></p> <p>Kordinasi dengan Biro Perencanaan</p> <p><b>Triwulan III</b></p> <p><b>Kendala :</b></p> <p>Kurangnya dana protokol untuk pelayanan protokoler pimpinan sehingga sering kali tidak bisa melakukan keprotokolan pimpinan di dalam kota maupun di luar kota</p>

	<p><b>Solusi :</b> Biro Perencanaan mohon untuk dapat memberikan dana tambahan untuk kegiatan Protokoler pejabat BATAN</p> <p><b>Triwulan IV :</b> Kendala : Kurangnya dana protokol pimpinan sehingga seringkali tidak bisa melakukan keprotokolan pimpinan didalam kota maupun di luar kota</p> <p><b>Solusi :</b> Biro Perencanaan mohon untuk dapat memberikan dana tambahan untuk kegiatan protokoler pejabat</p>
--	--

#### 7) Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat

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

Judul Kegiatan	: <b>Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat</b>
Anggaran/Realisasi	: Rp. 240.748.000 / Rp. 238.402.250 / 99,03%
Uraian Hasil Kegiatan	<p><b>Triwulan I</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan kaji awal sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja ( SMK3) kawasan Kantor Pusat BATAN</li> <li>2. Diselesaikannya revisi panduan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) Kawasan Kantor Pusat BATAN</li> <li>3. Diselesaikannya revisi dan konversi 22 ( dua puluh dua ) SOP SMK3 kawasan Kantor Pusat BATAN</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Diselesaikanya HIRADC ( penilaian resiko) kawasan kantor pusat BATAN</li> <li>5. Konsistensi unit kerja dalam melaksanakan 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) dengan adanya penandatanganan komitmen bersama 7 (tujuh) unit kerja di kawasan kantor pusat BATAN</li> </ol> <p><b>Triwulan II</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah dilakukan sosialisasi Implementasi Buku Saku Keselamatan dalam upaya meningkatkan budaya keselamatan di kawasan Kantor Pusat BATAN</li> <li>2. Telah dilakukan sinkronisasi dalam penerapan SMK3 di kawasan Kantor Pusat BATAN dengan P2K3 dan Tim K3</li> <li>3. Telah dilakukan sosialisasi penanggulangan keadaan darurat kepada Tim Tanggap Darurat Kawasan Kantor Pusat BATAN</li> <li>4. Telah dilakukan latihan penanggulangan darurat kebakaran untuk melatih kesiapsiagaan petugas dalam menghadapi darurat kebakaran</li> </ol> <p><b>Triwulan III</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah dilakukan asistensi budaya keselamatan terkait penilaian diri budaya keselamatan</li> <li>2. Telah dilakukan sosialisasi penerapan K3 dikawasan kerja dengan memasang rambu-rambu peringatan dan himbauan terkait penerapan K3 dan 5R dikawasan kerja</li> <li>3. Telah dilakukan audit internal penerapan SMK3 dikawasan Kantor Pusat BATAN</li> </ol>
--	--

	:	<p><b>Triwulan IV</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah dilakukan sosialisasi implementasi K# dikawasan Kantor Pusat BATAN yang dihadiri oleh perwakilan unit kerja yang ada di Kantor Pusat BATAN yang bertujuan untuk menambah wawasan tentang penerapan K3</li> <li>2. Telah dilakukan evaluasi sasaran SMK3 kawasan Kantor Pusat BATAN dengan hasil telah tercapainya sasaran SMK3 yaitu nihil kecelakaan dan tidak adanya penyakit akibat kerja</li> </ol>
Nilai Kompetitif & Ekonomis	:	-
Kendala yang dihadapi dan solusi pemecahan	:	<p><b>Triwulan I</b></p> <p><b>Kendala :</b></p> <p>Dalam melaksanakan 5R terkendala dengan kurang tersedianya ruangan untuk menyimpan dan menata dokumen serta penempatan/penataan barang-barang inventaris seperti lemari filling cabinet dsb</p> <p><b>Solusi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerjasama dengan Subbagian Kearsipan BU dalam klasifikasi dokumen</li> <li>2. Mengusulkan penambahan ruang kerja yang memadai</li> </ol>

### 8) Laporan Dukungan Administrasi Layanan Perkantoran

Nama Penanggung Jawab : Drs. Dendang Hermansyah  
 Bagian : Biro Umum  
 Jabatan : Kepala Biro Umum

Judul Kegiatan	:	<b>Laporan Dukungan Administrasi Layanan Perkantoran</b>
Anggaran/Realisasi	:	Rp. 4.289.640.000 / Rp. 4.264.034.793 / 99,40%
Uraian Hasil Kegiatan	:	<b>Triwulan I s.d IV:</b> Kegiatan pendukung yang optimal pada unit kerja dan satuan kerja
Nilai Kompetitif & Ekonomis	:	-

Kendala yang dihadapi dan solusi pemecahan	-
--	---

### 9) Layanan Perkantoran

Nama Penanggung Jawab : Drs. Dendang Hermansyah  
 Bagian : Biro Umum  
 Jabatan : Kepala Biro Umum

Judul Kegiatan	: <b>Layanan Perkantoran</b>
Anggaran/Realisasi	: Rp. 42.273.275.000 / Rp. 40.951.518.961 / 96,87%
	<p><b>Triwulan I</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Operasional dan pemeliharaan perkantoran pada Satuan Kerja Kantor Pusat BATAN</li> <li>2) Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai untuk bulan Januari s.d Maret sesuai dengan ketentuan</li> </ol> <p><b>Triwulan II</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Operasional dan pemeliharaan perkantoran pada Satuan Kerja Kantor Pusat BATAN</li> <li>2) Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai untuk bulan April s.d Juni sesuai dengan ketentuan</li> </ol> <p><b>Triwulan III</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Operasional dan pemeliharaan perkantoran pada Satuan Kerja Kantor Pusat BATAN</li> <li>2) Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai untuk bulan Juli s.d September sesuai dengan ketentuan</li> </ol>



Uraian Hasil Kegiatan		<b>Triwulan IV</b> 1) Operasional dan pemeliharaan perkantoran pada Satuan Kerja Kantor Pusat BATAN 2) Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai untuk bulan Oktober s,d Desember sesuai dengan ketentuan
Nilai Kompetitif & Ekonomis	:	-
Kendala yang dihadapi dan solusi pemecahan	:	-

**Tabel 2.5**  
**Anggaran Biro Umum Tahun 2015**

Kode APBN	Kegiatan Output / Sub Output	Pagu Anggaran	TARGET 2015		REALISASI 2015	
			Rp.	%	Rp.	%
3430	Pengelolaan Keuangan, Perlengkapan, Rumah Tangga, dan Ketatausahaan	50.257.275.000	50.257.275.000	100	48.873.371.403	96,75
2	Laporan Pengembangan Sarana dan Prasarana	2.000.000.000	2.000.000.000	100	1.998.445.699	99,92
1	tanpa sub output	2.000.000.000	2.000.000.000	100	1.998.445.699	99,92
5	Dokumen Pengadaan Terkait RDE	173.327.000	173.327.000	100	167.496.000	96,64
1	tanpa sub output	173.327.000	173.327.000	100	167.496.000	96,64
6	Dokumen Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)	914.662.000	914.662.000	100	905.522.700	99
1	DOKUMEN PENGELOLAAN KEUANGAN BATAN	494.609.000	494.609.000	100	491.778.400	99,4
2	DOKUMEN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) BATAN	420.053.000	420.053.000	100	413.744.300	98,49
7	Laporan Penyelenggaraan Ketatausahaan dan Protokoler	365.623.000	365.623.000	100	347.909.000	95,16
1	LAPORAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN BATAN	252.307.000	252.307.000	100	237.209.300	92,19
2	LAPORAN PROTOKOLER PIMPINAN BATAN	113.316.000	113.316.000	100	110.699.700	97,7

Kode APBN	Kegiatan Output / Sub Output	Pagu Anggaran	TARGET 2015		REALISASI 2015	
			Rp.	%	Rp.	%
8	Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat	240.748.000	240.748.000	100	238.402.250	99,03
1	tanpa sub output	240.748.000	240.748.000	100	238.402.250	99,03
801	Laporan Dukungan Administrasi Layanan Perkantoran	4.289.640.000	4.289.640.000	100	4.264.034.793	99,40
1	tanpa sub output	4.289.640.000	4.289.640.000	100	4.264.034.793	99,40
994	Layanan Perkantoran	42.858.275.000	42.533.275.000	100	40.951.558.961	96,28
1	tanpa sub output	42.858.275.000	42.858.275.000	100	40.951.558.961	96,28

## 2.2 Penerimaan Negara Bukan Pajak

*Tidak Ada*

## 2.3 Program Insentif

*Tidak Ada*

## 2.4 Bantuan Luar Negeri

*Tidak Ada*

## 2.5 Kendala dan Tindak Lanjut yang Diperlukan

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

NO	Bagian	Kendala	Tindak Lanjut yang diperlukan
1.	Bagian Perlengkapan	SOP Hibah Langsung Barang masih menunggu pengesahan yang dilaksanakan oleh BSDMO	Berkordinasi dengan BSDMO untuk pembuatan SOP

NO	Bagian	Kendala	Tindak Lanjut yang diperlukan
		<p>Kurangnya SDM pada Subbagian Pengelolaan BMN (Formasi Analisis BMN 3 orang, tersedia 1 orang) yang menyebabkan terhambatnya proses pengesahan hibah langsung barang, penyelesaian SOP pengelolaan BMN, realisasi pemanfaatan BMN dll.</p>	<p>Berkoordinasi dengan BSDMO untuk disediakan SDM sesuai formasi.</p>
		<p>Sewa menyewa tanah BATAN dengan PT. IBS sudah berakhir pada bulan November 2014 dan tidak diperpanjang lagi karena adanya keberatan dari warga sekitar. Namun PT. IBS belum membongkar menara karena masih mencari tempat pengganti. Terhadap penggunaan tanah tersebut PT. IBS belum dikenakan denda karena surat penetapan besaran denda dari Kementerian Keuangan baru diterima akhir september 2015.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi dengan PT INUKI tentang persetujuan konsep Naskah Perjanjian Sewa Menyewa Tanah BATAN oleh PT. INUKI.</li> <li>2. Sesuai dengan Surat Surat dari Kepala KPKNL Jakarta I nomor ; S-2352/WKN.07/KNL.01/2015 tanggal 3 September 2015, hal : Penjelasan Penetapan Denda yang Timbul Dalam Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara (BMN), segera memberikan peringatan kedua kepada PT. IBS dan melakukan penagihan denda kepada PT. IBS.</li> </ol>

NO	Bagian	Kendala	Tindak Lanjut yang diperlukan
		<p>Pemanfaatan BMN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemanfaatan tanah BATAN oleh PT. INUKI perjanjian sewa menyewa belum di tandatangani oleh kedua belah pihak, kerana PT. INUKI masih keberatan tentang pasal 5 ayat 1 : yaitu pembayaran harga sewa</li> </ul>	<p>1. Berkordinasi dengan pengurus RW untuk memantau perkembangan persetujuan masyarakat perihal menara BTS tersebut; berkordinasi dengan PT IBS untuk pembayaran denda sewa</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sewa menyewa tanah BATAN dengan PT. IBS sudah berakhir pada bulan November 2014 dan tidak diperpanjang lagi karena ada keberatan dawai warga sekitar, namun PT. IBS belum membongkar menara karena masih berusaha untuk memperoleh persetujuan masyarakat sekitar menara BTS dan sudah melakukan sosialisasi dengan wakil masyarakat. Jika masyarakat tetap tidak menyetujui menara BTS, maka perjanjian sewa tidak diperpanjang lagi dan kepada IBS akan dikenakan denda sewa sesuai ketentuan</li> </ul>	<p>dengan BHHK dan Polres untuk pembongkaran menara jika masyarakat tidak menyetujui perpanjangan sewa menara.</p> <p>2. Melaksanakan kordinasi dengan PT INUKI, BHKK dan Inspektorat untuk memperoleh kesepakatan sewa menyewa tersebut</p>

NO	Bagian	Kendala	Tindak Lanjut yang diperlukan
		Pengawasan, pengendalian dan penertiban BMN. Terdapat beberapa peralatan dan mesin yang berada di luar BATAN yang belum diketahui kondisi dan pemanfaatan peralatan tersebut dan berpotensi menjadi temuan BPK pada pemeriksaan Laporan Keuangan, untuk mengetahui kondisi dan pemanfaatan BMN tersebut harus dilaksanakan penelitian lapangan namun karena keterbatasan SDM dan dana maka belum seluruh BMN yang berada di luar BATAN dapat dilakukan penelitian lapangan	Berkordinasi dengan BSDMO untuk memperoleh tambahan SDM pada subbagian pengelolaan BMN
2.	Bagian Rumah Tangga	<p>Dalam melaksanakan 5R terkendala dengan kurang tersedianya ruangan untuk menyimpan dan menata dokumen serta penempatan/penataan barang-barang inventaris seperti lemari filling cabinet dsb</p> <p>Jadwal kordinasi mingguan yang tidak sesuai dengan jadwal</p> <p>Proses pengiriman dan pengeluaran unit lift dari pelabuhan Tanjung Priok tidak bisa dipastikan</p>	<p>1. Kerjasama dengan Subbagian Kearsipan BU dalam klasifikasi dokumen</p> <p>2. Mengusulkan penambahan ruang kerja yang memadai</p> <p>Selalu berkordinasi dengan pihak ketiga</p> <p>Peran penyedia barang/jasa lebih dioptimalkan</p>

NO	Bagian	Kendala	Tindak Lanjut yang diperlukan
3.	Bagian Keuangan	Adanya revisi DIPA PNBPN, Pemotongan anggaran perjalanan dinas sehingga menghambat pelaksanaan kegiatan dan pencairan anggaran diawal tahun	-
4.	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Kurangnya biaya operasional untuk protokoler pimpinan BATAN	Berkordinasi dengan Biro Perencanaan untuk dapat diberikan dana tambahan untuk kegiatan Protokoler pejabat BATAN
		Seringkali undangan kelengkapan pengurus dokumen perjalanan dinas luar negeri untuk mengikuti kegiatan tersebut waktunya sangat mendesak	Undangan untuk mengikuti kegiatan paling lambat 2 minggu sebelum pelaksanaan sudah diterima
		Tidak semua unit kerja menyampaikan daftar arsip dan memberi masukan retensi arsip yang tercipta di unit kerja	Perlu dilakukan konfirmasi ulang ke Unit Kerja yang belum menyampaikan daftar arsip dan memberi masukan data informasi retensi arsipnya
		Belum semua unit kerja mengirimkan masukan retensi arsipnya	Perlu dilakukan konfirmasi ulang atau pertemuan dengan unit kerja terkait dengan masukan JRA maupun daftar Arsipnya
		Penyesuaian format JRA dengan perka 6/2015 untuk JRA STTN belum teradopsi dalam perka tsb	Perlu diusulkan ke BSDMO revisi perka 6/2015 untuk memasukan kode klasifikasi arsip STTN

NO	Bagian	Kendala	Tindak Lanjut yang diperlukan
		Narasumber JRA bidang teknis untuk penyusunan revisi JRA BATAN karena kesibukannya belum dapat berjalan secara optimal	Akan dilakukan evaluasi kembali untuk narasumber bidang teknis pada tahun 2015

**BAB III**  
**KEGIATAN PENDUKUNG DAN HASIL YANG DICAPAI**

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

No	Kegiatan	Tempat/Tanggal	Peserta
1.	Sosialisasi SOP Penatausahaan Piutang dan Rekonsiliasi Data Penyusunan Laporan Keuangan Satker TA 2014	Kantor Pusat BATAN Jakarta, 20 Januari 2015	Seluruh Satuan Kerja
2.	Updating Aplikasi LPJ Bendahara	Pusdiklat BATAN Jakarta, 26 Januari 2015	Seluruh Satuan Kerja
3.	Sarasehan Budaya Keselamatan BATAN	Kantor Pusat BATAN, 27 Januari 2015	Seluruh Satuan Kerja di BATAN
4.	Penguasaan Materi dan Penyegaran Pelatihan Petugas Pengamanan UPDTL Jepara	Ujung Watu, 26-27 Maret 2015	Petugas Pengamanan UPDTL Jepara
5.	Sosialisasi Pengawasan dan Pengendalian BMN	Cipanas 12 s.d 13 Februari 2015	Seluruh Satuan Kerja
6.	Sosialisasi Aplikasi Pengadaan Bafrang dan Jasa	Bandung, 19 s.d 20 Maret 2015	Satker Kantor Pusat BATAN
7.	Workshop Sekretaris Pimpinan "Perubahan Komunikasi dan Peningkatan Profesionalisme Sekretaris impinan dalam menunjang tugas pimpinan"	Cipanas, 27 s.d 28 Maret 2015	Sekretaris Pimpinan di BATAN
8.	Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip di BATAN kepada Mahasiswa Universitas Indonesia Program Vokasi Jurusan Manajemen, Informasi dan Dokumentasi	Kantor Pusat BATAN, 12 dan 17 Maret 2015	Mahasiswa UI
9.	Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip di PTLR	Serpong, 18 Maret 2015	Perwakilan Staf masing-masing bidang dan bagian di PTLR
10.	Pembinaan SAI Laporan Keuangan Triwulan I TA 2015	Serpong, 25 Mei 2015 Pusdiklat, 26 Mei 2015	Seluruh Satuan Kerja Serpong dan Ps.Jumat



No	Kegiatan	Tempat/Tanggal	Peserta
11.	Koordinasi Pra Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Akrual Semester I TA 2015 dan Sosialisasi SOP Penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan BMN	PSTA Yogyakarta, 4-5 Juni 2015	Seluruh Satuan Kerja
12.	Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan	Pusdiklat BATAN Jakarta, 8-12 Juni 2015	Seluruh Satuan Kerja
13	Sinkronisasi SAS 2015 dan RKA-KL 2015 dengan aplikasi SIPA 2015 untuk pembuatan form DRPP dan Pelaporan LPJ Bendahara	Cipanas, 7-9 April 2015	Seluruh Satuan Kerja
14.	Apresiasi Kearsipan	Kantor Pusat BATAN, 11 Juni 2015	Peneliti, Perekayasa dan Pranata Nuklir tingkat Utama dan Madya
15.	Penyusunan Laporan Keuangan Satuan Kerja Semester I Tahun 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAIR, 09 Juli 2015</li> <li>• Kantor Pusat, 10 Juli 2015</li> </ul>	Seluruh Satuan Kerja
16.	Perbaikan Laporan Keuangan Satuan Kerja Semester I Tahun 2015	Serpong, 16 September 2015	Seluruh Satuan Kerja
17.	Sosialisasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Valuta Asing yang membebani rupiah murni	PAIR, 30 September 2015	Seluruh Satuan Kerja
18.	Bimbingan Teknis Rekonsiliasi BMN	Serpong, 29 September 2015	Seluruh Satuan Kerja
19.	Diklat Pengelolaan BMN	Pusdiklat, 10 s.d 14 Agustus 2015	Seluruh Satuan Kerja
20.	Asistensi Budaya Keselamatan	Kantor Pusat BATAN, 20 Agustus 2015	Perwakilan P2K3, Tim K3 dan perwakilan CAMAT Unit Kerja
21.	In House Training Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Akrual	Cipanas, 12-13 Oktober 2015	Seluruh Satuan Kerja
22.	Bimbingan Teknis Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Akrual Triwulan III tahun 2015	Bandung, 20-21 Oktober 2015 Yogyakarta 26-28 Oktober 2015	PSTNT, STTN dan PSTA

No	Kegiatan	Tempat/Tanggal	Peserta
23.	Penyusunan Pseudo Laporan Keuangan untuk periode per 31 Oktober 2015	Kantor Pusat, 17 – 27 November 2015	Seluruh Satuan Kerja
24.	Penyusunan Pseudo Laporan Keuangan untuk periode per 31 November 2015	Kantor Pusat, 7-17 Desember 2015	Seluruh Satuan Kerja
25.	Sosialisasi SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan Kordinasi PPK dan ULP dalam pengadaan barang/jasa	PSTNT, Bandung 12-13 November 2015	Para Kepala Bagian TU, PPK dan Pejabat Pengadaan seluruh satker
26.	Sosialisasi Implementasi SMK3	Kantor Pusat BATAN, 23 Desember 2015	Pegawai dari Perwakilan Unit Kerja di kawasan Kantor Pusat BATAN

### 3.2 Penerbitan Jurnal / Majalah

Tidak ada Jurnal atau Majalah yang diterbitkan oleh Biro Umum

### 3.3 Kerjasama dengan Instansi Lain

NO	Instansi	Dalam Rangka
1.	Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dengan LIPI	Kerjasama penggunaan fasilitas LPSE dalam pelaksanaan e-procurement

### 3.4 Lain-lain

#### 3.4.1 Sistem Manajemen Mutu

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

Biro Umum sebagai salah satu unit pelaksana tugas penunjang BATAN, sejak tahun 2009 telah komitmen untuk menerapkan system manajemen pada setiap kegiatan yang ada di Biro Umum sehingga Biro Umum dapat memberikan pelayanan prima dengan memperhatikan aspek

keselamatan dan kepuasan pelanggan. Sesuai dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 tahun 2013, Biro Umum tidak memiliki unit jaminan mutu sehingga tugas penerapan system manajemen mutu dilakukan oleh Tim Jaminan Mutu yang merupakan perwakilan dari tiap-tiap bagian yang ada di Biro Umum dengan dikoordinasikan oleh Subbagian Persuratan dan TU Pimpinan.

Pada tahun 2012 Biro Umum telah mendapatkan sertifikasi perluasan ruang lingkup Sistem Manajemen Mutu yang meliputi:

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

Maka pada tahun 2014, Biro Umum mengajukan perluasan ruang lingkup ke PSMN untuk mendapatkan Sertifikasi, dan di tahun 2015 Biro Umum telah mendapatkan Sertifikasi Sistem Manajemen Mutu dengan ruang lingkup:

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



Gambar :  
Sertifikat Sistem Manajemen Mutu

Untuk tahun 2015, kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Biro Umum terkait dengan penerapan Sistem Manajemen Mutu adalah :

NO	KEGIATAN	BULAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES
1	Pembentukan Tim Jaminan Mutu 2014	•											
2	Evaluasi Sasaran Mutu 2013 dan Pembahasan Sasaran Mutu 2014		•										
3	Penilaian Diri BU		•										
3	Revisi Pedoman Mutu				•								
	Kaji Ulang Dokumen				•								
4	Sosialisasi Manajemen Mutu				•								
5	Konversi Prosedur menjadi SOP	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
7	Inentarisasi SOP					•							
8	Perluasan Ruang Lingkup SMM					•							
10	Audit Internal						•						
11	Pemantauan SMM									•			
12	Umpan Balik Pelanggan											•	
13	Audit Lapangan PSJM										•		
14	Tinjauan Manajemen												•

#### 3.4.2 Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

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

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

menyediakan program pelatihan baik teori maupun praktek.

Pada tahun 2014, kegiatan-kegiatan yang dilakukan terkait dengan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja antara lain :

1. Dilakukan kaji awal sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) kawasan Kantor Pusat BATAN
2. Diselesaikannya revisi panduan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) Kawasan Kantor Pusat BATAN
3. Diselesaikannya HIRADC ( penilaian resiko) kawasan kantor pusat BATAN
4. Telah dilakukan sosialisasi Implementasi Buku Saku Keselamatan dalam upaya meningkatkan budaya keselamatan di kawasan Kantor Pusat BATAN
5. Telah dilakukan sosialisasi penanggulangan keadaan darurat kepada Tim Tanggap Darurat Kawasan Kantor Pusat BATAN
6. Telah dilakukan latihan penanggulangan darurat kebakaran untuk melatih kesiapsiagaan petugas dalam menghadapi darurat kebakaran
7. Telah dilakukan asistensi budaya keselamatan terkait penilaian diri budaya keselamatan
8. Telah dilakukan sosialisasi penerapan K3 dikawasan kerja dengan memasang rambu-rambu peringatan dan himbauan terkait penerapan K3 dan 5R dikawasan kerja
9. Telah dilakukan audit internal penerapan SMK3 dikawasan Kantor Pusat BATAN
10. Telah disertifikasikannya SMK3 Kantor Pusat BATAN oleh PSMN



Gambar :  
Sertifikat Sistem Manajemen SMK3

### 3.4.3 Penyerahan Arsip Statis bernilai nasional ke ANRI

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 33 dinyatakan bahwa arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga Negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana Negara (APBN) dinyatakan sebagai arsip milik negara. Sedangkan dalam pasal 53 ayat (1) disebutkan bahwa lembaga Negara tingkat pusat wajib menyerahkan arsip statis kepada Arsip Nasional RI (ANRI).

Keberadaan arsip hasil-hasil kegiatan BATAN di bidang penelitian, pengembangan, dan penerapan teknologi nuklir merupakan alat bukti yang sah, bukti sejarah, asset nasional sebagai identitas, dan jati diri bangsa, serta dapat diwariskan kepada generasi sekarang dan yang akan datang. Oleh karenanya perlu dilakukan penyelamatan dan perlindungan arsip yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional dengan menginventarisasi arsip BATAN yang memiliki nilai guna sekunder melalui kegiatan penyerahan arsip statis BATAN Ke ANRI.

BATAN sudah melakukan kewajiban untuk menyerahkan arsip statis ke ANRI, pada tanggal 19 Mei 2015 bertempat di Hotel Bidakara, Jakarta, untuk ke 5 kali BATAN kembali menyerahkan arsip statis bernilai guna nasional ke ANRI, beberapa arsip yang diserahkan antara lain :

1. Arsip rencana pembangunan reactor daya PLTN di Indonesia
2. Arsip penerapan iptek nuklir, varietas unggul tanaman pangan, padi, kedelai, dll.
3. Film documenter hasil kegiatan penelitian BATAN

Dengan telah diserahkan arsip statis BATAN, maka generasi muda saat ini dan yang akan datang sudah dapat mengenal hasil kinerja BATAN sebagai lembaga penelitian bidang nuklir.



**Gambar:**

**Penyerahan Piagam Penghargaan dari Kepala ANRI kepada Kepala Biro Umum**

pada saat Rakor Kearsipan di Hotel Bidakara.

#### 3.4.4 Pengembangan Aplikasi SIMAI Berbasis Web Untuk Pengelolaan Arsip Inaktif BATAN

Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 43 ayat (1) bahwa pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan. Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:

1. Pengaturan fisik arsip,
2. Pengolahan informasi arsip
3. Penyusunan daftar arsip.

Dalam rangka mewujudkan visi unit kearsipan menjadi wahana sumber informasi dan eksistensi organisasi BATAN, Subbagian Kearsipan bekerjasama dengan PPIKSN mengembangkan aplikasi pengelolaan arsip inaktif dengan memanfaatkan teknologi informatika (IT) yang dinamai Sistem Informasi Manajemen Arsip Inaktif (SIMAI). Sistem aplikasi SIMAI *dilouching* pada saat acara puncak HUT BATAN ke 57 pada tanggal 10 Desember 2015.

Dengan adanya SIMAI ini, diharapkan seluruh kegiatan BATAN yang menciptakan arsip inaktif dapat *diinput* ke dalam SIMAI, sehingga arsip yang tercipta di unit kerja BATAN dapat menjadi informasi bagi pegawai dan pimpinan dalam pengambilan kebijakan. Arsip inaktif yang bernilai guna tinggi (informasional dan evidensial) tentang BATAN akan diserahkan ke Arsip Nasional RI (ANRI) sebagai bahan pertanggungjawaban nasional BATAN, sebagaimana yang sudah diamanatkan dalam Undang-undang nomor 43 tahun 2019 tentang Kearsipan.



**Gambar:**

**Halaman depan aplikasi SIMAI pada Portal BATAN**

### 3.4.5 Laporan Keuangan Opini Wajar Tanpa Pengecualian

Laporan keuangan kementerian/lembaga adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban APBN, dan setiap tahun dilakukan pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Pada tahun 2010 BATAN telah memperoleh opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) terhadap pemeriksaan laporan keuangan BATAN oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk laporan keuangan tahun 2009. WTP merupakan capaian tertinggi dalam pengelolaan Keuangan dan BMN yang diberikan pemerintah kepada Kementerian/Lembaga. Prestasi WTP dapat dipertahankan oleh BATAN secara berturut-turut setiap tahun sampai dengan tahun 2014 sebanyak 6 kali.



**Gambar:**  
**Penghargaan WTP dari BPK Tahun Anggaran 2014**



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Secara umum kegiatan Biro Umum selama Tahun 2015 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.

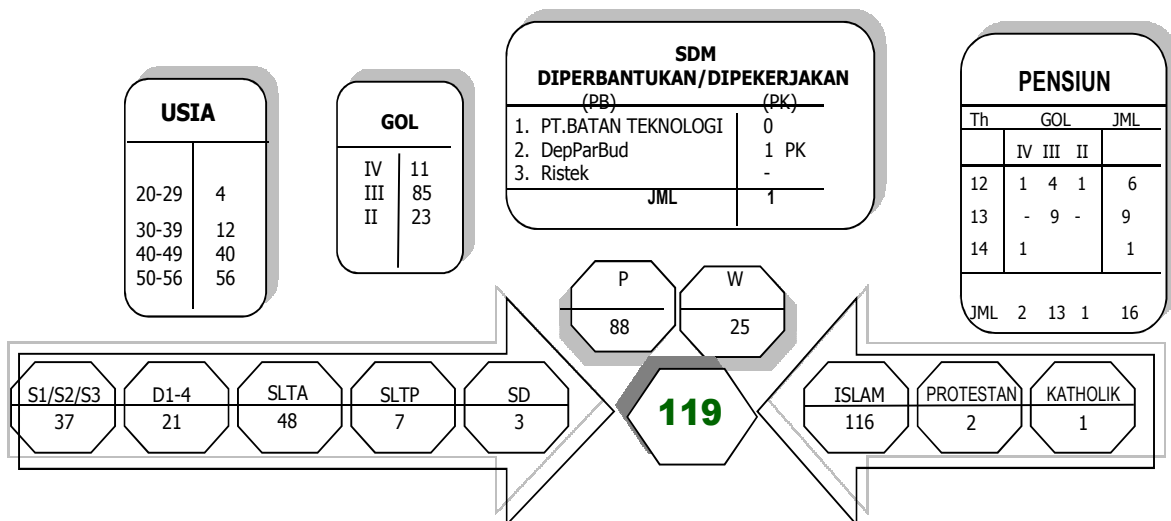
Kegiatan utama pada umumnya dapat terlaksana sesuai dengan yang direncanakan walaupun terdapat beberapa hambatan yang mempengaruhi tingkat keberhasilan. Meskipun demikian, telah dilaksanakan beberapa upaya untuk mengatasi hambatan yang ada.

Demikian laporan kegiatan Biro Umum Tahun 2015, semoga laporan ini dapat memberikan gambaran tentang pelaksanaan kegiatan Biro Umum dan sekaligus sebagai bahan evaluasi untuk peningkatan kinerja Biro Umum di masa datang.

LAMPIRAN 1  
 Profil Sumber Daya Manusia BU

**PROFIL SDM BIRO UMUM**

<b>KEPALA BIRO UMUM</b> 1	<b>PERLENGKAPAN (PL)</b> 21	<b>RUMAH TANGGA (RT)</b> 50	<b>KEUANGAN (KN)</b> 17	<b>TATA USAHA DAN PROTOKOL</b> 31
----------------------------------	------------------------------------	--	--------------------------------	--



**LAMPIRAN 2**  
**Rekapitulasi Pendidikan dan Pelatihan**  
**Tahun 2015**

NO.	NAMA	TEMPAT/BIDANG PENDIDIKAN	WAKTU PENDIDIKAN	BIAYA/ SPONSOR
1.	Ichsan Taqwim BP, SE	Kantor Pusat BATAN, Jakarta/ Pelatihan Selingkung Audit Internal Terintegrasi SMK3	10-12 MARET 2015	BU dan Pusdiklat BATAN
2.	Mashudi Nur	Kantor Pusat BATAN, Jakarta/ Pelatihan Selingkung Audit Internal Terintegrasi SMK3	10-12 MARET 2015	BU dan Pusdiklat BATAN
3.	Tri Wahyu Widodo, S.Sos., MM	Kantor Pusat BATAN, Jakarta/ Pelatihan Selingkung Audit Internal Terintegrasi SMK3	10-12 MARET 2015	BU dan Pusdiklat BATAN
4.	Safyudin, S. Sos	Kantor Pusat BATAN, Jakarta/ Pelatihan Selingkung Audit Internal Terintegrasi SMK3	10-12 MARET 2015	BU dan Pusdiklat BATAN
5.	Dwi Anti, SE	Kantor Pusat BATAN, Jakarta/ Pelatihan Selingkung Audit Internal Terintegrasi SMK3	10-12 MARET 2015	BU dan Pusdiklat BATAN
6.	Dra. Winda Parmanianti	Kantor Pusat BATAN, Jakarta/ Pelatihan Selingkung Audit Internal Terintegrasi SMK3	10-12 MARET 2015	BU dan Pusdiklat BATAN
7.	Burhan Nur Agusta, S.Sos	Kantor Pusat BATAN, Jakarta/ Pelatihan Selingkung Audit Internal Terintegrasi SMK3	10-12 MARET 2015	BU dan Pusdiklat BATAN
8.	Defri, A. Md	Kantor Pusat BATAN, Jakarta/ Pelatihan Selingkung Audit Internal Terintegrasi SMK3	10-12 MARET 2015	BU dan Pusdiklat BATAN
9.	Antonius Mahatma Puteraka, A.Md	Kantor Pusat BATAN, Jakarta/ Pelatihan Selingkung Audit Internal Terintegrasi SMK3	10-12 MARET 2015	BU dan Pusdiklat BATAN
10.	Anggia Putri Ciptawening, A.M.KG	Kantor Pusat BATAN, Jakarta/ Pelatihan Selingkung Audit Internal Terintegrasi SMK3	10-12 MARET 2015	BU dan Pusdiklat BATAN
11.	Suparsih, A.Md.	Kantor Pusat BATAN, Jakarta/ Pelatihan Selingkung Audit Internal Terintegrasi SMK3	10-12 MARET 2015	BU dan Pusdiklat BATAN
12.	Firnalina, SE	Kantor Pusat BATAN, Jakarta/ Pelatihan Selingkung Audit Internal Terintegrasi SMK3	10-12 MARET 2015	BU dan Pusdiklat BATAN
13.	Euis Meilani, S.Sos	Pusdiklat/Diklat PPABP	9 s.d 13 Maret 2015	Pusdiklat
14.	Nella Sriyama, SE	Pusdiklat/Diklat PPABP	9 s.d 13 Maret 2015	Pusdiklat
15.	Cholidi	Daejeon, Republic of Korea / Regional Training Course on Protection and Prevention Measures against Sabotage of Nuclear Facilities	29 June-3 July 2015	IAEA
16.	Sunaryo	Daejeon, Republic of Korea / Regional Training Course on Protection and Prevention Measures against Sabotage of Nuclear Facilities	29 June-3 July 2015	IAEA

---

<b>NO.</b>	<b>NAMA</b>	<b>TEMPAT/BIDANG PENDIDIKAN</b>	<b>WAKTU PENDIDIKAN</b>	<b>BIAYA/ SPONSOR</b>
17.	Praptaningsih Amanah, A.Md	Pusdiklat BATAN Jakarta/Orientasi pegawai baru	18-22 Mei 2015	Pusdiklat BATAN
18.	Firnalina, SE	Pusdiklat, Jakarta/Pelatihan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan ( P3K ) ( First Aid	28 April 2015	BU
19.	Suparsih, A.Md	Pusdiklat, Jakarta/Pelatihan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan ( P3K ) ( First Aid	28 April 2015	BU
20.	Suparsih, A.Md	Pusdiklat, Jakarta / Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis	18 s.d 22 Mei 2015	BU dan Pusdiklat BATAN
21.	Ary Marwanto, ST	Pusdiklat BATAN, Jakarta/Diklat Pengadaan Barang/Jasa Prajabatan	24-28 Agustus 2015	Pusdiklat & LKPP

**LAMPIRAN 3**  
**Fasilitas**  
**Saldo Per 31 Desember 2015**

NO	FASILITAS	JUMLAH	KONDISI			STATUS	KET
			B	RR	RB		
<b>1</b>	<b>Aset Tetap</b>						
	Tanah	1,453,753	1,453,753				
<b>2</b>	<b>Peralatan dan Mesin</b>						
	Alat Bantu	39	39				
	Alat angkutan Darat Bermotor	82	81		1		
	Alat angkutan Darat Tak Bermotor	16	16				
	Alat bengkel bermesin	13	13				
	Alat bengkel tak bermesin	3	3				
	Alat Pengolahan	8	8				
	Alat Ukur	2	2				
	Alat kantor	1,359	1,359				
	Alat Rumah Tangga	2,397	2,397				
	Alat Studio	97	97				
	Alat Komunikasi	228	228				
	Peralatan Pemancar	3	3				
	Alat Kedokteran	85	85				
	Alat kesehatan umum	1	1				
	Senjata Api	13	13				
	Persenjataan Non Senjata Api	15	15				
	Alat Khusus Kepolisian	4	4				
	Komputer Unit	609	609				
	Peralatan Komputer	685	685				
	Alat Pelindung	5	5				
	Alat SAR	4	4				
	Peralatan Proses/Produksi	2	2				
<b>3.</b>	<b>Gedung dan Bangunan</b>						
	Bangunan Gedung Tempat Kerja	7	7				
	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	6	6				
<b>4.</b>	<b>Jalan dan Jembatan</b>						
	Jembatan	15	15				
<b>5.</b>	<b>Jaringan</b>						
	Instalansi Gardu Listrik	1	1				
<b>6.</b>	<b>Aset Tetap Dalam Renovasi</b>						

---

NO	FASILITAS	JUMLAH	KONDISI			STATUS	KET
			B	RR	RB		
	Gedung dan Bangunan dalam renovasi	3	3				
<b>7</b>	<b>Aset tetap Lainnya</b>						
	Bahan Perpustakaan Tercetak	2,120	2,120				
	Bahan Perpustakaan Terekam dan Bentuk Mikro	0	0				
	Kartografi, Naskah dan Lukisan	7	7				

Keterangan:

B : Baik

RR : Rusak Ringan

RB : Rusak Berat

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

<b>NO</b>	<b>NAMA KEGIATAN</b>	<b>TEMPAT DAN WAKTU PENYELENGGARAAN</b>	<b>PENYELENGGARA</b>	<b>PESERTA</b>
1	FGD Penilaian Resiko,	Pusdiklat BATAN 26-27 November 2015	Inspektorat	Dra. Rosita
2	FGD Penilaian Resiko,	Pusdiklat BATAN 26-27 November 2015	Inspektorat	Ir. Djen Djen Djainal, M.Eng
3	Workshop Wishtler Blower System	03 Desember 2015	Inspektorat	Dra. Rosita
4	Workshop Wishtler Blower System	03 Desember 2015	Inspektorat	Ir. Djen Djen Djainala, M.Eng
5	Workshop Wishtler Blower System	03 Desember 2015	Inspektorat	Tri Wahyu Widodo, S.Sos.MM.
6	Workshop Wishtler Blower System	03 Desember 2015	Inspektorat	Pujiastuti, SE
7	Workshop Wishtler Blower System	03 Desember 2015	Inspektorat	Ari Mawato
8	Workshop Wishtler Blower System	03 Desember 2015	Inspektorat	Drs. Widhi Prasetyo
9	Focus Group Discussion Penilaian Risiko SPIP Unit Kerja di Sekretariat Utama	Pusdiklat BATAN, 26-27 November 2015	Inspektorat	Rafida, SE
10	TOT Penyusunan Laporan Keuangan Berdasarkan Akrua Sesuai SAP Tahun 2015	Jakarta, 10 Desember 2015	DJPb Kementerian Keuangan RI	Ichsan Taqwim Budi BP, SE
11	Lokakarya Penyusunan dan Penelaahan Laporan Keuangan Tingkat KL Angkatan III TA 2015	BPPK Kementerian Keuangan Bogor, 9-11 November 2015	BPPK Kementerian Keuangan RI	Ichsan Taqwim Budi BP, SE
12	Lokakarya Penyusunan dan Penelaahan Laporan Keuangan Tingkat KL Angkatan II TA 2015	BPPK Kementerian Keuangan Bogor, 4-6 November 2015	BPPK Kementerian Keuangan RI	Mashudi Nur, SE
13	Focus Group Discussion Penilaian Risiko SPIP Unit Kerja di Sekretariat Utama	Pusdiklat BATAN, 26-27 November 2015	Inspektorat	M. Tamyiz
14	Diklat Inspeksi Sistem Proteksi Fisik	Pusdiklat, 24-28 Agustus 2015	Pusdiklat BATAN	Djoko Prijono, A.Md
15	Sarasehan Budaya Keamanan BATAN	Serpong, 23 September 2015	PPIKSN	Ferry, A.Md
16	Sarasehan Budaya Keamanan BATAN	Serpong, 23 September 2015	PPIKSN	Djoko Prijono, A.Md
17	Sarasehan Budaya Keamanan BATAN	Serpong, 23 September 2015	PPIKSN	Bagus Triharyanto, A.Md

NO	NAMA KEGIATAN	TEMPAT DAN WAKTU PENYELENGGARAAN	PENYELENGGARA	PESERTA
18	Sarasehan Budaya Keamanan BATAN	Serpong, 23 September 2015	PPIKSN	Aries Rochyadi
19	Workshop Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)	Hotel Cosmo Amarosa, Tanggal 19-20 Agustus 2015	Arsip Nasional RI (ANRI)	Drs. Romdani
20	Workshop Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)	Hotel Cosmo Amarosa, Tanggal 19-20 Agustus 2015	Arsip Nasional RI (ANRI)	Agus Iman Rohmansyah
21	Sarasehan Budaya Keselamatan	Jakarta, 5 Mei 2015	PTBGN	Ferry, A.Md
22	Sarasehan Budaya Keselamatan	Jakarta, 12 Juni 2015	Pusdiklat	Ferry, A.Md
23	Penyuluhan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) Tingkat Kementerian Negara/Lembaga	Semarang, 26 s.d 28 Maret 2015	Kementerian Keuangan	Retno Palupi W, B.Ac
24	Penyuluhan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) Tingkat Kementerian Negara/Lembaga	Semarang, 26 s.d 28 Maret 2015	Kementerian Keuangan	Ichsan Taqwim BP, SE
25	Diklat PPABP	Pusdiklat, 9 s.d 13 Maret 2015	Pusdiklat BATAN	Euis Meilani, S.Sos
26	Diklat PPABP	Pusdiklat, 9 s.d 13 Maret 2015	Pusdiklat BATAN	Nella Sriyama, SE
27	Workshop Sekretaris Pimpinan "Perubahan Komunikasi dan Peningkatan Profesionalisme Sekretaris impinan dalam menunjang tugas pimpinan"	Cipanas, 27 s.d 28 Maret 2015	BU dan Pusdiklat BATAN	Nur Saadah, A.Md
28	Workshop Sekretaris Pimpinan "Perubahan Komunikasi dan Peningkatan Profesionalisme Sekretaris impinan dalam menunjang tugas pimpinan"	Cipanas, 27 s.d 28 Maret 2015	BU dan Pusdiklat BATAN	Yuliaty Puspitarini A.Md
29	Workshop Sekretaris Pimpinan "Perubahan Komunikasi dan Peningkatan Profesionalisme Sekretaris impinan dalam menunjang tugas pimpinan"	Cipanas, 27 s.d 28 Maret 2015	BU dan Pusdiklat BATAN	Irianti Puji Pengestuti
30	Workshop Sekretaris	Cipanas, 27 s.d 28 Maret	BU dan Pusdiklat	Bambang Bayuaji,



NO	NAMA KEGIATAN	TEMPAT DAN WAKTU PENYELENGGARAAN	PENYELENGGARA	PESERTA
	Pimpinan "Perubahan Komunikasi dan Peningkatan Profesionalisme Sekretaris impinan dalam menunjang tugas pimpinan"	2015	BATAN	S.Sos
31	Workshop Sekretaris Pimpinan "Perubahan Komunikasi dan Peningkatan Profesionalisme Sekretaris impinan dalam menunjang tugas pimpinan"	Cipanas, 27 s.d 28 Maret 2015	BU dan Pusdiklat BATAN	Sumardi, A.Md
32	Workshop Sekretaris Pimpinan "Perubahan Komunikasi dan Peningkatan Profesionalisme Sekretaris impinan dalam menunjang tugas pimpinan"	Cipanas, 27 s.d 28 Maret 2015	BU dan Pusdiklat BATAN	Suparsih, A.Md

**LAMPIRAN 5****Pegawai Biro Umum yang Mendapat  
Penghargaan Satya Lancana 10, 20, dan 30 tahun Pada Tahun 2014**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>SATYA LENCANA KARYA SATYA</b>
1	Siti Faridah	30 tahun
2	Dra. Winda Parmanianti	30 tahun
3	Acepudin	30 tahun
4	Untung	30 tahun
5	Agus Supriyadi	30 tahun
6	Tamimah	30 tahun
7	Budi Utomo	30 tahun
8	Nunuk Sunaryati	30 tahun
9	Defri	10 tahun
10	Firnalina	10 tahun
11	Nur Saadah	10 tahun