

# LAPORAN KINERJA



2015



**BIRO UMUM**  
**Badan Tenaga Nuklir Nasional**

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kepada Allah SWT atas segala ridho-Nya, Biro Umum dapat menyelesaikan Laporan Kinerja tahun 2015. Laporan Kinerja ini disusun untuk memenuhi kewajiban sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Penyusunan Laporan Kinerja ini mengacu pada Peraturan Kepala BATAN Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja Badan Tenaga Nuklir Nasional.

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

Laporan Kinerja Biro Umum tahun 2015 ditujukan sebagai bahan evaluasi kinerja Biro Umum agar dapat meningkatkan kinerjanya di tahun-tahun berikutnya. Oleh karena itu kami terbuka untuk masukan, saran dan kritik yang membangun dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) di Biro Umum dan BATAN pada umumnya.

Jakarta, 28 Januari 2016  
Kepala Biro Umum



Drs. Dendang Hermansyah  
NIP:19591128 198603 1 003

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	1
DAFTAR ISI .....	2
IKTISAR EKSEKUTIF ( <i>EXECUTIVE SUMMARY</i> ).....	3
BAB I       PENDAHULUAN.....	4
A. Latar Belakang.....	4
B. Tentang Biro Umum .....	4
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	7
BAB II       PERENCANAAN KINERJA.....	9
BAB III       AKUNTABILITAS KINERJA.....	10
A. Capaian Kinerja Organisasi.....	10
B. Realisasi Anggaran.....	26
BAB IV       PENUTUP.....	29
Lampiran 1   Capaian Kinerja BU Tahun 2015 .....	30
Lampiran 2   Realisasi keuangan yang terkait langsung dengan pencapaian masing-masing indikator sasaran kinerja pada Perjanjian Kinerja.....	31
Lampiran 3   Realisasi keuangan yang tidak terkait langsung dengan pencapaian masing-masing indikator sasaran kinerja pada Perjanjian Kinerja.....	32
Lampiran 4   Sertifikasi yang diterima oleh Biro Umum .....	33

## **IKTISAR EKSEKUTIF (EXECUTIVE SUMMARY)**

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

Biro Umum adalah salah satu unit kerja setingkat eselon II yang berada di bawah Sekretariat Utama Badan Tenaga Nuklir Nasional, berdasarkan Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN. Biro Umum memiliki tugas melaksanakan koordinasi pengelolaan pengadaan dan perlengkapan, rumah tangga, keuangan dan pelaporan, serta kegiatan tata usaha dan protokol. Dalam melaksanakan tugas tersebut Biro Umum didukung oleh SDM yang kompeten dan saat ini berjumlah 119 orang dengan berbagai tingkat pendidikan dari SLTA hingga S2.

Biro Umum telah menetapkan tujuan yakni “Terlaksananya pembinaan pengelolaan pengadaan dan perlengkapan, rumah tangga, keuangan dan pelaporan, serta kegiatan tata usaha dan protokol”, dan sasarannya adalah “Tercapainya Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) dalam Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)”. Untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut, Biro Umum menetapkan 3 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.

Tahun 2015 merupakan tahun pertama dari periode Renstra 2015 – 2019, namun demikian pencapaian kinerja Biro Umum tahun 2015 dapat terealisasi sesuai dengan target yang ditetapkan. Biro Umum terus berupaya merealisasikan capaian sesuai dengan target Renstra Biro Umum dan Renstra BATAN, yaitu hasil pemeriksaan BPK RI terhadap Laporan Keuangan BATAN memperoleh opini WTP.

Secara umum, capaian kinerja Biro Umum pada tahun 2015 telah diperoleh dengan baik, dengan tiga indikator kinerja tercapai sesuai sasaran (100%). Namun demikian tetap diperlukan komitmen dari semua pihak yang terlibat untuk tetap meningkatkan kinerja agar program kegiatan yang telah ditetapkan dapat berjalan sesuai target.

Pagu anggaran Biro Umum untuk tahun 2015 sebesar Rp. 50.257.275.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 48.873.371.402,-. Keberhasilan kegiatan Biro Umum ditunjukkan oleh prosentase realisasi serapan anggaran sebesar 96,75 %.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

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

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

### **B. Tentang Biro Umum**

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

1. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 yang disempunakan menjadi Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND);
2. Peraturan Kepala BATAN Nomor : 392/KA/XI/2005 tanggal 24 November 2005 yang disempurnakan menjadi Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 16 Tahun 2014.

### **C. Tugas dan Fungsi**

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

koordinasi pengelolaan pengadaan dan perlengkapan, rumah tangga, keuangan dan pelaporan, serta kegiatan tata usaha dan protokol.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Umum menyelenggarakan fungsi :

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

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

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

1. Bagian Perlengkapan

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

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

2. Bagian Rumah Tangga

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

- a. *Subbagian Peralatan dan Bangunan*, mempunyai tugas melakukan perencanaan kebutuhan, pengoperasian dan pemeliharaan peralatan dan bangunan;
- b. *Subbagian Urusan Dalam*, mempunyai tugas urusan dalam dan pengoperasian dan pemeliharaan kendaraan dinas;

- c. *Subbagian Pengamanan*, mempunyai tugas melakukan pengamanan dan pemeliharaan ketertiban di lingkungan Kantor Pusat BATAN.
- 3. **Bagian Keuangan**

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

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

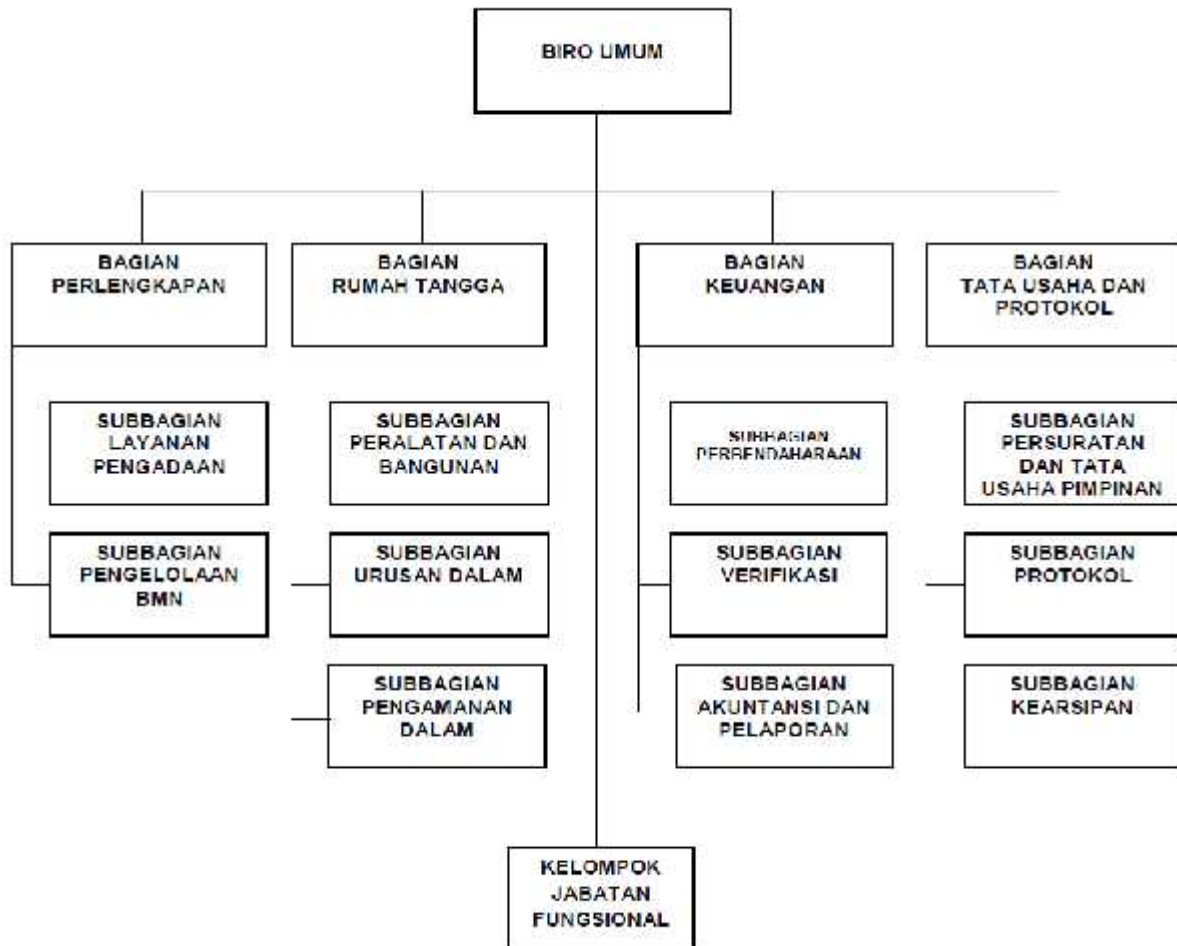
Mempunyai tugas melaksanakan urusan tata persuratan, kearsipan, keprotokolan, perjalanan dinas pimpinan dan tata usaha Biro dan Pimpinan. Bagian Tata Usaha dan Protokol terdiri dari 3 (tiga) unit kerja eselon IV yaitu :

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

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

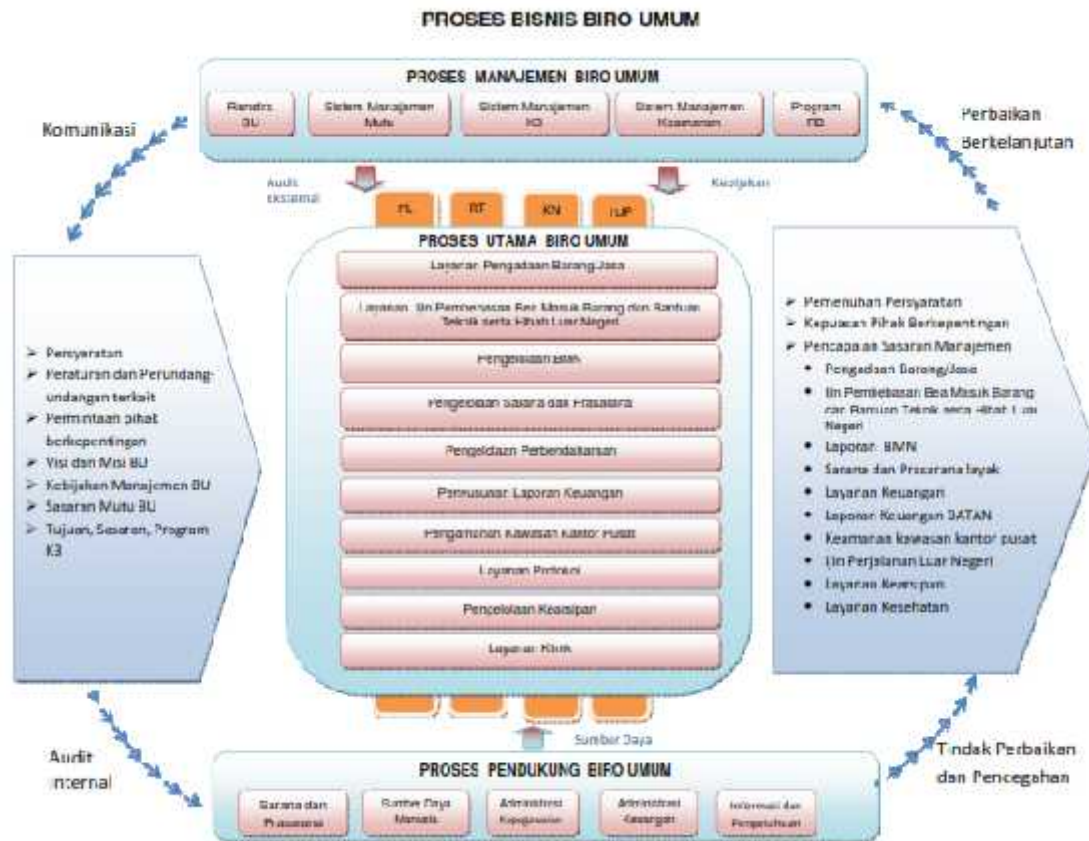
D. Struktur Organisasi

Bagan 1  
STRUKTUR ORGANISASI  
BIRO UMUM





## Bagan 2 PROSES BISNIS BIRO UMUM



## BAB II PERENCANAAN KINERJA

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

**Tabel 1.  
Perjanjian Kinerja Tahun 2015  
Biro Umum**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Tercapainya Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) dalam opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)	Jumlah Dokumen Pengelolaan Keuangan BATAN	1 Dokumen
		Jumlah Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) BATAN	1 Dokumen
		Jumlah Dokumen Pengadaan terkait RDE	1 Dokumen

Kegiatan  
**Pengelolaan Keuangan, Perlengkapan, Rumah Tangga dan  
Ketatausahaan**

Anggaran  
**Rp.50.257.275.000**

## BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

### A. Capaian Kinerja Organisasi

Sesuai dengan perjanjian kinerja tahun 2015 yang telah ditetapkan, Biro Umum berusaha semaksimal mungkin untuk mencapai target yang telah ditetapkan. Pada bagian ini, akan dibahas mengenai capaian, hambatan/kendala dan upaya yang telah dilakukan sebagai wujud komitmen atas perencanaan kinerja 2015.

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

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

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



Gambar 1 : Piagam Penghargaan WTP Tahun Anggaran 2014

SK dicapai melalui tiga Indikator Kinerja (IK) yaitu: IK 1. Jumlah Dokumen Pengelolaan Keuangan BATAN; IK 2. Jumlah Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) BATAN; IK 3. Jumlah dokumen pengadaan terkait RDE.

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

### **1. Jumlah Dokumen Pengelolaan Keuangan BATAN (IK 1)**

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

Realisasi IK 1. Jumlah Dokumen Pengelolaan Keuangan BATAN adalah sebesar 1 dokumen dari target sebesar 1 dokumen, sehingga capaian IK ini adalah sebesar 100%. Adapun secara rinci, kegiatan yang dilakukan oleh BU pada tahun 2015 dalam Pengelolaan Keuangan adalah sebagai berikut :

#### **a. Pembinaan dan Implementasi Aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan Tingkat Instansi**

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

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



Gambar 2 : Pelatihan Pemanfaatan Aplikasi

**b. Rekonsiliasi Laporan Debitur BATAN**

Dalam rangka tertib administrasi di bidang keuangan negara khususnya kerugian keuangan negara sebagai akibat adanya perbuatan melawan hukum/kelalaian yang dilakukan oleh Pegawai Negeri bukan Bendahara dalam melaksanakan tugasnya perlu segera diselesaikan dengan melakukan tuntutan ganti rugi;

Untuk memperoleh data laporan perkembangan TGR yang akurat dan handal, maka dilaksanakan rekonsiliasi data TGR. Hasil rekonsiliasi ini diperlukan karena setiap semester BPK memantau perkembangan penyelesaian kasus kerugian negara pada BATAN.

**c. Koordinasi dan Pembinaan Pengelolaan Hibah Uang**

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

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

Kegiatan Koordinasi Dan Pembinaan Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual yang dilakukan selama tahun 2015, antara lain :

1. Menetapkan jadwal dan koordinasi dengan Tim SAI BATAN dan Tim Reviu Inspektorat terkait jadwal pemantauan hibah dan rekonsiliasi rekening
2. Identifikasi data nilai dan jumlah hibah dan rekening yang dimiliki berdasarkan laporan yang setiap bulan dan yang dilampirkan dalam lampiran pendukung laporan keuangan seluruh satuan kerja
3. Pemantauan pengelolaan hibah uang yang diterima oleh satuan kerja
2. Pelaksanaan rekonsiliasi rekening yang dimiliki BATAN dengan Direktorat Pengelolaan Kas Negara Kementerian Keuangan
3. Membuat kertas kerja, lembar koreksi pemantauan, dan mencatat jumlah dan nilai hibah yang diterima, digunakan, sisa saldo hibah.
4. Membuat kertas kerja, lembar koreksi pemantauan, dan mencatat jumlah dan nilai rekening di bendahara pengeluaran, rekening di bendahara penerimaan, dan rekening lainnya.

5. Menyajikan saldo hibah dan saldo rekening dalam neraca keuangan.
6. Membuat berita acara rekonsiliasi rekening yang di tandatangani kepala BU dan Kepala Dit.PKN
7. Membuat laporan konsolidasi data hibah uang dan laporan rekening yang dipertahankan BATAN dan laporan monitoring penutupan rekening



Gambar 3 : Koordinasi Dan Pembinaan SAI Berbasis Akrual Dan Penatausahaan Piutang Negara

**e. Rekonsiliasi Sistem Akuntansi Keuangan Tingkat Lembaga**

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

**f. Konsolidasi Laporan Keuangan BATAN**

Agar laporan keuangan yang disajikan memenuhi karakteristik laporan keuangan (relevan, andal, dapat dibandingkan dan dapat dipahami), maka sebelum konsolidasi perlu dilakukan beberapa hal, diantaranya : Memeriksa ADK, Melakukan konsolidasi ADK seluruh satuan kerja yang sudah benar dengan menggunakan aplikasi SAIBA, Membuat Laporan Realisasi Anggaran UAPPA-E1 dan UAPA menggunakan aplikasi SAIBA dan disampaikan ke DJPB (hard dan soft copy), Memeriksa dan memperbaiki jurnal penyesuaian, Menyiapkan dan memeriksa dokumen pendukung rekonsiliasi eksternal tingkat UAPA dengan DJPB, dan DJPU, Melakukan analisa konsolidasi laporan keuangan seluruh satker BATAN, serta Membuat konsep Laporan Keuangan UAPPA-E1 dan UAPA.

#### g. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Pengelolaan Keuangan

Biro Umum selaku Pembina dalam Pengelolaan Perbendaharaan melakukan kegiatan Monitoring dan Evaluasi ke seluruh satuan kerja di BATAN dalam hal pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan untuk dapat memantau dan menilai seluruh kegiatan pengelolaan perbendaharaan dan juga dalam rangka menghadapi auditor baik internal maupun eksternal sehingga dapat meminimalisir temuan-temuan terkait pengelolaan perbendaharaan dan dokumen pelaksanaan anggaran. Seperti sudah menjadi sebuah fenomena bahwa pada akhir tahun anggaran selalu terjadi lonjakan yang cukup signifikan terutama pada porsi pengeluaran negara. Hal ini terjadi karena masih kurang cermatnya satker dalam perencanaan kegiatan dan perencanaan penarikan dana yang pada ujungnya semua ditumpuk di akhir tahun anggaran untuk mencapai target-target output mereka. Penyebab lainnya adalah pembayaran pekerjaan pembangunan fisik yang biasanya penyelesaian pekerjaan mendekati akhir tahun anggaran. Berkaca pada tahun-tahun sebelumnya, Biro Umum selalu melaksanakan koordinasi terkait langkah-langkah dalam menghadapi akhir tahun anggaran.

#### h. Penyusunan Laporan Kegiatan

Sebagaimana tercantum pada peraturan kepala BATAN setiap unit kerja wajib melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan pada suatu periode tahun anggaran dengan menyusun laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban hasil kegiatan unit kerja. Dan laporan ini juga digunakan untuk dasar penentuan kebijakan pembinaan pada tahun anggaran yang berikutnya. Setiap kegiatan harus dapat dipertanggungjawabkan baik hasil maupun penggunaan dana, sehingga dapat diungkap pada laporan keuangan.

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

**Tabel 2.**  
**Perbandingan Realisasi IK 1. dengan Target 2015**

Indikator Kinerja	Target Tahun					Realisasi Tahun 2015	Persentase Realisasi 2015 dibanding Target 2019
	2015	2016	2017	2018	2019		
Jumlah Dokumen Pengelolaan Keuangan BATAN	1	1	1	1	1	1	20%

Berdasarkan tabel 2 di atas, dapat disimpulkan bahwa capaian IK 1. Jumlah Dokumen Pengelolaan Keuangan BATAN terhadap target jangka menengah BU pada tahun 2015 sudah tercapai cukup baik sebesar 100%.

## **2. Jumlah Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) BATAN (IK2.)**

IK 2 ini berhubungan dengan kegiatan pengelolaan BMN, kegiatan ini bertujuan agar diperoleh tatakelola BMN yang optimal dan memenuhi tertib administrasi, tertib fisik dan tertib hukum sehingga pengelolaan BMN dapat dilaksanakan dengan efisien, efektif, transparan dan akuntabel. Pencapaian IK 2 ini adalah untuk mewujudkan kebutuhan masyarakat atau stakeholder BATAN akan Laporan BMN dan Keuangan yang efisien, efektif, akuntabel dan transparan serta sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Realisasi IK 2 Jumlah Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) BATAN adalah sebesar 1 dokumen dari target sebesar 1 dokumen, sehingga capaian IK ini adalah sebesar 100%. Adapun secara rinci, kegiatan yang dilakukan oleh BU tahun 2015 dalam Pengelolaan BMN adalah sebagai berikut :

### **a. Perencanaan dan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa**

Kegiatan Perencanaan dan pengadaan barang/jasa merupakan awal dari siklus pengelolaan BMN. Oleh karena itu tertib pencatatan harus dimulai sejak perencanaan kebutuhan BMN. Detail spesifikasi dan kuantitas BMN yang akan dilaksanakan pengadaannya sangat krusial dan berpengaruh untuk proses selanjutnya dalam pengelolaan BMN.

Kegiatan Perencanaan dan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan selama tahun 2015 antara lain:

1. Memproses pengadaan barang/jasa pada Satker Kantor Pusat sebanyak 164 dokumen pengadaan;
2. Mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Satker Kantor Pusat tahun 2016 pada SPSE.

### **b. Pelaksanaan Inventarisasi Fisik BMN**

Inventarisasi fisik harus dilakukan agar diketahui secara jelas keberadaan, kondisi, jumlah dan nilai aset/kekayaan negara yang saat ini berada pada penguasaan BATAN.

Tahapan dalam Inventarisasi fisik BMN :



1. Tahap Persiapan : membentuk tim inventarisasi, menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi, mengumpulkan dokumen sumber, menyiapkan label sementara, menyiapkan data awal dan Kertas Kerja Inventarisasi.
2. Tahap pendataan BMN yang meliputi : Menghitung jumlah barang meneliti kondisi barang, , menempelkan label sementara pada BMN yang telah dihitung dan mencatat hasil inventarisasi BMN.
3. Tahap identifikasi meliputi : pemberian nilai BMN sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan, mengelompokkan barang dan memberi kode barang sesuai penggolongan dan kodifikasi barang, memisahkan barang sesuai kondisi, meneliti kelengkapan barang dengan membandingkan data hasil inventarisasi dengan dokumen sumber.
4. Tahap pelaporan : menyusun Daftar Hasil Inventarisasi (DBHI) yang telah diinventarisasi dan menyusun laporan hasil inventarisasi, meminta pengesahan
5. Tahap tindak lanjut : Membukukan dan mendaftarkan data hasil inventarisasi pada Buku Barang, Kartu Identitas Barang (KIB) dan Daftar Barang Kuasa Pengguna, Memperbaharui DBR dan DBL sesuai dengan hasil inventarisasi, Menempelkan label permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi sesuai hasil inventarisasi dan memperbaharui DBR dan DBL

### **c. Penyusunan Pedoman Pengelolaan BMN**

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

Kegiatan Penyusunan Pedoman Pengelolaan BMN yang dilakukan selama tahun 2015 antara lain:

1. Tersusunnya SOP Hibah Langsung Barang;
2. Terlaksananya Bimtek Penyusunan Penetapan Status Penggunaan BMN dan Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN;
3. Tersusunnya konsep Pedoman Akuntansi Aset Tak Berwujud;

4. Terlaksananya Sosialisasi SOP Pengelolaan Hibah Langsung BMN.

**d. Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN**

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN dan Peraturan Menteri Keuangan nomor. 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pemanfaatan BMN, bentuk-bentuk pemanfaatan BMN adalah : Sewa; Pinjam Pakai; Kerja Sama Pemanfaatan; Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna; dan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur. Sedangkan Pemindahtanganan BMN adalah : Penjualan, Tukar menukar, hibah; atau Penyertaan Modal Pemerintah Pusat/Daerah.

Kegiatan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN yang dilakukan selama tahun 2015 antara lain:

1. Pemanfaatan BMN

- Tanah BATAN yang dimanfaatkan oleh PT INUKI;
- Tanah BATAN yang dimanfaatkan oleh PT. Inti Bangun Sejahtera (PT. IBS) untuk menara BTS.

2. Pemindahtanganan BMN

- Telah diusulkan 16 paket penghapusan BMN kepada Kementerian Keuangan dan telah terbit persetujuan penghapusannya;
- Telah dilakukan pemindahtanganan BMN melalui hibah keluar berupa Nuklir Corner kepada Pemda Pangkal Pinang
- Telah dilaksanakan penyerahan peralatan Telemedicine untuk Teleconference kepada RSUD Dr. Soetomo Surabaya yang merupakan hibah dari IAEA
- Telah dilaksanakan penelitian lapangan BMN berupa Cooling storage, kandang hewan dan AC yang akan dilaksanakan pemindahtanganan melalui hibah kepada Pemda Klaten bersama KPKNL Jakarta I.

**e. Pelaksanaan Rekonsiliasi Data BMN**

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

Rekonsiliasi data dilaksanakan sebagai berikut :

- Setiap bulan : rekonsiliasi antara petugas UAKPA dengan petugas BMN UAKPB Kantor Pusat,.
- Setiap semester :
  - Antara petugas persediaan dengan petugas BMN UAKPB Kantor Pusat

- Antara Seluruh UAKPB dengan UAPPB-E1, UAPPB-E1 dengan UAPPA-E1, UAPB dengan UAPA serta UAPB dengan DJKN.

**f. Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban BMN**

Kegiatan ini meliputi Pengawasan, Pengendalian, dan Penertiban BMN sebagai tindak lanjut dari hasil pengawasan dan pengendalian. Kegiatan pengawasan dan pengendalian meliputi pemantauan atas kesesuaian antara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, dan pengamanan dilakukan dengan cara:

Penelitian administrasi dilakukan dengan tahapan:

- Menghimpun informasi dari berbagai sumber;
- Mengumpulkan dokumen; dan
- Meneliti dokumen

Penelitian Lapangan

- meninjau objek BMN secara langsung;
- meminta konfirmasi dengan pihak terkait; dan
- mengumpulkan data tambahan.

Kegiatan Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban BMN yang dilakukan selama tahun 2015 antara lain:

- Hasil identifikasi administrasi dan penelitian lapangan BMN yang berada di luar BATAN.
- Telah dilakukan penelitian lapangan atas tanah yang belum dimanfaatkan pada Satker PSTA
- Telah menarik kembali BMN berupa peralatan renograph dari RS. Gatot Subroto Jakarta karena peralatan tersebut tidak dipergunakan oleh RS.
- Telah dilaksanakan penelitian lapangan BMN berupa peralatan X-Ray yang berada di Rumah Sakit Islam Kendal sejak tahun 2003. Dari hasil penelitian diketahui bahwa alat tersebut dalam kondisi rusak berat dan sudah tidak dipergunakan oleh Rumah Sakit Islam Kendal serta tidak ada perjanjian pemanfaatan dari alat tersebut. Untuk selanjutnya terhadap peralatan tersebut akan dilakukan penghapusan.



Gambar 4 : Penelitian Lapangan Peralatan Mesin X-Ray di RS. Islam Kendal

#### **g. Penyusunan Laporan BMN**

Dalam penyusunan Laporan BMN, kegiatan yang dilakukan adalah :

1. Menyelenggarakan rapat koordinasi bersama petugas pengelola BMN seluruh satker, serta pendampingan penyusunan Laporan BMN
2. Menghimpun dan menganalisis Laporan BMN dari seluruh satker
3. Mengkonsolidasikan Laporan BMN seluruh satker untuk menyusun Laporan tingkat UAPPB-E1 dan UAPA.
4. Menganalisis laporan BMN yang telah dikonsolidasikan
5. Hasil analisis dituangkan dalam Catatan Laporan BMN
6. Menyusun Laporan BMN semester dan tahunan.



Gambar 5 : Koordinasi dengan Petugas BMN Satker

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

**Tabel 3**  
**Perbandingan Realisasi IK2 dengan Target 2015**

Indikator Kinerja	Target Tahun					Realisasi Tahun 2015	Persentase Realisasi 2015 dibanding Target 2019
	2015	2016	2017	2018	2019		
Jumlah Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) BATAN	1	1	1	1	1	1	20%

Berdasarkan tabel 3 di atas, dapat disimpulkan bahwa capaian IK 2. Jumlah Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) BATAN terhadap target jangka menengah BU pada tahun 2015 sudah tercapai cukup baik sebesar 100%.

### **3. Jumlah dokumen pengadaan terkait RDE (IK3)**

IK 3 berhubungan dengan kegiatan pengadaan terkait Pembangunan Reaktor Daya Eksperimental (RDE). RDE ini adalah salah satu program prioritas BATAN, dimana Pekerjaan Desain awal, dan Penyiapan Tapak dimulai pada tahun anggaran 2015. Sehingga pada tahun anggaran tahun 2015 Biro Umum melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP) harus melaksanakan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa untuk pekerjaan :

- a. Jasa Konsultasi Penyusunan Dokumen Desain Awal RDE
- b. Jasa Lainnya Survey Kegempaan dan Kegunungan.
- c. Jasa Konsultasi Penyusunan ANDAL, RPL-RKI Tapak RDE, Iradiator dan Fasilitas lainnya.

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

Adapun secara rinci, kegiatan yang dilakukan oleh BU tahun 2015 dalam Pengadaan terkait RDE adalah sebagai berikut :

1. Menyusun Perencanaan paket pekerjaan; melaksanakan Kaji ulang Rencana Umum Pengadaan (RUP); melaksanakan Persiapan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa; dan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.

2. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa untuk pengadaan Jasa Konsultansi Penyusunan ANDAL, RPL-RKI Tapak RDE, Iradiator dan Fasilitas lainnya; dan pemilihan barang/jasa untuk pengadaan Jasa Lainnya, Survey Kegempaan dan Kegunung apian.
3. Menghimpun dokumen bahan laporan kegiatan
4. Menyusun laporan kegiatan pengadaan terait RDE

Jika dibandingkan dengan target 2019 dalam Rencana Implementasi Renstra Tahun 2015-2019, realisasi tahun 2015 disajikan pada tabel 4 berikut.

**Tabel 4.**  
**Perbandingan Realisasi IK3 dengan Target 2015**

Indikator Kinerja	Target Tahun					Realisasi Tahun 2015	Persentase Realisasi 2015 dibanding Target 2019
	2015	2016	2017	2018	2019		
Jumlah Dokumen Pengadaan terkait RDE	1	1	1	1	1	1	20%

Berdasarkan tabel 4 di atas, dapat disimpulkan bahwa capaian IK3. Jumlah Dokumen Pengadaan terkait RDE terhadap target jangka menengah BU pada tahun 2015 sudah tercapai cukup baik sebesar 100%.

### Capaian Biro Umum selain Indikator Kinerja (IK)

#### 1. 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 6: Penyerahan Piagam Penghargaan dari Kepala ANRI kepada Kepala Biro Umum BATAN pada saat Rakor Kearsipan di Hotel Bidakara.

## **2. 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 mengambil 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 7: Halaman depan aplikasi SIMAI pada Portal BATAN

### 3. Sistem Manajemen Mutu (SMM) : Penambahan ruang lingkup sertifikasi Pengelolaan Kearsipan

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 sistem 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 2010 Biro Umum telah mendapat Sertifikasi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa s.d nilai Rp. 50 Juta.

Pada tahun 2012, Biro Umum mengajukan perluasan ruang lingkup ke PSMN untuk mendapatkan Sertifikasi, dan di tahun 2013 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

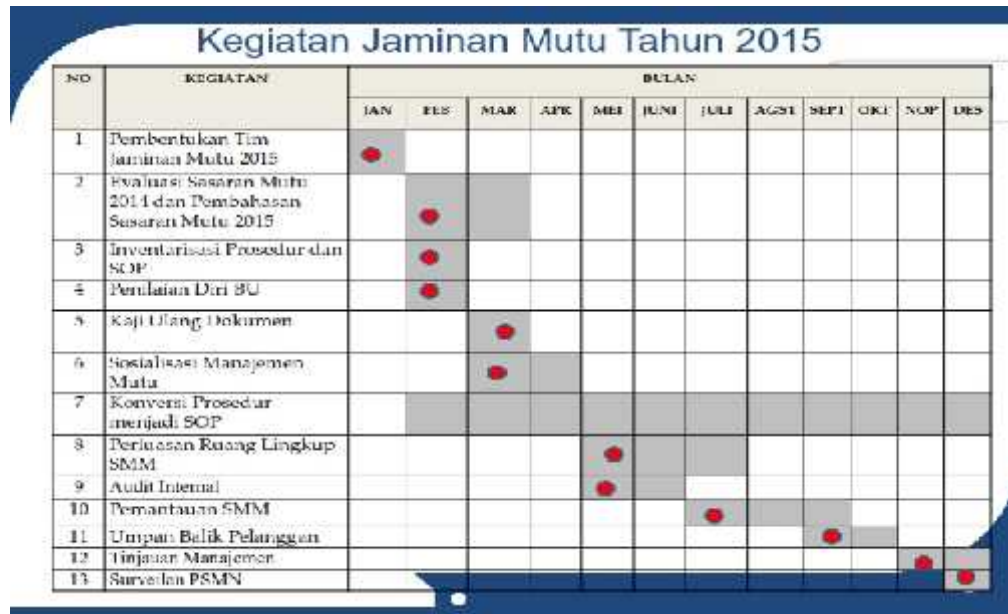
Pada tahun 2014, Biro Umum mengajukan perluasan ruang lingkup Pengelolaan Kearsipan untuk mendapatkan Sertifikasi, dan di tahun 2015 Biro Umum telah mendapatkan Sertifikasi Sistem Manajemen Mutu dengan ruang lingkup:

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. Pengelolaan Kearsipan



Gambar 8 : Sertifikat SMM Biro Umum

Pada tahun 2015, kegiatan-kegiatan yang dilakukan terkait dengan penerapan Sistem Manajemen Mutu di Biro Umum antara lain :



Gambar 9 : Kegiatan Jaminan Mutu BU Tahun 2015

#### 4. SMK3 : Memperoleh sertifikasi SMK3 Kawasan Kantor Pusat BATAN

Berdasarkan Peraturan Kepala BATAN Nomor 171/KA/VII/2012 tentang Sistem Manajemen BATAN dan Standar BATAN 006 (SB-006) tentang Persyaratan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Biro Umum sebagai pengelola kawasan Kantor Pusat BATAN telah menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) di kawasan Kantor Pusat BATAN. Pada tahun 2015, kegiatan-kegiatan yang dilakukan terkait dengan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja antara lain :

1. Membentuk P2K3 dan Tim K3 kawasan Kantor Pusat BATAN Tahun 2015
2. Membentuk Tim Tanggap Darurat kawasan Kantor Pusat BATAN
3. Menetapkan tujuan, sasaran, program dan indikator kinerja SMK3 tahun 2015
4. Menyelenggarakan sarasehan budaya keselamatan
5. Melakukan verifikasi dan finalisasi HIRADC (penilaian resiko) unit kerja
6. Melakukan verifikasi dan finalisasi identifikasi peraturan persyaratan K3
7. Menyelenggarakan Pelatihan Selingkung Audit Internal Terintegrasi SMK3
8. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan pemeriksaan unjuk kerja peralatan proteksi kebakaran
9. Menyelenggarakan rapat-rapat koordinasi P2K3 dan Tim K3
10. Melakukan patroli keselamatan dan 5R secara berkala

11. Melakukan pemantauan tingkat radiasi rutin LDSS (bekerjasama dengan PTKMR)
12. Mengajukan sertifikasi SMK3 ke PSMN
13. Melakukan pemenuhan Alat Pelindung Diri (APD)
14. Melakukan pemasangan rambu-rambu K3
15. Melakukan pengisian Alat pemadam Api Ringan (APAR)
16. Melakukan audit internal SMK3
17. Menyelenggarakan Sosialisasi penerapan SMK3
18. Melakukan pengukuran kinerja instalasi hydrant
19. Melakukan pengukuran intensitas pencahayaan di ruang kerja
20. Melakukan pengukuran tingkat kebisingan
21. Melakukan latihan kesiapsiagaan penggunaan alat pemadam kebakaran bagi petugas pengamanan
22. Melakukan Kaji Ulang Manajemen SMK3
23. Mengikuti sidang Komisi Standar BATAN (KSB)
24. Mendapatkan sertifikasi SMK3



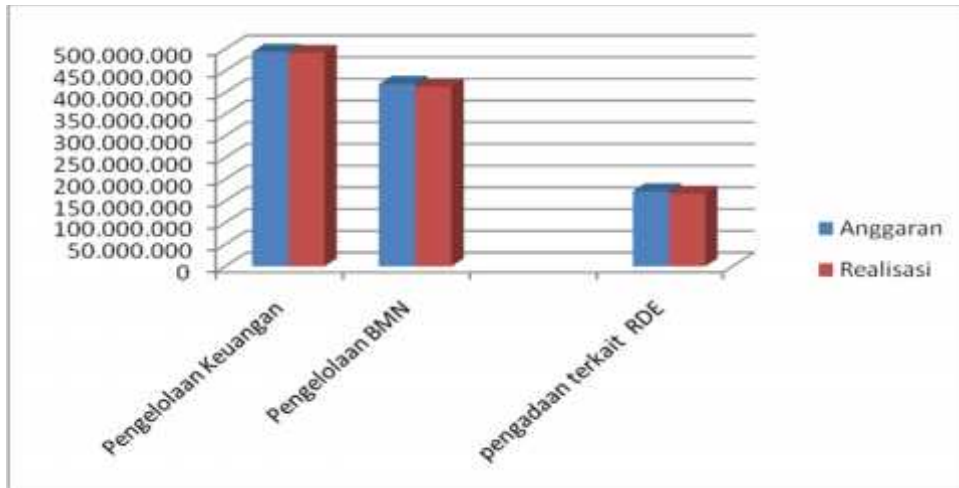
Gambar 10 : Sertifikat SMK3 Kawasan Kantor Pusat

## B. Realisasi Anggaran

Realisasi keuangan BU pada tahun 2015 adalah sebagai berikut:

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

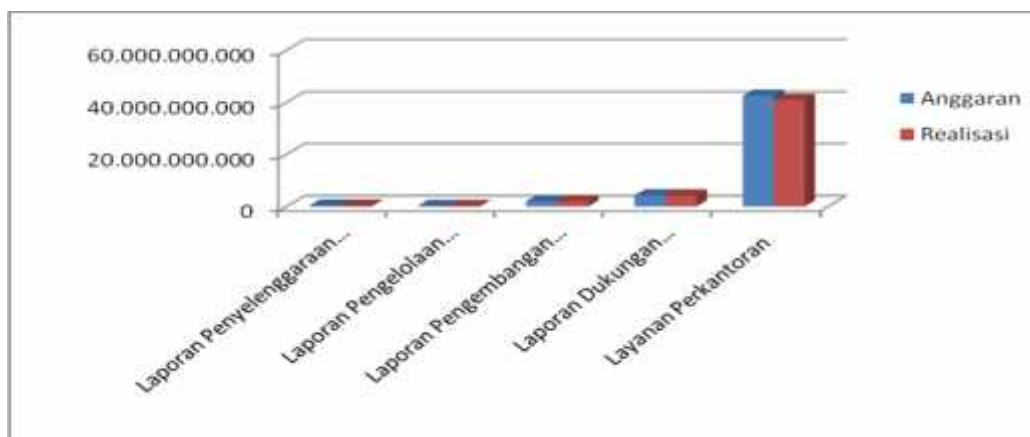
Anggaran yang terkait langsung dengan kinerja yaitu sebesar Rp. **1.087.989.000** dengan realisasi sebesar Rp. **1.073.018.700** (98,15%). Anggaran dan realisasi keuangan yang terkait langsung dengan pencapaian masing-masing indikator sasaran kinerja, ditunjukkan dalam Gambar 11 di bawah ini.



Gambar 11 : Realisasi Anggaran yang terkait langsung dengan Perjanjian Kinerja

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

Anggaran yang tidak terkait langsung dengan kinerja yaitu sebesar Rp. **49.429.286.000** dengan realisasi sebesar Rp. **47.800.350.703** (97,69%). Anggaran dan realisasi keuangan yang tidak terkait langsung dengan sasaran kinerja, ditunjukkan dalam Gambar 12 di bawah ini.



Gambar 12. Realisasi Anggaran yang tidak terkait langsung dengan Perjanjian Kinerja

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

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

**Tabel 5.**  
**Tingkat Capaian Kinerja, Penyerapan Anggaran dan Tingkat Efektifitas**

No	Sasaran Kegiatan	% Capaian Kinerja	% Penyerapan Anggaran	Tingkat Efektivitas
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
1	Tercapainya pengelolaan keuangan dan barang milik negara dalam opini wajar tanpa pengecualian	100%	96,75%	1,03

Biro Umum telah melakukan efisiensi dalam rangka pencapaian sasaran. Hal ini terlihat dari tercapainya target kinerja dengan serapan anggaran 96.75% sehingga ada efisiensi anggaran sebesar 3.25%. Dalam rangka efisiensi penggunaan sumber daya, Biro Umum telah melakukan upaya antara lain.

1. Penghematan anggaran dengan pembatasan penggunaan hotel, dan mengalihkan kegiatan di dalam kantor;
2. Pengurangan jumlah SDM yang melakukan perjalanan dinas;
3. Pemilihan penyedia barang/jasa lebih selektif dengan memperhatikan kualitas dan efisiensi;
4. Pembatasan penggunaan telepon;

## **BAB IV PENUTUP**

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

Target indikator kinerja utama Biro Umum tahun 2015 berhasil direalisasikan 100%, dengan demikian selama tahun 2015 Biro Umum telah berhasil merealisasikan sesuai dengan target Renstra Biro Umum dan Renstra BATAN, yaitu hasil pemeriksaan BPK RI terhadap Laporan Keuangan BATAN memperoleh opini WTP.

Secara umum dapat disimpulkan bahwa kegiatan Biro Umum dalam tahun 2015 dapat dilaksanakan dengan baik. Demikian pula capaian kinerja sasaran telah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam Renstra Biro Umum 2015-2019. Semua indikator kinerja dapat dipenuhi. Pelaksanaan program kegiatan Biro Umum tahun 2015 selain berkaitan dengan kegiatan layanan, juga penguatan kompetensi SDM, perluasan jejaring kerjasama dan penguatan kelembagaan. Keberhasilan kegiatan Biro Umum tersebut di atas ditunjukkan oleh prosentase realisasi serapan anggaran 96,75 % dari dana Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) Biro Umum sebesar Rp. 50.257.275.000,-

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

**Lampiran 1**  
**Capaian Kinerja BU Tahun 2015**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Tercapainya Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) dalam opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)	Jumlah Dokumen Pengelolaan Keuangan BATAN	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
		Jumlah Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) BATAN	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
		Jumlah dokumen pengadaan terkait RDE	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

Kegiatan	Anggaran	Realisasi	% Realisasi
Biro Umum	Rp.50.257.275.000	Rp.48.873.371.403	96,75%

## Lampiran 2

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

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Tercapainya Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) dalam opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)	Jumlah Dokumen Pengelolaan Keuangan BATAN	494.609.000	491.778.400	99,40%
		Jumlah Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) BATAN	420.053.000	413.744.300	98,40%
		Jumlah dokumen pengadaan terkait RDE	173.327.000	167.496.000	96,64%
<b>TOTAL</b>			<b>1.087.989.000</b>	<b>1.073.018.700</b>	<b>98,15%</b>



### Lampiran 3

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

No	Sub Output	Indikator Kinerja	Anggaran	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Laporan Penyelenggaraan Ketatausahaan dan Protokoler	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Ketatausahaan dan Protokoler	365.623.000	347.909.000	95,16
2	Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat	Jumlah Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat	240.748.000	238.402.250	99,03
3	Laporan Pengembangan Sarana dan Prasarana	Jumlah Laporan Pengembangan Sarana dan Prasarana	2.000.000.000	1.998.445.699	99,92
4	Laporan Dukungan Administrasi Layanan Perkantoran	Jumlah Laporan Dukungan Administrasi Layanan Perkantoran	4.289.640.000	4.264.034.793	99,40
5	Layanan Perkantoran	Jumlah bulan layanan perkantoran	42.533.275.000	40.951.558.961	96,28
<b>TOTAL</b>			<b>49.429.286.000</b>	<b>47.800.350.703</b>	<b>97,69</b>

**Lampiran 4**  
**Sertifikasi yang diterima oleh Biro Umum**



Sertifikat WTP atas Laporan Keuangan BATAN Tahun 2014



Sertifikat SMM Biro Umum



Sertifikat SMK3 Kawasan Kantor Pusat