



LAPORAN TRIWULAN I TAHUN 2018

BIRO UMUM
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
2018

KATA PENGANTAR


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

Penyusunan Laporan Triwulan I tahun 2018 ini didasarkan atas realisasi hasil kinerja dan keuangan pelaksanaan kegiatan dari setiap Sub Kegiatan. Laporan ini juga merupakan bentuk pertanggungjawaban secara administratif dalam rangka pelaksanaan visi, misi, tujuan, sasaran, program dan kegiatan Biro Umum.

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

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

Jakarta, 12 April 2018
Kepala Biro Umum,



Drs. Dendang Hermansyah
NIP:19591128 198603 1 003

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Dasar Hukum	1
1.2 Tugas dan Fungsi	1
1.3 Susunan Organisasi dan Tata Kerja	1
1.4 Sumber Daya Manusia	4
1.5 Sarana dan Prasarana	5
1.6 Rencana Strategis.....	6
BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN SERTA HASIL YANG DICAPAI	7
2.1 Kegiatan dan Anggaran Biro Umum	7
a. Kegiatan	7
b. Anggaran	13
2.2 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	14
2.3 Program Insentif	14
2.4 Bantuan Luar Negeri	14
BAB III KEGIATAN PENDUKUNG DAN HASIL YANG DICAPAI	15
3.1 Penyelenggaraan Seminar / Semiloka / Lokakarya / Workshop / Presentasi Ilmiah/ Diklat/ Kunjungan/ Kegiatan Sejenisnya	15
3.2 Penerbitan Jurnal/Majalah	15
3.3 Kerjasama dengan Instansi Lain	15
BAB IV PENUTUP	16
LAMPIRAN 1 Sumber Daya Manusia Biro Umum	17
LAMPIRAN 2 Realisasi Anggaran Triwulan I TA. 2018	20
LAMPIRAN 3 Keikutsertaan Pegawai dalam Kegiatan Seminar/ Semiloka/ Lokakarya/Workshop/ Presentasi ilmiah/Diklat/Kunjungan/ Kegiatan Sejenis	21
LAMPIRAN 4 Struktur Organisasi Biro Umum	25

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Dasar Hukum

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

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

1. Bagian Perlengkapan

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

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

2. Bagian Rumah Tangga

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

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

3. Bagian Keuangan

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

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

4. Bagian Tata Usaha dan Protokol.

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

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

5. Klinik.

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

1.4. Sumber Daya Manusia

Tabel 1.

Pegawai Biro Umum menurut Jabatan, Golongan, Pendidikan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Biro Umum didukung oleh SDM, sampai dengan akhir bulan Maret 2018 seluruhnya berjumlah 110 (seratus sepuluh) orang pegawai yang terbagi dalam 4 (empat) bagian, dengan rincian sebagai berikut :

No.	Uraian	Bagian Perlengkapan	Bagian Rumah Tangga	Bagian Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Jumlah
I	Menurut Jabatan					
	A. Struktural					
	Eselon II	1	0	0	0	1
	Eselon III	1	1	1	1	4
	Eselon IV	2	3	3	3	11
	Klinik	0	0	0	1	1
	B. Staf	21	41	11	20	93
	Jumlah	25	45	15	25	110
II	Menurut Golongan					
	Golongan IV	8	1	1	5	14
	Golongan III	17	28	12	19	76
	Golongan II	0	16	2	1	19
	Golongan I	0	0	0	0	0
	Jumlah	25	45	15	25	110
III	Menurut Pendidikan					
	S3	0	0	0	0	0
	S2	4	0	0	1	5
	S1	14	0	8	7	29
	D IV	0	2	0	0	2
	D III	0	7	5	5	17
	SLTA	7	28	2	12	49
	SLTP	0	5	0	0	5
	SD	0	3	0	0	3
	Jumlah	25	45	15	25	110
IV	Menurut Usia					
	25-29	1	1	2	0	4
	30-34	1	0	3	2	6
	35-39	2	1	2	4	9
	40-44	2	5	3	2	12
	45-49	2	16	0	4	22
	50-54	10	19	3	9	39
	55<	7	3	2	4	16
	Jumlah	25	45	15	25	110

1.5. Sarana dan Prasarana

Bangunan :

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

Kendaraan dinas :

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

Prasarana Gedung :

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

1.6. Rencana Strategis

Tabel. 2
Rencana Strategis Biro Umum

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

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN SERTA HASIL YANG DICAPAI

2.1 Kegiatan dan Anggaran Biro Umum

Pada tahun anggaran 2018 sumber pembiayaan kegiatan Biro Umum berasal dari APBN yang tertuang dalam DIPA Kantor Pusat, sebesar **Rp.66.130.564.000,-** dengan rincian sebagai berikut:

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

NO	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT		ALOKASI TA 2018
	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya BATAN		
	Pengelolaan Keuangan, Perlengkapan, Rumah Tangga dan Ketatausahaan		
1	3430.001	Dokumen Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)	Rp.694.811.000
2.	3430.002	Laporan Penyelenggaraan Ketatausahaan dan Protokoler	Rp.245.600.000
3.	3430.003	Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat	Rp.130.000.000
4.	3430.004	Laporan Dukungan Administrasi Layanan Perkantoran BU	Rp.3.979.590.000
5.	3430.005	Laporan Pengembangan Sarana dan Prasarana	Rp.15.000.000.000
6.	3430.994	Layanan Perkantoran	Rp.46.080.563.000
		TOTAL	Rp. 66.130.564.000,-

a. Kegiatan

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

Tabel. 4
Kegiatan Biro Umum Triwulan I
Tahun 2018

KODE APBN	OUTPUT/SUB OUTPUT	TARGET TRIWULAN I TAHUN 2018		REALISASI TRIWULAN I TAHUN 2018		KENDALA	UPAYA TINDAK LANJUT
		URAIAN	%	URAIAN	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3430	Pengelolaan Keuangan, Perlengkapan, Rumah Tangga, dan Ketatausahaan						
001	Dokumen Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)						
001	DOKUMEN PENGELOLAAN KEUANGAN BATAN	<ul style="list-style-type: none"> - Tersusunnya langkah-langkah startegis dalam menghadapi awal tahun anggaran 2018 - Tertatausahanya dokumen per tanggungjawab an pelaksanaan anggaran dengan lengkap dan akuntabel - Tersusunnya LPJ Bendahara seluruh satuan kerja dengan benar dan tepat waktu - Tersusunnya laporan perkembangan saldo debitor batan 2018 (batan/KPKNL) - Implementasi akrual secara penuh pada laporan keuangan seluruh satker di BATAN - Terbitnya BAR rekon yang me nunjukkan kesesuaian data dan informasi sebagai bahan penyusunan laporan keuangan - Tersusunnya laporan keuangan konsolidasi 20 satuan kerja 	26,00	<ul style="list-style-type: none"> - telah tersusunnya langkah-langkah strategis dalam menghadapi Tahun Anggaran 2018 - Tertatausahanya dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dengan lengkap dan akuntabel - Tersusunnya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara seluruh satuan kerja dengan benar dan tepat waktu - Tersusunnya laporan perkembangan saldo debitor BATAN TA 2017 - kesesuaian dan kebenaran data SAIBA, Hibah, dan Rekening sebagai bahan penyusunan laporan keuangan - Pelaksanaan Konsolidasi dan Tersusunnya Laporan Keuangan BATAN TA 2017 - Tersusunnya Laporan Keuangan UAPPA-E1 Sekretariat Utama BATAN dan Laporan Keuangan BATAN Tahun 2017 Unaudited - Tersusunnya Laporan Keuangan Kantor Pusat BATAN Tahun 2017 Unaudited 	26,00	-	-

KODE APBN	OUTPUT/SUB OUTPUT	TARGET TRIWULAN I TAHUN 2018		REALISASI TRIWULAN I TAHUN 2018		KENDALA	UPAYA TINDAK LANJUT
		URAIAN	%	URAIAN	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
002	DOKUMEN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) BATAN	1. Tersusunnya jadwal kegiatan 2. Diperolehnya data rencana hibah barang 3. Terlaksananya sosialisasi hibah a. Tersusunnya rencana DBR kegiatan, dan data BMN b. Adanya bimbingan teknis di Satker c. Penertiban DBR - Tersusunnya rencana kerja kegiatan, dan data BMN yang akan dimanfaatkan dan dipindahtangankan - Tersedianya Berita Acara Rekonsiliasi data BMN untuk pelaporan tahun 2017 Unaudited sebagai berikut: BAR Internal: 1. Antara UAKPB dengan UAKPA Kantor Pusat 2. Antara UAKPB Satker dengan UAPB 3. Antara UAPB dan UAPA BATAN BAR Eksternal 1. Antara UAKPB Kantor Pusat dengan KPKNL 2. Antara UAPB BATAN dengan DJKN -Laporan BMN tahun 2017 Unaudited: 1. UKPB Kantor Pusat, 2. UAPB-E1, 3. UAPB - Tersedianya data BMN yang berada di luar BATAN	18,00	1. Tersusunnya jadwal kegiatan Penatausahaan Hibah Langsung Barang 2. Tersedianya data rencana hibah masuk barang 3. a. Tersusunnya rencana pemutakhiran DBR 3. b. Melaksanakan penertiban DBR di kantor pusat 4. a. Tersusunnya rencana kegiatan Pemanfaatan dan Pindahtanganan BMN 4. b. Tersedianya data BMN yang akan dimanfaatkan dan dipindahtangankan 5. a. Berita Acara Rekonsiliasi data BMN untuk pelaporan tahun 2017 un-audited sebagai berikut: 5.a.1. BAR Internal: - antara UAKPB Satker dengan UAKPA Kantor Pusat - antara UAKPB Sater dengan UAPB - antara UAPB dengan UAPA 5.a.2. BAR Eksternal: - antara UAKPB Kantor Pusat dengan KPKNL - antara UAPB BATAN dengan DJKN 6. Tersusunnya Laporan BMN un-audited tahun 2017 untuk UAKPB Kantor Pusat, UAPPB - E1 dan UAPB BATAN 7. Tersedianya data BMN BATAN yang berada di luar BATAN 8. Hasil identifikasi dan klarifikasi nilai perolehan 2 buah paten (Proses pembuatan Graft Tulang Demineralisasi Steril Radiasi dab Teknologi Pembuatan Irradiated Perikardium Membrane untuk Guided Bone Regeneration dan 1 buah varietas padi tropiko)	18,00	•	•

KODE APBN	OUTPUT/SUB OUTPUT	TARGET TRIWULAN I TAHUN 2018		REALISASI TRIWULAN I TAHUN 2018		KENDALA	UPAYA TINDAK LANJUT
		URAIAN	%	URAIAN	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
002	Laporan Penyelenggaraan Ketatausahaan dan Protokoler						
001	LAPORAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN BATAN	- Tersusunnya Jadwal Kegiatan Bimtek/Apresiasi/Workshop Kearsipan BATAN - Tersusunnya Tim Revisi JRA BATAN - Tersusunnya pembuatan Instrumen Pengawasan Kearsipan Internal BATAN	25,00	1. Terlaksananya kegiatan Bimtek/Apresiasi/Workshop/Sosialisasi peraturan kearsipan BATAN, yaitu: a. Perka 12 Tahun 2017 tentang sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis b. SOP arsip vital c. Teknis Penyusutan Arsip d. Pengawasan Kearsipan 2. Telah terbentuknya tim JRA BATAN 3. Tersusunnya pembuatan instrumen pengawasan kearsipan internal BATAN 4. Terusunnya draft SOP Penyusutan dan SOP Pengawasan 5. Tersusunnya draft JRA Fasilitatif 6. BATAN sudah masuk dalam simpul JIKN-SIKN ANRI 7. telah di inventarisir Arsip Usul Serah ke ANRI	35,00	-	-
002	LAPORAN PROTOKOLER PIMPINAN BATAN	- Tersusunnya Jadwal Kegiatan Protokoler Pimpinan - Terlaksananya layanan protokoler pejabat BATAN	25,00	1. Protokoler pejabat BATAN di bandara sebanyak 26 (dua puluh enam) kali 2. Penyelesaian dokumen perjalanan dinas dalam negeri pimpinan sebanyak 45 (empat puluh lima) dokumen 3. Melaksanakan upacara pelantikan pejabat struktural dan pejabat fungsional BATAN sebanyak 6 (enam) kali 4. Protokoler penandatanganan MOU (nihil) 5. Upacara bendera nasional (nihil) 6. Protokoler pelaksanaan kegiatan pertemuan.seminar.worshop/Raker/Audiensi/F	22,70		

KODE APBN	OUTPUT/SUB OUTPUT	TARGET TRIWULAN I TAHUN 2018		REALISASI TRIWULAN I TAHUN 2018		KENDALA	UPAYA TINDAK LANJUT
		URAIAN	%	URAIAN	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				GD sebanyak 9 (sembilan) kegiatan 7. Protokoler Ka. BATAN pada acara VIP sebanyak 7 (tujuh) kegiatan 8. Pengurusan perjalanan dinas luar negeri ke Setneg dan Kemlu (paspor, exit permit dan visa) sebanyak 72 (tujuh puluh dua) dokumen 9. Pengurusan dokumen tugas belajar luar negeri 4 (empat) dokumen			
3430.003	Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat	Terselenggaranya rapat-rapat koordinasi	5,00	terselenggaranya rapat sinkronisasi Tim P2K3 pada tanggal 27-28 April 2018 dengan agenda evaluasi penerapan SMK3 di Kantor Pusat BATAN, penyusunan program K3 tahun 2018, penyusunan jadwal kegiatan K3 tahun 2018 dan review SOP Tanggung Jawab dan Tanggung Gugat serta SOP Kesiapsiagaan dan Tanggap Darurat	5,00		
3430.004	Laporan Dukungan Administrasi layanan Perkantoran BU	- Tersusunnya jadwal kegiatan pelaksanaan seluruh layanan - Terselenggaranya dukungan administrasi perkantoran berupa kegiatan layanan di Biro umum dan khususnya layanan kepada pimpinan BATAN di Triwulan I. - Tersusunnya Laporan Uang Makan, Laporan Presensi, Laporan Kekurangan Jam Kerja, Laporan Tunjangan Kinerja bulan Januari, Februari, dan Maret 2018 - Tersusunnya Program CAMAT dan RB BU Tahun 2018 - Tersusunnya dokumen Rencana Kerja	25,00	- Tersusunnya jadwal kegiatan pelaksanaan seluruh layanan Terselenggaranya dukungan administrasi perkantoran berupa kegiatan layanan di Biro umum dan khususnya layanan kepada pimpinan BATAN di Triwulan I. - Tersusunnya Laporan Uang Makan, Laporan Presensi, Laporan Kekurangan Jam Kerja, Laporan Tunjangan Kinerja bulan Januari, Februari, dan Maret 2018 - Tersusunnya Program CAMAT dan RB BU Tahun 2018 - Tersusunnya dokumen Rencana Kerja dan Anggaran - Terselenggaranya layanan perbendaharaan - Terselenggaranya Layaa Pengadaan seluruh unit kerja di BATAN	25,00		

KODE APBN	OUTPUT/SUB OUTPUT	TARGET TRIWULAN I TAHUN 2018		REALISASI TRIWULAN I TAHUN 2018		KENDALA	UPAYA TINDAK LANJUT
		URAIAN	%	URAIAN	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		dan Anggaran - Terselenggaranya layanan perbendaharaan - Terselenggaranya Layaa Pengadaan seluruh unit kerja di BATAN - Terciptanya situasi dan kondisi aman dan tertib di kawasan kerja - Tersusunnya Dokumen Program Jaminan Mutu Tahun 2018 - Tersusunnya Laporan Tahunan dan Laporan Kinerja Tahun 2017		- Terciptanya situasi dan kondisi aman dan tertib di kawasan kerja - Tersusunnya Dokumen Program Jaminan Mutu Tahun 2018 - Tersusunnya Laporan Tahunan dan Laporan Kinerja Tahun 2017			
3430.005	Laporan Pengembangan Sarana dan Prasarana	- Tersedianya penyedia Jasa Konsultan pengawas, penyedia barang/jasa konstruksi - Diselesaikannya pekerjaan struktur bawah konstruksi bangunan berupa pondasi Diselesaikannya pekerjaan struktur atas konstruksi bangunan berupa pengikat	5,00	Didapatnya Penyedia Jasa Konsultan Pengawas dan Penyedia Barang/Jasa Konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku. Didapatnya struktur bawah konstruksi bangunan berupa pondasi borfile sesuai dokumen perencanaan dan dokumen pengadaan.	2,00		
3430.994	Layanan Perkantoran	- Terbayarkannya belanja pegawai kantor pusat BATAN - Terselenggaranya operasional dan pemeliharaan perkantoran	25,00	- Terbayarkannya belanja pegawai kantor pusat BATAN - Terselenggaranya operasional dan pemeliharaan perkantoran	25,00		

b. Anggaran

Pada tahun anggaran 2018 triwulan I sumber pembiayaan kegiatan Biro Umum berasal dari APBN yang tertuang dalam DIPA Kantor Pusat, sebesar **Rp.66.130.564.000,-** dengan rincian sebagai berikut **Tabel. 5**

Tabel 5
Anggaran Biro Umum per 31 Maret 2018

Kode APBN	Kegiatan Output / Sub Output	Pagu Anggaran	Anggaran			
			Sasaran TW 1		Realisasi TW 1	
			Rp.	%	Rp.	%
3430	Pengelolaan Keuangan, Perlengkapan, Rumah Tangga, dan Ketatausahaan	66.130.564.000	7.572.709.000	11,45	8.375.573.455	12,67
3430.001	Dokumen Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)	694.811.000	79.563.838	0,12	187.360.860	0,28
001	DOKUMEN PENGELOLAAN KEUANGAN BATAN	377.000.000	43.170.829	0,07	138.763.500	0,21
002	DOKUMEN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) BATAN	317.811.000	36.393.009	0,06	48.597.360	0,07
3430.002	Laporan Penyelenggaraan Ketatausahaan dan Protokoler	245.600.000	28.124.020	0,04	69.337.000	0,10
001	LAPORAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN BATAN	141.600.000	16.214.826	0,02	47.867.000	0,07
002	LAPORAN PROTOKOLER PIMPINAN BATAN	104.000.000	11.909.194	0,02	21.470.000	0,03
3430.003	Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat	130.000.000	14.886.493	0,02	24.548.000	0,04
001	LAPORAN PENGELOLAAN KAWASAN DAN PENGAMANAN KANTOR PUSAT	130.000.000	14.886.493	0,02	24.548.000	0,04
3430.004	Laporan Dukungan Administrasi Layanan Perkantoran BU	3.979.590.000	455.708.755	0,69	491.241.862	0,74
001	TANPA SUB OUTPUT	3.979.590.000	455.708.755	0,69	491.241.862	0,74
3430.005	Laporan Pengembangan Sarana dan Prasarana	15.000.000.000	1.717.672.255	2,60	0	0,00

Kode APBN	Kegiatan Output / Sub Output	Pagu Anggaran	Anggaran			
			Sasaran TW 1		Realisasi TW 1	
			Rp.	%	Rp.	%
001	Laporan Pengembangan Sarana dan Prasarana Clearing House	15.000.000.000	1.717.672.255	2,60	0	0,00
3430.994	Layanan Perkantoran	46.080.563.000	5.276.753.638	7,98	7.603.085.733	11,50
001	TANPA SUB OUTPUT	46.080.563.000	5.276.753.638	7,98	7.603.085.733	11,50

2.2 Penerimaan Negara Bukan Pajak

Tidak Ada

2.3 Program Insentif

Tidak ada Program Insentif di Biro Umum

2.4 Bantuan Luar Negeri

Tidak ada Bantuan Luar Negeri di Biro Umum

BAB III
KEGIATAN PENDUKUNG DAN HASIL YANG DICAPAI

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

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

No	Kegiatan	Tempat/Tanggal	Peserta
1	Seminar Kesehatan "Mengenal Vaksinasi Influenza dan Difteri"	Kantor Pusat BATAN 28 Maret 2018	Seluruh Unit Kerja Kawasan Kantor Pusat
2.	Kompilasi data GPP dan Tunjangan Kinerja untuk perhitungan SPT PPh Ps 21 OP tahun 2017	Bandung, 28 Februari – 1 Maret 2018	Seluruh Unit Kerja BATAN DjPb
3.	Sosialisasi Per DJPB Nomor 17/PB/2017 tentang Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka penggunaan uang persediaan	Bandung, 28 Februari – 1 Maret 2018	Seluruh Unit Kerja BATAN DjPb
4.	Koordinasi kegiatan pelaksanaan anggaran tahun 2018	Bandung, 28 Februari – 1 Maret 2018	Seluruh Unit Kerja BATAN DjPb

3.2 Penerbitan Jurnal atau Majalah

Tidak ada Jurnal atau Majalah yang diterbitkan oleh Biro Umum

3.3 Kerja Sama dengan Instansi Lain

Tidak ada kerjasama dengan instansi lainnya.

BAB IV

PENUTUP

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

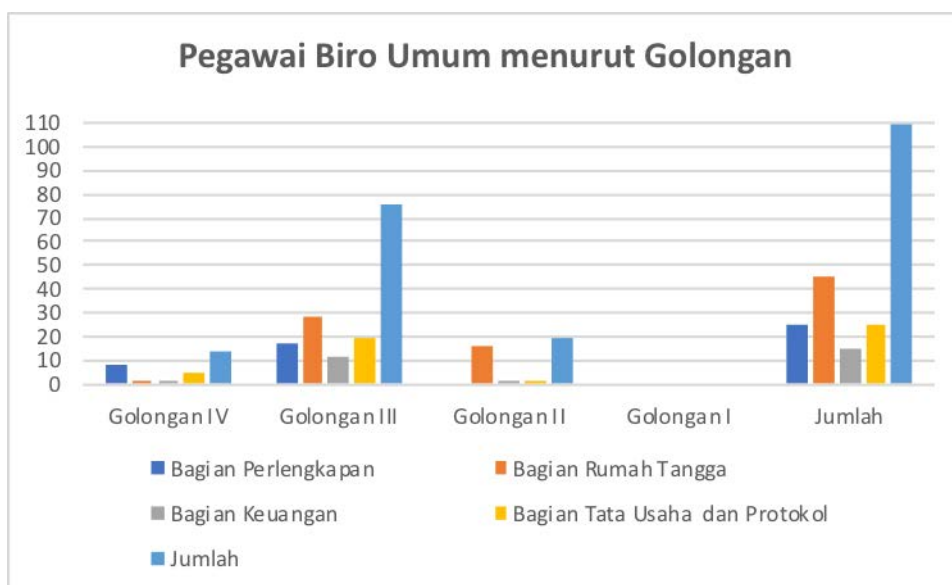
Lampiran 1
Sumber Daya Manusia Biro Umum
Per bulan 31 Maret 2018

1. Menurut Jabatan

No.	Uraian	Bagian Perlengkapan	Bagian Rumah Tangga	Bagian Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Jumlah
1.	Struktural					
	Eselon II	1	0	0	0	1
	Eselon III	1	1	1	1	4
	Eselon IV	2	3	3	3	11
	Klinik	0	0	0	1	1
2.	Staf	21	41	11	20	93
	Jumlah	25	45	15	25	110

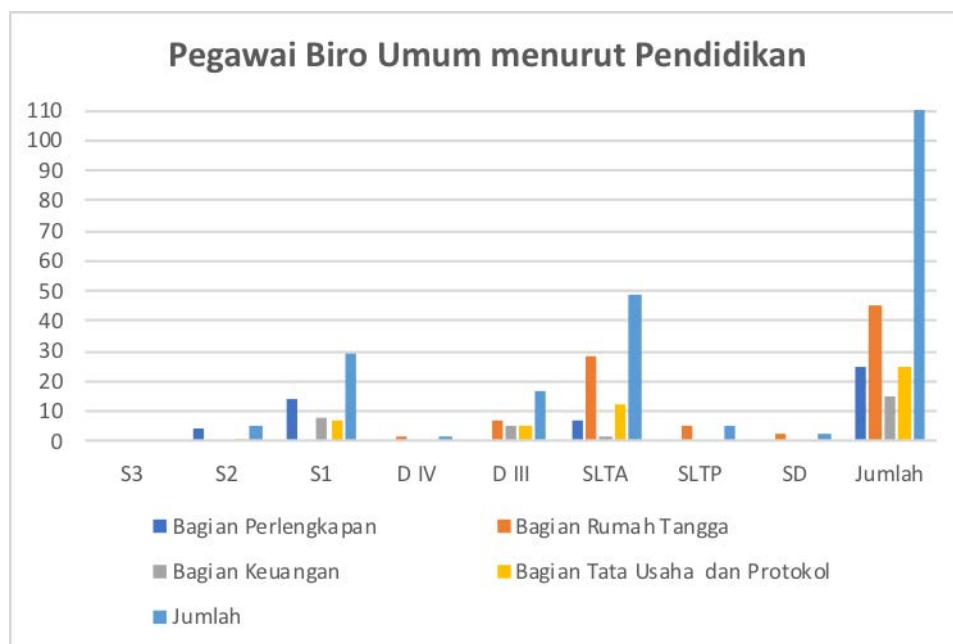
2. Menurut Golongan

No.	Uraian	Bagian Perlengkapan	Bagian Rumah Tangga	Bagian Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Jumlah
1.	Golongan IV	8	1	1	5	14
2.	Golongan III	17	28	12	19	76
3.	Golongan II	0	16	2	1	19
4.	Golongan I	0	0	0	0	0
	Jumlah	25	45	15	25	110



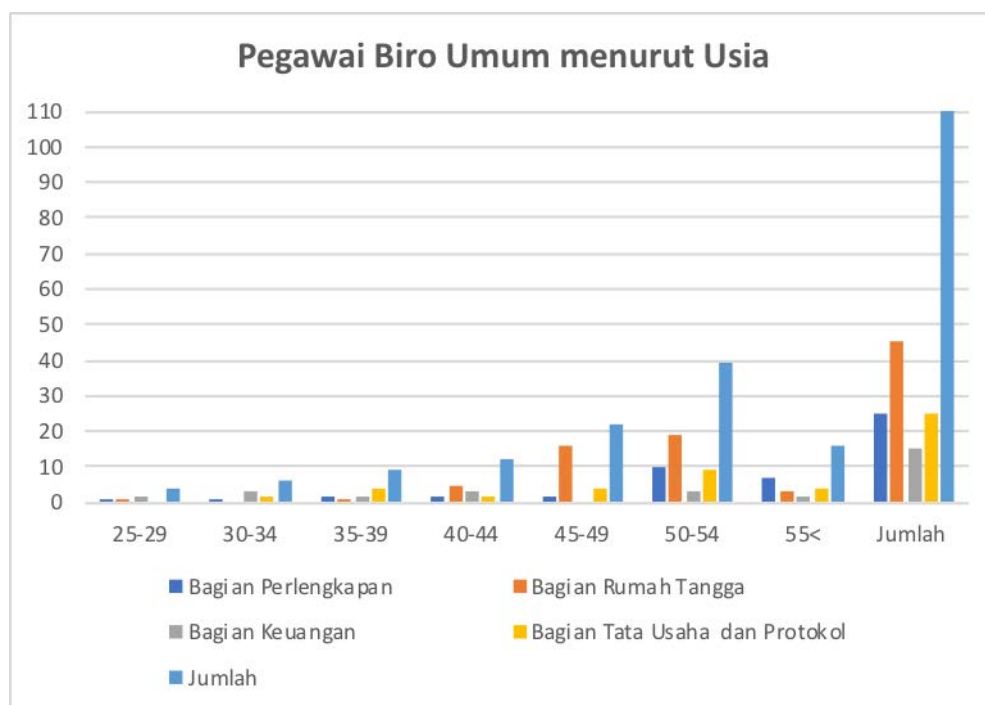
3. Menurut Pendidikan

No.	Uraian	Bagian Perlengkapan	Bagian Rumah Tangga	Bagian Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Jumlah
1.	S3	0	0	0	0	0
2.	S2	4	0	0	1	5
3.	S1	14	0	8	7	29
4.	D IV	0	2	0	0	2
5.	D III	0	7	5	5	17
6.	SLTA	7	28	2	12	49
7.	SLTP	0	5	0	0	5
8.	SD	0	3	0	0	3
	Jumlah	25	45	15	25	110



4. Menurut Usia

No.	Uraian	Bagian Perlengkapan	Bagian Rumah Tangga	Bagian Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Protokol	Jumlah
1.	25-29	1	1	2	0	4
2.	30-34	1	0	3	2	6
3.	35-39	2	1	2	4	9
4.	40-44	2	5	3	2	12
5.	45-49	2	16	0	4	22
6.	50-54	10	19	3	9	39
7.	55<	7	3	2	4	16
	Jumlah	25	45	15	25	110



Lampiran 2
REALISASI ANGGARAN TRIWULAN I (Per 31 Maret 2018)
TAHUN ANGGARAN 2018

Kode APBN	Kegiatan Output / Sub Output	Pagu Anggaran Rp.	Anggaran			
			Sasaran TW 1		Realisasi TW 1	
			Rp.	%	Rp.	%
3430	Pengelolaan Keuangan, Perlengkapan, Rumah Tangga, dan Ketatausahaan	66.130.564.000	7.572.709.000	11,45	8.375.573.455	12,67
3430.001	Dokumen Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)	694.811.000	79.563.838	0,12	187.360.860	0,28
3430.002	Laporan Penyelenggaraan Ketatausahaan dan Protokoler	245.600.000	28.124.020	0,04	69.337.000	0,10
3430.003	Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat	130.000.000	14.886.493	0,02	24.548.000	0,04
3430.004	Laporan Dukungan Administrasi Layanan Perkantoran BU	3.979.590.000	455.708.755	0,69	491.241.862	0,74
3430.005	Laporan Pengembangan Sarana dan Prasarana	15.000.000.000	1.717.672.255	2,60	0	
3430.994	Layanan Perkantoran	46.080.563.000	5.276.753.638	7,98	7.603.085.733	11,50

Lampiran 3

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

NO	PESERTA	NAMA KEGIATAN	TEMPAT DAN WAKTU PENYELENGGARAAN	PENYELENGGARA
1.	Rafida	Sosialisasi Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga	DjPb Kemenkeu, 18 Januari 2018	DjPb Kemenkeu (Dit. PKN)
2.	M. Syaiful Zakaria, ST	Pelatihan untuk Pelatih Penyiapan Bahan Ajar	Jakarta 22 – 26 Januari 2018	Pusdiklat
3.	Agus Budiyanto	Sosialisasi Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga	DjPb Kemenkeu, 18 Januari 2018	DjPb Kemenkeu (Dit. PKN)
4.	Rafida	Evaluasi Sosialisasi: 1. PMK 145/PMK.05/2017 2. PMK 182/PMK.05/2017 3. PMK 197/PMK.05/2017 tentang Pelaksanaan Anggaran tahun 2017	Auditorium Kemenpan Jaksel, 7 Februari 2018	KPPN V
5.	Safyudin, S.Sos	Lokakarya K3 BATAN	Bandung, 14 s.d 15 Februari 2018	PSTNT BATAN
6.	Ferry, A.Md	Lokakarya K3 BATAN	Bandung, 14 s.d 15 Februari 2018	PSTNT BATAN
7.	drg. Retnaningrum WS	Training og Trainer	Pusdiklat BATAN Jakarta, 15 s.d 19 Januari 2018	Pusdiklat BATAN
8.	dr. Siti Maryam	Seminar Kesehatan Kerja	Kawasan Nuklir Serpong BATAN, 31 Januari 2018	Panitia Bulan K3 BATAN 2018 PSMN, PTKRN, PTKMR
9.	Lili Minarni, AMK	Seminar Kesehatan Kerja	Kawasan Nuklir Serpong BATAN, 31 Januari 2018	Panitia Bulan K3 BATAN 2018 PSMN, PTKRN, PTKMR

NO	PESERTA	NAMA KEGIATAN	TEMPAT DAN WAKTU PENYELENGGARAAN	PENYELENGGARA
10.	drg. Retnaningrum WS	<i>Influenza & Viral Pneumonia Management</i>	RS Persahabatan, 12 Februari 2018	RS Persahabatan
11.	dr. Siti Maryam	<i>Lokakarya K3 BATAN 2018</i>	PSTNT BATAN Bandung, 14 s.d 15 Februari 2018	Panitia Bulan K3 BATAN 2018 PSMN, PTKRN, PTKMR
12.	Lili Minarni, AMK	<i>Lokakarya K3 BATAN 2018</i>	PSTNT BATAN Bandung, 14 s.d 15 Februari 2018	Panitia Bulan K3 BATAN 2018 PSMN, PTKRN, PTKMR
13.	Suparsih	Lokakarya Pengembangan SDM untuk Pemenuhan UU ASN No. 5/ 2014	Pusdiklat 13 Februari 2018	Pusdiklat
14.	Agus Supriyadi	Pelatihan Fungsional Pranata Nuklir Keterampilan	Jakarta, 19 Februari s.d 2 Maret 2018	Pusdiklat BATAN
15.	Suryani	Pelatihan Fungsional Pranata Nuklir Keterampilan	Jakarta, 19 Februari s.d 2 Maret 2018	Pusdiklat BATAN
16.	Sriyanto	Pelatihan Fungsional Pranata Nuklir Keterampilan	Jakarta, 26 Februari s.d 9 Maret 2018	Pusdiklat BATAN
17.	dr. Siti Maryam	<i>Update & Emergency Management for Stroke & Epilepsy Cases in Daily Practice</i>	RS. Siloam Village, Karawaci, Tangerang 2 Maret 2018	RS. Siloam Karawaci Tangerang
18.	Drs. Dendang Hermansyah	Workshop Audit Teknologi Bagi Pejabat Eselon I dan II BATAN	Pusdiklat 15 Maret 2018	PSMN-BATAN
19.	dr. Siti Maryam	Seminar Kesehatan Mengenal Vaksinasi Influenza dan Difteri	Kantor Pusat BATAN, 28 Maret 2018	Klinik dan KORPRI Kantor Pusat BATAN
20.	drg. Retnaningrum	Seminar Kesehatan Mengenal Vaksinasi Influenza dan Difteri	Kantor Pusat BATAN, 28 Maret 2018	Klinik dan KORPRI Kantor Pusat BATAN
21.	Lili Minarni, AMK	Seminar Kesehatan Mengenal Vaksinasi Influenza dan Difteri	Kantor Pusat BATAN, 28 Maret 2018	Klinik dan KORPRI Kantor Pusat BATAN
22.	Cholidi	<i>Training Course on Managing Cyber Security Risk</i> di PPIKSN	Jakarta, 1 s.d 6 Maret 2018	Pusdiklat BATAN

NO	PESERTA	NAMA KEGIATAN	TEMPAT DAN WAKTU PENYELENGGARAAN	PENYELENGGARA
23.	Mashudi Nur	TOT SAP Berbasis Akrual Tahun 2018	DjPb Kemenkeu, 15 Maret 2018	DjPb Kemenkeu (Dit. APK)
24.	Mashudi Nur	Workshop Fotografi Ponsel Infografis	Bandung, 22 s.d 23 Maret 2018	BHHK
25.	Drs. Ec. M. Abduh	Bimbingan Teknis Tim Pengawas Kearsipan Internal	Yogyakarta 2 Maret 2018	ANRI
26.	Agus Iman R,	Bimbingan Teknis Aplikasi SIKN dan JIKN	Jakarta 20 - 21 Maret 2018	ANRI
27.	Gromiko Apriantoro, SE	Pelatihan Effective Communication and Collaboration Angkatan VII	Jakarta 20 - 21 Maret 2018	PUSDIKLAT
28.	Firnalina, SE	Sosialisasi Peraturan Kearsipan	Seameo Biotrop Bogor 29 Maret 2018	Biro Umum
29.	Drs. Ec. M. Abduh	Sosialisasi Peraturan Kearsipan	Seameo Biotrop Bogor 29 Maret 2018	Biro Umum
30.	Safyudin, S.Sos	Sosialisasi Peraturan Kearsipan	Seameo Biotrop Bogor 29 Maret 2018	Biro Umum
31.	Drs. Romdani	Sosialisasi Peraturan Kearsipan	Seameo Biotrop Bogor 29 Maret 2018	Biro Umum
32.	Saepuddin Samhadi. S,AP	Sosialisasi Peraturan Kearsipan	Seameo Biotrop Bogor 29 Maret 2018	Biro Umum
33.	Agus Iman R.	Sosialisasi Peraturan Kearsipan	Seameo Biotrop Bogor 29 Maret 2018	Biro Umum
34.	Nuryadesy	Sosialisasi Peraturan Kearsipan	Seameo Biotrop Bogor 29 Maret 2018	Biro Umum
35.	Sumitro	Sosialisasi Peraturan Kearsipan	Seameo Biotrop Bogor 29 Maret 2018	Biro Umum
36.	Irianti Puji Pangestuti	Sosialisasi Peraturan Kearsipan	Seameo Biotrop Bogor 29 Maret 2018	Biro Umum
37.	Yulyaty Puspitarini, A.Md	Sosialisasi Peraturan Kearsipan	Seameo Biotrop Bogor 29 Maret 2018	Biro Umum
38.	Rani Sjahara	Sosialisasi Peraturan Kearsipan	Seameo Biotrop Bogor 29 Maret 2018	Biro Umum
39.	Drs. Ahmad Abtokhi	Seminar Independensi dan Profesionalisme Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah akan Mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang Bersih Terhindar dari Permasalahan Hukum	Hotel Grand Dafam, Banjarbaru, Kalimantan Selatan tanggal 29 s.d 31 Maret 2018	LKPP
40.	Ir. Djen Djen Djainal, M.Eng	Seminar Independensi dan Profesionalisme	Hotel Grand Dafam, Banjarbaru, Kalimantan	LKPP

NO	PESERTA	NAMA KEGIATAN	TEMPAT DAN WAKTU PENYELENGGARAAN	PENYELENGGARA
		Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah akan Mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang Bersih Terhindar dari Permasalahan Hukum	Selatan tanggal 29 s.d 31 Maret 2018	
41.	Pujiastuti, SE	Seminar Independensi dan Profesionalisme Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah akan Mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang Bersih Terhindar dari Permasalahan Hukum	Hotel Grand Dafam, Banjarbaru, Kalimantan Selatan tanggal 29 s.d 31 Maret 2018	LKPP
42.	Subarman, SH	Seminar Independensi dan Profesionalisme Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah akan Mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang Bersih Terhindar dari Permasalahan Hukum	Hotel Grand Dafam, Banjarbaru, Kalimantan Selatan tanggal 29 s.d 31 Maret 2018	LKPP
43.	Tri Wahyu Widodo, S.Sos, M.M	Seminar Independensi dan Profesionalisme Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah akan Mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang Bersih Terhindar dari Permasalahan Hukum	Hotel Grand Dafam, Banjarbaru, Kalimantan Selatan tanggal 29 s.d 31 Maret 2018	LKPP

Lampiran 4

STRUKTUR ORGANISASI BIRO UMUM

