

RENCANA STRATEGIS

2015-2019 Rev. 2



BIRO UMUM
Badan Tenaga Nuklir Nasional



KATA PENGANTAR

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. Berdasarkan Peraturan Kepala BATAN Nomor 20 Tahun 2014 tentang Klinik BATAN, Biro Umum bertanggung jawab atas Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Klinik) yang ada di Kantor Pusat BATAN.

Rencana Strategis (Renstra) Biro Umum 2015-2019 Revisi-2 disusun untuk memenuhi kewajiban yang tertuang dalam Instruksi Presiden Republik Indonesia nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Renstra Biro Umum 2015-2019 memuat tentang visi BATAN, misi Sekretaris Utama dan menguraikan misi, sasaran, arah kebijakan dan strategi Biro Umum yang merupakan dokumen perencanaan dan pelaksanaan dalam kurun waktu lima tahun, selanjutnya disebut dengan dokumen Renstra Biro Umum 2015 – 2019.

Berkenaan dengan adanya perubahan terhadap Matriks Kinerja BU maka perlu dilakukan revisi terhadap Rencana Strategis (Renstra) Biro Umum 2015-2019. Dalam Rencana Strategis (Renstra) Biro Umum 2015-2019 Revisi-2 ini, disampaikan beberapa perubahan terkait dengan Indikator Kinerja Kegiatan dan Matriks Kinerja dan Pendanaan Biro Umum 2015-2019.

Dokumen Renstra Biro Umum 2015-2019 ini digunakan dalam penyusunan dan pelaksanaan Kegiatan Biro Umum dan akan dilakukan evaluasi setiap tahun dengan memperhatikan kebutuhan serta perubahan lingkungan strategis yang mempengaruhi arah kebijakan, maka apabila diperlukan akan dilakukan penyempurnaan dan perubahan (revisi) sesuai dengan mekanisme yang berlaku tanpa mengubah visi dan misi BATAN.

Jakarta, Januari 2018

Kepala Biro Umum

Drs. Dendang Hermansyah
NIP:19591128 198603 1 003



DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Kondisi Umum	1
1.1.1. Tugas Pokok dan Fungsi	1
1.1.2. Isu Strategis	4
1.1.3. Hasil yang Telah Dicapai	5
1.2. Potensi dan Permasalahan	6
1.2.1. Potensi	6
A. Kompetensi Sumber Daya Manusia	6
B. Jejaring Kerja Handal	8
C. Sarana dan Prasarana	9
D. Manajemen	10
1.2.2. Permasalahan	11
A. Kesenjangan Kompetensi Sumber Daya Manusia.....	11
B. Sarana dan Prasarana	11
BAB II VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN	13
2.1. Visi	13
2.2. Misi	13
2.3. Tujuan	14
2.4. Sasaran Biro Umum	14
2.5. Prinsip	15
2.6. Nilai-nilai	15



BAB III	ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI	17
	3.1. Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Utama	17
	3.2. Arah Kebijakan dan Strategi Biro Umum	18
BAB IV	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN	20
	4.1. Target Kinerja	20
	4.2. Kerangka Pendanaan	20
BAB V	PENUTUP	22
	Lampiran 1 : Matriks Sasaran Program dan Keterkaitannya dengan Kinerja Biro Umum 2015 – 2019	23
	Lampiran 2 : Matriks Kinerja dan Pendanaan Biro Umum 2015 – 2019	24



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Pencapaian Kinerja Biro Umum 2010-2014	5
Tabel 1.2	Pegawai Biro Umum Menurut Jabatan, Golongan, dan Pendidikan.....	6
Tabel 1.3	Pegawai Biro Umum Menurut Jabatan Fungsional ...	8
Tabel 2.1	Sasaran Biro Umum	14
Tabel 4.1	Target Kinerja	20



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Kondisi Umum

Biro Umum sebagai unsur pendukung manajemen dan pelaksana tugas teknis lainnya BATAN mempunyai peran sebagai pembina pengelolaan keuangan, pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), sarana dan prasarana di BATAN. Disamping itu Biro Umum memberikan layanan pengelolaan pengadaan barang/jasa dan BMN, sarana dan/atau prasarana, keuangan dan pelaporan, protokol, kearsipan, layanan terhadap pimpinan eselon I BATAN dan layanan kesehatan.

1.1.1 Tugas Pokok 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 :

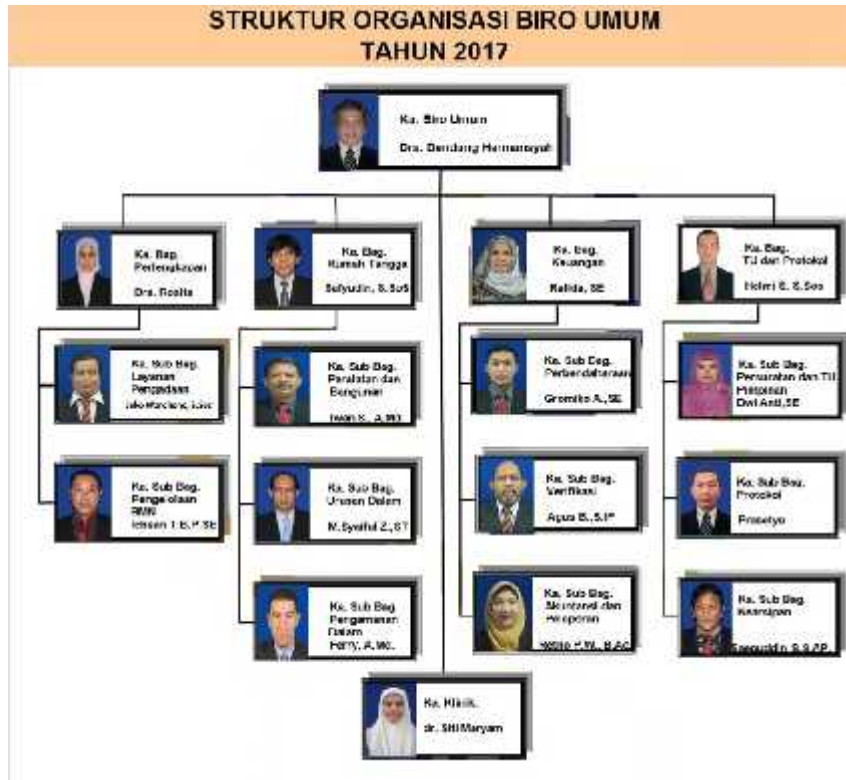
- a. Pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa, dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN);
- b. Pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan pengamanan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan dan pelaporan;
- d. Pelaksanaan urusan tata usaha dan protokol; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan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



Bagan 1.1.
STRUKTUR ORGANISASI
BIRO UMUM



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.

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.

1.1.2 Isu Strategis

Pemerintahan yang bersih dan berwibawa merupakan suatu tuntutan yang harus diciptakan, hal ini dapat dicermati antara lain dengan penerapan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan penerapan Sistem Akuntansi Pemerintah serta perencanaan anggaran yang berbasis kinerja.

Sebagai salah satu wujud pelaksanaan *Good Governance* terkait dengan akuntabilitas kinerja adalah penyusunan laporan keuangan. Laporan keuangan kementerian/lembaga adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban APBN, dan setiap tahun dilakukan pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). BPK akan memberikan opini atas laporan keuangan hasil pemeriksaan. Opini BPK merupakan pernyataan profesional pemeriksa 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.

BATAN mendapatkan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari BPK atas laporan keuangan sebanyak 6 kali berturut-turut (tahun anggaran 2009 s.d 2014). WTP adalah opini hasil audit yang diterbitkan oleh BPK jika laporan keuangan dianggap memberikan informasi yang bebas salah saji material. WTP merupakan opini tertinggi dari laporan keuangan. 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.

Salah satu kegiatan prioritas utama BATAN pada Fokus Bidang Energi pada tahun 2015-2019 adalah mewujudkan Prototip Reaktor Daya Eksperimental (RDE). Untuk itu diperlukan kegiatan seperti, Penyiapan Tapak, Penyusunan Dokumen Perijinan, Penyusunan Dokumen Desain (Engineering), dan Jasa Pelaksana Konstruksi yang seluruhnya dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa.



Untuk mendukung kegiatan tersebut, makadilakukan proses pemilihan calon penyedia barang/jasa yang dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP) BATAN yang secara organisasi berada di Biro Umum, salah satu tugas ULP adalah melakukan pemilihan penyedia barang/jasa untuk melaksanakan kegiatan RDE berupa dokumen hasil pemilihan penyedia Barang/Jasa terkait pembangunan RDE.

1.1.3 Hasil yang Telah Dicapai

Pelaksanaan program dan kegiatan Biro Umum yang dituangkan dalam Renstra Biro Umum 2010-2014 merupakan penjabaran dari sasaran strategis yang ingin dicapai oleh Biro Umum, yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) dalam Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)”. Dengan Indikator Kinerja “Persentase Peningkatan kualitas Laporan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) dalam opini WTP menuju tata kelola pemerintahan yang baik, transparan, akuntabel dan tepat waktu”.

Tabel 1.1
Pencapaian Kinerja Biro Umum 2010-2014

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target s.d. 2014	Realisasi s.d. 2014
(1)	(2)	(3)	(4)
Terwujudnya pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) dalam opini WTP	Persentase peningkatan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) dalam opini WTP menuju tata kelola pemerintahan yang baik, transparan, akuntabel, dan tepat waktu	100%	100%

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, dari tahun anggaran 2009 sampai dengan tahun anggaran 2014.



1.2 Potensi dan Permasalahan

1.2.1 Potensi

Keberhasilan pencapaian visi dan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam misi Biro Umum selain ditentukan oleh Renstra dan DIPA BATAN juga ditentukan oleh faktor-faktor antara lain: sumber daya manusia yang profesional, inovatif, kreatif, dan produktif; sarana dan prasana yang terpelihara dengan baik, handal, dan aman; sistem keselamatan dan keamanan yang komprehensif; anggaran yang memadai; sistem manajemen mutu; jejaring kerja; dan program strategis yang realistis, terukur, dan antisipatif.

A. Kompetensi Sumber Daya Manusia

Berdasarkan data kepegawaian tanggal 02 Januari 2018, jumlah pegawai di Biro Umum ada 112 orang pegawai yang tersebar di 4 (empat) bagian. Secara garis besar tingkat pendidikan pegawai Biro Umum adalah 38 orang S-1 s.d. S-2, 16 orang D1 s.d. D3, 50 orang SLTA sederajat, 5 orang SLTP, dan 3 orang SD.

Tabel 1.2

Pegawai Biro Umum Menurut Jabatan, Golongan, dan Pendidikan

No.	Uraian	Bag. PL	Bag. RT	Bag. KN	Bag. TUP	Jumlah
I	Menurut Jabatan					
	A. Struktural					
	Eselon II	1		-	-	1
	Eselon III	1	1	1	1	4
	Eselon IV	2	3	3	3	11
	B. Staf	21	41	10	23	95
	Jumlah	25	45	14	28	112
II	Menurut Golongan					
	Golongan IV	8	1	1	4	14
	Golongan III	17	27	11	21	77
	Golongan II	-	17	2	-	19
	Golongan I	-	-	-	-	-



No.	Uraian	Bag. PL	Bag. RT	Bag. KN	Bag. TUP	Jumlah
	Jumlah	25	45	14	28	112
III	Menurut Pendidikan					
	S3	-	-			
	S2	4	-	-	1	5
	S1	14	0	8	9	31
	D IV	-	2	-	-	2
	D III		7	4	5	16
	D II	-	-	-	-	-
	D I	-	-	-	-	-
	SLTA	7	28	2	13	50
	SLTP	-	5	-	-	5
	SD	-	3	-	-	3
	Jumlah	25	45	14	28	112

Sekitar 20% pegawai atau sebanyak 23 orang pegawai Biro Umum meniti karir pada 3 jabatan fungsional, yaitu Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa, Jabatan Fungsional Arsiparis, dan Jabatan Fungsional Kesehatan (Dokter dan Perawat), dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 1.3
Pegawai Biro Umum Menurut Jabatan Fungsional

No.	Uraian	Bag. PL	Bag. RT	Bag. KN	Bag. TUP	Jumlah
	Jabatan Fungsional :					
1	Pengadaan Barang/Jasa	11	-	-	-	11
2	Arsiparis	-	-	-	9	9
3	Dokter Umum	-	-	-	1	1
4	Dokter Gigi	-	-	-	1	1
5	Perawat Umum	-	-	-	1	1
6	Perawat Gigi	-	-	-	-	-
	Jumlah	11	0	0	12	23



Memperhatikan tugas dan fungsi Biro Umum, secara garis besar Biro Umum mempunyai 7 bidang kompetensi yaitu :

1. Pengadaan barang/jasa
2. Prasarana dan Sarana
3. Pengamanan
4. Keuangan
5. Kesekretariatan
6. Kearsipan
7. Pelayanan Kesehatan

B. Jejaring Kerja Handal

Jejaring kerja yang handal untuk memenuhi tuntutan kerja yang cepat, tepat dan akurat dalam pembinaan dan pelayanan administrasi keuangan, perlengkapan, dan pengamanan. Jejaring dengan mitra kerja, baik institusi di luar BATAN maupun institusi BATAN dipertahankan secara berkesinambungan agar senantiasa dapat memberikan manfaat.

Untuk menjaga kesinambungan pelaksanaan tugas dengan baik, menghasilkan produk yang akurat, tepat waktu dan tepat kualitas serta dapat berkembang mengikuti dinamika organisasi, Biro Umum akan terus meningkatkan kerja sama dan melakukan koordinasi dengan semua unit kerja BATAN dan mitra kerja institusi lain, antara lain Kementerian Keuangan (DJKN, DJPB, Bea Cukai, KPPN, KPKNL), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP), Badan Pertanahan Nasional (BPN), Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Kepolisian Republik Indonesia (Polri), Kementerian Tenaga Kerja, Kementerian Perhubungan, Kementerian Kesehatan, Kementerian Luar Negeri, Kementerian Agama, Sekretaris Negara, Sekretariat Kabinet, Kedutaan Besar Luar Negeri di Indonesia, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).



C. Sarana dan Prasarana

Biro Umum sebagai pengelola kawasan Kantor Pusat BATAN, bertanggungjawab atas pengelolaan Sarana dan Prasarana yang ada di Kawasan Kantor Pusat BATAN. Luas tanah Kawasan Kantor Pusat adalah sekitar 6.500 m², dengan luas gedung 7.950 m².

Saranadanprasarana yang tersedia, antara lain :

Bangunan dan Gedung :

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

Kendaraan dinas :

- a. Kendaraan roda 6 sebanyak 3 unit
- b. Kendaraan roda 4 sebanyak 33 unit
- c. Kendaraan roda 2 sebanyak 42 unit

Prasarana Gedung :

- a. AC sentral
- b. AC Split
- b. Listrik
- c. Pompa air
- d. Hydrant
- e. Lift
- f. Telepon
- g. Sistem Alarm
- h. Fasilitas Parkir Kendaraan

D. Manajemen

Biro Umum telah menerapkan sistem layanan perkantoran berbasis web (*e-government*) sejak tahun 2010 bertujuan untuk menyederhanakan dan mempercepat *business process*. Berbagai aplikasi untuk sistem perencanaan dan



pelaporan (SIPL), persuratan (SITP), presensi (SIAPP), penilaian kinerja (SIKAP), informasi kepegawaian (SIM-SDM), agenda rapat (SI-AGENDA), pengelolaan anggaran (SIPA), pengelolaan BMN (SIMAK-BMN), pengendalian barang persediaan menggunakan sistem akuntansi persediaan, pengelolaan keuangan menggunakan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK), pelaporan keuangan menggunakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI), telah diterapkan dalam manajemen perkantoran sehari-hari.

Dalam upaya untuk meningkatkan akuntabilitas pelaporan keuangan BATAN, Biro Umum melakukan pembinaan atas penyusunan Laporan Keuangan Satuan Kerja di BATAN sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan BATAN, sehingga dari tahun ke tahun mendapatkan opini WTP dari BPK atas penilaian laporan keuangan BATAN.

Biro Umum sebagai salah satu unit pelaksana tugas penunjang BATAN berkomitmen menerapkan sistem manajemen. Sejak tahun 2009 Biro Umum telah menerapkan sistem manajemen mutu pada setiap kegiatan, sehingga Biro Umum dapat memberikan pelayanan prima dengan memperhatikan aspek keselamatan dan kepuasan pelanggan. Pada tahun 2013, Biro Umum 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

Di samping sistem manajemen mutu, Biro Umum berkomitmen menerapkan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) pada semua tingkatan kegiatan di Kantor Pusat BATAN.

1.2.2 Permasalahan

Secara keseluruhan kegiatan di Biro Umum telah berjalan dengan baik, namun demikian masih ada beberapa hambatan dalam pencapaian tujuan dan sasaran, antara lain :



A. Kesenjangan Kompetensi Sumber Daya Manusia

- Kompetensi pegawai belum memadai
Pegawai Biro Umum dari segi kompetensi belum memadai, hal itu menyebabkan tidak optimalnya pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- Jumlah pegawai
Pola rekrutmen SDM yang terjadi kurang optimal disebabkan adanya kebijakan *zero growth*, moratorium oleh pemerintah, dan pembatasan penerimaan pegawai BATAN terhadap pegawai pada fungsi penunjang, yang mengakibatkan jumlah pegawai di beberapa bagian belum terpenuhi.

B. Sarana dan Prasarana

- Sarana dan prasarana yang tersedia terbatas, antara lain: ruang kerja, ruang penyimpanan sementara, dan kendaraan dinas operasional kurang memadai karena pada umumnya tidak layak pakai dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga perlu penambahan sarana dan prasarana.
- Secara geografis tata letak gedung Kantor Pusat BATAN lebih rendah dari badan jalan sehingga berpotensi menimbulkan banjir. Oleh karena itu perlu adanya perbaikan sistem *drainase* yang baik dan peninggian halaman parkir gedung kantor.
- Peralatan dan gedung Kantor Pusat BATAN sudah mengalami penuaan (*aging*) yang dapat mengganggu keselamatan dan kesehatan kerja sehingga perlu peremajaan (*revitalisasi*).
- Peralatan keselamatan dan keamanan dalam mendukung sistem keselamatan dan keamanan belum memadai, sehingga perlu segera dipenuhi.



BAB II

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

Berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan Biro Umum, maka disusunlah sasaran, program dan indikator kegiatan Biro Umum 2015-2019 dengan mengacu pada Visi, Misi dan Tujuan BATAN.

2.1. Visi

Dalam rangka melaksanakan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019 dan mendukung Program Nasional yang tertuang dalam Rencana Strategis (Renstra) BATAN 2015-2019, BATAN telah menetapkan Visi sebagai berikut:

“BATAN Unggul di Tingkat Regional, Berperan dalam Percepatan Kesejahteraan Menuju Kemandirian Bangsa“

2.2. Misi

Dalam mewujudkan Visi BATAN 2015-2019, telah disusun beberapa misi BATAN yang juga telah dijabarkan menjadi tiga misi Sekretariat Utama, salah satunya adalah **“Meningkatkan kualitas layanan dibidang perencanaan, pemantauan, dan pengawasan kegiatan serta pengelolaan keuangan dan kekayaan milik Negara”**. Mengacu pada misi Sekretariat Utama tersebut, Biro Umum menetapkan misi sebagai berikut :

1. Melaksanakan layanan pengadaan barang/jasa secara 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



2.3. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai oleh BATAN periode 2015-2019 dirumuskan berdasarkan hasil identifikasi potensi, permasalahan, peluang dan ancaman yang akan dihadapi BATAN selama lima tahun ke depan dalam rangka mewujudkan visi dan melaksanakan misinya. Tujuan yang dirumuskan mencerminkan kondisi yang ingin dicapai BATAN pada jangka menengah melalui pelaksanaan misinya.

Biro Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya mendukung tujuan BATAN yang pertama, yaitu:

“Terwujudnya BATAN sebagai lembaga unggulan iptek nuklir di tingkat regional”

2.4. Sasaran Biro Umum

Sasaran yang akan dicapai oleh Biro Umum pada tahun 2015 - 2019 adalah sebagai berikut :

1. Tercapainya opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) atas Laporan Keuangan BATAN
2. Tercapainya Pengelolaan Ketatausahaan, Protokoler dan Kearsipan yang andal;
3. Tercapainya Pengelolaan Kawasan dan Keamanan Kantor Pusat BATAN yang selamat, sehat, nyaman, mudah dan aman

Dalam upaya pencapaian Sasaran Program tersebut Biro Umum menetapkan Sasaran Kegiatan dan Indikator Kinerja Kegiatan yang dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2.1
Sasaran Biro Umum

Sasaran Program (outcome)	Sasaran Kegiatan (output)	Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)
Meningkatnya kinerja manajemen kelembagaan menuju keunggulan BATAN	Dokumen Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)	1. Jumlah dokumen pengelolaan keuangan BATAN 2. Jumlah dokumen pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) 3. Jumlah dokumen pengadaan terkait RDE



Sasaran Program (outcome)	Sasaran Kegiatan (output)	Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)
		4. Opini BPK atas Laporan Keuangan
	Laporan Penyelenggaraan Ketatausahaan dan Protokoler	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Ketatausahaan dan Protokoler
	Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat	Jumlah Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat
		Jumlah hari dengan zero accident
	Laporan Pengembangan Sarana dan Prasarana	Jumlah laporan pengembangan sarana dan prasarana
	Laporan Dukungan Administrasi Layanan Perkantoran BU	Jumlah laporan dukungan administrasi layanan perkantoran BU
	Layanan Perkantoran	Jumlah bulan layanan perkantoran

2.5. Prinsip

Segegap kegiatan iptek nuklir dilaksanakan secara profesional untuk tujuan damai dan diarahkan untuk memberikan kontribusi dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan mengutamakan prinsip keselamatan dan keamanan, serta kelestarian lingkungan hidup yang didukung dengan keterlibatan seluruh unsur sumber daya BATAN secara sinergis (BATAN *incorporated*).

2.6. Nilai-nilai

Seluruh kegiatan penelitian, pengembangan dan pendayagunaan ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir yang dilaksanakan oleh BATAN berpedoman pada nilai berikut:

1. Akuntabilitas

Siap menerima tanggung jawab dan melakukan tanggung jawab itu dengan baik seperti yang ditugaskan.

2. Disiplin

Bertindak sesuai peraturan, prosedur, tata tertib, tepat waktu dan tepat sasaran dengan tetap mempertahankan efisiensi dan efektivitas waktu dan anggaran.



3. Keunggulan
Memiliki sikap dan motivasi untuk senantiasa berusaha mencapai hasil yang lebih baik dari pada yang lain.
4. Integritas
Menjunjung tinggi dan mendasarkan setiap sikap dan tindakan pada prinsip dan nilai-nilai moral, etika, peraturan perundangan termasuk menjauhkan dari kecenderungan tindakan KKN.
5. Kolaborasi
Mengutamakan kerja sama, mengembangkan jejaring kerja dengan pihak eksternal dan mengedepankan kerja tim (*team work*) untuk mencapai kinerja yang lebih baik.
6. Kompetensi
Menekankan pada kualitas penguasaan dan pemenuhan kualifikasi kemampuan SDM seperti yang dibutuhkan.
7. Inovatif
Meningkatkan upaya kreatif untuk menemukan pembaharuan dalam setiap hasil litbang.



BAB III

ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI

Untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran strategis sebagaimana telah diuraikan dalam Bab II, ditetapkan arah kebijakan dan strategi Biro Umum yang mengacu pada arah kebijakan dan strategi Sekretariat Utama yang tercantum dalam Renstra Sestama 2015-2019.

3.1. Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Utama

Sekretariat Utama, sesuai tugas, fungsi dan kewenangan, memberikan dukungan pada semua unit organisasi di BATAN, khususnya di bidang kelembagaan. Arah kebijakan dasar Sekretariat Utama yang dijabarkan dalam kegiatan Unit Kerja di Sekretariat Utama adalah:

1. Membuka kesempatan bagi SDM BATAN dan masyarakat untuk meningkatkan keahlian di bidang nuklir dalam rangka preservasi pengetahuan iptek nuklir
2. Mendorong litbang BATAN untuk memenuhi standar mutu yang ditetapkan baik secara nasional maupun internasional
3. Mendorong produk litbang BATAN untuk memiliki paten dan bernilai komersial
4. **Menerapkan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan BATAN secara terus menerus**

Berdasarkan arah kebijakan dan misi yang diemban oleh Sekretariat Utama maka setiap unit kerja mempunyai peran masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam mencapai sasaran program Sekretariat Utama. Kegiatan kelembagaan yang dilaksanakan dalam mendukung kegiatan semua organisasi di BATAN difokuskan pada:

- a. Pengelolaan SDM dan peningkatan kompetensi SDM serta preservasi pengetahuan iptek nuklir. Keberhasilan pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan dan perekayasaan, salah satunya dipengaruhi oleh SDM yang berkualitas. Dalam rangka pengelolaan, peningkatan dan preservasi pengetahuan iptek nuklir maka unit kerja yang terlibat dalam kegiatan tersebut adalah BSDMO, Pusklat, BP, dan STTN.
- b. **Perencanaan, pemantauan, pengawasan dan keuangan**



- c. Standardisasi dan Manajemen
- d. Layanan bidang hukum, hubungan masyarakat dan kerjasama

Pada tahun 2015-2019 Sekretariat Utama BATAN akan melaksanakan program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya BATAN, yang terdiri atas 8 kegiatan, yaitu:

1. Penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan aparatur;
2. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan BATAN;
3. Perencanaan program, penyusunan anggaran dan evaluasi program;
4. Pengembangan SDM dan administrasikepegawaian, organisasi dan tata laksana;
5. **Pengelolaan keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan;**
6. Penyelenggaraan bantuan hukum, humas, kerja sama, pengamanan dan penyusunan peraturan perundangan;
7. Penyelenggaraan pendidikan teknologi nuklir; dan
8. Pelaksanaan standardisasi, jaminan mutu nuklir, akreditasi dan sertifikasi.

3.2. Arah Kebijakan dan Strategi Biro Umum

Sesuai dengan tugas, fungsi, visi dan misi yang telah ditetapkan, diperlukan suatu rencana serta kebijakan yang akan mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Biro Umum, maka arah kebijakan dasar Biro Umum dalam periode 2015-2019 adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kualitas laporan keuangan BATAN dalam mempertahankan opini WTP
- b. Membangun sinergitas pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)
- c. Meningkatkan pengelolaan keuangan, pengadaan barang/jasa, BMN, sarpras, pengamanan dan ketertiban kawasan kantor pusat BATAN
- d. Mewujudkan penyelenggaraan kearsipan BATAN yang andal.

Strategi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- a. Pengelolaan BMN yang terpadu (*single asset management*), dan perencanaan aset/BMN yang berintegrasi dengan penganggaran berbasis kinerja.



- b. Mengoptimalkan penggunaan sistem aplikasi di bidang keuangan, BMN, pelaporan, dan pengadaan barang/jasa dalam rangka menunjang laporan keuangan yang beropini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).
- c. Pembinaan pengelolaan keuangan, BMN, pengadaan barang/jasa, sarana dan prasarana (sarpras) secara terus menerus.
- d. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pengelolaan arsip dinamis BATAN,serta mengelola arsip BATAN yang memiliki nilai guna tinggi.
- e. Mengoptimalkan pemanfaatan sarana dan prasarana yang layak untuk menunjang kegiatan litbang iptek nuklir di kawasan Kantor Pusat BATAN.
- f. Melakukan pengelolaan pengamanan dan ketertibankawasan Kantor Pusat BATAN.



BAB IV

TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

4.1 Target Kinerja

Target Kinerja Biro Umum yang menjadi skala prioritas guna menunjang pencapaian tujuan dan sasaran 2015-2019, dapat dilihat dalam tabel 4.1 di bawah ini :

Tabel. 4.1
Target Kinerja

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	Target 2019
Dokumen Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)	Jumlah dokumen pengelolaan keuangan BATAN	5 Dokumen
	Jumlah dokumen pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	5 Dokumen
	Jumlah dokumen pengadaan terkait RDE	3 Dokumen
	Opini BPK atas Laporan Keuangan	WTP
Laporan Penyelenggaraan Ketatausahaan dan Protokoler	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Ketatausahaan dan Protokoler	10 Laporan
Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat	Jumlah Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat	5 Laporan
	Jumlah hari dengan zero accident	1.826 Hari
Laporan Pengembangan Sarana dan Prasarana	Jumlah Laporan Pengembangan Sarana dan Prasarana	3 Laporan
Laporan Dukungan Administrasi Layanan Perkantoran BU	Laporan Dukungan Administrasi Layanan Perkantoran BU	5 Laporan
Layanan Perkantoran	Jumlah bulan layanan perkantoran	60 Bulan



4.2 Kerangka Pendanaan

Program dan kegiatan Biro Umum tahun 2015-2019 bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dengan rincian sebagaimana dalam Matriks Kinerja dan Pendanaan Biro Umum pada lampiran 2.

Kerangka pendanaan yang diperlukan adalah sebagai berikut:

- Pembiayaan terkait kegiatan Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)
- Pembiayaan terkait kegiatan Penyelenggaraan Ketatausahaan dan Protokoler
- Pembiayaan terkait kegiatan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat
- Pembiayaan terkait kegiatan Pengembangan Sarana dan Prasarana (revitalisasi dan prasik)
- Pembiayaan terkait kegiatan Dukungan Administrasi Layanan Perkantoran
- Pembiayaan terkait kegiatan Layanan Perkantoran



BAB V

PENUTUP

Rencana Strategi (Renstra) Biro Umum 2015 – 2019 Revisi 1 ini disusun mengacu pada Renstra Sekretariat Utama 2015 – 2019 yang merupakan pedoman penyusunan rencana kerja tahunan Biro Umum.

Berdasarkan visi, misi BATAN dan misi Sekretariat Utama, Biro Umum telah menetapkan empat misi, yaitu melaksanakan layanan pengadaan barang/jasa secara transparan dan akuntabel, melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana serta pengamanan kantor pusat untuk kepuasan pelanggan, melaksanakan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) yang transparan dan akuntabel dalam mendukung laporan keuangan opini WTP, menyelenggarakan kearsipan yang andal sesuai prinsip dan kaidah kearsipan. Untuk merealisasikan misi tersebut, Biro Umum menentukan arah kebijakan dan strategi pencapaian tujuan dan sasaran Biro Umum dengan beberapa indikator kinerja kegiatan.

Keberhasilan pelaksanaan Renstra Biro Umum 2015 – 2019 Revisi 1 ditentukan oleh kesiapan organisasi, koordinasi, sumber daya, komitmen pimpinan dan pegawai Biro Umum yang dituangkan dalam rencana kerja tahunan. Diharapkan semua bagian dapat melaksanakannya secara transparan dan bertanggung jawab (akuntabel) serta senantiasa berorientasi pada peningkatan kinerja pegawai dan Biro Umum.

Kegiatan dan sasaran kegiatan disusun pertahun untuk siklus lima tahunan secara sistematis dan realistis yang direfleksikan secara rinci pada masing-masing bagian. Untuk menjamin konsistensi antara perencanaan dan pelaksanaan, diperlukan dukungan sistem pemantauan dan evaluasi serta pengawasan yang efektif dan bersifat pembinaan.

Mekanisme evaluasi terhadap proses pelaksanaan kegiatan di Biro Umum dilaksanakan melalui rapat koordinasi, evaluasi usulan kegiatan, Audit Internal, dan Kaji Ulang Manajemen oleh Tim Jaminan Mutu. Dokumen yang digunakan dalam evaluasi adalah usulan kegiatan, laporan triwulan, laporan teknis, laporan tahunan, laporan kinerja, dan tindak lanjut hasil audit internal dan audit eksternal.

Dokumen Renstra ini merupakan dokumen dinamis yang dapat diubah sesuai dengan perkembangan lingkungan strategis.



Lampiran 1

MATRIKS SASARAN PROGRAM DAN KETERKAITANNYA DENGAN KINERJA BIRO UMUM 2015-2019

Program	Sasaran Program (Outcome)/Indikator Kinerja Program (IKP)	Target				
		2015	2016	2017	2018	2019
PROGRAM : Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya BATAN						
	Meningkatnya kinerja manajemen kelembagaan menuju keunggulan BATAN					
	- Hasil penilaian kinerja keuangan dalam opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP



Lampiran 2

MATRIKS KINERJA DAN PENDANAAN BIRO UMUM 2015-2019

Output/Sub Output	Indikator Kinerja Kegiatan	Satuan	Target					Usulan Anggaran (Juta Rupiah)					Prioritas
			2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	
TOTAL ANGGARAN							50.257	49.794	44.516	66.342	69.632		
Dokumen Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)		Dokumen	3	3	3	3	3	1.088	929,679	740	3.073	3.222	
	Jumlah dokumen pengelolaan keuangan BATAN	Dokumen	1	1	1	1	1						
	Jumlah dokumen pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	Dokumen	1	1	1	1	1						
	Jumlah dokumen pengadaan terkait RDE	Dokumen	1	1	1	0	0						
	Opini BPK atas laporan keuangan	Opini	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP						
<i>Dokumen Pengelolaan Keuangan BATAN</i>		Dokumen	1	1	1	1	1	495	406	370	1.446	1.590	UK
	<i>Jumlah dokumen pengelolaan keuangan BATAN</i>	Dokumen	1	1	1	1	1						
	Opini BPK atas laporan keuangan	Opini	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP						
<i>Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)</i>		Dokumen	1	1	1	1	1	420	400	345	1.427	1.432	UK
	<i>Jumlah dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)</i>	Dokumen	1	1	1	1	1						
<i>Dokumen Pengadaan terkait RDE</i>		Dokumen	1	1	1	1	1	173	124	25	200	200	B
	<i>Jumlah dokumen pengadaan terkait RDE</i>	Dokumen	1	1	1	1	1						
Laporan Penyelenggaraan Ketatausahaan dan Protokoler		Laporan	2	2	2	2	2	366	329	240	1.019	1.069	UK
	Jumlah laporan penyelenggaraan ketatausahaan dan protokoler	Laporan	2	2	2	2	2						
<i>Laporan Penyelenggaraan Kearsipan BATAN</i>		Laporan	1	1	1	1	1	252	215	140	620	630	UK



Output/Sub Output	Indikator Kinerja Kegiatan	Satuan	Target					Usulan Anggaran (Juta Rupiah)					Prioritas	
			2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019		
<i>Laporan Protokoler Pimpinan BATAN</i>	<i>Jumlah laporan penyelenggaraan kearsipan BATAN</i>	Laporan	1	1	1	1	1							UK
		Laporan	1	1	1	1	1	113	114	100	399	439		
	<i>Jumlah laporan protokoler Pimpinan BATAN</i>	Laporan	1	1	1	1	1							
Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat		Laporan	1	1	1	1	1	241	246	150	400	450	UK	
	Jumlah laporan pengelolaan kawasan dan pengamanan Kantor Pusat	Laporan	1	1	1	1	1							
	Jumlah hari dengan zero accident	Hari	365	366	365	365	365							
<i>Laporan Pengelolaan Kawasan dan Pengamanan Kantor Pusat</i>		Laporan	1	1	1	1	1	241	246	150	400	450	UK	
	<i>Jumlah laporan pengelolaan kawasan dan pengamanan Kantor Pusat</i>	Laporan	1	1	1	1	1							
	<i>Jumlah hari dengan zero accident</i>	Hari	365	366	365	365	365							
Laporan Pengembangan Sarana dan Prasarana		Laporan	1	0	0	1	1	2.000	0	0	4.140	11.000	UK	
	<i>Jumlah laporan pengembangan sarana dan prasarana</i>	Laporan	1	0	0	1	1							
<i>Laporan Pengembangan Sarana dan Prasarana</i>		Laporan	1	0	0	1	1	2.000	0	0	4.140	11.000	UK	
	<i>Jumlah laporan pengembangan sarana dan prasarana</i>	Laporan	1	0	0	1	1							
Laporan Dukungan Administrasi Layanan Perkantoran BU		Laporan	1	1	1	1	1	4.290	4.446	3.564	8.926	9.702	UK	
	Jumlah laporan dukungan administrasi layanan perkantoran BU	Laporan	1	1	1	1	1							
<i>Laporan Dukungan Administrasi Layanan Perkantoran BU</i>		Laporan	1	1	1	1	1	4.290	4.446	3.564	8.926	9.702	UK	



Output/Sub Output	Indikator Kinerja Kegiatan	Satuan	Target					Usulan Anggaran (Juta Rupiah)					Prioritas	
			2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019		
	<i>Jumlah laporan dukungan administrasi layanan perkantoran BU</i>	Laporan	1	1	1	1	1							
Layanan Perkantoran	Jumlah bulan layanan perkantoran	Bulan	12	12	12	12	12	42.273	43.261	39.822	52.924	55.189	UK	
		Bulan	12	12	12	12	12							
<i>Layanan Perkantoran</i>	<i>Jumlah bulan layanan perkantoran</i>	Bulan	12	12	12	12	12	42.273	43.261	39.822	52.924	55.189	UK	
		Bulan	12	12	12	12	12							
Kendaraan Bermotor	Jumlah unit kendaraan bermotor	Unit	0	3	0	5	6		583	0	3.500	3.000	UK	
		Unit	0	3	0	5	6							
<i>Kendaraan Bermotor</i>	<i>Jumlah unit kendaraan bermotor roda 4/lebih</i>	Unit	0	1	0	5	4		583	0	3.500	3.000	UK	
	<i>Jumlah unit kendaraan bermotor roda 2</i>	Unit	0	2	0	0	2							