


BAB I

PENDAHULUAN

I.1 LATAR BELAKANG

 Sekretariat Utama Badan Standardisasi Nasional (Sestama BSN) dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala BSN Nomor 965/BSN-I/HK.35/05/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Standardisasi Nasional, merupakan unsur penunjang Badan Standardisasi Nasional yang mempunyai peran strategis dalam mendukung pelaksanaan fungsi BSN, baik peran anggaran, legislasi, pengelolaan sumber daya manusia, kehumasan maupun pengawasan. Berdasarkan Pasal 7 Keputusan tersebut, Sekretariat Utama BSN mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, pengendalian administrasi, dan sumber daya di lingkungan BSN.

Mengacu pada Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Sekretariat Utama BSN sebagai unit penunjang dalam unsur penyelenggara negara diwajibkan menyusun dokumen perjanjian kinerja dan melakukan pengukuran kinerja serta menyampaikan Laporan Kinerja atas prestasi kerja yang dicapai.

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Dalam penyusunan laporan kinerja berpedoman pada Peraturan Menteri 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.

Dalam Perpres Nomor 29 Tahun 2014 dinyatakan setiap entitas akuntabilitas kinerja Kementerian Negara/Lembaga, Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Organisasi dan Satuan Kerja di dalamnya wajib membuat laporan akuntabilitas kinerja secara berjenjang serta berkala untuk disampaikan kepada atasannya. LAKIP juga berperan

sebagai alat kendali dan alat penilaian kinerja. Dalam perspektif yang lebih luas, LAKIP berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik.

Sehubungan dengan hal tersebut, Sekretariat Utama BSN perlu menyusun LAKIP Tahun 2014 yang merupakan perwujudan kewajiban sebagai unit penunjang di lingkungan BSN dalam mempertanggungjawabkan capaian tingkat kinerja pelaksanaan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Hal ini juga dapat dijadikan sebagai umpan balik untuk perbaikan kinerja Sekretariat Utama BSN di tahun-tahun mendatang.

Penyusunan LAKIP Sekretariat Utama BSN Tahun 2014 dimaksudkan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan mandat, visi dan misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan di dalam Rencana Strategis (Renstra) BSN Tahun 2010-2014 serta sebagai umpan balik untuk perbaikan kinerja Sekretariat Utama BSN pada tahun mendatang. Pelaporan kinerja juga dimaksudkan sebagai media untuk mengkomunikasikan pencapaian kinerja Sekretariat Utama BSN dalam satu tahun anggaran kepada masyarakat dan pemangku kepentingan standardisasi.

Pengukuran pencapaian kinerja bertujuan untuk mendorong instansi pemerintah dalam meningkatkan transparansi, akuntabilitas dan efektivitas dari kebijakan dan program serta dapat menjadi masukan dan umpan balik bagi pihak – pihak yang berkepentingan dalam rangka meningkatkan kinerja Sekretariat utama BSN. Oleh karena itu, substansi penyusunan LAKIP ini didasarkan pada hasil-hasil capaian indikator kinerja pada masing-masing unit kerja di bawah Sekretariat Utama BSN.

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan LAKIP Sekretariat Utama BSN adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik atas pengelolaan anggaran dan pelaksanaan program/kegiatan dalam rangka mencapai visi dan misi Sekretariat Utama BSN.

Tujuan penyusunan LAKIP Sekretariat Utama BSN adalah untuk menilai dan mengevaluasi pencapaian kinerja kegiatan dan sasaran Sekretariat Utama BSN. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan, diharapkan adanya rekomendasi sebagai masukan untuk menetapkan kebijakan dan strategi yang akan datang sehingga dapat meningkatkan kinerja Sekretariat Utama BSN.

I.3 KELEMBAGAAN

Kelembagaan menjadi faktor penentu dalam mencapai keberhasilan kinerja Sekretariat Utama BSN. Kelembagaan menyangkut aspek tugas pokok, fungsi, struktur organisasi, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana.

I.3.1 Tugas Pokok, Fungsi, dan Struktur Organisasi Sekretariat Utama BSN

Dalam hal ini, tugas pokok dan fungsi, serta organisasi Sekretariat Utama BSN adalah sebagai berikut.

a. Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretariat Utama BSN mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, pengendalian administrasi, dan sumber daya di lingkungan BSN.

Untuk menjalankan tugas pokok tersebut, Sekretariat Utama BSN menyelenggarakan fungsi:

- a) Koordinasi perencanaan program dan perumusan kebijakan di bidang standardisasi serta kebijakan teknis BSN;
- b) Pembinaan dan pelayanan administrasi, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga BSN;
- c) Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan hukum, pemberian bantuan dan penyuluhan hukum serta pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;
- d) Pembinaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia, program kegiatan standardisasi, kerjasama fungsional dan antar lembaga terkait lainnya di lingkungan BSN;
- e) Koordinasi dan penyusunan laporan BSN.

b. Struktur Organisasi

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) organisasi yang telah ditetapkan, perlu dilakukan pembagian tugas dan kewenangan yang digambarkan dalam struktur organisasi sebagaimana gambar 1.

Berdasarkan Keputusan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 965/BSN-1/HK.35/05/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja BSN sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala BSN No. 4 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Keputusan Kepala BSN No. 965/BSN/HL.35/05/2001 tentang organisasi dan tata kerja BSN, struktur organisasi Sekretariat Utama BSN terdiri dari

**Biro
Perencanaan,
Keuangan dan
Tata Usaha**

Biro Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha (PKT) mempunyai tugas mengkoordinasikan melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi program dan penyusunan rencana, pengelolaan keuangan, urusan tata usaha dan urusan rumah tangga serta pengelolaan barang/kekayaan milik negara.

Dalam melaksanakan tugasnya, Biro PKT menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan data dan informasi untuk penyusunan kebijakan, program dan perencanaan;
- b. Penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
- c. Perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, serta inventarisasi kekayaan negara;
- d. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- e. Pelaksanaan urusan rumah tangga;
- k. Pelaksanaan urusan ketatausahaan.

**Biro
Hukum,
Organisasi dan
Hubungan
Masyarakat**

Biro Hukum, Organisasi dan Hubungan Masyarakat (HOH) mempunyai tugas perumusan dan penyusunan peraturan perundangan, pemberian bantuan dan penyuluhan hukum, analisis dan penataan kelembagaan, pengawasan dan evaluasi manajemen mutu internal, urusan kepegawaian, hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga serta penyusunan laporan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Hukum, Organisasi dan Humas mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan analisa, pengkajian, penelaahan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. Pelaksanaan dokumentasi dan pemberian informasi hukum;
- c. Pelaksanaan pemberian bantuan dan penyuluhan

- hukum;
- d. Pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan pegawai;
- e. Pelaksanaan penataan, evaluasi dan perumusan organisasi dan tata laksana serta pengawasan dan evaluasi manajemen mutu internal;
- f. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Inspektorat

Inspektorat adalah unit eselon II sebagai unsur pembantu Pimpinan dalam penyelenggaraan pengawasan di lingkungan BSN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BSN dan secara administrasi dikoordinasi oleh Sekretariat Utama SBN. Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan BSN.

Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektorat mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program pengawasan yang meliputi anggaran, kepegawaian, perlengkapan, dan akuntabilitas;
- b. Pelaksanaan pengawasan anggaran, kepegawaian, perlengkapan dan akuntabilitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
- d. Pelaksanaan urusan ketatausahaan Inspektorat.



Gambar 1. Struktur Organisasi

I.3.2 Sumber Daya Manusia Sekretariat Utama BSN

Untuk mendukung pelaksanaan operasional organisasi, sampai dengan 31 Desember 2014 Sekretariat Utama BSN memiliki personel sebanyak 93 orang, dengan rincian sesuai tabel 2.

Tabel 2. Pegawai Sekretariat Utama BSN

No	Unit Kerja	Jumlah
1.	Sekretariat Utama	1
2.	Biro Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha	59
3.	Biro Hukum, Organisasi dan Hubungan Masyarakat	25
4.	Inspektorat	7
5.	Sekretariat Pengurus Unit Nasional Korpri	1
	Jumlah	93

I.4 PERAN STRATEGIS SEKRETARIAT UTAMA BSN

Dengan ditetapkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian (SPK) pada tanggal 17 September 2014 diharapkan memberikan kontribusi dalam pemecahan masalah yang dihadapi selama ini. Sesuai dengan UU SPK, BSN mendapatkan amanah untuk melaksanakan tugas dan fungsi untuk melakukan pembinaan terhadap pelaku usaha dan masyarakat dalam penerapan SNI, serta memberikan fasilitas pembiayaan sertifikasi dan pemeliharaan sertifikasi kepada pelaku usaha mikro dan kecil, sehingga diharapkan semakin banyak pelaku usaha yang menerapkan standar dan berpengaruh kepada peningkatan daya saing produk nasional. Sekretariat Utama sebagai unsur penunjang BSN mempunyai peran strategis dalam mendukung pelaksanaan fungsi BSN, baik peran anggaran, legislasi, pengelolaan sumber daya manusia, kehumasan maupun pengawasan.

Tabel 3 menyajikan identifikasi rincian mengenai potensi, permasalahan yang dihadapi, dan tindak lanjut yang akan dilakukan Sekretariat Utama BSN dalam mendukung pengembangan standardisasi dan penilaian kesesuaian di Indonesia ke depan.

Tabel 3. Potensi dan Permasalahan Sekretariat Utama BSN

POTENSI	PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
Undang-Undang SPK telah disahkan	Struktur organisasi, program, perencanaan dan anggaran BSN belum sesuai UU SPK	Kajian implikasi pUU SPK terhadap kebijakan dan perencanaan strategis BSN, termasuk organisasi, anggaran, dan kegiatan BSN.
	UU SPK belum didukung peraturan perundangan di bawahnya. Diperlukan PP, Perpres, dan beberapa peraturan teknis lainnya	Menyiapkan RPP, Perpres dan beberapa peraturan teknis lainnya sebagai turunan UU SPK.
Peran SPK dalam melindungi keselamatan, keamanan, kesehatan masyarakat dan pelestarian fungsi lingkungan hidup serta mendukung daya saing produk	<ul style="list-style-type: none"> Masih rendahnya perhatian pengambil kebijakan dari para pemangku kepentingan utama yang terkait dengan pengembangan SNI Anggaran kegiatan SPK masih terbatas Kinerja BSN masih belum optimal 	<ul style="list-style-type: none"> Penguatan koordinasi dan sinergi dalam penyusunan program antar K/L Pengusulan penambahan anggaran
Sarana dan Prasarana Kerja diperlukan untuk mendukung kenyamanan bekerja	<ul style="list-style-type: none"> Belum tersedianya gedung kantor BSN Belum tersedianya anggaran pembangunan gedung BSN 	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan penambahan ruang kerja di gedung BPPT Merenovasi sarana prasarana Mengajukan anggaran pembangunan gedung BSN Mengadakan sarana kerja
SDM BSN baik jumlah maupun tingkat pendidikan	Belum adanya rencana pengembangan SDM jangka menengah dan jangka panjang yang terpadu	<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan "grand design pengembangan SDM" secara bertahap dan berkelanjutan Penyusunan rencana kebutuhan SDM untuk jangka panjang (5 tahun kedepan) Penyusunan sistem pengembangan SDM secara terpadu menggunakan elektronik sistem

POTENSI	PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
	Belum dibuatnya sistem pemberian tunjangan kinerja yang berdasarkan kinerja individu dan kinerja organisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan sistem penilaian kinerja individu yang dapat mencerminkan prestasi kerja yang digunakan untuk memberikan tunjangan kinerja yang sesuai • Penyusunan sistem <i>rewarding</i> dan <i>punishment</i> untuk mendukung profesionalisme SDM
	Layanan kepegawaian belum dilakukan secara profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan SOP layanan kepegawaian • Pengembangan sistem layanan kepegawaian yang terpadu berupa sistem elektronik (electronic human capital management/e-HCM)
	Belum adanya program diklat berbasis kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan standar kompetensi SDM untuk pejabat struktural dan fungsional • Penyusunan <i>Training Need Analysis</i> (TNA) • Penyusunan program diklat berbasis kompetensi • Evaluasi efektifitas dan efisiensi diklat pegawai
SDM BSN kebanyakan berada dalam usia produktif	Belum adanya pola karir pegawai BSN	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan pedoman pola karir untuk SDM • Penyusunan pedoman untuk peningkatan kesejahteraan BSN
	Belum adanya program pembinaan pegawai untuk menangani generasi "Y" untuk peningkatan kinerja organisasi	Program pembinaan terkait dengan disiplin, kode etik, budaya kerja dll

POTENSI	PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
Landasan hukum kelembagaan yang sangat kuat dengan adanya Undang-undang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian	<ul style="list-style-type: none"> • Organisasi dan Tata Kerja sudah tidak relevan dengan perkembangan Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian dan belum mendukung secara optimal tugas pokok dan fungsi BSN • Masih ada tugas fungsi horisontal/penunjang ke setiap unit kerja teknis yang belum berada di Sekretariat Utama • Tupoksi PALS dan PALLI masih fokus sebagai Sekretariat KAN, belum menunjang Tupoksi BSN dalam hal pembinaan penilaian kesesuaian • Fungsi masing-masing unit belum sejalan & bersinergi • Pembagian tugas pokok dan fungsi unit di BSN belum sesuai dengan permasalahan dan tantangan yang dihadapi 	<ul style="list-style-type: none"> • Penataan organisasi dan tata laksana • Analisa Jabatan dan Evaluasi Jabatan
Sistem Manajemen Mutu yang telah diterapkan dan mendapatkan sertifikat	Belum efektifnya penerapan SMM di BSN	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring & Evaluasi penerapan SNI secara terus menerus • Sosialisasi SMM
Pemanfaatan IT dalam mendukung layanan perencanaan, keuangan dan tata usaha	Layanan perencanaan, monitoring evaluasi, keuangan dan tata usaha masih bersifat manual	<ul style="list-style-type: none"> • Membangun dan mengembangkan aplikasi berbasis elektronik yang memudahkan pemberian layanan

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

II.1 PERENCANAAN STRATEGIS

Dalam upaya mencapai sasaran strategis Sekretariat Utama BSN seperti yang tertera dalam Rencana Strategis periode 2010-2014, maka Sekretariat Utama BSN menetapkan arah kebijakan strategis sebagai acuan langkah-langkah penyusunan target outcome program dan target output kegiatan. Sejalan dengan itu maka dirumuskan visi dan misinya sebagai berikut :

Rencana Strategis Sekretariat Utama BSN 2010 - 2014 secara rinci diuraikan sebagai berikut.

VISI

"Terwujudnya birokrasi yang efisien, efektif, dan akuntabel"

MISI

1. Melaksanakan pelayanan kelembagaan dan administrasi kepegawaian yang proporsional, efektif dan efisien;
2. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan hukum, pemberian bantuan dan penyuluhan hukum serta pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;
3. Melaksanakan reformasi birokrasi;
4. Melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu;
5. Melaksanakan koordinasi perencanaan, penganggaran, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana seluruh unit kerja;
6. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan yang transparan dan akuntabel;
7. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, protokol pimpinan, kerumahtanggaan serta perlengkapan;
8. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan internal.

TUJUAN

Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) sebagai pendukung pelaksanaan pengembangan dan pembinaan standardisasi dan penilaian kesesuaian

SASARAN

Pada tahun 2014 sasaran Sekretariat Utama BSN adalah :

1. Tersusunnya peraturan perundang-undangan
2. Mempertahankan opini atas laporan keuangan
3. Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian
4. Terlaksananya reformasi birokrasi
5. Meningkatnya peran pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi BSN
6. Meningkatnya sarana dan prasarana fisik BSN

Sasaran ini merupakan sasaran di lingkungan Sekretariat Utama BSN selaku unit yang memberikan layanan kepada unit teknis di lingkungan BSN. Untuk itu, pencapaian kinerja Sekretariat Utama BSN harus dapat dinilai dari aspek ketepatan penentuan sasaran strategis, indikator kinerja, ketepatan target dan keselarasan antara kinerja output dan kinerja outcome. Oleh karena itu, Sekretariat Utama BSN dituntut agar dapat mengikuti perkembangan dan dinamika di lingkungan BSN untuk meningkatkan kualitas, produktivitas dan kinerja pelaksanaan fungsi BSN.

KEBIJAKAN

Penerapan Sistem Manajemen Mutu Secara Menyeluruh

PROGRAM

1. Program Pengembangan Standardisasi Nasional;
2. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya BSN;
3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur BSN.

Sasaran, Indikator Kinerja dan Target Sekretariat Utama BSN yang disempurnakan sampai dengan 2014 dapat dilihat pada tabel 4.

Tabel 4. Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Utama dan Target Sekretariat Utama BSN Tahun 2013- 2014

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target 2013	Target 2014
1.	Tersusunnya peraturan perundang-undangan.	Persentase jumlah Peraturan perundang-perundangan yang ditetapkan oleh Kepala BSN	90%	90%
2.	Mempertahankan opini atas laporan keuangan	Opini atas laporan keuangan BSN	WTP	WTP
3.	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian	Skala Kepuasan Terhadap Pengelolaan Kepegawaian Lembaga	4 (skala 1-6)	4,5 (skala 1-6)
4.	Terlaksananya reformasi birokrasi	Tingkat Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	-	80
5.	Meningkatnya peran pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi BSN	Persentase jumlah temuan yang ditindaklanjuti	90%	100%
6.	Meningkatnya sarana dan prasarana fisik BSN	Persentase penyediaan sarana perkantoran sesuai kebutuhan	-	80%

II.2 PENETAPAN KINERJA

Penetapan kinerja merupakan pernyataan kinerja atau perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi. Penetapan kinerja dimanfaatkan oleh pimpinan instansi pemerintah untuk menilai keberhasilan organisasi pada akhir tahun.

Tabel 5 menyajikan penetapan kinerja Sekretariat Utama BSN tahun 2014 berdasarkan sasaran yang telah disempurnakan untuk memenuhi perspektif *stakeholder* :

Tabel 5. Penetapan Kinerja Sekretariat Utama BSN Tahun 2014

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Tersusunnya peraturan perundang-undangan	Persentase jumlah Peraturan perundang-perundangan yang ditetapkan oleh Kepala BSN	90%
2.	Mempertahankan opini atas laporan keuangan	Opini atas laporan keuangan BSN	WTP
3.	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian	Skala Kepuasan Terhadap Pengelolaan Kepegawaian Lembaga	4,5 (skala 1-6)
4.	Terlaksananya reformasi birokrasi	Tingkat Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	80
5.	Meningkatnya peran pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi BSN	Persentase jumlah temuan yang ditindaklanjuti	100%
6.	Meningkatnya sarana dan prasarana fisik BSN	Persentase penyediaan sarana perkantoran sesuai kebutuhan	80%

Sebagaimana tercantum dalam tabel 5 di atas, Sekretariat Utama BSN menetapkan 6 (enam) sasaran yang telah disempurnakan dari sasaran sebelumnya, dimana setiap sasaran memiliki indikator kinerja sebagai acuan untuk mengukur keberhasilan atau kegagalan pada setiap pelaksanaannya.

Adapun Indikator Kinerja tersebut adalah sebagai berikut:

1. Persentase jumlah Peraturan perundang-perundangan yang ditetapkan oleh Kepala BSN

Indikator kinerja ini digunakan untuk mengukur pencapaian sasaran tersusunnya peraturan perundang-undangan. Dengan indikator kinerja persentase jumlah peraturan perundang-perundangan yang ditetapkan oleh Kepala BSN.

Cara perhitungan IKU ini adalah :

“Membandingkan jumlah Peraturan perundang-perundangan yang ditetapkan oleh Kepala BSN dengan draft Peraturan perundang-perundangan yang diusulkan dikalikan 100%”.

2. Opini atas Laporan Keuangan BSN

Indikator kinerja ini digunakan untuk mengukur pencapaian sasaran mempertahankan opini atas laporan keuangan.

Organisasi yang efektif dan efisien dapat dilihat dari pengelolaan sumber daya yang ada termasuk sumber daya anggaran/keuangan.

Opini BPK adalah pernyataan profesional sebagai kesimpulan pemeriksa mengenai tingkat kewajaran informasi yang disajikan dalam Laporan Keuangan. Pernyataan profesional didasarkan pada kriteria : kesesuaian dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, kecukupan pengungkapan, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan efektifitas sistem pengendalian intern.

Pencapaian level opini diperoleh dari:

“pernyataan pemeriksa dalam hal ini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas hasil pemeriksaan terhadap laporan keuangan BSN pada tahun (n-1)”.

3. Skala Kepuasan Terhadap Pengelolaan Kepegawaian Lembaga

Indikator kinerja ini digunakan untuk mengukur pencapaian kualitas layanan administrasi kepegawaian. Yang dimaksud dengan kepuasan pengelolaan kepegawaian lembaga dalam indikator kinerja ini adalah suatu keadaan dimana keinginan, harapan dan kebutuhan pegawai BSN dipenuhi atas layanan sekretariat utama BSN. Skala kepuasan terhadap pengelolaan kepegawaian lembaga diperoleh dari hasil survey internal pegawai BSN terhadap pengelolaan kepegawaian

4. Tingkat Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Indikator kinerja ini digunakan untuk mengukur kemampuan dalam menjalankan program-program kerja yang dicanangkan dalam Reformasi Birokrasi BSN .

Tingkat pelaksanaan reformasi Birokrasi diperoleh dengan membandingkan realisasi/pelaksanaan dengan target program kerja reformasi birokrasi BSN.

Pencapaian level opini diperoleh dari:

“pernyataan nilai hasil evaluasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi BSN”

5. Persentase jumlah temuan yang ditindaklanjuti

Indikator kinerja ini digunakan untuk mengukur pencapaian sasaran meningkatnya peran pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi BSN.

Cara memperhitungkan persentase jumlah temuan yang ditindaklanjuti adalah dengan membandingkan jumlah temuan yang ditindaklanjuti dengan total jumlah temuan.

6. Persentase penyediaan sarana perkantoran sesuai kebutuhan

Indikator kinerja ini digunakan untuk mengukur pencapaian sasaran meningkatnya sarana dan prasarana fisik BSN.

Cara memperhitungkan persentase penyediaan sarana perkantoran sesuai kebutuhan adalah dengan membandingkan jumlah sarana perkantoran yang tersedia dengan jumlah keseluruhan sarana perkantoran yang dibutuhkan.

Secara ringkas, gambaran keterkaitan tujuan, sasaran, indikator kinerja dan target Sekretariat Utama BSN Tahun 2014 adalah sebagai berikut:

Tabel 6. Pemetaan Tujuan, Sasaran, dan Indikator Kinerja Sekretariat Utama BSN Tahun 2014

NO	TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
I	Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (<i>good governance</i>) sebagai pendukung pelaksanaan pengembangan dan pembinaan standardisasi dan penilaian kesesuaian		
1.	Tersusunnya peraturan perundang-undangan.	Persentase jumlah Peraturan perundang-perundangan yang ditetapkan oleh Kepala BSN	90%
2.	Mempertahankan opini atas laporan keuangan	Opini atas laporan keuangan BSN	WTP

NO	TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
3.	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian	Skala Kepuasan Terhadap Pengelolaan Kepegawaian Lembaga	4,5 (skala 1-6)
4.	Terlaksananya reformasi birokrasi	Tingkat Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	80
5.	Meningkatnya peran pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi BSN	Persentase jumlah temuan yang ditindaklanjuti	100%
6.	Meningkatnya sarana dan prasarana fisik BSN	Persentase penyediaan sarana perkantoran sesuai kebutuhan	80%

Dalam rangka mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan, Sekretariat Utama BSN telah melaksanakan 3 (tiga) program dengan 5 (lima) kegiatan. Dari 5 (lima) kegiatan tersebut, 1 (satu) kegiatan merupakan Kegiatan Prioritas Bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2010-2014 dan Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2014, yaitu Pengembangan Sistem Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian, sedangkan 4 (empat) kegiatan lainnya merupakan kegiatan prioritas lembaga.

Adapun keseluruhan program dan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

I. Program Pengembangan Standardisasi Nasional, melalui kegiatan Pengembangan Sistem Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian, dilaksanakan dengan menyusun Peraturan Perundang-undangan di bidang standardisasi dan Penilaian Kesesuaian serta penyusunan Rancangan Undang-Undang (RUU) tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian (RUU SPK).

II. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya BSN, melalui kegiatan:

1. Peningkatan Pelayanan Hukum, Organisasi dan Humas BSN, dilaksanakan melalui :

- a. Koordinasi dan Pembahasan Penyusunan Produk Hukum terkait standardisasi,
- b. Pengkajian/Penelaahan/Sosialisasi Hukum dan Peraturan Perundang-Undangan,

- c. Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum,
- d. Pengembangan Sumber Daya Manusia BSN,
- e. Pembinaan dan Pengembangan Kehumasan, serta pengelolaan Unit Layanan Informasi Publik (ULIP),
- f. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

2. Peningkatan Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha BSN, dilaksanakan melalui :

- a. Penyusunan program dan anggaran,
- b. Evaluasi/laporan kegiatan,
- c. Pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan,
- d. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN),
- e. Tata usaha kearsipan dan pimpinan.

3. Peningkatan Penyelenggaraan Pengawasan Internal, dilaksanakan melalui Pemeriksaan dan Pengawasan Internal.

III. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana, melalui kegiatan:

- 1. Peningkatan Sarana dan Prasarana Fisik BSN**, dilaksanakan melalui pengadaan sarana dan prasarana aparatur BSN.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA



kuntabilitas kinerja adalah pertanggungjawaban kinerja instansi dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis instansi dan digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi lembaga.

Sekretariat Utama BSN berkewajiban untuk melaporkan akuntabilitas kinerja melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang disusun berdasarkan Peraturan Menteri 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. LAKIP tersebut menggambarkan tingkat keberhasilan dan kegagalan selama kurun waktu 1 (satu) tahun berdasarkan sasaran, program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

III.1 Capaian Kinerja

Pencapaian kinerja adalah hasil kerja yang dicapai organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dalam mencapai tujuan untuk mewujudkan visi dan misi Sekretariat Utama BSN, maka telah ditetapkan sasaran dan target kinerja. Sasaran dan target kinerja tersebut dicapai melalui pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana telah disampaikan pada Bab II. Pencapaian masing-masing sasaran dan target yang direncanakan dalam Tahun 2014 berdasarkan Penetapan Kinerja, dapat dilihat pada tabel 7.

Tabel 7. Pencapaian Kinerja Sekretariat Utama BSN Tahun 2014

NO	TUJUAN/ SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN %
1	Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (<i>good governance</i>) sebagai pendukung pelaksanaan pengembangan dan pembinaan standardisasi dan penilaian kesesuaian				
1	Tersusunnya peraturan perundang-undangan.	Persentase jumlah Peraturan perundang-perundangan yang ditetapkan oleh Kepala BSN	90%	95%	106%
2	Mempertahankan opini atas laporan keuangan	Opini atas laporan keuangan BSN	WTP	WTP	100%
3	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian	Skala Kepuasan Terhadap Pengelolaan Kepegawaian Lembaga	4,5 (skala 1-6)	4,2	93%
4	Terlaksananya reformasi birokrasi	Tingkat Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	80	70,18	87,73%
5	Meningkatnya peran pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi BSN	Persentase jumlah temuan yang difindaklanjuti	100%	100%	100%
6	Meningkatnya sarana dan prasarana fisik BSN	Persentase penyediaan sarana perkantoran sesuai kebutuhan	80%	94%	118%

Berdasarkan tabel 7 di atas, berikut diuraikan capaian kinerja untuk masing-masing sasaran dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

TUJUAN :

Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) sebagai pendukung pelaksanaan pengembangan dan pembinaan standardisasi dan penilaian kesesuaian

Dalam mencapai tujuan tersebut, sasaran yang telah ditetapkan adalah :

1. Tersusunnya peraturan perundang-undangan.
2. Mempertahankan opini atas laporan keuangan.
3. Meningkatkan kualitas layanan administrasi kepegawaian.
4. Terlaksananya reformasi birokrasi
5. Meningkatkan peran pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi BSN
6. Meningkatkan sarana dan prasarana fisik BSN

Pencapaian sasaran tersebut dijelaskan sebagai berikut.

SASARAN 1	Tersusunnya peraturan perundang-undangan
--------------------------------	---

Tabel 8. Capaian Kinerja Sasaran 1

Indikator Kinerja	Capaian 2014			Realisasi	Peningkatan/ (penurunan) dari realisasi tahun sebelumnya
	Target	Realisasi	Capaian	2013	
1. Persentase Jumlah Peraturan perundang-perundangan yang ditetapkan oleh Kepala BSN	90%	95%	106%	94%	1%

Indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur tersusunnya peraturan perundang-undangan adalah persentase jumlah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala BSN.

Untuk mendukung kegiatan standardisasi dan penilaian kesesuaian nasional, pada Tahun 2014 Badan Standardisasi Nasional menerbitkan 6 (enam) Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional dan 282 (dua ratus delapan puluh dua) Keputusan Kepala Badan Standardisasi Nasional yang berkaitan dengan Penetapan Standar Nasional Indonesia (SNI), Komite Teknis, Tim dan lain-lain. Seluruh Produk Hukum tersebut merupakan realisasi dari 303

usulan. Ini berarti realisasi tahun 2014 mencapai 95% atau dengan tingkat capaian indikator kinerja sebesar 106%.

Pencapaian target pada Tahun 2014 telah melebihi target yang ditetapkan yaitu sebesar 106%. Tercapainya target pada Tahun 2014 lebih dari 100% tidak terlepas dari peningkatan usulan/permintaan penetapan peraturan perundang-undangan dari internal maupun eksternal BSN. Terlepas dari keberhasilan pencapaian kinerja tersebut masih terdapat sedikit kendala pada proses pembahasan dan atau konfirmasi, klarifikasi maupun koordinasi dengan unit kerja pengusul dan atau unit kerja terkait lainnya dikarenakan keterbatasan sumber daya yang ada dan pelaksanaan kegiatan dengan waktu yang bersamaan. Namun demikian, kendala tersebut tidak berpengaruh secara signifikan terhadap capaian target yang telah ditentukan.

SASARAN 2	Mempertahankan opini atas laporan keuangan
--------------------------------	---

Tabel 9. Capaian Kinerja Sasaran 2

Indikator Kinerja	Capaian 2014			Realisasi	Peningkatan/ (penurunan) dari realisasi tahun sebelumnya
	Target	Realisasi	Capaian	2013	
2. Opini atas Laporan Keuangan BSN	WTP	WTP	100%	WTP	0

Sasaran ini adalah sasaran yang ditetapkan untuk mendukung pencapaian reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Utama BSN. Untuk mencapai sasaran tersebut Sekretariat Utama BSN telah menetapkan indikator kinerja yaitu Opini atas Laporan Keuangan BSN.

Sebagai salah satu lembaga negara pengguna APBN, BSN berkewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan. Salah satu upaya untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara adalah penyampaian laporan

pertanggungjawaban keuangan pemerintah yang memenuhi prinsip tepat waktu dan disusun dengan mengikuti standar akuntansi pemerintahan yang telah diterima secara umum.

Tingkat opini laporan keuangan, adalah suatu keadaan yang menggambarkan kualitas dan akuntabilitas suatu Instansi Pemerintah yang dilihat mulai dari perencanaan anggaran sampai dengan pelaporan realisasi anggaran. Untuk kesesuaian tersebut maka Laporan Keuangan disusun sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) yang disertai dengan bukti verifikasi dokumen anggaran sehingga lebih cermat dan akurat. Agar lebih cermat dan akurat dalam penyusunannya maka dilakukan rekonsiliasi data realisasi penggunaan anggaran dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan DAPK Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

Selanjutnya laporan tersebut diserahkan untuk dinilai oleh Badan Pemeriksa Keuangan sebagai auditor eksternal. Dalam menetapkan opini atas laporan keuangan Instansi Pemerintah, BPK menggunakan 3 (tiga) kriteria penilaian yaitu kriteria kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kriteria Sistem Pengendalian Internal, dan kriteria kesesuaian dengan Standar Akuntansi Pemerintah. Terdapat empat jenis opini yang dapat diberikan oleh BPK yaitu Wajar Tanpa Pengecualian (WTP), Wajar Dengan Pengecualian (WDP), Tidak memberikan pendapat (Disclaimer), dan Tidak Wajar (TD).

Target yang akan dicapai dari indikator kinerja Opini BPK atas Laporan Keuangan BSN Tahun 2013 pada tahun 2014 adalah Wajar Tanpa Pengecualian (WTP). Sekretariat Utama BSN menetapkan target mendapatkan opini WTP untuk Laporan Keuangan BSN tahun 2013 karena telah mendapatkan opini WTP atas Laporan Keuangan sebanyak 6 (enam) kali secara berturut-turut sejak tahun 2009, yaitu untuk Laporan Keuangan BSN tahun 2008 sampai dengan tahun 2013. Pada tahun 2014, Laporan Keuangan BSN tahun 2013 kembali mendapatkan opini WTP dari BPK.

Tabel 10. Capaian Kinerja Opini atas Laporan Keuangan BSN Tahun 2007-2013

Uraian	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Opini atas Laporan Keuangan BSN	WDP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP

Untuk mempertahankan opini WTP atas laporan keuangan BSN yang diperoleh sejak tahun 2008 merupakan komitmen manajemen BSN beserta seluruh jajarannya yang dilaksanakan melalui :

- a. Peningkatan Penerapan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) yang didukung dengan dukungan teknologi informasi.
- b. Optimalisasi peran dalam melakukan reuiu, monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI yang efektif.
- c. Kerjasama tim antar unit kerja di BSN.
- d. Peningkatan kualitas dan kapasitas SDM pengelola keuangan terkait dengan pelaksanaan aturan pengelolaan keuangan negara.

Dalam mempertahankan capaian kinerja Sasaran ini diperlukan penguatan pengelolaan keuangan antara lain melalui:

- a. Peningkatan efektivitas pengawasan fungsional di lingkungan aparatur lembaga melalui koordinasi dan sinergi pengawasan internal dan eksternal
- b. Peningkatan pemahaman dan penerapan sistem pengendalian intern Pemerintah (SPIP)
- c. Peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan terkait dengan pelaksanaan aturan pengelolaan keuangan negara

SASARAN	3	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian
----------------	----------	---

Tabel 11. Capaian Kinerja Sasaran 3

Indikator Kinerja	Capaian 2014			Realisasi	Peningkatan/ (penurunan) dari realisasi tahun sebelumnya
	Target	Realisasi	Capaian	2013	
3. Skala Kepuasan Terhadap Pengelolaan Kepegawaian Lembaga	4,5 (skala 1-6)	4,2	93%	3,08	1,1%

Indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian adalah skala kepuasan terhadap pengelolaan kepegawaian lembaga.

Administrasi kepegawaian mempunyai peranan yang sangat penting dalam suatu organisasi dan merupakan suatu hal yang sangat menentukan dalam pencapaian suatu tujuan yang ditetapkan sebelumnya. Kinerja pegawai merupakan hal yang sangat penting dalam proses kelayakan pegawai khususnya pada Kantor Badan Standardisasi Nasional seperti penerapan dan sosialisasi sistem perencanaan kerja pada administrasi kepegawaian, sehingga pegawai kurang memahami dan mengerti sasaran ataupun tujuan yang ingin dicapai. Kurangnya pembinaan dan pengarahan pegawai, sehingga masih banyak pegawai yang kurang mematuhi ketentuan kepegawaian sebagaimana mestinya.

Sebagai upaya untuk mengetahui kualitas layanan terhadap administrasi kepegawaian, maka dilakukan Survei Internal kepuasan Pegawai BSN terhadap pengelolaan kepegawaian. Untuk itu, indikator dari sasaran ini adalah skala kepuasan terhadap pengelolaan kepegawaian lembaga.

Pada tahun 2012, 2011 dan 2010 belum dilakukan survei atas layanan kepegawaian karena masih dalam proses pembenahan dan pembangunan aplikasi layanan kepegawaian.

Tahun 2014, nilai survei diperoleh dari hasil survei internal kepada pegawai BSN terhadap layanan kepegawaian, meliputi:

1. Merencanakan, mengelola dan meningkatkan kualitas SDM Aparatur secara transparan dan akuntabel sesuai dengan renstra dan roadmap reformasi birokrasi instansi pemerintah
2. Mengidentifikasi, mengembangkan dan menggunakan kompetensi pegawai serta menyelaraskan tujuan individu dan instansi
3. Melibatkan pegawai dengan dialog terbuka dalam pemberdayaan.

Dari hasil survei tersebut didapatkan nilai rata-rata, yaitu sebesar 4,2 dari skala 1-6 atau tingkat capaian kinerja sebesar 93%

Pengelolaan kepegawaian yang masih dirasakan belum memuaskan pegawai BSN yaitu:

1. Belum adanya pola karier

2. Pelaksanaan diklat yang kurang dan belum memenuhi kebutuhan pegawai
3. Belum adanya pengembangan jabatan fungsional tertentu yang mendukung tuisi BSN

Tetapi jika dibandingkan dengan skala kepuasan terhadap pengelolaan kepegawaian di tahun 2013, maka telah terjadi peningkatan kualitas layanan, sehingga kepuasan pelanggan internal kepegawaian meningkat 1,1%.

Penilaian yang kurang atas layanan kepegawaian tersebut disebabkan pegawai belum mendapatkan sosialisasi pola karir pegawai. BSN juga belum menyusun standar kompetensi jabatan, sehingga belum dilakukan *Training Need Analysis (TNA)* yang baik. Kebutuhan dan pelaksanaan diklat masih berdasarkan usulan kebutuhan unit kerja yang dilakukan melalui analisis sederhana dengan membandingkan antara tugas fungsi unit kerja dengan uraian tugas jabatan.

Jabatan fungsional tertentu yang berkembang di BSN belum banyak. Hal ini disebabkan karena jabatan di BSN masih berupa jabatan administrasi untuk memenuhi pelaksanaan tugas fungsi unit kerja serta jabatan teknis terkait standardisasi dan penilaian kesesuaian.

Hal lain yang telah dilakukan dalam rangka meningkatkan kualitas layanan administrasi kepegawaian yaitu :

- Pada tahun 2014 telah dilakukan seleksi pegawai dengan sistem *Computer Assisted Test (CAT)* bekerja sama dengan Badan Kepegawaian Negara. Sistem *recruitmen* dengan CAT membuat proses penerimaan CPNS sangat transparan dan akuntabel. BSN menerima 78 CPNS melalui sistem tersebut dan 1 orang melalui formasi khusus.
- Telah dilaksanakan pula diklat kepemimpinan, diklat fungsional tertentu dan diklat teknis untuk pengembangan kompetensi pegawai (secara rinci dapat dilihat pada tabel 12).
- Sebagai pelaksanaan PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja seluruh pegawai BSN telah disusun Sasaran Kerja Pegawai tahun 2014 dan dilakukan penilaian di awal tahun 2015.
- Untuk melakukan *profiling* kompetensi pegawai, pada tahun 2014 telah dilakukan asesmen terhadap seluruh pejabat struktural dan staf, kecuali pejabat eselon 1. Untuk pejabat struktural eselon II sampai IV bekerjasama

dengan LPT-UI. Sedangkan asesmen untuk level staf atau pejabat fungsional tertentu dan umum dilakukan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN).

- Dalam rangka mengembangkan jabatan fungsional tertentu di BSN, telah dilakukan *knowledge sharing* dengan mengundang narasumber dari instansi pembina jabatan fungsional.

Tabel 12. Peta Diklat BSN Tahun 2014

No	Uraian	Jumlah
1	Diklat Pra Jabatan	79
2	Diklatpim Tingkat IV LAN	2
3	Diklatpim Tingkat III LAN	1
4	Diklatpim Tingkat IV LAN	2
5	Diklat Audit Pengadaan Barang dan Jasa	1
6	Diklat Evaluasi Akutabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1
7	Diklat Fungsional Pranata Humas	1
8	Training Profesional Secretary Program	20
9	Workshop Administrasi Penilaian Angka Kredit	1
10	Diklat Fungsional Peneliti Tk. Pertama	1
11	Training ESQ Eksekutif	15
12	Diklat Fungsional Analisis Kepegawaian Keahlian	3
13	Training Petugas Pengambil Contoh	2
14	Diklat Audit Internal Sistem Manajemen Mutu	2
15	Diklat Fungsional Pustakawan	1
16	Diklat Fungsional Perencana Muda	1
17	Diklat Fungsional Pranata Humas	1
18	Capacity Building Programme in ICT	3
19	Rapat Kerja Ikatan Pustakawan Indonesia dan Seminar Nasional	2
22	Workshop Otomasi Perpustakaan, Sistem Informasi Manajemen Majalah	2
23	Training Publikasi Ilmiah Era Digital	3
24	Training Document Controller	14
25	Pilot Project ISO 50001	1
26	Training Strategi Promosi	2

No	Uraian	Jumlah
27	In house training ISO 9001:2008 dan 14001:2004	79
28	Diklat Widyaiswara	2
29	Diklat Perekayasa	4
30	Diklat Fungsional Peneliti Lanjutan	1
31	Pelatihan Pengembangan SDM	14
32	Leadership Training, Program Pengembangan Kepemimpinan "Leading in Turbulent Time"	42
33	Kursus Bahasa Jerman	1
		304

Sebagai upaya untuk terus melakukan perbaikan layanan kepegawaian akan dibangun Aplikasi *e-Human Capital Management (e-HCM)* yang berisi Dossier dan Hukuman Disiplin, serta Aplikasi Manajemen Jabatan. Aplikasi e-HCM merupakan aplikasi untuk menyimpan data pegawai dalam bentuk e-file. Aplikasi ini sangat membantu bagian kepegawaian dalam mengarsip data pegawai dalam bentuk soft copy. Sedangkan aplikasi manajemen jabatan memuat data jabatan dan data pegawai sesuai struktur organisasinya.

SASARAN 4	Terlaksananya reformasi birokrasi
--------------------------------	--

Tabel 13. Capaian Kinerja Sasaran 4

Indikator Kinerja	Capaian 2014			Realisasi	Peningkatan/ (penurunan) dari realisasi tahun sebelumnya
	Target	Realisasi	Capaian	2013	
4. Tingkat Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	80%	70,18%	87,73%	0	0

Indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur terlaksananya reformasi birokrasi adalah tingkat pelaksanaan reformasi birokrasi.

Sebagai instansi pemerintah, BSN melaksanakan program Reformasi Birokrasi. Sebagai sekretariat pelaksanaan reformasi Birokrasi adalah Bagian

Organisasi dan Kepegawaian, Biro Hukum, Organisasi dan Humas. BSN melaksanakan 8 (delapan) program/area perubahan ditambah 1 (satu) program monitoring dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Pada program manajemen perubahan, telah dilakukan internalisasi manajemen perubahan, pembentukan dan pelatihan agen perubahan (*agent of change*). Agen perubahan dimaksudkan sebagai *role model* dalam menerapkan budaya kerja yang baik dalam organisasi.

Hasil pelaksanaan Program Penataan Peraturan Perundang-undangan pada tahun 2014 yaitu 1). Identifikasi, analisis dan pemetaan peraturan perundangan yang tidak harmonis; 2). Inventarisasi peraturan yang telah dicabut dan revisi atas peraturan perundangan yang tidak harmonis, 3). Penerapan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundangan; serta 4). Menyempurnakan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundangan.

Program Penataan dan Penguatan Organisasi telah melaksanakan evaluasi dan mengajukan perubahan organisasi. Usulan tersebut telah disampaikan kepada KemenPAN dan RB. Hal ini juga merupakan tindak lanjut atas ditetapkannya UU No. 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian.

Program Penataan Tata Laksana pada tahun 2014 dilakukan dengan membangun aplikasi berbasis elektronik untuk memudahkan pelaksanaan proses kerja dan layanan BSN. Aplikasi yang telah dibuat di tahun 2014 yaitu aplikasi manajemen jabatan dan aplikasi, menyusun pedoman tata naskah dinas elektronik berbasis elektronik. Pada tahun 2014 telah dilakukan penambahan ruang lingkup sertifikasi penerapan SNI/ISO 9001 atas pelaksanaan proses kerja di BSN. Penambahan ruang lingkup itu meliputi : kerjasama standardisasi, pengelolaan peraturan perundangan dan kehumasan, pengelolaan perencanaan, keuangan dan tata usaha serta pengawasan internal. Sehingga pada tahun 2014 seluruh proses kerja BSN telah disertifikasi oleh LSSM Sucofindo.

Penataan Sistem Manajemen SDM dilakukan dengan *updating database* pegawai BSN, pelaksanaan dan pemantapan sistem presensi pegawai berbasis elektronik yang dapat secara langsung digunakan untuk pemantauan tingkat kedisiplinan pegawai oleh atasan langsungnya. Menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk seluruh pegawai BSN dalam

rangka melakukan penilaian kinerja individu sebagai pelaksanaan PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja.

Program Penguatan Akuntabilitas peningkatan kompetensi SDM terkait akuntabilitas kinerja melalui workshop Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kepada Eselon I, II dan perwakilan unit kerja dengan narasumber dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pelaksanaan Program Penguatan Pengawasan pada tahun 2014 telah menghasilkan Pedoman Penanganan Gratifikasi, Dokumen Sistem Pengendalian Internal untuk 10 unit kerja, Pedoman *Whistle Blowing System*, serta Pedoman Pengaduan Masyarakat dan Benturan Kepentingan.

Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dilaksanakan melalui pembuatan bahan publikasi dan informasi standardisasi, temu pelanggan layanan diklat standardisasi.

Program Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan melalui pertemuan pokja, pertemuan evaluasi capaian *Quick Wins* dan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan penyusunan rencana aksi 2014 dan 2015 pelaksanaan reformasi birokrasi.

Program-program tersebut merupakan program pengungkit, yang akan menghasilkan sasaran :

1. Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi, yang ditunjukkan dengan Hasil Survei Internal Kapasitas Organisasi BSN yaitu 2,88 (skala 1-4)
2. Pemerintah yang Bersih dan Bebas KKN, yang ditunjukkan dengan :
 - a. Hasil Survei Eksternal atas Persepsi Korupsi . Kemenpan memberi nilai 0, BSN menjustifikasi dengan nilai 2,8 dari skala 4 atau setara nilai lainnya. Pemberian nilai 0 oleh Kementerian PAN dan RB karena BSN belum melakukan survei eksternal atas persepsi korupsi.
 - b. Opini WTP dari hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).
3. Kualitas Pelayanan Publik, yang ditunjukkan dengan Nilai Hasil Survei Eksternal Kualitas Pelayanan sebesar 3.14 dengan skala 4. Nilai tersebut berdasarkan hasil PMPRB BSN tahun 2014.

Hasil PMPRB yang dikoordinir oleh inspektorat BSN mendapat nilai 70,18. Namun dari hasil tersebut dan verifikasi lapangan dari Kementerian PAN dan RB, pelaksanaan Reformasi Birokrasi BSN dinilai 54,22. Hal ini karena terjadi perubahan kriteria dan bobot penilaian. Sebagai rencana tindak lanjut dari

hasil evaluasi tersebut, telah disusun Rencana Aksi per program RB untuk tahun 2014 dan 2015.

BSN baru mengusulkan dokumen *roadmap* pelaksanaan Reformasi Birokrasi mulai tahun 2012, sehingga penilaian dilakukan pada tahun 2013. Persentase capaian kinerja tahun 2014 yang merupakan hasil dari pelaksanaan RB sepanjang tahun 2013 terhadap target adalah 95%. Sedangkan persentase capaian terhadap target turun menjadi 87,73%. Sebagaimana dikemukakan sebelumnya bahwa hal ini terjadi karena adanya perubahan kriteria penilaian dari Kementerian PAN dan RB pada saat dilakukan evaluasi.

SASARAN 5	Meningkatnya peran pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi BSN
--------------------------------	--

Tabel 14. Capaian Kinerja Sasaran 5

Indikator Kinerja	Capaian 2014			Realisasi	Peningkatan/ (penurunan) dari realisasi tahun sebelumnya
	Target	Realisasi	Capaian	2013	
5. Persentase jumlah temuan yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%	98,75%	1,25%

Indikator kinerja yang digunakan untuk meningkatnya peran pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi BSN adalah persentase jumlah temuan yang ditindaklanjuti.

Dalam upaya mendorong tercapainya pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Utama khususnya yang sesuai dengan kebijakan, program dan sasaran yang ditetapkan oleh Badan Standardisasi Nasional yang pelaksanaannya sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan, maka peran pengawasan terhadap pelaksanaan dan fungsi BSN perlu ditingkatkan.

Oleh karena itu, Sekretariat Utama BSN memiliki peran penting dalam pengawasan tersebut sehingga dalam melaksanakan pengawasan berbasis kinerja dengan mengedepankan aspek pembinaan kepada seluruh pegawai

BSN dalam rangka menjamin tercapainya program dan sasaran kinerja BSN yang utama.

Realisasi capaian kinerja tahun 2014 sebesar 100 % diperoleh dengan cara “Membandingkan jumlah temuan yang ditindaklanjuti dengan total jumlah temuan dikali 100%”.

Tahun 2014 dari 7 (tujuh) temuan BPK atas laporan keuangan Tahun 2013 yaitu 2 (dua) temuan terkait Sistem Pengendalian Intern dan 5 (lima) temuan terkait kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, semuanya telah ditindaklanjuti tepat waktu. Sehingga persentase realisasi capaian menjadi 100% atau capaian untuk indikator ini menjadi 100%.

SASARAN 6	Meningkatnya sarana dan prasarana fisik BSN
--------------------------------	--

Tabel 15. Capaian Kinerja Sasaran 6

Indikator Kinerja	Capaian 2014			Realisasi	Peningkatan/ (penurunan) dari realisasi tahun sebelumnya
	Target	Realisasi	Capaian	2013	
6. Persentase penyediaan sarana perkantoran sesuai kebutuhan	80%	94%	118%	0	0

Indikator kinerja yang digunakan untuk meningkatnya sarana dan prasarana fisik BSN adalah persentase penyediaan sarana perkantoran sesuai kebutuhan.

Memperhatikan ketersediaan yang ideal antara jumlah sarana dan prasarana yang dimiliki oleh BSN dibandingkan dengan jumlah sarana perkantoran yang dibutuhkan merupakan impian bagi manajemen BSN. Perbandingan yang ideal diperlukan agar suasana dan lingkungan kerja terasa nyaman dan diharapkan menghasilkan kerja dan kinerja yang baik dan kondusif. Untuk keperluan itu, diperlukan suatu pengukuran yang cermat antara kedua variabel tersebut. Walaupun sampai saat ini belum ada angka yang ideal dalam pencapaiannya, mengingat keterbatasan anggaran yang

dimiliki oleh BSN, namun target 80% adalah angka yang cukup baik dan wajar bagi ketersediaan sarana dan prasarana tersebut.

Pada Tahun 2014, BSN telah mengalokasi anggaran sebesar Rp4.000.000.000,- untuk pengadaan sarana dan prasarana. Dari anggaran tersebut target persentase penyediaan sarana perkantoran sesuai kebutuhan sebesar 80% telah tercapai melebihi target yaitu 94% atau tingkat capaian indikator kinerja sebesar 118%.

III.2 Realisasi Anggaran

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya, pada Tahun 2014 ini Sekretariat Utama BSN didukung oleh anggaran yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2014. Berdasarkan DIPA Nomor DIPA-084.01.1.613104/2014 tanggal 5 Desember 2013, pagu anggaran Sekretariat Utama BSN sebesar Rp.61.437.297.000,- dan realisasi anggaran Sekretariat Utama BSN Tahun 2014 adalah sebesar Rp.59.894.361.858,- atau sebesar 97,49%. Pagu dan realisasi anggaran Sekretariat Utama BSN Tahun 2014 dapat dilihat pada tabel 16.

Tabel 16. Pagu dan Realisasi Anggaran Sekretariat Utama BSN TA. 2014

Dalam rupiah

No	Uraian	2014		
		Pagu	Realisasi	%
1	Biro Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha	46.984.326.000	46.444.673.327	98,85%
2	Biro Hukum, Organisasi dan Hubungan Masyarakat	13.556.723.000	12.683.128.331	93,56%
3	Inspektorat	896.248.000	766.560.200	85,53%
	Jumlah	61.437.297.000	59.894.361.858	97,49%

BAB IV PENUTUP

Laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Utama BSN Tahun 2014 menyajikan pertanggungjawaban dan pencapaian kinerja BSN Tahun 2014 dalam mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran strategis.

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja kegiatan Sekretariat Utama BSN Tahun 2014, sebagian besar kegiatan telah terlaksana sesuai penetapan kinerja dan indikator kinerja, telah dapat diselesaikan dari target yang ditetapkan. Terlaksananya seluruh kegiatan di Sekretariat Utama BSN sangat mendukung pelaksanaan kegiatan teknis lingkup Badan Standardisasi Nasional, sesuai tugas fungsi Sekretariat Utama BSN sebagai fasilitasi dan koordinasi lingkup Badan Standardisasi Nasional.

Walaupun demikian, masih ditemukan berbagai kelemahan dan sebagian kecil kegiatan yang belum memenuhi target. Hal ini akan dijadikan input untuk perbaikan kegiatan Sekretariat Utama BSN di tahun-tahun berikutnya.