

**2023**

# **LAPORAN KINERJA**

**SEKRETARIAT UTAMA**

**BADAN STANDARDISASI NASIONAL**

---

## KATA PENGANTAR

---

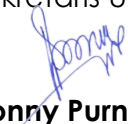


Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Laporan Kinerja Sekretariat Utama BSN dapat disusun dengan baik. Laporan Kinerja (LKj) merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah. Penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Utama Tahun 2023 dimaksudkan untuk melaporkan secara transparan penggunaan seluruh sumber daya yang menjadi kewenangan Sekretaris Utama kepada semua pihak yang berkepentingan.

Laporan Kinerja Sekretariat Utama Tahun 2023 merupakan Laporan Kinerja tahun keempat Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024. Penyusunan Laporan Kinerja Tahun 2023 telah mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Surat Keputusan Sekretaris Utama BSN Nomor 22/KEP/SESTAMA/11/2019 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan BSN, serta Rencana Strategis BSN Tahun 2020-2024.

Laporan Kinerja Sekretariat Utama Tahun 2023 ini diharapkan dapat menjadi sumber informasi yang bermanfaat dan umpan balik bagi perbaikan dan peningkatan kinerja bagi organisasi dan seluruh Unit Kerja di lingkungan BSN di masa yang akan datang.

Jakarta, 28 Februari 2024  
Sekretaris Utama



**Donny Purnomo**

## RINGKASAN EKSEKUTIF

Sekretariat Utama memiliki tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BSN. Sekretariat Utama membawahi 3 (tiga) biro, yaitu: Biro Perencanaan, Keuangan, Umum dan Pengadaan; Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum; dan Biro Hubungan Masyarakat, Kerja Sama, dan Layanan Informasi.

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Utama telah menetapkan Perjanjian Kinerja Tahun 2023 dengan 6 (enam) sasaran dan 7 (tujuh) indikator kinerja. Sasaran dan indikator kinerja tersebut merupakan perwujudan pelaksanaan Program Dukungan Manajemen yang diamanatkan kepada Sekretariat Utama.

Berikut disajikan tabel capaian perjanjian kinerja Sekretariat Utama Tahun 2023 menurut Sasaran, sebagai berikut:

**Tabel Sasaran, Indikator Kinerja, Target dan Capaian Tahun 2023**

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian*)
1. Terselenggaranya Reformasi Birokrasi BSN menuju Birokrasi profesional	1. Indeks Reformasi Birokrasi BSN	77 Nilai	82,47 Nilai	107,1 %
2. Terwujudnya Penguatan Akuntabilitas BSN	2. Nilai Evaluasi Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja BSN	72,5 Nilai	70,84 Nilai	97,71%
3. SDM BSN yang berkualitas	3. Indeks Profesionalitas ASN	77 Nilai	85,06 Nilai	110,46 %
4. Meningkatnya kualitas layanan internal di lingkup Sekretariat Utama	4. Indeks kepuasan penerima layanan internal di lingkup Sekretariat Utama	3,5 Nilai	3,27 Nilai	93,43 %
5. Terlaksananya Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja di lingkup Sekretariat Utama	5. Persentase realisasi rencana aksi RB lingkup Sekretariat Utama	93 %	97,6%	104,95%
	6. Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di lingkup Sekretariat Utama	72,5 Nilai	79,90 Nilai	110,21%
6. Terwujudnya pengelolaan	7. Nilai Kinerja Anggaran di lingkup Nilai Evaluasi	95 Nilai	106,34 Nilai	111,94%

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian*)
anggaran yang efektif dan efisien di lingkup Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di lingkup Sekretariat Utama	Akuntabilitas Kinerja di lingkup Sekretariat Utama			
<b>Rata-rata capaian Tahun 2023</b>				<b>105,14 %</b>

\*) untuk kepentingan perhitungan rata-rata capaian, batas toleransi maksimal % capaian kinerja adalah 120%.

Dari 7 (tujuh) indikator kinerja di Sekretariat Utama, ada 5 (lima) indikator kinerja yang mencapai target yaitu Indeks Reformasi Birokrasi BSN dengan persentase capaian 107,1%, Indeks Profesionalitas ASN dengan persentase capaian 110,46%, Persentase realisasi rencana aksi RB lingkup Sekretariat Utama dengan persentase capaian 104,95%, Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di lingkup Sekretariat Utama dengan persentase capaian 110,21%, dan Nilai Kinerja Anggaran di lingkup Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di lingkup Sekretariat Utama dengan persentase capaian 111,94%, sedangkan 2 (dua) indikator kinerja tidak mencapai target yaitu Nilai Evaluasi Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja BSN dengan persentase capaian 97,71% dan Indeks kepuasan penerima layanan internal di lingkup Sekretariat Utama dengan persentase capaian 93,43 %.

Indikator kinerja Persentase realisasi rencana aksi RB lingkup Sekretariat Utama melebihi realisasi target, yaitu sebesar 104,95%. Hal ini dikarenakan sebagian besar rencana aksi RB BSN lingkup sekretariat utama telah terlaksana selama tahun 2023. Adapun beberapa kegiatan yang belum selesai dilaksanakan pada tahun 2023 seperti penyiapan sistem informasi manajemen kinerja yang terintegrasi dengan sistem informasi *backoffice* akan dilanjutkan pada tahun 2024. Selain itu, capaian yang melebihi target secara signifikan adalah Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN) BSN dan Indeks Sistem Merit. Naiknya IP ASN BSN sebesar 110% dari target dikarenakan terdapat penyesuaian instrumen perhitungan yang dilakukan oleh BKN pada bobot dimensi kualifikasi pendidikan minimal dengan jenis jabatan yang diduduki, penilaian proposional pemenuhan 20 JP, dan pemenuhan diklat fungsional bagi para pejabat fungsional di BSN terutama JF Analis Standardisasi (Asta) dan JF Metrolog.

Untuk indikator kinerja yang capaiannya masih di bawah 100% maupun yang telah mencapai target telah dilakukan langkah-langkah untuk perbaikan antara lain:

- a. Koordinasi pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan akuntabilitas kinerja disukuruh unit kerja eselon I dan II di BSN
- b. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia dan sarana prasarana layanan Biro PKUP dengan cara melakukan *benchmarking* ke Kementerian/Lembaga yg tingkat pelayanannya lebih baik, namun bagaimanapun juga untuk capaian kinerja yang telah tercapai targetnya tetap dilakukan upaya perbaikan antara lain: dengan meningkatkan koordinasi dengan melakukan persamaan persepsi antar unit kerja sehingga dapat melakukan perencanaan yang terpadu antar dokumen perencanaan yang disusun oleh unit kerja.

Dalam rangka mendukung pencapaian kinerja, pada tahun 2023 Sekretariat Utama mengelola pagu awal sebesar Rp 136.345.277.000 dan pagu telah direvisi sampai di akhir tahun 2023 menjadi Rp 136.499.878.000 dengan realisasi sebesar Rp 135.769.946.133 atau mencapai 99,47%.

Sebagai langkah efisiensi sumber daya pada tahun 2023 di lingkungan Sekretariat Utama dengan adanya keterbatasan sumber daya baik anggaran, metode, sumber daya manusia maupun waktu telah dilakukan:

- a. pengalihan alokasi anggaran untuk memaksimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam kegiatan
- b. sinergi dan kolaborasi antar unit kerja dan/atau lintas instansi antara lain melalui keikutsertaan dalam pembahasan bersama rancangan peraturan perundang-undangan
- c. koordinasi dan sinergi yang aktif dengan aparat penegak hukum dalam pemberian keterangan saksi/ahli di bidang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian
- d. berpartisipasi dalam kegiatan ASN Culture yang diprakarsai oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
- e. penerapan Manajemen Talenta merupakan kolaborasi dengan Pusat Pengembangan SDM SPK BSN dan LAPPI ITB
- f. BSN juga bekerjasama dengan Asesor SDM dari K/L lain untuk melakukan asesmen kompetensi Manajemen Sosial Kultural dalam kegiatan promosi di lingkungan BSN

Dalam mewujudkan capaian kinerjanya, Sekretariat Utama telah berkolaborasi dan bersinergi dengan Kementerian/Lembaga terkait antara lain Kementerian PAN-RB, KemenPPN/BAPPENAS, Kementerian Keuangan, KemenkumHAM, Kominfo, Perpustakaan, ANRI, DPR, BKN, BPK, BPKP dan juga dengan seluruh unit kerja di lingkungan BSN mendukung terlaksananya pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

---

# DAFTAR ISI

---

<b>Halaman Cover</b> .....	1
<b>Kata Pengantar</b> .....	2
<b>Ringkasan Eksekutif</b> .....	3
<b>Daftar Isi</b> .....	7
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
I.1 Latar Belakang .....	8
I.2 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi .....	8
I.3 Sumber Daya Manusia .....	10
I.4 Peran Strategis .....	10
<b>BAB II PERENCANAAN KINERJA</b>	
II.1 Perencanaan Strategis .....	16
II.1.1 Visi dan Misi .....	16
II.1.2 Tujuan dan Sasaran .....	18
II.2 Perjanjian Kinerja .....	20
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA</b>	
III.1 Capaian Kinerja .....	23
III.2 Capaian Kegiatan .....	36
III.3 Capaian di Luar Perjanjian Kinerja.....	37
III.4 Realisasi Anggaran .....	40
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
Penutup .....	43
<b>LAMPIRAN</b>	
1. Perjanjian Kinerja Tahun 2023	
2. Data dukung capaian kinerja lainnya	

---

# BAB I PENDAHULUAN

---

## I.1 LATAR BELAKANG

**S**etiap instansi Pemerintah mempunyai kewajiban menyusun Laporan Kinerja pada akhir periode anggaran. Hal ini telah diatur dalam Perpres Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan PermenPANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi. Laporan Kinerja tersebut merupakan laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) tersebut juga menjadi kewajiban Sekretariat Utama, sebagai salah satu unit kerja di lingkungan Badan Standardisasi Nasional (BSN).

Capaian kinerja Sekretariat Utama memberikan kontribusi khususnya pada kinerja BSN. Oleh karena itu, penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Utama merupakan bahan masukan dalam penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Utama Tahun 2023.

## I.2 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Badan Standardisasi Nasional Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Standardisasi Nasional yang terakhir diubah dengan Peraturan Badan Standardisasi Nasional Nomor 29 Tahun 2021, tugas Sekretariat Utama adalah melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BSN.

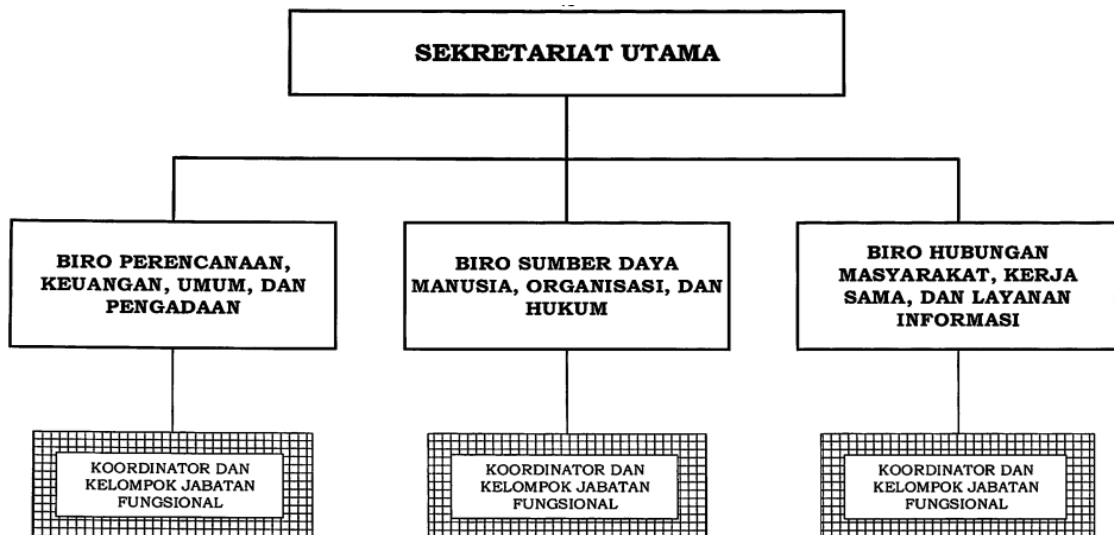
Untuk menjalankan tugas pokok tersebut, Sekretariat Utama menyelenggarakan fungsi:

- a. Koordinasi kegiatan di lingkungan BSN;
- b. Koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran BSN;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, sumber daya aparatur, keuangan, kerumahtanggaan, Kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi BSN;
- d. Pembinaan dan penataan organisasi serta tata laksana;



- e. Koordinasi dan penyusunan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara atau kekayaan negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala.

Struktur Sekretariat Utama dapat dilihat pada gambar berikut.



**Gambar I.1**  
**Struktur Organisasi Sekretariat Utama**

Berdasarkan struktur organisasi tersebut, Sekretariat Utama mempunyai tata kerja yang didukung oleh:

- a. **Biro Perencanaan, Keuangan, Umum, dan Pengadaan**, dengan tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, dan pemberian dukungan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara atau kekayaan negara serta pelayanan pengadaan barang/jasa.
- b. **Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum**, dengan tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi sumber daya aparatur, dan penataan organisasi serta tata laksana, koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum.
- c. **Biro Hubungan Masyarakat, Kerja Sama, dan Layanan Informasi**, dengan tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi hubungan masyarakat, kerja sama, dan dokumentasi BSN.

Sekretariat Utama selain didukung 3 (tiga) Biro dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, juga secara administratif mengkoordinasikan 3 (tiga) unit kerja setingkat eselon II yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BSN yaitu Pusat Riset dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pusat Data dan Sistem Informasi serta Inspektorat. Selanjutnya dengan dikeluarkannya PBSN Nomor 10 Tahun 2020 selain dilakukan reorganisasi juga diikuti dengan transformasi pejabat struktural pada level eselon III dan IV ke jabatan fungsional tertentu.

### I.3 SUMBER DAYA MANUSIA

Untuk mendukung pelaksanaan operasional organisasi, sampai dengan 31 Desember 2022 Sekretariat Utama memiliki pegawai berstatus Aparatur Sipil Negara (ASN) sebanyak 156 (seratus lima puluh enam) orang, dengan rincian sesuai tabel berikut:

**Tabel I.1**  
**Personel ASN Sekretariat Utama**

No	Uraian	Jenjang Pendidikan			Jumlah Orang
		< S1	S1	S2	
1.	Sekretariat Utama	-	-	-	-
2.	Biro Perencanaan, Keuangan, Umum dan Pengadaan (Biro PKUP)	40	42	5	87
3.	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum (Biro SDMOH)	2	20	8	30
4.	Biro Hubungan Masyarakat, Kerja Sama dan Layanan Informasi (Biro HKLI)	3	26	10	39
<b>Jumlah</b>		<b>45</b>	<b>88</b>	<b>23</b>	<b>156</b>

### I.4 PERAN STRATEGIS

Dengan ditetapkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian (SPK), BSN diharapkan memberikan kontribusi dalam pemecahan masalah yang dihadapi selama ini. Sekretariat Utama memiliki peran strategis dalam upaya mewujudkan visi, misi, tugas pokok dan fungsi Badan Standardisasi Nasional baik dalam dukungan penganggaran, keuangan, penyediaan sarana dan prasarana, SDM, organisasi, penyusunan peraturan, hubungan masyarakat, kerja sama dan layanan informasi.

Sekretariat Utama mempunyai peran strategis dalam mendukung pelaksanaan fungsi BSN. Untuk itu, sesuai dengan tugas dan fungsinya Sekretariat Utama telah mengidentifikasi potensi/isu strategis, permasalahan yang dihadapi, dan tindak lanjut yang telah dilakukan dalam mendukung pelaksanaan fungsi BSN.

**Tabel I.2**  
**Potensi/Isu Strategis dan Permasalahan Sekretariat Utama**

POTENSI/ ISU STRATEGIS	PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1. Perlunya pendampingan hukum terhadap permasalahan hukum yang berkaitan dengan tugas dan fungsi BSN		
	Masih terdapat permasalahan hukum dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BSN yang semakin kompleks	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perlu memberikan pendampingan hukum yang berkualitas, berkompeten dan tepat waktu</li> <li>- Peningkatan kompetensi secara berkala kepada personil tim kerja hukum dalam pendampingan hukum baik litigasi dan nonlitigasi</li> <li>- Perlu peningkatan dan sinergi yang aktif dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait lainnya.</li> </ul>
2. Pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja yang tidak sesuai mandat/peraturan perundangan		
	Terdapat area yang tidak jelas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang berpotensi unit kerja berebut dalam melaksanakan tugas atau bahkan tidak dilaksanakan sama sekali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan dan pemahaman bisnis proses dan prosedur yang tepat</li> <li>- Penyusunan uraian tugas yang jelas</li> </ul>
3. Transformasi Pengelolaan SDM dan Organisasi yang cepat dan dinamis		
	Kurang adaptivitas dan kompetensi pengelola SDM dan organisasi dalam mengikuti perubahan	Peningkatan kompetensi pengelola SDM dan Organisasi
4. Manajemen Talenta yang sudah harus dilakukan oleh semua instansi untuk menemukan dan mempersiapkan talenta terbaik, dan mewujudkan rencana suksesi yang objektif, terencana, terbuka, tepat waktu, dan akuntabel		
	Penerapan Permenpan No 3 Tahun 2018, tentang Manajemen Talenta harus didukung oleh infrastruktur/ tools asesmen yang lengkap (Stakom, kurikulum), sistem informasi, dan anggaran.	Menyusun roadmap penerapan manajemen talenta, dan mulai melakukan Langkah-langkah untuk penerapannya, dari mulai asesmen, pemetaan profil, dan rencana suksesi

POTENSI/ ISU STRATEGIS	PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
5. Manajemen Kinerja		
	Penerapan PP Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS dan Permenpan Nomor 6 Tahun 2022 wajib dilaksanakan dan dipahami seluruh PNS	Melakukan sosialisasi Penerapan Permenpan No. 6 Tahun 2022 secara intensif untuk pimpinan dan seluruh pegawai. Menunjuk pengelola kinerja di setiap unit kerja untuk akselerasi penerapan di unit kerja
6. Integrasi data dan otomatisasi layanan		
	Layanan kepegawaian sudah terpusat pada Sistem Informasi ASN (SIASN) BKN, sehingga data kepegawaian harus terintegrasi secara Nasional untuk mewujudkan satu data Aparatur Sipil Negara (ASN) yang akan menjadi rujukan data seluruh Instansi. Aplikasi Simpeg dan <i>database</i> kepegawaian BSN perlu direvitalisasi, dan diperbaiki karena sulit untuk dilakukan pengintegrasian data.	Pelaksanaan integrasi data melalui proses penyamaan struktur data, rekonsiliasi, sinkronasi, dan monitoring sesuai dengan SIASN. Membangun <i>back office</i> yang sesuai dengan aplikasi BKN untuk mempermudah pelaksanaan integrasi dan <i>interface</i> aplikasi simpeg yang <i>friendly user</i> .
7. Aplikasi e-Performance BSN untuk pemantauan kinerja		
	Kementerian keuangan yang belum mau membuka integrasi antara aplikasi e performance dan SMART	Terus membuka komunikasi dengan Kementerian Keuangan.
8. Digitalisasi dokumen pertanggungjawaban		
	Masih banyak kegiatan yang dalam proses pertanggungjawaban menggunakan <i>print out</i> (belum digital) sehingga tidak ada keseragaman, sehingga proses digitalisasi memerlukan <i>rework</i> di bagian keuangan atau pengelola keuangan di masing-masing unit.	Seluruh dokumen pertanggungjawaban akan dilakukan digitalisasi sehingga dokumen dapat diakses dengan mudah.
9. Waktu yang dibutuhkan untuk mengakses arsip		
	Arsip inaktif yang fisik disimpan terecord terdapat di Serpong.	Sudah dibuat dalam sistem elektronik dapat diperoleh dalam waktu rata-rata 7,75 menit.
10. Tuntutan akan perlindungan konsumen dari masalah keamanan, keselamatan, kesehatan serta kelestarian lingkungan hidup, dan target pemerintah untuk mengangkat daya saing produk terutama produk Usaha Mikro dan Kecil (UMK) menembus pasar ekspor, merupakan isu yang terus mengemuka di media massa. Sementara itu, Penerapan Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian menjadi salah satu tools penting dalam memberikan jaminan kualitas produk.		

POTENSI/ ISU STRATEGIS	PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
	<p>BSN menetapkan SNI dengan mempertimbangkan masalah K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan, dan Kelestarian Lingkungan Hidup) serta perkembangan teknologi agar SNI yang ditetapkan dapat diterima pasar dalam rangka memberikan perlindungan pada konsumen dan meningkatkan daya saing produk terutama produk Usaha Kecil dan Mikro (UMK). Hal ini dapat menjadi agenda setting Humas BSN, dalam melakukan publikasi, pemberitaan, serta pengelolaan media sosial (medsos). Namun, upaya untuk melaksanakan kegiatan kehumasan secara massif dan berkualitas dengan mengangkat isu tersebut, masih terkendala keterbatasan anggaran.</p>	<p>Humas BSN masih mengandalkan jaringan media yang sebagian besar bukan merupakan media mainstrime, serta memproduksi konten publikasi secara sederhana/<i>simple</i>.</p>
<p>11. Kementerian/Lembaga melakukan kegiatan standardisasi. Diperlukan publikasi kelembagaan yang menguatkan posisi BSN sebagai instansi pemerintah pembina kegiatan standardisasi dan penilaian kesesuaian di Indonesia</p>		
	<p>Pemberitaan media tentang SPK terutama SNI, lebih intensif dilakukan oleh K/L tertentu yang berpotensi menimbulkan dampak yang kurang baik bagi branding BSN yang juga ingin memperkuat citranya sebagai instansi pemerintah yang secara nasional bertanggung jawab terhadap standardisasi dan penilaian kesesuaian.</p>	<p>Meningkatkan produksi konten media sosial secara sederhana/<i>simple</i>. Selain itu juga aktif memproduksi siaran pers yang disebarluaskan ke jaringan media BSN, namun keberhasilan penayangan siaran pers tergantung kebijakan redaksi.</p>
<p>12. Optimalisasi Peran Indonesia dalam keanggotaan Organisasi Internasional di bidang SPK</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nilai kontribusi yang dibayarkan oleh Pemerintah Indonesia cukup tinggi seharusnya dapat dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk mengakomodasi kepentingan Indonesia di bidang SPK</li> <li>- Belum optimalnya keaktifan Indonesia pada kegiatan pengembangan standar internasional, untuk saat ini</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan kajian singkat pemanfaatan OI yang diikuti oleh Indonesia termasuk melakukan sinergitas program strategis OI yang terkait SPK dengan program strategis BSN</li> <li>- Koordinasi dengan unit kerja pengembangan standar guna mengidentifikasi standar internasional yang potensial menjadi program strategis nasional</li> </ul>

POTENSI/ ISU STRATEGIS	PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
	kegiatan yang dilaksanakan masih berfokus pada kegiatan pengembangan standar nasional - Belum optimalnya sebaran informasi terkait keikutsertaan dan peranan BSN sebagai instansi penjurur OI di level nasional maupun internasional khususnya kepada perwakilan RI di LN	- Melakukan sosialisasi terkait pengenalan organisasi dan peran BSN di OI kepada perwakilan Indonesia diluar negeri. Upaya tersebut, apabila memungkinkan, dapat dilakukan disela kegiatan sidang Internasional yang diikuti
13. Optimalisasi penanganan kerja sama dengan mitra kerja Dalam Negeri maupun Luar Negeri		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sebaran informasi yang belum merata menyebabkan sebagian besar wilayah Indonesia bagian timur dan tengah belum merasakan manfaat dari kegiatan standardisasi</li> <li>- Inisiasi kerja sama seringkali belum berdasarkan pada kebutuhan kedua pihak baik BSN maupun mitra kerja sama (Dalam dan LN)</li> <li>- Banyaknya jumlah kerja sama yang dilakukan berakibat pada kurangnya komitmen unit kerja dalam menindaklanjuti program kerja yang telah disepakati</li> <li>- Tumpang tindih kegiatan tindaklanjut kerja sama yang dilakukan oleh unit kerja</li> <li>- Belum optimalnya fungsi koordinasi di lingkungan BSN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyediakan data dukung untuk memperkuat analisis dampak dan resiko serta potensi kerja sama (Dalam dan LN)</li> <li>- Koordinasi dan keterlibatan unit kerja dalam pelaksanaan kerja sama dimulai sejak inisiasi sampai tahap implementasi perlu dimonitor secara berkala oleh tim sekretariat</li> </ul>
14. Kelengkapan koleksi standar		
	Sebagian dokumen SNI tidak ada/hilang, sebagian lain tulisan kurang jelas, dan sebagian belum tersedia e-filenya. Ini terutama terdapat pada sebagian SNI terbitan lama sebelum tahun 2000.	Perlu dilakukan digitalisasi dokumen SNI yang belum tersedia e-file, dan dilakukan re-write untuk dokumen yang kurang jelas tulisannya. Untuk SNI lama yang tidak tersedia dokumennya perlu dilakukan pencarian dan kaji ulang untuk diabolisi.
15. Sarana dan prasarana layanan informasi yang cepat, update, dan tersedia		
	Sarana akses dan <i>webstore</i> yang ada belum optimal untuk mendukung layanan informasi (termasuk layanan baca SNI dan penjualan standar) yang cepat,	Perlu dikembangkan sarana akses ( <i>webstore</i> , baca SNI) yang mampu memenuhi tuntutan pengguna akan layanan informasi yang cepat dan mudah

POTENSI/ ISU STRATEGIS	PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
	update, dan tersedia, sesuai tuntutan pengguna	
16. Pemberdayaan SNI Corner (32 outlet)		
	SNI Corner yang ada pada umumnya masih kurang berdaya guna sesuai potensinya krena pengelola SNI Corner setempat kurang memiliki spirit dan pengetahuan SPK serta minimnya dana untuk pemeliharaan dan pengembangan SNI Corner	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyelenggaraan SNI Corner perlu didukung dengan kebijakan yang lebih jelas. Pengelola SNI Corner perlu ditingkatkan spirit dan kompetensinya di bidang SPK dan anggaran untuk pemeliharaan dan pengembangan 32 yang ada SNI Corner perlu ditingkatkan.</li> </ul>
17. Literasi informasi SPK		
	Pengetahuan dan kesadaran masyarakat terhadap keberadaan dan kegunaan standar dan informasi standardisasi masih kurang, baik itu di kalangan pelaku usaha, pemerintahan, maupun di perguruan tinggi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengembangkan dan memperbanyak kegiatan literasi informasi SPK GUNA meningkatkan <i>awareness</i> masyarakat terhadap keberadaan dan manfaat informasi SPK dan ketrampilan menggunakannya</li> <li>- Meningkatkan promosi SNI dan informasi SPK lainnya serta promosi jasa reproduksi standar</li> </ul>

---

## BAB II PERENCANAAN KINERJA

---

### II.1 PERENCANAAN STRATEGIS

#### II.1.1 Visi dan Misi

**B**adan Standardisasi Nasional (BSN) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari satu kesatuan pemerintah Republik Indonesia yang harus bekerja secara bersama-sama dan saling bersinergi dengan seluruh Kementerian/Lembaga sesuai dengan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bawah kepemimpinan Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia dalam mewujudkan visi Presiden Republik Indonesia yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024. Berdasarkan arahan Presiden Republik Indonesia, Kementerian/Lembaga (K/L) hanya memiliki 1 (satu) visi, yaitu visi Presiden Republik Indonesia 2020-2024 yaitu **“Terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**. Hal ini berarti bahwa visi BSN harus selaras dengan visi Presiden Republik Indonesia, sehingga visi BSN sebagaimana yang tertuang dalam Renstra BSN Tahun 2020-2024 adalah sebagai berikut:

#### VISI

**“Badan Standardisasi Nasional yang Andal, Profesional, Inovatif, dan Berintegritas dalam Pelayanan Kepada Presiden dan Wakil Presiden untuk Mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”**

Secara umum, visi ini bermakna bahwa 5 (lima) tahun ke depan, semua upaya strategis yang dilakukan BSN harus bermuara untuk menggerakkan sektor pembangunan nasional melalui penerapan standardisasi dan penilaian kesesuaian secara komprehensif dan terintegrasi untuk menciptakan produk Indonesia terstandardisasi nasional dan berdaya saing global sehingga dapat turut serta dalam mewujudkan Indonesia yang maju dan mandiri.

Sejalan dengan visi BSN tersebut, Sekretariat Utama telah menetapkan visi Sekretariat Utama BSN Tahun 2020-2024 sebagaimana tertuang dalam Renstra Sekretariat Utama Tahun 2020-2024.



## VISI SETTAMA

### **“Mewujudkan Tata Kelola dan Birokrasi yang Andal, Profesional, Inovatif, dan Berintegritas.”**

Presiden Republik Indonesia memiliki 9 (sembilan) misi yang dikenal dengan Nawacita Kedua yang harus dilakukan dalam pembangunan Indonesia 5 (lima) tahun (2020-2024) yaitu:

1. Peningkatan kualitas manusia Indonesia.
2. Penguatan struktur ekonomi yang produktif, mandiri dan berdaya saing.
3. Pembangunan yang merata dan berkeadilan.
4. Mencapai lingkungan hidup yang berkelanjutan.
5. Memajukan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa.
6. Penegakan sistem hukum yang bebas korupsi, bermartabat, dan terpercaya.
7. Perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga.
8. Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya.
9. Sinergi pemerintah daerah dalam kerangka negara kesatuan.

Dalam konteks standardisasi dan penilaian kesesuaian, BSN berkontribusi secara langsung terhadap misi nomor 2, yaitu Penguatan Struktur Ekonomi yang Produktif, Mandiri dan Berdaya Saing. Oleh karena itu, misi Badan Standardisasi Nasional yang tertuang dalam Renstra BSN Tahun 2020-2024 yaitu:

## MISI

### **“Penguatan Struktur Ekonomi yang Produktif, Mandiri dan Berdaya Saing melalui Pengelolaan Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian”**

Pengelolaan standardisasi dan penilaian kesesuaian ini meliputi tahapan:

1. Mengembangkan Standar Nasional Indonesia yang berkualitas dan responsif terhadap perubahan,
2. Menyelenggarakan tata kelola penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) secara komprehensif dan menyeluruh,
3. Mengelola sistem akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian dengan berorientasi pada kompetensi, konsistensi dan imparsialitas serta keberterimaan global.
4. Mengelola standar nasional satuan ukuran untuk menjamin ketertelusuran pengukuran nasional ke Sistem Internasional.
5. Mengelola sumber daya manusia di bidang standardisasi dan penilaian kesesuaian berbasis modal manusia.

6. Menerapkan reformasi birokrasi BSN sesuai roadmap reformasi birokrasi nasional.

Sehubungan dengan visi BSN tersebut, Sekretariat Utama berkontribusi terhadap tahapan menerapkan reformasi birokrasi BSN sesuai roadmap reformasi birokrasi nasional, yang selanjutnya menjadi misi Sekretariat Utama sebagaimana tertuang dalam Renstra Settama Tahun 2020-2024.

## MISI SETTAMA

### “Menerapkan Reformasi Birokrasi BSN Sesuai Roadmap Reformasi Birokrasi Nasional.”

Misi Sekretariat Utama menerapkan reformasi birokrasi BSN sesuai roadmap reformasi birokrasi nasional, meliputi tahapan:

1. Meningkatkan pengembangan organisasi dan tata Kelola BSN.
2. Meningkatkan manajemen SDM aparatur yang profesional.
3. Meningkatkan kualitas peraturan perundang-undangan.
4. Memfasilitasi layanan sarana-prasarana, administrasi, dan teknis yang cepat, efektif, dan akuntabel.
5. Memberikan dukungan layanan perencanaan dan penganggaran.
6. Menyediakan informasi publik yang akurat dan aktual.
7. Menjalin kerja sama dalam dan luar negeri di bidang SPK.
8. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada aparatur BSN dan masyarakat.

## II.1.2 Tujuan dan Sasaran

Tujuan merupakan sesuatu apa yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis, serta mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program, dan kegiatan dalam rangka merealisasi misi. Tujuan yang dirumuskan berfungsi juga untuk mengukur sejauh mana visi dan misi telah dicapai mengingat tujuan dirumuskan berdasarkan visi dan misi organisasi.

## TUJUAN

Tujuan Sekretariat Utama mengacu pada tujuan pada Renstra Sekretariat Utama Tahun 2020-2024 yang telah selaras dengan Renstra BSN 2020-2024 adalah sebagai berikut:

**Tabel II.1**  
**Tujuan Sekretariat Utama**

<b>Tujuan</b>	<b>Indikator Tujuan</b>
Terselenggaranya Reformasi Birokrasi BSN Menuju Birokrasi Profesional	1. Indeks Reformasi Birokrasi BSN, dengan target s.d 2024 sebesar 87 (nilai)

Sasaran disini merupakan sasaran di lingkungan Sekretariat Utama selaku Unit Pendukung di lingkungan BSN. Sekretariat Utama dituntut agar dapat mengikuti perkembangan dan dinamika di lingkungan BSN untuk meningkatkan kualitas, produktivitas dan kinerja pelaksanaan fungsi BSN. Untuk itu, pencapaian kinerja Sekretariat Utama harus dapat dinilai dari aspek ketepatan penentuan sasaran strategis, indikator kinerja, ketepatan target dan keselarasan antara kinerja output dan kinerja outcome.

Sasaran Sekretariat Utama mengacu pada sasaran yang tertuang dalam Renstra Sekretariat Utama Tahun 2020-2024 dan Indikator Kinerja Utama (IKU) di lingkungan BSN adalah sebagai berikut:

## SASARAN

Sasaran Sekretariat Utama sesuai Renstra Sekretariat Utama Tahun 2020-2024 dan IKU di lingkungan BSN terkait Sekretariat Utama.

**Tabel II.2**  
**Sasaran Sekretariat Utama**

<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kinerja Utama (IKU)</b>
1. Terselenggaranya Reformasi Birokrasi BSN Menuju Birokrasi Profesional	1. Indeks Reformasi Birokrasi BSN
2. Terwujudnya Penguatan Akuntabilitas BSN	2. Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja BSN
3. SDM BSN yang Berkualitas	3. Indeks Profesionalitas BSN
4. Meningkatnya kualitas layanan internal di lingkup Sekretariat Utama	4. Indeks kepuasan penerima layanan internal di lingkup Sekretariat Utama
5. Terlaksananya Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja di lingkup Sekretariat Utama	5. Persentase realisasi rencana aksi RB lingkup Sekretariat Utama
	6. Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di lingkup Sekretariat Utama

Sasaran	Indikator Kinerja Utama (IKU)
6. Terwujudnya pengelolaan anggaran yang efektif dan efisien di lingkup Sekretariat Utama	7. Nilai Kinerja Anggaran di lingkup Sekretariat Utama

## II.2 PERJANJIAN KINERJA

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

Berikut adalah Perjanjian Kinerja Sekretariat Utama Tahun 2023 yang telah selaras dengan IKU di lingkungan BSN terkait Sekretariat Utama berdasarkan sasaran, indikator kinerja dan target.

**Tabel II.3**  
**Perjanjian Kinerja Sekretariat Utama Tahun 2023**

Sasaran	Indikator Kinerja	Target 2023
1. Terselenggaranya Reformasi Birokrasi BSN Menuju Birokrasi Profesional	1. Indeks Reformasi Birokrasi BSN	77 Nilai
2. Terwujudnya Penguatan Akuntabilitas BSN	2. Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja BSN	72,5 Nilai
3. SDM BSN yang Berkualitas	3. Indeks Profesionalitas BSN	77 Nilai
4. Meningkatnya kualitas layanan internal di lingkup Sekretariat Utama	4. Indeks kepuasan penerima layanan internal di lingkup Sekretariat Utama	3.5 Nilai
5. Terlaksananya Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja di lingkup Sekretariat Utama	5. Persentase realisasi rencana aksi RB lingkup Sekretariat Utama	93 %
	6. Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di lingkup Sekretariat Utama	72,5 Nilai
6. Terwujudnya pengelolaan anggaran yang efektif dan efisien di	7. Nilai Kinerja Anggaran di lingkup Sekretariat Utama	95 Nilai

Sasaran	Indikator Kinerja	Target 2023
lingkup Sekretariat Utama		

Sebagaimana tercantum dalam tabel di atas, Sekretariat Utama pada tahun 2023 menetapkan sebanyak 6 (enam) sasaran dimana setiap sasaran memiliki indikator kinerja sebagai acuan untuk mengukur keberhasilan atau kegagalan pada setiap pelaksanaannya.

Dalam rangka mencapai sasaran yang telah ditetapkan, Sekretariat Utama melaksanakan 3 (tiga) kegiatan dalam 1 (satu) program. Adapun keseluruhan program dan kegiatan tersebut termasuk RO (Rincian Output) yang dihasilkan adalah sebagai berikut:

A. Program Dukungan Manajemen melalui:

1. Kegiatan: **3549. Peningkatan Pelayanan Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum BSN**, yang terdiri dari:

- KRO: Layanan Dukungan Manajemen Internal (3549.EBA)
  - EBA.957 : Layanan Hukum
  - EBA.960 : Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal
  - EBA.969 : Layanan Bantuan Hukum
- KRO: Layanan Manajemen SDM Internal (3549.EBC)
  - EBC.954 : Layanan Manajemen SDM
  - EBC.996 : Layanan Pendidikan dan Pelatihan

2. Kegiatan: **3550. Peningkatan Pelayanan Perencanaan, Keuangan dan Umum**, yang terdiri dari:

- KRO: Layanan Dukungan Manajemen Internal (3550.EBA)
  - EBA.956 : Layanan BMN
  - EBA.962 : Layanan Umum
  - EBA.994 : Layanan Perkantoran
- KRO: Layanan Sarana dan Prasarana Internal (3550.EBB)
  - EBB.951 : Layanan Sarana Internal
- KRO: Layanan Manajemen Kinerja Internal (3550.EBD)
  - EBD.952 : Layanan Perencanaan dan Penganggaran
  - EBD.953 : Layanan Pemantauan dan Evaluasi
  - EBD.955 : Layanan Manajemen Keuangan
  - EBD.974 : Layanan Penyelenggaraan Kearsipan

3. Kegiatan: **4176. Peningkatan Layanan Humas, Kerja Sama, dan Layanan Informasi**, yang terdiri dari:

- KRO: Kerja Sama (4176.AEC)
  - AEC.001 : Pengelolaan Kerja Sama Dalam Negeri
  - AEC.002 : Pengelolaan Kerja Sama Luar Negeri
  - AEC.003 : Layanan Jasa Otoritas Sponsor
- KRO: Konferensi dan event (4176.AEG)
  - AEG.003 : Sidang ISO
- KRO: Data dan Informasi publik (4176.BMA)
  - BMA.002 : Layanan Informasi Standardisasi
- KRO: Layanan Dukungan Manajemen Internal (4176.EBA)
  - EBA.958 : Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi

---

## BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

---



akuntabilitas 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 berkewajiban untuk melaporkan akuntabilitas kinerja melalui penyajian Laporan Kinerja. Laporan Kinerja tersebut menggambarkan tingkat keberhasilan dan kegagalan selama kurun waktu 1 (satu) tahun berdasarkan sasaran, program dan kegiatan yang telah ditetapkan. Untuk mendukung pencapaian kinerjanya, Sekretariat Utama telah melaksanakan beberapa aktivitas kegiatan yang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsinya. Pelaksanaan aktivitas kegiatan tersebut selanjutnya dituangkan dalam Laporan Kinerja Sekretariat Utama Tahun 2023.

### III.1 CAPAIAN KINERJA

Pencapaian kinerja adalah hasil kerja yang dicapai organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi. Untuk mewujudkan visi dan misi Lembaga yang mendukung visi dan misi presiden, maka telah ditetapkan sasaran dan target kinerja. Sasaran dan target kinerja tersebut dicapai melalui pelaksanaan program dan kegiatan serta aktivitas kegiatan sebagaimana telah disampaikan pada Bab II. Pencapaian masing-masing sasaran dan target yang terkait Sekretariat Utama yang direncanakan dalam Tahun 2023 berdasarkan Perjanjian Kinerja, dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel III.1

## Pencapaian Kinerja Sekretariat Utama Tahun 2023

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian*)
1. Terselenggaranya Reformasi Birokrasi BSN menuju Birokrasi profesional	1. Indeks Reformasi Birokrasi BSN	77 Nilai	82,47 Nilai	107,1 %
2. Terwujudnya Penguatan Akuntabilitas BSN	2. Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja BSN	72,5 Nilai	70,84 Nilai	97,71%
3. SDM BSN yang berkualitas	3. Indeks Profesionalitas ASN	77 Nilai	85,06 Nilai	110,46 %
4. Meningkatnya kualitas layanan internal di lingkup Sekretariat Utama	4. Indeks kepuasan penerima layanan internal di lingkup Sekretariat Utama	3,5 Nilai	3,27 Nilai	93,43 %
5. Terlaksananya Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja di lingkup Sekretariat Utama	5. Persentase realisasi rencana aksi RB lingkup Sekretariat Utama	93 %	97,6%	104,95%
	6. Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di lingkup Sekretariat Utama	72,5 Nilai	79,90 Nilai	110,21%
6. Terwujudnya pengelolaan anggaran yang efektif dan efisien di lingkup Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di lingkup Sekretariat Utama	7. Nilai Kinerja Anggaran di lingkup Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di lingkup Sekretariat Utama	95 Nilai	106,34 Nilai	111,94%
<b>Rata-rata capaian Tahun 2023</b>				<b>105,14 %</b>

Berdasarkan tabel di atas, berikut diuraikan capaian kinerja Sekretariat Utama untuk masing-masing sasaran yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja.

Pencapaian kinerja tersebut dijelaskan sebagai berikut:



**SASARAN  
1****Terselenggaranya Reformasi Birokrasi BSN menuju Birokrasi profesional****Tabel III.2  
Capaian Kinerja Sasaran 1**

Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi			Capaian 2023			Capaian Renstra s.d 2024 (kumulatif)	
		2020	2021	2022	Target	Realiasi	% *)	Target 2024	% capaian
1. Indeks Reformasi Birokrasi BSN	Nilai	75,75	76,48	77,38	77 Nilai	82,47 Nilai	107,1 %	87	94,8 %
<b>Rata-rata capaian</b>							<b>107,1 %</b>		<b>94,8 %</b>

\*) untuk kepentingan perhitungan rata-rata capaian, batas toleransi maksimal % capaian kinerja adalah 120%.

Indikator kinerja untuk mengukur terwujudnya sasaran terselenggaranya reformasi birokrasi BSN menuju birokrasi profesional terdiri dari 1 (satu) indikator kinerja yaitu Indeks Reformasi Birokrasi BSN. Persentase capaian kinerja untuk indikator kinerja tersebut sebesar 107,1%. Berikut disampaikan rincian capaian indikator kinerja sasaran 1.

**1. Indeks Reformasi Birokrasi BSN**

Pengukuran indikator ini menggunakan predikat evaluasi Reformasi Birokrasi (RB) BSN yang dilaksanakan oleh Kementerian PANRB, dalam hal ini adalah evaluasi yang dilakukan pada tahun 2023. Pelaksanaan evaluasi berpedoman pada Peraturan Menteri PANRB Nomor 9 Tahun 2023 tentang evaluasi Reformasi Birokrasi. Evaluasi yang dilakukan oleh Evaluator Nasional pada tahap pasca pelaksanaan rencana aksi reformasi birokrasi kementerian/lembaga/pemerintah daerah (ex-post) yang meliputi evaluasi atas pelaksanaan: RB General meliputi capaian strategi pelaksanaan dan capaian implementasi kebijakan RB General, serta capaian sasaran strategis reformasi birokrasi; dan RB Tematik meliputi strategi pelaksanaan dan capaian dampak RB Tematik. Indeks reformasi Birokrasi BSN tahun 2023 adalah 82,47 masuk dalam kategori A. Bila dibandingkan dengan tahun 2022, indeks RB BSN tahun 2023 mengalami kenaikan 5,09. Kenaikan ini tidak dapat diperbandingkan, karena ada perbedaan dalam metode penilaian RB tahun 2022 dengan metode penilaian tahun 2023.

Pencapaian target ini dapat dicapai karena adanya komitmen dalam penerapan RB di BSN. Pelaksanaan RB BSN dimonitor dan dievaluasi setiap triwulan sehingga dapat diketahui pencapaian dan kendala yang dihadapi.

Dalam pelaksanaan RB general dilakukan sinergi dan kolaborasi antar unit kerja di BSN maupun instansi pemerintah dan organisasi lain di luar BSN.

Pencapaian target pada setiap sasaran dikoordinir oleh unit kerja terkait (sebagai koordinator), dan apabila pencapaian target membutuhkan keterlibatan unit kerja maka unit kerja akan melaksanakan rencana aksi yang telah ditetapkan.

Selanjutnya, jika realisasi indikator kinerja tahun 2023 dibandingkan dengan target jangka menengah sampai dengan tahun 2024 yang terdapat dalam Renstra BSN 2020-2024 yaitu nilai 87, maka persentase capaiannya adalah sebesar 94,8%. Upaya dan strategi untuk memastikan pencapaian kinerja pada akhir periode Renstra akan terus dilakukan.

Berbagai upaya perbaikan berkelanjutan yang telah dilakukan dalam pelaksanaan RB BSN antara lain Penyusunan rencana aksi seluruh area perubahan RB dan pemantauan rencana aksi setiap 3 (tiga) bulan melalui aplikasi RB BSN.

**SASARAN 2** Terwujudnya Penguatan Akuntabilitas BSN

**Tabel III.3**  
**Capaian Kinerja Sasaran 2**

Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi			Capaian 2023			Capaian Renstra s.d 2024 (kumulatif)	
		2020	2021	2022	Target	Realiasi	% *)	Target 2024	% capaian
2. Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja BSN	Nilai	87	70,07%	70,57	72,5%	70,84	97,71%	81	87,46
<b>Rata-rata capaian</b>							<b>97,71%</b>		<b>87,46</b>

\*) untuk kepentingan perhitungan rata-rata capaian, batas toleransi maksimal % capaian kinerja adalah 120%.

Indikator kinerja untuk mengukur terwujudnya sasaran Terwujudnya penguatan akuntabilitas BSN terdiri dari 1 (satu) indikator kinerja yaitu Nilai Evaluasi Akuntabilitas BSN. Capaian kinerja untuk indikator kinerja tersebut rata-rata capaian sebesar 97,71%. Berikut disampaikan rincian capaian indikator kinerja sasaran 2.

## 2. Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja BSN

Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan guna peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Pelaksanaan evaluasi atas implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 perlu diganti agar dapat mengakomodir kompleksitas pengukuran kinerja instansi pemerintah dan pesatnya kemajuan teknologi sehingga diperlukan penyesuaian dalam evaluasi atas implementasi.

Dari capaian tersebut maka realisasi kinerja untuk indikator 1 (satu) ini belum mencapai target 100% dan adapun penjelasan narasi dari indikator kinerja utama Biro PKUP yang pertama ini adalah sebagai berikut:

Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Penyesuaian tersebut tertuang dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Tujuan pelaksanaan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) sebagaimana Pasal 2 adalah bertujuan untuk:

1. memperoleh informasi mengenai implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
2. menilai tingkat implementasi SAKIP;
3. menilai tingkat akuntabilitas kinerja;
4. memberikan saran perbaikan untuk peningkatan AKIP; dan
5. memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

Dalam melaksanakan evaluasi AKIP sebagaimana Pasal 4 ayat (2), Kementerian dapat dibantu oleh instansi lain yang penunjukannya ditetapkan oleh Menteri, dan dalam melaksanakan evaluasi AKIP tersebut, Kementerian dapat menggunakan sistem evaluasi berbasis elektronik sebagaimana Pasal 4 ayat (3).

Jika dibandingkan dengan realisasi capaian kinerja Tahun 2022 maka nilai Evaluasi Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja BSN Tahun mengalami kenaikan 0,14 sehingga BSN memperoleh nilai **70,84** dengan kategori/predikat **BB**. Namun, nilai akuntabilitas BSN masih di atas nilai akuntabilitas kinerja rata-rata nasional yaitu 67,93.

Komponen Yang Dinilai	Bobot	Nilai	
		2022	2023
a. Perencanaan Kinerja	30	23.25	23.47
b. Pengukuran Kinerja	30	20.18	21.06
c. Pelaporan Kinerja	15	11.12	11.14
d. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25	16.15	15.17
<b>Nilai Hasil Evaluasi</b>	<b>100</b>	<b>70.70</b>	<b>70.84</b>
<b>Tingkat Akuntabilitas Kinerja</b>		<b>BB</b>	<b>BB</b>

**Gambar 3.1**  
**Perbandingan Nilai Evaluasi Pelaksanaan AKIP BSN Tahun 2022 – 2023**

Dari gambar diatas terlihat bahwa dari ke 4 (empat) komponen yang dinilai 3 (tiga) komponen mengalami kenaikan yaitu pada komponen:

1. Perencanaan Kinerja
2. Pengukuran Kinerja, dan
3. Pelapororan Kinerja

Sementara 1(satu) komponen mengalami penurunan nilai yaitu Evaluasi akuntabilitas kinerja internal, sehingga dari hasil penilaian tersebut maka direkomendasikan sebagai berikut:

1. Melakukan penyempurnaan pada penyusunan pohon kinerja yang telah dibuat dengan memastikan penentuan *Ultimate outcome* yang ingin dicapai sudah memenuhi *Clarity about objective* yang artinya sudah lebih spesifik dan jelas;
2. Menyusun pohon kinerja pada seluruh unit kerja yang ada dilingkup BSN berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 89 Tahun 2021, sehingga penjabaran kinerja dari level tertinggi sampai ke level terendah dapat selaras dan akan mendukung dalam pencapaian dan peningkatan kinerja;
3. Melakukan reuiu dan perbaikan kepada sasaran strategis yang menjadi *Mandatory* pada unit kerja agar dapat berorientasi pada hasil atau *outcome oriented*;
4. Melakukan penyempurnaan pada aplikasi eperformance BSN dengan menyajikan antara capaian indikator kinerja dengan realisasi anggaran dalam satu menu. Sehingga dapat terlihat keterkaitan antara realisasi anggaran dengan kinerja yang dicapai;

5. Mendorong komitmen pimpinan dari seluruh unit kerja untuk memanfaatkan aplikasi eperformance BSN sebagai sarana monitoring dan evaluasi secara efektif dengan melakukan update capaian kinerja secara berkala, sehingga dapat diketahui progress pencapaian target kinerja yang ingin dicapai;
6. Meningkatkan kualitas laporan kinerja khususnya pada level unit kerja dengan menyajikan secara detail analisis mengenai factor pendukung maupun faktor pendukung maupun faktor penghambat tercapainya kinerja. Selain itu, dilengkapi juga dengan upaya/strategi yang akan dilakukan tahun berikutnya untuk meningkatkan kinerja

Dalam mencapai sasaran 2 (dua) ini pelaksanaan kegiatannya melibatkan seluruh unit kerja di BSN melalui kegiatan rapat dan forum diskusi dengan Kementerian PANRB sebagai narasumber.

<b>SASARAN 3</b>	<b>SDM BSN yang berkualitas</b>
----------------------	---------------------------------

**Tabel III.4  
Capaian Kinerja Sasaran 3**

Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi			Capaian 2023			Capaian Renstra s.d 2024 (kumulatif)	
		2020	2021	2022	Target	Realiasi	% *)	Target 2024	% capaian
3. Indeks Profesionalitas ASN	Nilai	82,43	82,43	76,15	77	85,06	110,46%	85	100,02 %
<b>Rata-rata capaian</b>							<b>110,46%</b>		<b>100,02 %</b>

\*) untuk kepentingan perhitungan rata-rata capaian, batas toleransi maksimal % capaian kinerja adalah 120%.

Indikator kinerja untuk mengukur terwujudnya sasaran SDM BSN yang berkualitas terdiri dari 1 (satu) indikator kinerja yaitu Indeks profesionalitas ASN. Capaian kinerja untuk indikator kinerja tersebut rata-rata capaian sebesar 110,46%. Berikut disampaikan rincian capaian indikator kinerja sasaran 3.

### 3. Indeks Profesionalitas ASN

Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN) dilakukan setiap tahun dan pengukurannya mengikuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pengukuran

Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara dan Peraturan BKN No. 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara dan Pelaksanaan Pengukuran Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara. Terdapat 4 (empat) dimensi yang diukur dalam indeks profesionalitas yaitu:

1. Kualifikasi (dilihat dari tingkat pendidikan formal terakhir yang dicapai pegawai);
2. Kompetensi (dilihat dari riwayat pengembangan kompetensi yang diikuti oleh pegawai);
3. Kinerja (dilihat dari penilaian prestasi kerja pegawai pegawai); dan
4. Disiplin (dilihat dari riwayat penjatuhan hukuman disiplin yang pernah dialami).

Yang diformulasikan dalam rumus:

$$\begin{aligned} IP &= \sum_{i=1}^4 IP_t \\ &= IP_1 + IP_2 + IP_3 + IP_4 \end{aligned}$$

dimana

IP 1 = kualifikasi pendidikan

IP 2 = Kompetensi

IP 3 = Kinerja

IP 4 = Disiplin

Perhitungan indeks profesionalitas Tahun 2022 tidak diukur secara manual, namun menggunakan aplikasi dari BKN yang terintegrasi dengan aplikasi SI ASN.

Hasil akhir penilaian indeks profesionalitas ASN BSN pada tahun 2023 memperoleh Indeks Profesionalitas ASN sebesar 85,06 (nilai) dan masuk kategori Tinggi atau persentase capaiannya adalah 110,46%. Indeks Profesionalitas ASN BSN mengalami peningkatan dibandingkan dengan capaian tahun 2022 (nilai 76,15) sebanyak 8,91. Peningkatan ini dikarenakan beberapa hal, diantaranya:

- 1) Di tahun 2023 Pusat Pengembangan SDM SPK BSN sudah menyelenggarakan diklat bagi para pejabat fungsional Analis Standardisasi dan fungsional Metrolog sehingga dapat menaikkan nilai indeks pegawai di komponen kompetensi yang menjadi kendala di tahun sebelumnya
- 2) Perubahan perhitungan indeks profesionalitas ASN yang dilakukan oleh BKN untuk menyesuaikan dengan kondisi, sebagai contoh di kualifikasi pendidikan akan dilihat pembobotan nilai berdasarkan kualifikasi pendidikan jabatan, kemudian untuk para pejabat fungsional yang merupakan hasil dari penyetaraan dapat dianggap sudah terpenuhi

diklat fungsionalnya apabila sudah menjalani diklat kepemimpinan di jabatan struktural sebelum dilakukan penyetaraan. Pemenuhan 20 JP juga masih tetap diberikan nilai walaupun belum 100% terpenuhi 20 JP.

Di tahun 2024 akan terus diupayakan peningkatan nilai IP ASN BSN diantaranya dengan:

- 1) terus mendorong pemenuhan diklat Kepemimpinan TK I, TK II, PKN 3 dan PKN 4.
- 2) Melakukan koordinasi dengan Pusbang SDM SPK BSN untuk mendorong pegawai mengikuti diklat fungsional JF Asta dan JF Metrolog dan juga diklat teknis lainnya yang disediakan oleh Pusbang SDM SPK.
- 3) Mendorong peningkatan pendidikan formal pegawai BSN sesuai dengan kebutuhan BSN
- 4) Pembangunan sistem kepegawaian yang dapat memfasilitasi pengimputan, dan penarikan data dari aplikasi internal instansi ke SAPK

<b>SASARAN 4</b>	<b>Meningkatnya kualitas layanan internal di lingkup Sekretariat Utama</b>
----------------------	--

**Tabel III.5  
Capaian Kinerja Sasaran 4**

Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi			Capaian 2023			Capaian Renstra s.d 2024 (kumulatif)	
		2020	2021	2022	Target	Realiasi	% *)	Target 2024	% capaian
4. Indeks kepuasan penerima layanan internal di lingkup Sekretariat Utama	Nilai	-	-	-	3,5	3,27	93,43 %	-	-
<b>Rata-rata capaian</b>							<b>93,43 %</b>		<b>-</b>

\*) untuk kepentingan perhitungan rata-rata capaian, batas toleransi maksimal % capaian kinerja adalah 120%.

Indikator kinerja untuk mengukur terwujudnya sasaran meningkatnya kualitas layanan internal di lingkup Sekretariat Utama terdiri dari 1 (satu) indikator kinerja yaitu indeks kepuasan penerima layanan internal di lingkup Sekretariat Utama. Capaian kinerja untuk indikator kinerja tersebut rata-rata

capaian sebesar 93,43 %. Berikut disampaikan rincian capaian indikator kinerja sasaran 4.

#### **4. Indeks kepuasan penerima layanan internal di lingkup Sekretariat Utama**

Unit kerja lingkup Sekretariat Utama yang tugasnya memfasilitasi dan memberikan layanan kepada internal di lingkungan BSN terkait penganggaran, pengelola keuangan, urusan ketatausahaan, penyediaan sarana prasarana, kepegawaian, kelembagaan, peraturan perundangan, kerja sama, hubungan kemasyarakatan, informasi dan dokumentasi dituntut untuk memberikan pelayanan prima kepada pengguna layanan. Seiring dengan perubahan lingkungan strategis yang cepat dan luas diberbagai sektor, maka spesialisasi dan variasi tuntutan kebutuhan pun semakin meningkat dari pengguna layanan, sehingga unit kerja lingkup Sekretariat Utama harus dapat mengimbangnya dengan terus melakukan perbaikan dan inovasi. Untuk mengetahui kualitas layanan perlu dilakukan pengumpulan data dan informasi mengenai kepuasan pegawai terhadap layanan yang diberikan melalui survei dengan menyebarkan kuesioner. Survei layanan di lingkup Sekretariat Utama BSN dilakukan bersamaan agar lebih efektif dalam pelaksanaannya.

Hasil perhitungan indikator kinerja Indeks kepuasan penerima layanan internal di lingkup Sekretariat Utama diperoleh dari rata-rata Indeks kepuasan penerima layanan internal dari tiga unit kerja yang berada di lingkup Sekretariat Utama, antara lain: Biro Perencanaan, Keuangan, Umum dan Pengadaan dengan nilai 3,11; Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum dengan nilai 3,3; dan Biro Hubungan Masyarakat, Kerja Sama, dan Layanan Informasi dengan nilai 3,4, mendapatkan nilai masih di bawah target dari yang ditetapkan yaitu 3,27 (target nilai 3,5) dan masih masuk ke dalam kategori Baik (skala 4) atau capaiannya sebesar 93,43 %.

**SASARAN  
5**

**Terlaksananya Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja di lingkup Sekretariat Utama**



**Tabel III.6**  
**Capaian Kinerja Sasaran 5**

Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi			Capaian 2023			Capaian Renstra s.d 2024 (kumulatif)	
		2020	2021	2022	Target	Realiasi	% *)	Target 2024	% capaian
5. Persentase realisasi rencana aksi RB lingkup Sekretaris Utama	%	-	-	-	93 %	97,60%	104,95%	93%	104,95%
6. Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di lingkup Sekretaris Utama	Nilai	-	-	-	72,5	79,90	110,21%	80%	99,88%
<b>Rata-rata capaian</b>							<b>107,58%</b>		<b>102,4%</b>

\*) untuk kepentingan perhitungan rata-rata capaian, batas toleransi maksimal % capaian kinerja adalah 120%.

Indikator kinerja untuk mengukur terwujudnya sasaran terlaksananya Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja di lingkup Sekretariat Utama terdiri dari 2 (dua) indikator kinerja yaitu persentase realisasi rencana aksi RB lingkup Sekretaris Utama dan Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di lingkup Sekretaris Utama. Capaian kinerja untuk indikator kinerja tersebut rata-rata capaian sebesar 107,58%. Berikut disampaikan rincian capaian indikator kinerja sasaran 5 dan capaian indikator kinerja sasaran 5

### 5. Persentase realisasi rencana aksi RB lingkup Sekretaris Utama

Persentase pelaksanaan reformasi birokrasi adalah penilaian dilakukan secara kolaboratif pada tingkat terimplementasinya kebijakan (*immediate outcomes*) oleh para instansi pengampu kebijakan dan capaian sasaran strategis yang merupakan *outcomes* dari implementasi kebijakan (*intermediate outcomes*).

Perhitungan indikator ini adalah dengan jumlah butir rencana aksi RB lingkup Sekretariat Utama yang terlaksana sampai dengan Triwulan IV dibagi dengan jumlah seluruh butir rencana aksi dikali 100%.

Berdasarkan hasil pengukuran indikator persentase realisasi rencana aksi RB lingkup Sekretariat Utama, diperoleh realisasi sebesar 97,6% dengan persentase capaian sebesar 104,95%. Rencana aksi yang dilakukan adalah Tata Kelola Pemerintahan Digital yang Lincah, Kolaboratif, dan Akuntabel berupa Penyederhanaan Birokrasi, kebijakan sistem kerja baru dengan model fleksibel bagi pegawai ASN. Rencana aksi dalam Budaya Birokrasi BerAKHLAK

dengan ASN yang Profesional dengan melakukan internalisasi *core values* BerAKHLAK dan survei kepuasan masyarakat. Sebagai indikator kinerja baru, realisasi dari target kinerja ini tidak dapat dibandingkan dengan tahun-tahun sebelumnya.

## 6. Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di lingkup Sekretaris Utama

Nilai Evaluasi Akuntabilitas merepresentasikan besaran hasil penilaian tingkat akuntabilitas kinerja unit kerja yang dilakukan secara mandiri mengacu pada Peraturan Menteri PAN RB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan komponen yang dinilai, yaitu perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi kinerja.

Perhitungan nilai evaluasi pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja di lingkup Sekretariat Utama diambil dari hasil revidi mandiri Inspektorat adalah sebagai berikut:

**Tabel III.7**  
**Komponen Penilaian Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di lingkup Sekretariat Utama Tahun 2023**

No	Komponen Penilaian	Bobot	Nilai
1	Perencanaan Kinerja	30,00	22,80
2	Pengukuran Kinerja	30,00	25,20
3	Pelaporan Kinerja	15,00	12,15
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25,00	19,75
<b>Nilai akuntabilitas kinerja</b>			<b>79.90 (BB)</b>

Dari hasil penilaian diatas maka realisasi dari indikator Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di lingkup Sekretariat Utama adalah 79,90 nilai dengan kategori **BB** Maka capaian kinerja IKU ini adalah sebesar 110,21% dari target yang ditetapkan sebesar 72,5 nilai.

<b>SASARAN</b> <b>6</b>	<b>Terwujudnya pengelolaan anggaran yang efektif dan efisien di lingkup Sekretariat utama</b>
----------------------------	---

**Tabel III.8**  
**Capaian Kinerja Sasaran 6**

Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi			Capaian 2023			Capaian Renstra s.d 2024 (kumulatif)	
		2020	2021	2022	Target	Realiasi	% *)	Target 2024	% capaian
7. Nilai Kinerja Anggaran di lingkup Sekretariat Utama	Nilai	-	-	-	95	106,34	111,94%	95	111,94%
<b>Rata-rata capaian</b>							<b>111,94%</b>		<b>111,94%</b>

\*) untuk kepentingan perhitungan rata-rata capaian, batas toleransi maksimal % capaian kinerja adalah 120%.

Indikator kinerja untuk mengukur terwujudnya sasaran terwujudnya pengelolaan anggaran yang efektif dan efisien di lingkup Sekretariat utama terdiri dari 1 (satu) indikator kinerja yaitu Nilai Kinerja Anggaran di lingkup Sekretariat Utama. Capaian kinerja untuk indikator kinerja tersebut rata-rata capaian sebesar 111,94%.

### 7. Nilai Kinerja Anggaran di lingkup Sekretariat Utama

Indikator ini adalah indikator baru sehingga belum dapat dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Nilai kinerja anggaran merupakan perhitungan dari beberapa komponen, yaitu: Realisasi Anggaran, Bobot Pelaksanaan, Realisasi Volume Rincian Output, Capaian Indikator, dan Efisiensi. Di tahun 2023, Sekretariat Utama mendapatkan nilai sebesar 106,34% yang berarti memperoleh capaian sebesar 111,94%.

## III.2 CAPAIAN KEGIATAN

Pencapaian kinerja Sekretariat Utama tidak lepas dari capaian Rincian Output (RO) di Unit Kerja Eselon II di lingkungan Sekretariat Utama. Adapun realisasi dari RO disampaikan sebagai berikut:

**Tabel III.9**  
**Capaian Rincian Output (RO) Sekretariat Utama TA 2023**

Kode	Kegiatan/KRO/RO	2023		%
		Target	Realisasi	
<b>3549</b>	<b>Peningkatan Pelayanan Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum BSN</b>			<b>192%</b>
<b>EBA</b>	<b>Layanan Dukungan Manajemen Internal</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>
EBA.957	Layanan Hukum	1	1	100%
EBA.960	Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal	1	1	100%
EBA.969	Layanan Bantuan Hukum	1	1	100%
<b>EBC</b>	<b>Layanan Manajemen SDM Internal</b>			<b>283%</b>
EBC.954	Layanan Manajemen SDM	579	579	100%

EBC.996	Layanan Pendidikan dan Pelatihan	3	14	467%
<b>3550</b>	<b>Peningkatan Pelayanan Perencanaan, Keuangan dan Umum</b>			<b>100%</b>
<b>EBA</b>	<b>Layanan Dukungan Manajemen Internal</b>			<b>100%</b>
EBA.956	Layanan BMN	1	1	100%
EBA.962	Layanan Umum	1	1	100%
EBA.994	Layanan Perkantoran	1	1	100%
<b>EBB</b>	<b>Layanan Sarana dan Prasarana Internal</b>			<b>100%</b>
EBB.951	Layanan Sarana Internal	1	1	100%
<b>EBD</b>	<b>Layanan Manajemen Kinerja Internal</b>			<b>100%</b>
EBD.952	Layanan Perencanaan dan Penganggaran	1	1	100%
EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1	1	100%
EBD.955	Layanan Manajemen Keuangan	1	1	100%
EBD.974	Layanan Penyelenggaraan Kearsipan	1	1	100%
<b>4176</b>	<b>Peningkatan Pelayanan Humas, Kerjasama dan Layanan Informasi</b>			<b>291%</b>
<b>AEC</b>	<b>Kerja Sama</b>			<b>363%</b>
AEC.001	Pengelolaan Kerja Sama Dalam Negeri	5	33	660%
AEC.002	Pengelolaan Kerja Sama Luar Negeri	3	3	100%
AEC.003	Layanan Jasa Otoritas Sponsor	10	33	330%
<b>AEG</b>	<b>Konferensi dan Event</b>			<b>600%</b>
AEG.002	Konferensi dan Sidang Internasional	1	6	600%
<b>BMA</b>	<b>Data dan Informasi Publik</b>			<b>100%</b>
BMA.002	Layanan Informasi Standardisasi	1	1	100%
BMA.003	Pengelolaan SNI Corner	1	1	100%
<b>EBA</b>	<b>Layanan Dukungan Manajemen Internal</b>			<b>100%</b>
EBA.958	Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi	1	1	100%
	<b>Rata-rata capaian RO</b>			<b>194%</b>

### III.3 CAPAIAN DI LUAR PERJANJIAN KINERJA

Selain capaian sesuai dengan yang tertera dalam Perjanjian Kinerja, terdapat capaian penting lainnya yang dihasilkan lingkup Sekretariat Utama pada Tahun 2023 dalam upaya mencapai tujuan dan sasaran organisasi, antara lain:

1. Opini WTP atas Laporan Keuangan Tahun 2022 BSN mendapatkan opini Wajar Tanpa Pengecualian dari BPK RI



**Gambar III.1**  
**Penyerahan Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI**

2. Pada tahun 2023, BSN meraih sertifikasi sistem manajemen terintegrasi, yang terdiri atas SNI ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu, SNI ISO/IEC 27001:2013 Sistem Manajemen Keamanan Informasi, dan SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan. Selain itu, di penghujung tahun 2023, BSN juga berhasil meraih sertifikasi SNI ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan.



**Gambar III.2**  
**BSN berhasil meraih sertifikasi sistem manajemen terintegrasi.**

3. Memperoleh 3 penghargaan BKN Award Tahun 2023 Golongan Lembaga Pemerintah Non Kementerian Tipe Kecil:
  - Kategori Utama : Implementasi NSPK Manajemen ASN Terbaik
  - Peringkat 1 Kategori Implementasi Penerapan Manajemen Kinerja
  - Peringkat 1 Kategori Perencanaan Kebutuhan dan Mutasi Kepegawaian



**Gambar III.3**  
**BSN meraih penghargaan BKN Award 2023**

4. BSN mendapatkan apresiasi dan penghargaan Top 7 Exhibitors ASN Culture Fest 2022 dari Kementerian PAN RB pada Januari 2023.



**Gambar III.4**  
**BSN terima penghargaan Top 7 Exhibitors ASN Culture Fest 2022**

5. Kegiatan pendokumentasian baik secara digital maupun *hardcopy* Nota Dinas permintaan penerbitan Keputusan Kepala BSN, usulan RPBSN dari unit pengusul;
6. Kegiatan pendokumentasian dan penginformasian Keputusan Kepala BSN, dan PBSN.
7. Kegiatan penyuluhan hukum yang dilakukan oleh Biro SDM, Organisasi, dan Hukum cq Tim Hukum sebanyak 9 PBSN diinformasikan dan sebarluaskan kepada *stakeholder* yang terkait melalui JDIH BSN, dan Sosial Media BSN;
8. Kegiatan menginformasikan dokumen Keputusan Kepala BSN mengenai penetapan SNI di SISPK;
9. Keterlibatan dalam penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan Kementerian/Lembaga yang terkait dibidang standarisasi dan Penilaian Kesesuaian.
10. Penanganan Gugatan Perdata terhadap BSN di Pengadilan Negeri Tangerang.
11. BSN memperoleh nilai Indeks Kualitas Kebijakan (IKK) 80,90 dengan predikat sangat baik
12. BSN memperoleh Kategori A Predikat UNGGUL untuk penerapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen ASN.

### III.4 REALISASI ANGGARAN

Berdasarkan DIPA induk BSN Nomor SP DIPA-084.01.1.613104/2022 tanggal 30 November 2022, pagu awal Sekretariat Utama TA. 2023 adalah sebesar Rp 136.345.277.000 dan telah direvisi sampai dengan akhir Desember 2023 sehingga pagu menjadi Rp 136.499.878.000 dengan realisasi anggaran sebesar Rp 135.769.946.133 atau 99,47%.

Pagu dan realisasi anggaran Sekretariat Utama TA. 2023 dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

**Tabel III.11**  
**Pagu dan Realisasi Anggaran**  
**Sekretariat Utama TA. 2023**

*Dalam rupiah*

Kde	Kegiatan/KRO/RO	2023		%
		Pagu	Realisasi	
<b>3549</b>	<b>Peningkatan Pelayanan Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum BSN</b>	<b>2.481.013.000</b>	<b>2.465.080.835</b>	<b>99.36%</b>
<b>EBA</b>	<b>Layanan Dukungan Manajemen Internal</b>	<b>557.391.000</b>	<b>555.816.955</b>	<b>99.72%</b>
EBA.957	Layanan Hukum	228.737.000	228.246.263	99.79%
EBA.960	Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal	281.002.000	280.519.765	99.83%
EBA.969	Layanan Bantuan Hukum	47.652.000	47.050.927	98.74%
<b>EBC</b>	<b>Layanan Manajemen SDM Internal</b>	<b>1.923.622.000</b>	<b>1.909.263.880</b>	<b>99.25%</b>
EBC.954	Layanan Manajemen SDM	1.365.693.000	1.351.936.607	98.99%
EBC.996	Layanan Pendidikan dan Pelatihan	557.929.000	557.327.273	99.89%
<b>3550</b>	<b>Peningkatan Pelayanan Perencanaan, Keuangan dan Umum</b>	<b>131.107.627.000</b>	<b>130.412.098.900</b>	<b>99.47%</b>
<b>EBA</b>	<b>Layanan Dukungan Manajemen Internal</b>	<b>130.795.415.000</b>	<b>122.344.993.595</b>	<b>99.45%</b>
EBA.956	Layanan BMN	89.626.000	89.384.049	99.73%
EBA.962	Layanan Umum	2.044.173.000	1.950.889.398	95.44%
EBA.994	Layanan Perkantoran	120.891.064.000	120.304.720.148	99.51%
<b>EBB</b>	<b>Layanan Sarana dan Prasarana Internal</b>	<b>5.769.384.000</b>	<b>5.767.111.586</b>	<b>99.96%</b>



EBB.951	Layanan Sarana Internal	5.769.384.000	5.767.111.586	99,96%
<b>EBD</b>	<b>Layanan Manajemen Kinerja Internal</b>	2.313.380.000	2.299.993.719	99,42%
EBD.952	Layanan Perencanaan dan Penganggaran	982.209.000	982.194.727	100,00%
EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	896.529.000	896.515.088	100,00%
EBD.955	Layanan Manajemen Keuangan	325.520.000	312.841.209	96,11%
EBD.974	Layanan Penyelenggaraan Kearsipan	109.122.000	108.442.695	99,38%
<b>4176</b>	<b>Peningkatan Pelayanan Humas, Kerjasama dan Layanan Informasi</b>	<b>2.911.238.000</b>	<b>2.892.766.398</b>	<b>99,37%</b>
<b>AEC</b>	<b>Kerja Sama</b>	<b>274.548.000</b>	<b>271.177.974</b>	<b>98,77%</b>
AEC.001	Pengelolaan Kerja Sama Dalam Negeri	38.412.000	38.244.435	99,56%
AEC.002	Pengelolaan Kerja Sama Luar Negeri	138.366.000	135.242.522	97,74%
AEC.003	Layanan Jasa Otoritas Sponsor	97.770.000	97.691.017	99,92%
<b>AEG</b>	<b>Konferensi dan Event</b>	<b>389.764.000</b>	<b>388.948.288</b>	<b>99,79%</b>
AEG.002	Konferensi dan Sidang Internasional	389.764.000	388.948.288	99,79%
<b>BMA</b>	<b>Data dan Informasi Publik</b>	<b>2.030.102.000</b>	<b>2.016.819.541</b>	<b>99,34%</b>
BMA.002	Layanan Informasi Standardisasi	1.953.278.000	1.940.122.172	99,33%
BMA.003	Pengelolaan SNI Corner	76.824.000	76.677.592	99,81%
<b>EBA</b>	<b>Layanan Dukungan Manajemen Internal</b>	<b>216.824.000</b>	<b>215.840.372</b>	<b>99,55%</b>
EBA.958	Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi	216.824.000	215.840.372	99,55%
	<b>Jumlah</b>	<b>136.499.878.000</b>	<b>135.769.946.133</b>	<b>99,47%</b>

### Analisa Sumber Daya

Dengan keterbatasan sumber daya, maka pada tahun 2023 Sekretariat Utama telah melakukan efisiensi sumber daya antara lain:

- Memaksimalkan penggunaan aplikasi zoom atau *hybrid* untuk rapat, sosialisasi, literasi, dan temu ilmiah secara daring dan beberapa kegiatan untuk menghindari kerumuman seperti penyusunan RPBSN, dll.
- Penanganan aplikasi JDIH yang terkena *hack* secara swakelola oleh Tim Pusdatin.

- Kolaborasi pelaksanaan kegiatan dengan kementerian/Lembaga lain.
- Menjalankan tugas sesuai dengan tupoksi dan beberapa pegawai yang merangkap jabatan dengan melakukan pekerjaan lain yang sudah ditugaskan.
- Mengoptimalkan pelaksanaan tugas dengan menggunakan aplikasi, untuk mempermudah dan mempercepat pelaksanaan kegiatan.
- Melakukan kolaborasi pelaksanaan kegiatan dengan unit kerja di lingkungan BSN serta *stakeholder* eksternal.
- Mengoptimalkan pola pelaksanaan kegiatan melalui tatap muka.
- Melakukan beberapa kegiatan sekaligus di satu lokasi yang berdekatan, dengan memanfaatkan sumber daya yang semula dirancang untuk satu kegiatan saja

---

## BAB IV PENUTUP

---

Laporan Kinerja Sekretariat Utama Tahun 2023 menyajikan pertanggungjawaban dan pencapaian kinerja Sekretariat Utama Tahun 2023 dalam mendukung pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi.

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja kegiatan Sekretariat Utama Tahun 2023, seluruh indikator kinerja telah terlaksana sesuai Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yaitu: Indeks Reformasi Birokrasi BSN dengan persentase capaian 107,1%, Indeks Profesionalitas ASN dengan persentase capaian 110,46%, Persentase realisasi rencana aksi RB lingkup Sekretariat Utama dengan persentase capaian 104,95%, Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di lingkup Sekretariat Utama dengan persentase capaian 110,21%, dan Nilai Kinerja Anggaran di lingkup Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di lingkup Sekretariat Utama dengan persentase capaian 111,94%.

Sementara itu dua indikator kinerja tidak mencapai target yaitu Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja BSN dengan persentase capaian 97,71%, dan Indeks kepuasan penerima layanan internal di lingkup Sekretariat Utama dengan persentase capaian 93,43 %.

Kegiatan-kegiatan yang belum dapat terlaksana di tahun 2023 akan dilaksanakan di tahun 2024. Upaya-upaya perbaikan juga akan dilakukan untuk meningkatkan pencapaian sesuai dengan target dari sasaran Sekretariat Utama yang telah tercantum dalam Renstra BSN, yaitu : Koordinasi pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan akuntabilitas kinerja diseluruh unit kerja eselon I dan II di BSN dan meningkatkan kompetensi sumber daya manusia serta sarana prasarana dengan cara melakukan *benchmarking* ke Kementerian/Lembaga yg tingkat pelayanannya lebih baik.

## LAMPIRAN 1

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023 Sekretariat Utama



#### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Donny Purnomo J. E  
Jabatan : Plt. Sekretaris Utama

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Kukuh S. Achmad  
Jabatan : Kepala Badan Standardisasi Nasional

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua

  
Kukuh S. Achmad

Jakarta, 24 Januari 2023  
Pihak Pertama

  
Donny Purnomo J. E

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023  
SEKRETARIAT UTAMA  
BADAN STANDARDISASI NASIONAL**

	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2023	
			Volume	Satuan
1	Terselenggaranya Reformasi Birokrasi BSN menuju Birokrasi profesional	1 Indeks Reformasi Birokrasi BSN	77	Nilai
2	Terwujudnya Penguatan Akuntabilitas BSN	2 Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja BSN	72,5	Nilai
3	SDM BSN yang berkualitas	3 Indeks Profesionalitas ASN	77	Nilai
4	Meningkatnya kualitas layanan internal di lingkup Sekretariat Utama	4 Indeks kepuasan penerima layanan internal di lingkup Sekretariat Utama	3,5	Nilai
5	Terlaksananya Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja di lingkup Sekretariat Utama	5 Persentase realisasi rencana aksi RB lingkup Sekretariat Utama	93	%
		6 Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di lingkup Sekretariat Utama	72,5	Nilai
6	Terwujudnya pengelolaan anggaran yang efektif dan efisien di lingkup Sekretariat Utama	7 Nilai Kinerja Anggaran di lingkup Sekretariat Utama	95	Nilai

**Program**  
1 Program Dukungan Manajemen

**Anggaran (Rp.)**  
136.345.277.000

Pihak Kedua



Kukuh S. Achmad

Jakarta, 24 Januari 2023  
Pihak Pertama



Donny Burnomo J. E.

## LAMPIRAN 2

### **Lampiran lainnya**

**(contoh: cara perhitungan capaian PK 2023; bukti capaian kinerja;  
dan/atau bukti pelaksanaan kegiatan penting lainnya yang  
mendukung)**



# SEKRETARIAT UTAMA

