



**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT UTAMA
TAHUN 2019
(Periode Renstra Tahun 2015-2019)**

JAKARTA

2019

DAFTAR ISI

Daftar Isi.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA	8
2.1 Visi	8
2.2 Misi	8
2.3 Tujuan dan indikator kinerja	8
2.4 Sasaran dan Indikator Kinerja	9
BAB III ARAH KEBIJAKAN	10
BAB IV PENUTUP	13
 LAMPIRAN 1 – Matriks Kinerja dan Penganggaran	

BAB I

PENDAHULUAN

Revisi Rencana Strategis (Renstra) Badan Standardisasi Nasional (BSN) Tahun 2015-2019 telah ditetapkan melalui Peraturan Badan Standardisasi Nasional Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 4 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Badan Standardisasi Nasional Tahun 2015-2019.

Revisi renstra BSN ini merupakan revisi tahun 2019 yang merupakan tahun terakhir periode renstra tahun 2015-2019. Revisi renstra dilakukan karena adanya perubahan organisasi BSN berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2018 tentang Badan Standardisasi Nasional yang ditindaklanjuti dengan penetapan Peraturan Badan Standardisasi Nasional Nomor 10 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Standardisasi Nasional. Perubahan organisasi ini menyebabkan adanya penambahan fungsi di BSN, perubahan nomenklatur unit kerja dan penganggaran, dan perubahan Indikator Kinerja Utama.

Selanjutnya revisi renstra BSN tahun 2015-2019 (revisi tahun 2019) menjadi acuan dalam penyusunan renstra unit kerja dibawahnya dalam hal ini renstra Sekretariat Utama Tahun 2019.

1.1 Kondisi Umum

Badan Standardisasi Nasional (BSN) merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) yang pertama kali terbentuk dengan Keputusan Presiden Nomor 13 Tahun 1997 tentang Badan Standardisasi Nasional untuk melanjutkan tugas dan fungsi pemerintah di bidang standardisasi yang sebelumnya dilaksanakan oleh Dewan Standardisasi Nasional (DSN). Kemudian dasar hukum pembentukan BSN dipertegas melalui Keputusan Presiden Nomor 166 Tahun 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen. Keputusan Presiden tersebut mengalami beberapa kali perubahan sampai dengan diterbitkannya Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintahan Non Kementerian. Sampai pada akhirnya, BSN memiliki landasan yang lebih kuat terkait eksistensinya dengan landasan hukum Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian.

Untuk dapat menjalankan tugasnya dalam rangka mewujudkan tujuan standardisasi dan penilaian kesesuaian sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian, pemerintah Republik Indonesia menetapkan penguatan organisasi BSN melalui Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2018 tentang Badan Standardisasi Nasional yang menyatakan bahwa BSN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang standardisasi dan penilaian kesesuaian. Dalam menjalankan tugasnya, BSN menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan nasional di bidang pengembangan standar, penerapan standar, penilaian kesesuaian, penyelenggaraan akreditasi lembaga penilaian kesesuaian, dan pengelolaan standar nasional satuan ukuran berdasarkan rencana pembangunan nasional;
- b. Pelaksanaan kebijakan nasional di bidang pengembangan standar, penerapan standar, penilaian kesesuaian, penyelenggaraan akreditasi lembaga penilaian kesesuaian, dan pengelolaan standar nasional satuan ukuran berdasarkan rencana pembangunan nasional;
- c. Pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan standar, penerapan standar, penilaian kesesuaian, penyelenggaraan akreditasi lembaga penilaian kesesuaian, dan pengelolaan standar nasional satuan ukuran berdasarkan rencana pembangunan nasional;
- d. Pengoordinasian kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas BSN;
- e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BSN;
- f. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan BSN; dan
- g. Pengawasan intern atas pelaksanaan tugas BSN.

Secara kelembagaan, susunan organisasi dan tata kerja BSN saat ini berdasarkan Peraturan Badan Standardisasi Nasional Nomor 10 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Standardisasi Nasional terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat Utama;
- c. Deputi Bidang Pengembangan Standar;
- d. Deputi Bidang Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian;
- e. Deputi Bidang Akreditasi; Deputi Bidang Standar Nasional Satuan Ukuran;
- f. Inspektorat;
- g. Pusat Riset dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- h. Pusat Data dan Sistem Informasi.

Struktur organisasi tersebut masing-masing mempunyai tugas pokok dan fungsi untuk mendukung fungsi BSN sebagai penanggung jawab dalam bidang standardisasi dan penilaian kesesuaian di Indonesia. Salah satu unit kerja eselon I tersebut adalah Sekretariat Utama.

Tugas pokok Sekretariat Utama adalah untuk 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:

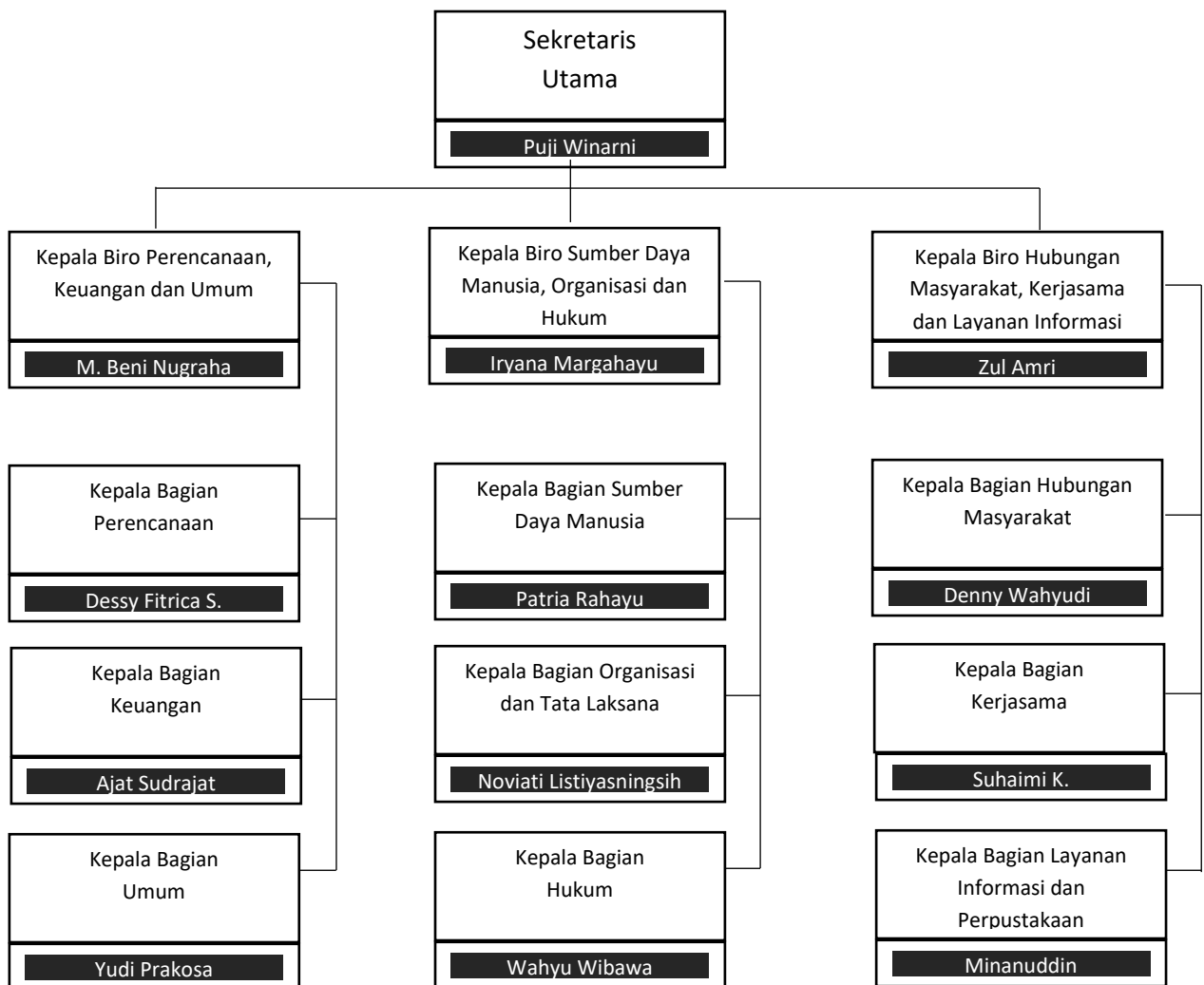
1. Koordinasi kegiatan di lingkungan BSN;
2. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran BSN;
3. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, sumber daya aparatur, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi BSN;
4. Pembinaan dan penataan organisasi serta tata laksana;
5. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;

6. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara atau kekayaan negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala.

Sekretariat Utama mempunyai tata kerja yang didukung oleh :

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

Struktur Organisasi Sekretariat Utama dapat dilihat pada gambar 1.1.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Sekretariat Utama

1.2 Potensi dan Permasalahan

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat Utama mempunyai potensi, permasalahan dan tindak lanjut yang dijabarkan dalam tabel 1.1 berikut ini:

Tabel 1.1 Potensi, Permasalahan dan Tindak Lanjut

POTENSI	PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
<ul style="list-style-type: none"> Akses terhadap proses perencanaan dan penganggaran 	<ul style="list-style-type: none"> Anggaran SPK tersebar di beberapa K/L, namun belum terkoordinasi dengan baik Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian (SPK) belum dijadikan sebagai program prioritas nasional Sinergi alokasi anggaran masih lemah Kinerja BSN masih belum optimal 	<ul style="list-style-type: none"> Peningkatan koordinasi dan sinergi dengan K/L yang memiliki tugas yang terkait dengan Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian (SPK) sesuai hasil roadmap SPK Penguatan koordinasi dengan Bappenas, Kemenkeu, dan K/L lain yang terkait untuk menyusun program kerja yang mendukung prioritas nasional Peningkatan koordinasi dan sinergi antar unit kerja di BSN <ul style="list-style-type: none"> Memperkuat rumusan kinerja yang lebih SMART
<ul style="list-style-type: none"> Pengelolaan keuangan tersentralisasi di Bagian Keuangan dengan sistem pengelolaan yang sesuai peraturan perundangan dan BSN hanya memiliki 1 (satu) satuan Kerja 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak semua pejabat struktural memahami proses pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan, sehingga pengawasan dan pengendalian masih kurang efektif Masih terbatasnya sumber daya manusia yang kompeten dalam pengelolaan keuangan, khususnya di unit kerja teknis 	<ul style="list-style-type: none"> Perlunya peningkatan pemahaman pejabat struktural melalui sosialisasi tentang pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan serta evaluasi atas pelaksanaan pengelolaan keuangan secara periodik Melakukan pelatihan/ bimbingan teknis terkait pengelolaan keuangan kepada para pegawai yang ditugaskan dari unit kerja teknis, khususnya yang ditugaskan dalam pengelolaan keuangan
<ul style="list-style-type: none"> Terdapat beberapa aplikasi keuangan yang mempermudah pengelolaan keuangan, termasuk Sistem Informasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran (SIPAKAR) 	<ul style="list-style-type: none"> Terdapat beberapa <i>bug</i> dalam aplikasi yang bisa menghambat penggunaan aplikasi tersebut Adanya perbedaan data antara aplikasi SIPAKAR dan SAS sehingga menyulitkan user dalam menggunakan data 	<ul style="list-style-type: none"> Memperbaiki <i>bug</i> yang ada dengan bantuan web developer profesional Mengikutsertakan staf bagian keuangan dalam pelatihan <i>web development</i> agar dapat menyelesaikan permasalahan aplikasi di bagian keuangan secara mandiri Menyesuaikan data antara aplikasi SAS dan SIPAKAR, dan memperbaiki sistem yang ada agar tidak ada lagi perbedaan data

POTENSI	PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
<ul style="list-style-type: none"> Pengelolaan BMN 	<ul style="list-style-type: none"> Lokasi BMN yang berpindah karena ada perpindahan unit kerja. Masa ekonomis BMN yang masih tercatat. Koordinasi antara unit kerja kepada pengelola BMN dalam hal pelaporan pembelian belanja modal dan barang persediaan. 	<ul style="list-style-type: none"> Inventarisasi BMN dilakukan secara periodik. Penghapusan BMN. Melakukan sosialisasi SOP pengelolaan BMN kepada unit kerja di BSN.
<ul style="list-style-type: none"> Pengelolaan Arsip 	<ul style="list-style-type: none"> Sesuai monitoring audit ANRI, masih ada peraturan kearsipan yang belum disusun. Tata Naskah Dinas Elektronik belum siap digunakan. <i>Record Center</i> Kearsipan BSN masih blm ada. 	<ul style="list-style-type: none"> Akan dilakukan penyusunannya di tahun 2020. TNDE mulai diberlakukan di tahun 2020. Akan dibangun <i>Record Center</i> di Kantor BSN di Serpong.
<ul style="list-style-type: none"> UU No. 20 tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian PP No. 34 Tahun 2018 tentang Sistem Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian Nasional 	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan pelaksana yg diamanatkan dari UU dan PP tersebut belum semua selesai dirumuskan Perlu dilakukan penyesuaian dengan adanya omnibus law 	<ul style="list-style-type: none"> Menyelesaikan amanah dari UU dan PP berpartisipasi dalam pembahasan omnibus law
<ul style="list-style-type: none"> Perpres No. 4 Tahun 2018 	<ul style="list-style-type: none"> Organisasi BSN baru saja selesai ditata, kemudian ada kebijakan baru dari pemerintah tentang debirokratisasi 	<ul style="list-style-type: none"> Menata kembali organisasi BSN
<ul style="list-style-type: none"> SDM dengan kualifikasi pendidikan lebih banyak S1 dan S2 	<ul style="list-style-type: none"> Pengembangan SDM belum berbasis kompetensi Jumlah SDM masih belum memenuhi kebutuhan 	<ul style="list-style-type: none"> Menetapkan Standar Kompetensi, melakukan asesmen kompetensi untuk digunakan dalam menyusun Training Need Analys berbasis kompetensi. Mengajukan penambahan pegawai pada tahun 2020
<ul style="list-style-type: none"> Adanya database kepegawaian dalam sistem informasi pegawai (SIMPEG) 	<ul style="list-style-type: none"> Sistem informasi kepegawaian masih perlu pengembangan 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan update sistem dan pengembangan fitur
<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan strategis BSN seharusnya bisa di <i>blow up</i> lebih optimal 	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan Humas bersifat <i>mobile</i> karena peran humas yang melekat dan mengikuti kegiatan strategis pimpinan tertinggi BSN dan mengkomunikasikannya melalui liputan <i>web</i>, <i>press release</i>/konferensi pers dengan media, publikasi majalah, konten media sosial dan bahan publikasi lainnya, sehingga dibutuhkan dukungan pendanaan yang 	<ul style="list-style-type: none"> Anggaran perjalanan yang tersedia dioptimalkan untuk liputan di Jabodetabek. Adapun liputan di luar kota pembiayaan dari unit kerja penyelenggara. Kegiatan dengan Humas K/L dibatasi hanya beberapa K/L, kegiatan hubungan antar lembaga difokuskan pelaksanaan di kampus dan industri penerap SNI

POTENSI	PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
<ul style="list-style-type: none"> Minat wartawan terhadap BSN dan isu SPK sangat besar 	<p>memadai.</p> <ul style="list-style-type: none"> untuk mengelola wartawan agar mereka merasa menjadi bagian dari BSN, perlu adanya kegiatan diantaranya: <i>Media Gathering, Placement</i>, Lomba Jurnalistik, dan sebagainya. 	<ul style="list-style-type: none"> Bagian Humas pro aktif melakukan wawancara dan pengumpulan data ke kepala unit kerja di BSN yang kemudian disusun <i>press release</i> dan disebar ke jaringan Grup Jurnalis BSN –SNI dan jaringan media di daerah, meskipun resiko tidak semua wartawan yang mau menayangkan <i>press release</i> Bagian Humas
<ul style="list-style-type: none"> Isu di bidang SPK sangat banyak 	<ul style="list-style-type: none"> Isu di bidang SPK sangat banyak dan beragam. Wartawan sangat membutuhkan data yang cukup untuk menyusun berita dan narasumber yang kompeten. Namun, saat ini belum optimal tersedia data dan narasumber yang cukup yang setiap saat wartawan bisa mendapatkan data dan narasumber dengan mudah. Selain dikemas dalam bentuk berita, isu SPK bisa diolah dalam berbagai kemasan baik visual maupun audio visual untuk media sosial. Akan tetapi peralatan untuk mendukung kegiatan tersebut kurang memadai. Contohnya tidak ada studio, kurang lengkapnya peralatan <i>shooting</i> dan <i>editing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Pengolahan data dilakukan sendiri oleh humas dari berbagai sumber dengan resiko terkadang wartawan tidak ingin menunggu lama data yang diinginkannya. Pembuatan konten visual dan audio visual dikerjakan dengan peralatan seadanya, yang berakibat hasil dari proses pembuatan konten tersebut kurang memenuhi standar profesional dan waktu pengerjaan menjadi lebih lama
<ul style="list-style-type: none"> Kesadaran pentingnya penerapan Standar baik di lingkup K/L, lembaga pendidikan maupun asosiasi terkait 	<ul style="list-style-type: none"> belum ada skala prioritas kerja sama yang akan ditindaklanjuti Alokasi anggaran yang tersedia Jangkauan wilayah bagi daerah yang telah bekerja sama dengan BSN Sumber Daya Manusia 	<ul style="list-style-type: none"> Mapping prioritas kerja sama dengan mitra kerja sama dalam/luar negeri mapping alokasi anggaran dalam implementasi kerja sama koordinasi dengan Kantor Layanan Teknis sebagai tindak lanjut kerja sama memperkuat analisis dampak dan resiko dari kerja sama beserta impementasinya
<ul style="list-style-type: none"> Posisi Stategis BSN di forum Internasional di bidang SPK (ISO Council, ISO DEVCO, PASC, SMIIC dlll) 	<ul style="list-style-type: none"> Alokasi anggaran yang tersedia Infrastruktur dan dukungan kesekretariatan SDM Data dukung 	<ul style="list-style-type: none"> dukungan anggaran untuk kesekretariatan BSN pada OI di bidang SPK (partisipasi dalam forum SPK) memanfaatkan Infrastruktur IT melalui zoom meeting dll memperkuat analisis dampak dan resiko dari kerja sama beserta impementasinya Alokasi SDM untuk penanganan KS Internasional

POTENSI	PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
<ul style="list-style-type: none"> • Koleksi Standar Nasional dan internasional yang relatif lengkap untuk mendukung layanan informasi dan perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Sebagian dokumen SNI tidak ada/hilang, sebagian tulisan kurang jelas, dan sebagian belum tersedia e-filenya • Ruang untuk koleksi perpustakaan kurang memadai 	<ul style="list-style-type: none"> • Perlu dilakukan digitalisasi (Rewrite dan Scanning) dokumen SNI, serta pencarian SNI hilang • Penyediaan dan penataan ruang koleksi dan layanan perpustakaan yang lebih memadai
<ul style="list-style-type: none"> • Adanya kerjasama yang baik dengan Badan Pembuat Standar Internasional, instansi pemerintah, dan perguruan tinggi, serta kerjasama dengan unit dan profesi pengelola informasi nasional untuk mendukung pelaksanaan tupoksi Bagian LIP 	<ul style="list-style-type: none"> • Kordinasi dan kolaborasi program dengan bagian/bidang lain belum optimal 	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan kordinasi program dengan didahului peningkatan wawasan kemampuan untuk kordinasi dan kolaborasi program kegiatan.
<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya infrastruktur IT yang memadai untuk mendukung layanan informasi dan perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem pelayanan peminjaman dan penjualan online masih belum maksimal 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengusulan program peningkatan layanan online berbasis web

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA

2.1 Visi

Visi Sekretariat Utama sesuai dengan visi BSN Tahun 2015-2019 yaitu:

"Terwujudnya infrastruktur mutu nasional yang handal untuk meningkatkan daya saing dan kualitas hidup bangsa"

2.2 Misi

Misi Sekretariat Utama sejalan dengan misi BSN 2015-2019 yang dijabarkan dalam 4 (empat) misi, adalah sebagai berikut:

1. Merumuskan, menetapkan, dan memelihara Standar Nasional Indonesia (SNI) yang berkualitas dan bermanfaat bagi pemangku kepentingan.
2. Mengembangkan dan mengelola Sistem Penerapan Standar, Penilaian Kesesuaian, dan Ketertelusuran Pengukuran yang handal untuk mendukung implementasi kebijakan nasional di bidang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian.
3. Mengembangkan budaya, kompetensi, dan sistem informasi di bidang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian sebagai upaya untuk meningkatkan efektifitas implementasi Sistem Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian.
4. Merumuskan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan Kebijakan Nasional, Sistem dan Pedoman di bidang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian yang efektif untuk mendukung daya saing dan kualitas hidup bangsa.

2.3 Tujuan dan Indikator Kinerja

Tujuan dan indikator kinerja Sekretariat Utama Tahun 2019 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1 Tujuan dan Indikator Kinerja Sekretariat Utama Tahun 2019

Tujuan	Indikator Tujuan	Target
1. Meningkatkan kinerja sistem pengelolaan anggaran, sumber daya manusia, tata kelola dan organisasi yang profesional	1. Tingkat pelaksanaan Reformasi Birokrasi BSN	75,01 Nilai
	2. Tingkat kualitas akuntabilitas kinerja BSN	70 (BB) Nilai
	3. Opini BPK atas laporan keuangan BSN	WTP
	4. Persentase Penerapan Budaya Kerja BSN	70%

2.4 Sasaran dan Indikator Kinerja

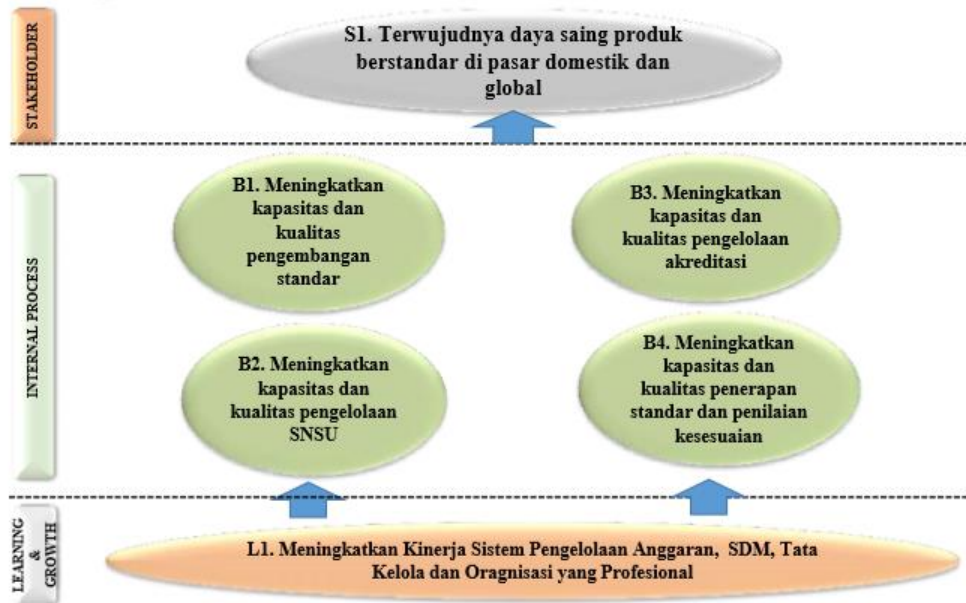
Sasaran dan Indikator Kinerja Sekretariat Utama Tahun 2019 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2 Sasaran dan Indikator Kinerja Sekretariat Utama Tahun 2019

Sasaran	Indikator Kinerja	Target
Perspektif Stakeholders		
1. Meningkatkan kinerja sistem pengelolaan anggaran, sumber daya manusia, tata kelola dan organisasi yang profesional	1. Tingkat pelaksanaan Reformasi Birokrasi BSN	75,01 Nilai
	2. Tingkat kualitas akuntabilitas kinerja BSN	70 (BB) Nilai
	3. Opini BPK atas laporan keuangan BSN	WTP
	4. Persentase Penerapan Budaya Kerja BSN	70%
	5. Tingkat citra kelembagaan	3,3 Nilai
	6. Indeks kepuasan layanan internal di lingkup Settama	3,5 Nilai
Perspektif Proses Internal		
2. Meningkatkan kinerja pengelolaan perencanaan, keuangan dan umum	7. Persentase realisasi anggaran BSN	≥97%
	8. Persentase kesesuaian penyusunan dan ketepatan waktu penyampaian Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja	100%
3. Meningkatkan kinerja pengelolaan SDM, Organisasi dan Hukum	9. Persentase pemenuhan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mengikuti program peningkatan kompetensi	100%
	10. Jumlah peraturan perundang-undangan di bidang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian (SPK) yang ditetapkan	22 peraturan
4. Meningkatkan kinerja pengelolaan Humas, Kerjasama dan Layanan Informasi	11. Jumlah publikasi kelembagaan	1250 publikasi
	12. Persentase kerjasama kelembagaan yang ditindaklanjuti	>77%
	13. Jumlah pengunjung sistem informasi SPK	1.760.000 pengunjung
Perspektif Learning & Growth		
5. Meningkatkan pengelolaan akuntabilitas kinerja dan sumber daya manusia yang profesional	14. Tingkat kualitas akuntabilitas kinerja Settama	78,5 (BB) nilai
	15. Persentase penerapan budaya kerja Settama	70%

BAB III ARAH KEBIJAKAN

Badan Standardisasi Nasional (BSN) sesuai Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2018 tentang Badan Standardisasi Nasional telah menetapkan Arah kebijakan untuk mendukung pelaksanaan RPJMN 2015-2019 dengan membuat peta strategis sebagai berikut:



Gambar 3.1 Peta Strategis BSN Tahun 2019

Berdasarkan peta strategis tersebut, maka ditentukan arah kebijakan dan strategi BSN tahun 2019 yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

Arah kebijakan 1: Peningkatan kapasitas dan kualitas pengembangan standar

Strategi yang diterapkan dalam arah kebijakan ini adalah:

➤ **Strategi 1: Mengembangkan Standar Nasional Indonesia (SNI) berkualitas dan berkelanjutan**

Strategi ini menekankan pada pengembangan SNI untuk memenuhi kebutuhan pembangunan nasional, baik dari sisi kuantitas maupun kualitas. Pengembangan SNI harus dilakukan secara berkelanjutan dimana pengembangan standar mengacu kepada standar berkualitas dan mutakhir.

Arah kebijakan 2: Peningkatan kapasitas dan kualitas pengelolaan SNSU

Strategi yang diterapkan dalam arah kebijakan ini adalah:

➤ **Strategi 2: Implementasi Standar Nasional Satuan Ukuran (SNSU) dengan mengutamakan ketertelusuran pengukuran nasional ke Sistem Internasional**

Strategi ini menekankan kepada implementasi SNSU dengan mengutamakan ketertelusuran pengukuran nasional ke sistem internasional. SNSU sangat penting

sebagai standar ukuran yang digunakan dalam penilaian kesesuaian untuk memastikan kualitas penerapan standar dapat terus terjaga.

Arah kebijakan 3: Peningkatan kapasitas dan kualitas pengelolaan akreditasi

Strategi yang diterapkan dalam arah kebijakan ini adalah:

➤ **Strategi 3: Menyelenggarakan akreditasi LPK dengan berorientasi pada kompetensi, konsistensi dan imparialitas serta keberterimaan global**

Strategi ini sangat diperlukan untuk memastikan kualitas LPK dalam melakukan penilaian kesesuaian terhadap standar yang berlaku. Jumlah LPK di Indonesia saat ini terus berkembang seiring dengan berkembangnya kebutuhan atas penilaian kesesuaian standar. Oleh karena itu, kualitas LPK harus terus ditingkatkan agar kepatuhan terhadap standar dapat terus meningkat. Selain itu strategi ini juga menekankan pada penyelenggaraan akreditasi LPK yang berorientasi kepada keberterimaan internasional.

Arah kebijakan 4: Peningkatan kapasitas dan kualitas penerapan standar dan penilaian kesesuaian

Strategi yang diterapkan dalam arah kebijakan ini adalah:

➤ **Strategi 4: Meningkatkan penerapan standar sesuai kebutuhan**

Penerapan SPK perlu dilakukan sesuai kebutuhan, baik untuk SNI maupun standar lainnya. Hal ini untuk memastikan pemanfaatan standar terutama dalam mendukung prioritas nasional dalam pembangunan nasional berkelanjutan. Strategi ini fokus pada penerapan SPK sesuai kebutuhan dalam mendukung pembangunan nasional.

Arah kebijakan 5: Peningkatan Kinerja Sistem Pengelolaan Anggaran, SDM, Tata Kelola dan Organisasi yang Profesional

Strategi yang diterapkan dalam arah kebijakan ini adalah:

➤ **Strategi 5: Meningkatkan Pengelolaan Anggaran, SDM, Tata Kelola dan Organisasi**

Strategi ini lebih difokuskan pada optimasi penyusunan perencanaan, pengelolaan anggaran, pemenuhan sarana dan prasarana, penyediaan SDM profesional, penataan organisasi dan tata laksana, penyusunan peraturan perundang-undangan, pengelolaan kerja sama, kehumasan, dokumentasi dan informasi, serta riset, pengawasan dan dukungan IT dalam rangka memberikan dukungan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BSN.

Dari kelima arah kebijakan BSN tersebut, arah kebijakan yang terkait dengan Sekretariat Utama adalah arah kebijakan 5. Peningkatan Kinerja Sistem Pengelolaan Anggaran, SDM, Tata Kelola dan Organisasi yang Profesional.

Arah kebijakan ini akan dilaksanakan melalui Program dan Kegiatan sebagai berikut:

- **Program Pengembangan Standardisasi Nasional**, yang akan dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. Pengembangan Sistem Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian, dengan fokus kegiatan antara lain penyelesaian aturan sebagai turunan dari UU Nomor 20 Tahun 2014 dalam bentuk peraturan presiden, peraturan menteri, maupun peraturan dan keputusan kepala badan;

Dengan dilaksanakannya program dan kegiatan tersebut, maka akan dihasilkan outcome: Terwujudnya daya saing produk berstandar di pasar domestik dan global;

▪ **Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis BSN lainnya,** yang mencakup kegiatan:

- a. Peningkatan pelayanan sumber daya manusia, organisasi dan hukum BSN, dengan fokus kegiatan berupa layanan antara lain (1) layanan manajemen Sumber Daya Manusia (SDM); (2) layanan hukum; dan (3) layanan reformasi birokrasi.
- b. Peningkatan perencanaan, keuangan dan umum BSN, dengan fokus kegiatan berupa layanan antara lain (1) Layanan Sarana dan Prasarana Internal; (2) layanan perencanaan; (3) layanan manajemen keuangan; (4) layanan manajemen BMN; (5) layanan umum; dan (6) layanan perkantoran.
- c. Peningkatan pelayanan humas, kerjasama dan layanan informasi, dengan fokus kegiatan antara lain (1) dukungan pengelolaan kerja sama; (2) dukungan informasi dan perpustakaan; dan (3) layanan humas dan informasi.

Dengan dilaksanakannya program dan kegiatan tersebut, maka akan dihasilkan outcome: Meningkatnya kinerja sistem pengelolaan anggaran, sumber daya manusia, tata kelola dan organisasi yang profesional.

Selanjutnya, kebutuhan anggaran program dan kegiatan Sekretariat Utama untuk tahun 2019 dapat dilihat pada Lampiran 1. Matriks Kinerja dan Pendanaan Tahun 2019.

BAB IV

PENUTUP

Rencana Strategis periode 2015-2019 merupakan panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja selama lima tahun. Namun sehubungan dengan adanya perubahan organisasi BSN berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2018 tentang Badan Standardisasi Nasional yang diikuti dengan keluarnya Peraturan Badan Standardisasi Nasional Nomor 10 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja yang telah ditindaklanjuti dengan perubahan renstra BSN tahun 2015-2019 (revisi tahun 2019). Perubahan renstra BSN tahun 2015-2019 ini selanjutnya menjadi acuan bagi penyusunan renstra unit kerja dibawahnya secara berjenjang.

Renstra Sekretariat Utama tahun 2019 yang merupakan bagian dari periode renstra tahun 2015-2019 yang memuat visi, misi, tujuan, dan sasaran yang dijabarkan ke dalam arah kebijakan, program dan kegiatan yang sejalan dengan perkembangan penyelenggaraan standarisasi nasional, regional dan internasional sebagai dampak dari kemajuan iptek dan perdagangan global, serta berdasarkan pada RPJM Nasional 2015-2019, dan Strategi Standardisasi Nasional 2015-2025.

Pelaksanaan sistem monitoring dan evaluasi (monev) yang handal sangat diperlukan untuk mendapatkan umpan balik pada tahap perencanaan yang akhirnya memberikan peningkatan terhadap kualitas perencanaan pembangunan.

LAMPIRAN

Matriks Target Kinerja dan Pendanaan Tahun 2019

Kode	Program/ Kegiatan	Sasaran Program (Outcome)/ Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator	Lokasi	Target	Satuan	Alokasi Anggaran (ribu rupiah)	Unit Organisasi Pelaksana	K/L- N-B- NS- BS
				2019		2019		
06	Program Pengembangan Standardisasi Nasional					117.051.701		
3553	Pengembangan Sistem Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian		Jakarta			827.589	SDMOH	
		Regulasi di bidang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian						
		- <i>Jumlah Regulasi di bidang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian</i>		10	Peraturan			
		- <i>Jumlah peserta sosialisasi dan workshop kemetrolagian</i>		250	peserta			
01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya BSN					114.686.177		
		Meningkatkan kinerja sistem pengelolaan anggaran, sumber daya manusia, tata kelola dan organisasi yang profesional						
		- <i>Tingkat pelaksanaan Reformasi Birokrasi</i>		75.01	Nilai			
		- <i>Tingkat kualitas akuntabilitas kinerja</i>		70 (BB)	Nilai			
		- <i>Opini atas Laporan Keuangan</i>		WTP	Opini			
		- <i>% Penerapan Budaya Kerja BSN</i>		70,0	%			
3549	Peningkatan Pelayanan Sumberdaya Manusia, Organisasi dan Hukum BSN					5.227.407	BIRO SDMOH	
		Meningkatkan kinerja pengelolaan Sumber Daya Manusia						
		- <i>Persentase pemenuhan ASN yang mengikuti program peningkatan kompetensi</i>		100	%			
		- <i>Jumlah dokumen standar kompetensi jabatan</i>		3	dokumen			

Kode	Program/ Kegiatan	Sasaran Program (Outcome)/ Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator	Lokasi	Target	Satuan	Alokasi Anggaran (ribu rupiah)	Unit Organisasi Pelaksana	K/L- N-B- NS- BS
				2019		2019		
		Meningkatkan kinerja pengelolaan Organisasi dan Tata Laksana						
		- <i>Persentase ASN BSN yang diases berdasarkan standar kompetensi</i>		2	%			
		- <i>Persentase pemenuhan ASN BSN sesuai ABK</i>		60	%			
		- <i>Persentase pelaksanaan sistem manajemen mutu</i>		100	%			
		Meningkatkan kinerja pengelolaan Hukum						
		- <i>Jumlah peraturan perundang – undangan</i>		22	Peraturan			
		- <i>Jumlah Keputusan Kepala BSN</i>		530	dokumen			
		- <i>Jumlah penyuluhan hukum</i>		22	penyuluhan hukum			
3550	Peningkatan Perencanaan, Keuangan dan Umum					105.796.457	BIRO PKU	
		Terselenggaranya penyusunan anggaran dan pelaksanaan move yang efektif dan akuntabel						
		- <i>Persentase penyelesaian dan penyampaian dokumen rencana kerja dan anggaran yang tepat waktu</i>		100	%			
		- <i>Persentase penyelesaian dan penyampaian laporan kinerja tepat waktu</i>		70	%			
		- <i>Persentase hasil move yang ditindaklanjuti</i>		70	%			
		Terkelolanya anggaran yang akurat dan akuntabel						
		- <i>Persentase kesesuaian penyusunan dan penyampaian laporan keuangan tepat waktu</i>		100	%			
		- <i>Persentase penyampaian laporan PNPB tepat waktu</i>		100	%			
		Terkelolanya pelayanan administrasi dan ketatausahaan yang sistematis						
		- <i>Persentase pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan tugas BSN</i>		100	%			

Kode	Program/ Kegiatan	Sasaran Program (Outcome)/ Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator	Lokasi	Target	Satuan	Alokasi Anggaran (ribu rupiah)	Unit Organisasi Pelaksana	K/L- N-B- NS- BS
				2019		2019		
4176	Peningkatan Pelayanan Humas, Kerjasama dan Layanan Informasi					2.825.680	BIRO HKLI	
		Meningkatkan Kinerja Pengelolaan Hubungan Masyarakat						
		- <i>Jumlah Publikasi Kelembagaan</i>		1250	<i>Publikasi</i>			
		- <i>Jumlah Pameran Standardisasi yang diikuti BSN</i>		11	<i>Pameran</i>			
		Meningkatkan Kinerja Pengelolaan Kerjasama Dalam Negeri dan Luar Negeri						
		- <i>Persentase Kerjasama Kelembagaan yang ditindaklanjuti</i>		> 77	%			
		- <i>Jumlah Kerjasama Kelembagaan</i>		11	<i>Kerjasama</i>			
		Meningkatkan Kinerja Pengelolaan Layanan Informasi dan Perpustakaan						
		- <i>Jumlah Pemanfaat Layanan Informasi</i>		60000	<i>Pengunjung</i>			
		- <i>Jumlah SNI yang terjual</i>		3150	<i>SNI</i>			
		- <i>Persentase pengaduan yang ditindaklanjuti</i>		100	%			