BADAN STANDARDISASI NASIONAL

KINERJA

BAG. SDM

LAPORAN

2019

KATA PENGANTAR

Laporan Kinerja (LKj) Bagian Sumber Daya Manusia merupakan perwujudan pertanggungjawaban atas kinerja pencapaian visi dan misi Biro Sumber Daya Manusi, Organisasi, dan Hukum pada Tahun Anggaran 2019. Laporan Kinerja Bagian Sumber Daya Manusia Tahun 2019 merupakan Laporan Kinerja tahun kelima Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019. Penyusunan Laporan Kinerja Bagian Sumber Daya Manusia mengacu pada 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, Perka BSN No. 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah di Lingkungan BSN, serta Rencana Strategis BSN Tahun 2015-2019.

Pada tahun 2019, Bagian Sumber Daya Manusia sebagai bagian dari Biro Sumber Daya Manusi, Organisasi, dan Hukum bertekad melaksanakan Reformasi Birokrasi, dimana penguatan kinerja merupakan salah satu sasaran area perubahan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa program-program berjalan sesuai dengan yang ditargetkan. Disamping itu, Bagian Sumber Daya Manusia juga telah melakukan perubahan sasaran dalam rangka menyelaraskan terjadinya perubahan sasaran strategis BSN untuk periode 2015-2019.

Laporan Kinerja Bagian Sumber Daya Manusia Tahun 2019 ini diharapkan dapat menjadi sumber informasi dalam pengambilan keputusan guna peningkatan kinerja Bagian Sumber Daya Manusia di masa mendatang, melalui pelaksanaan program dan kegiatan secara lebih optimal.

Jakarta, Januari 2020
Kepala Bagian Sumber Daya Manusia

Patria Rahayu

RINGKASAN EKSEKUTIF

Perjanjian Kinerja Bagian Sumber Daya Manusia Tahun 2019 telah menetapkan 3 (tiga) sasaran dengan 7 (tujuh) Indikator Kinerja. Sasaran dan Indikator Kinerja tersebut merupakan perwujudan pelaksanaan Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya BSN yang diamanatkan kepada Bagian Sumber Daya Manusia.

Berikut disajikan tabel capaian perjanjian kinerja Bagian Sumber Daya Manusia tahun 2019 menurut Sasaran:

Tabel Sasaran, Indikator Kinerja, Target dan Capaian Tahun 2019

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realiasi	% Capaian*)
Customer Perspectives				
1. Meningkatnya kinerja sistem pengelolaan anggaran, sumber daya manusia, tata kelola dan organisasi yang profesional	Indeks Kepuasan Layanan bagian Sumber Daya Manusia	3,5 Nilai	3,09	88 %
	Rata-rata capaian Sasaran 1			**88 %**
Internal Process Perspectives				
2. Meningkatnya kinerja pengelolaan Sumber daya Manusia	Jumlah laporan peningkatan kompetensi pegawai	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %
	Jumlah laporan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %
	Jumlah laporan administrasi kepegawaian	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %
	Jumlah laporan kesejahteraan pegawai	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %
	Rata-rata capaian Sasaran 2			**100 %**
3. Meningkatkan kinerja pengelolaan organisasi dan tata laksana	Jumlah laporan asesmen pegawai	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %
	Jumlah laporan pemenuhan jumlah pegawai	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %
	Rata-rata capaian Sasaran 3			**100%**
Rata-rata capaian Tahun 2019				**96 %**

Dari tujuh indikator kinerja di Bagian Sumber Daya Manusia, enam diantaranya mencapai target dan hanya satu yang tidak mencapai target yaitu untuk Indeks Kepuasan Layanan bagian Sumber Daya Manusia.

Dikarenakan indeks kepuasan layanan dilaksanakan di akhir Triwulan ke 4 tahun 2019, maka langkah-langkah perbaikan akan dilaksanakan di tahun 2020 hasil analisi survey dengan mempertimbangkan saran dan masukan yang diterima.

DAFTAR ISI

Halaman Cover 1
Kata Pengantar 2
Ringkasan Eksekutif 3
Daftar Isi 5

BAB I PENDAHULUAN
I.1 Latar Belakang 6
I.2 Maksud dan Tujuan 6
I.3 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi 7
I.4 Sumber Daya Manusia 8
I.5 Peran Strategis 8
BAB II PERENCANAAN KINERJA
II.1 Perencanaan Strategis 10
II.1.1 Visi dan Misi 10
II.1.2 Tujuan dan Sasaran 11
II.2 Perjanjian Kinerja 11
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA
III.1 Capaian Kinerja 14
III.3 Realisasi Anggaran 26
BAB IV PENUTUP
Penutup 28

LAMPIRAN
Perjanjian Kinerja Tahun 2019

BAB I PENDAHULUAN

I.1 LATAR BELAKANG

Setiap instansi Pemerintah mempunyai kewajiban menyusun Laporan Kinerja pada akhir periode anggaran. Hal ini telah diatur dalam Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan PermenPANRB No. 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 Bagian Sumber Daya Manusia, sebagai salah satu unit kerja di lingkungan Badan Standardisasi Nasional (BSN) yang disusun secara berjenjang sesuai Peraturan Kepala BSN No. 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah di Lingkungan Badan Standardisasi Nasional.

Kinerja Bagian Sumber Daya Manusia memberikan kontribusi khususnya pada kinerja Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum dan secara keseluruhan terhadap BSN. Oleh karena itu, penyusunan Laporan Kinerja Bagian Sumber Daya Manusia merupakan bahan masukan dalam penyusunan Laporan Kinerja Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum tahun 2019.

I.2 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan Laporan Kinerja Bagian Sumber Daya Manusia adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik atas pelaksanaan program/kegiatan serta akuntabilitas kinerja dalam rangka mencapai visi dan misi Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum, dengan tujuan sebagai berikut :

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

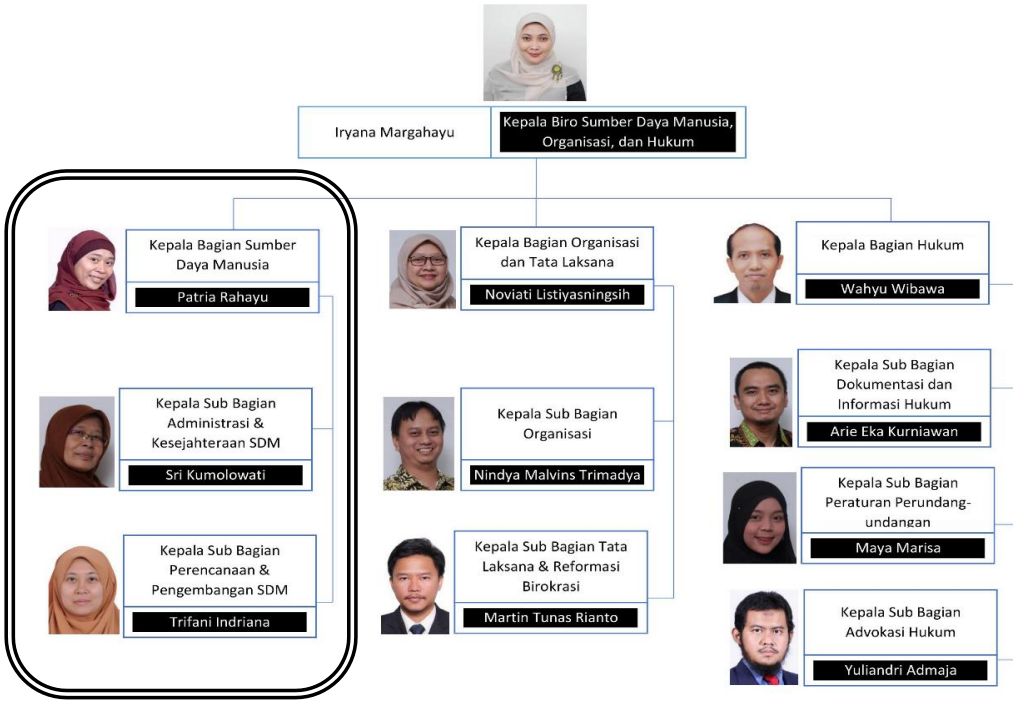
Hasil evaluasi yang dilakukan akan digunakan sebagai dasar penyusunan beberapa rekomendasi untuk menjadi masukan dalam menetapkan kebijakan dan strategi yang akan datang sehingga dapat meningkatkan kinerja Unit Kerja.

I.3 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Badan Standardisasi Nasional Nomor 10 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Standardisasi Nasional, tugas Bagian Sumber Daya Manusia adalah melaksanakan penyiapan pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia. Untuk menjalankan tugas pokok tersebut, Bagian Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan perencanaan, pengadaan, dan pengembangan sumber daya manusia; dan
2. Penyiapan bahan pengelolaan administrasi, manajemen informasi, pengelolaan jabatan fungsional, dan kesejahteraan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja individu.

Struktur Bagian Sumber Daya Manusia dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar I.1
Struktur Organisasi Bagian Sumber Daya Manusia

Berdasarkan struktur organisasi tersebut, Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tata kerja yang didukung oleh :

1. Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pengadaan, dan pengembangan sumber daya manusia.
2. Subbagian Administrasi dan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia dengan tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi, manajemen informasi, pengelolaan jabatan fungsional, dan kesejahteraan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja individu.

I.4 SUMBER DAYA MANUSIA

Untuk mendukung pelaksanaan operasional organisasi, sampai dengan 31 Desember 2019 Bagian Sumber Daya Manusia memiliki personel berstatus Aparatur Sipil Negara (ASN) sebanyak 12 (dua belas) orang, dengan rincian sesuai tabel berikut:

Tabel I.1
Personel ASN Bagian Sumber Daya Manusia

No	Uraian	Jenjang Pendidikan			Jumlah Orang
		> S1	S1	S2	
1.	**Bagian Sumber Daya Manusia**	0	0	1	**1**
2.	**Sub bagian Rencana dan Pengembangan SDM**	0	4	0	**4**
3.	**Sub bagian Admisitrasi dan Kesejahteraan SDM**	2	5	0	**7**
	Jumlah	**2**	**9**	**1**	**12**

I.5 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.

Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai peran strategis dalam mendukung pelaksanaan fungsi BSN, yaitu prima dalam pengelolaan sumber daya manusia. Untuk itu, sesuai dengan tugas dan fungsinya Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum telah mengidentifikasi potensi, permasalahan yang dihadapi, dan tindak lanjut yang akan dilakukan dalam mendukung pelaksanaan fungsi BSN.

Tabel I.2
Potensi dan Permasalahan Bidang Sumber Daya Manusia

POTENSI	PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1. BSN memiliki organisasi berdasrkan mandat UU No. 20 tahun 2014 2. Tersedianya anggaran untuk melaksanakan kegiatan 3. Adanya database kepegawaian dalam system informasi pegawai (SIMPEG)	1. Pengembangan SDM belum berbasis kompetensi 2. SDM yang belum memenuhi kebutuhan 3. Sistem informasi kepegawaian masih perlu pengembangan	1. Menetapkan Standar Kompetensi, melakukan asessmen kompetensi untuk digunakan dalam menyusun Training Need Analys berbasis kompetensi. 2. Mengajukan penambahan pegawai pada tahun 2020 3. Melakukan update system dan pengembangan fitur

BAB II PERENCANAAN KINERJA

II.1 PERENCANAAN STRATEGIS

II.1.1 Visi dan Misi

Bagian Sumber Daya Manusia merumuskan perencanaan kinerja berdasarkan pada sasaran dan tujuan yang akan dicapai Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum Rumusan visi dan misi Rencana Strategis (Renstra) Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum Tahun 2015-2019 adalah sebagai berikut.

VISI

Mewujudkan unit pendukung yang dapat memberikan layanan SDM, layanan organisasi dan tata laksana, serta layanan hukum

MISI

1. Memberikan layanan prima dalam pengelolaan sumber daya manusia
2. Melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana
3. Melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan, pemberian bantuan hukun, dan pendokumentasian serta pemberian informasi hukum.

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 Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum telah dicapai mengingat tujuan dirumuskan berdasarkan visi dan misi organisasi.

Rumusan tujuan Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum adalah sebagai berikut:

TUJUAN

Meningkatnya kinerja sistem pengelolaan sumber daya manusia, tata laksana dan organisasi serta pengelolaan hukum yang profesional

Sasaran disini merupakan sasaran di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum selaku Unit Pendukung di lingkungan BSN. Biro SDMOH dituntut agar dapat mengikuti perkembangan dan dinamika di lingkungan BSN untuk meningkatkan kualitas, produktivitas dan kinerja pelaksanaan fungsi BSN. Untuk itu, pencapaian kinerja Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum harus dapat dinilai dari aspek ketepatan penentuan sasaran strategis, indikator kinerja, ketepatan target dan keselarasan antara kinerja output dan kinerja *outcome*. Pada tahun 2019, sasaran Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum telah dilakukan penyempurnaan dalam rangka perbaikan berkelanjutan.

Berikut sasaran Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2019.

SASARAN

Sasaran sesuai Renstra Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum Tahun 2015-2019 :

1. Meningkatnya kinerja sistem pengelolaan anggaran, sumber daya manusia, tata kelola dan organisasi yang profesional .
2. Meningkatkan kinerja pengelolaan Sumber Daya Manusia.
3. Meningkatkan kinerja pengelolaan Organisasi dan Tata Laksana.
4. Meningkatkan kinerja pengelolaan Hukum.
5. Meningkatkan kinerja oengelolaan anggaran.

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.

Sebagai upaya untuk terus melakukan perbaikan dalam pengukuran kinerja, pada tahun 2019 telah dilakukan penyempurnaan Indikator Kinerja Sasaran Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum sehingga indikator kinerja Perjanjian Kinerja Tahun 2019 juga mengalami perubahan. Berikut adalah Perjanjian Kinerja Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum tahun 2019 berdasarkan sasaran, indikator kinerja dan target.

Tabel II.1
Perjanjian Kinerja Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum Tahun 2019

Sasaran	Indikator Kinerja	Target 2019
Customer Perspectives		
Meningkatnya kinerja sistem pengelolaan anggaran, sumber daya manusia, tata kelola dan organisasi yang profesional	Tingkat pelaksanaan Reformasi Birokrasi	75,01 Nilai
	Presentase Penerapan Budaya Kerja BSN	70%
	Indeks kepuasan layanan internal Biro SDMOH	3,5 Nilai
Internal Process Perspectives		
Meningkatkan kinerja pengelolaan Sumber Daya Manusia	Persentase pemenuhan ASN yang mengikuti program peningkatan kompetensi	100%
	Jumlah dokumen standar kompetensi jabatan	3 Dokumen
Meningkatkan kinerja pengelolaan Organisasi dan Tata Laksana	Persentase ASN BSN yang diases berdasarkan standar kompetensi	2%
	Persentase pemenuhan ASN BSN sesuai ABK	60%
	Persentase pelaksanaan sistem manajemen mutu	100%
Meningkatkan kinerja pengelolaan Hukum	Jumlah peraturan perundang – undangan	22 Peraturan
	Jumlah Keputusan Kepala BSN	530 Dokumen
	Jumlah penyuluhan hukum	22 Penyuluhan Hukum
Learning and Growth Perspectives		
Meningkatkan kinerja pengelolaan anggaran	Persentase realisasi anggaran Biro SDMOH	≥97%

Sebagaimana tercantum dalam tabel di atas, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum pada tahun 2019 menetapkan sebanyak 5 (lima) sasaran dimana setiap sasaran memiliki indikator kinerja sebagai acuan untuk mengukur keberhasilan atau kegagalan pada setiap pelaksanaannya.

Untuk memastikan ketercapaian Perjanjian Kinerja Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum telah dilakukan cascading Perjanjian Kinerja pada tingkat Bagian Sumber Daya Manusia Tahun 2019 sebagaimana terlihat pada tabel di bawah ini.

Tabel II.2
Perjanjian Kinerja Bagian Sumber Daya Manusia Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target 2019
1	Meningkatnya kinerja sistem pengelolaan anggaran, sumber daya manusia, tata kelola dan organisasi yang profesional	Indeks Kepuasan Layanan bagian Sumber Daya Manusia	3.5 Nilai
2	Meningkatnya kinerja pengelolaan Sumber daya Manusia	Jumlah laporan peningkatan kompetensi pegawai	1 Dokumen
		Jumlah laporan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	1 Dokumen
		Jumlah laporan administrasi kepegawaian	1 Dokumen
		Jumlah laporan kesejahteraan pegawai	1 Dokumen
3	Meningkatkan kinerja pengelolaan organisasi dan tata laksana	Jumlah laporan asesmen pegawai	1 Dokumen
		Jumlah laporan pemenuhan jumlah pegawai	1 Dokumen

Dalam rangka mencapai sasaran yang telah ditetapkan, Bagian Sumber Daya Manusia melaksanakan 1 (satu) kegiatan dalam 1 (satu) program. Adapun keseluruhan program dan kegiatan tersebut termasuk output yang akan dihasilkan adalah sebagai berikut:

A. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya melalui :

1. Kegiatan: Peningkatan Pelayanan Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum, yang akan menghasilkan output :

a. Output : Layanan Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam rangka menghasilkan output ini, melaksanakan komponen kegiatan sebagai berikut :

1. Perencanaan SDM
2. Rekruitmen dan Pengangkatan Pegawai
3. Administrasi Kepegawaian
4. Pembinaan kepegawaian
5. Pemantauan dan penilaian kinerja pegawai
6. Penyusunan dan review SOP/Pedoman di bidang kepegawaian

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.

Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum 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, Bagian Sumber Daya Manusia telah melaksanakan beberapa aktivitas kegiatan yang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsinya. Pelaksanaan aktivitas kegiatan tersebut selanjutnya dituangkan dalam Laporan Kinerja Bagian Sumber Daya Manusia Tahun 2019.

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. Dalam rangka mendukung pencapaian tujuan dan sasaran untuk mewujudkan visi dan misi Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum, 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 Bagian Sumber Daya Manusia yang direncanakan dalam Tahun 2019 berdasarkan Perjanjian Kinerja, dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel III.1

Pencapaian Kinerja Bagian Sumber Daya Manusia Tahun 2019

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realiasi	Capai an %
Meningkatnya kinerja sistem pengelolaan anggaran, sumber daya manusia, tata kelola dan organisasi yang profesional	Indeks Kepuasan Layanan bagian Sumber Daya Manusia	3,5 Nilai	3,09	**88%**
Meningkatnya kinerja pengelolaan Sumber daya Manusia	Jumlah laporan peningkatan kompetensi pegawai	1 Dokumen	1 Dokumen	**100%**
	Jumlah laporan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	1 Dokumen	1 Dokumen	**100%**
	Jumlah laporan administrasi kepegawaian	1 Dokumen	1 Dokumen	**100%**
	Jumlah laporan kesejahteraan pegawai	1 Dokumen	1 Dokumen	**100%**
Meningkatkan kinerja pengelolaan organisasi dan tata laksana	Jumlah laporan asesmen pegawai	1 Dokumen	1 Dokumen	**100%**
	Jumlah laporan pemenuhan jumlah pegawai	1 Dokumen	1 Dokumen	**100%**

Berdasarkan tabel di atas, berikut diuraikan capaian kinerja Bagian Sumber Daya Manusia untuk masing-masing sasaran yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja.

Pencapaian sasaran tersebut dijelaskan sebagai berikut.

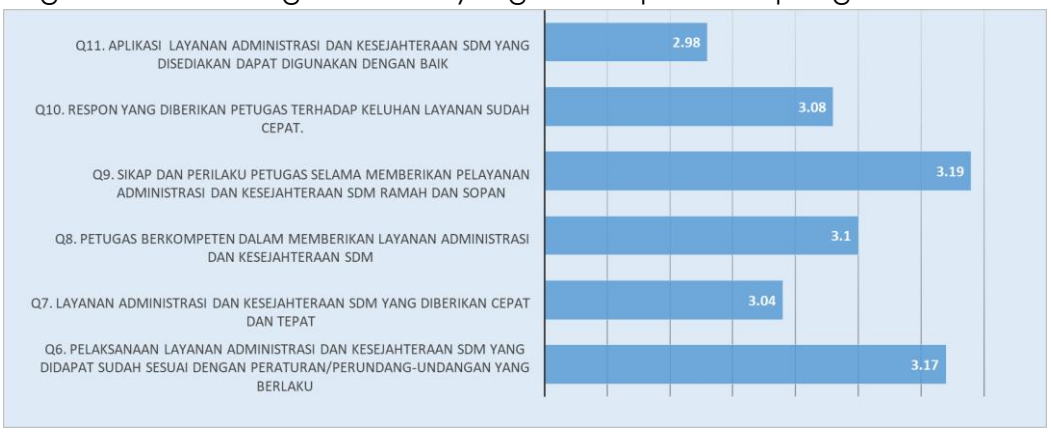
SASARAN 1	**Meningkatnya kinerja sistem pengelolaan anggaran, sumber daya manusia, tata kelola dan organisasi yang profesional**

Tabel III.2
Capaian Kinerja Sasaran 1

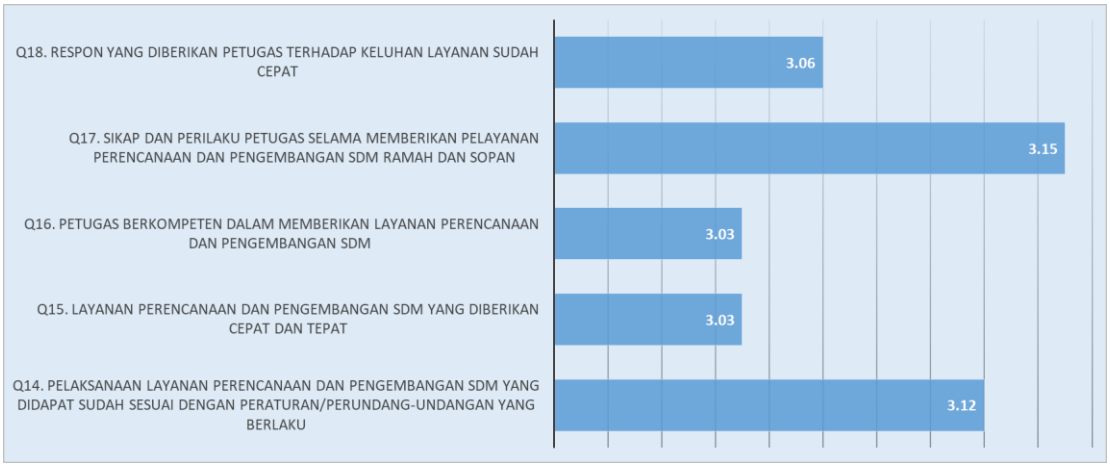
Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi				Capaian 2019			Capaian s.d 2019 (kumulatif)	
		2015	2016	2017	2018	Target	Realiasi	% *)	Target	% capaian
1. Indeks Kepuasan Layanan bagian Sumber Daya Manusia	Nilai	....	....	....	....	3,5	3,09	88 %	....	... %
Rata-rata capaian Sasaran								**88 %**		

Indikator kinerja untuk mengukur terwujudnya sasaran Indeks Kepuasan Layanan bagian Sumber Daya Manusia terdiri dari 1 (satu) indikator kinerja. Capaian kinerja untuk indikator kinerja tersebut rata-rata capaian sebesar 88%. Indeks kepuasan layanan SDM didapatkan dari hasil survey kepuasan yang dilaksanakan di Triwulan ke IV tahun 2019. Unsur-unsur pertanyaan yang dimasukan kedalam questioner disusun berdasarkan Permenpan No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat. Hasil dari survey kepuasan bagian SDM menunjukkan indeks kepuasan layanan SDM sebesar 3,09 dari target 3,5. Nilai 3,09 masuk kedalam kategori Baik (skala 4). Beberapa hal yang menjadi penyebab tidak tercapainya nilai sesuai target dapat dilihat dari nilai unsur terendah hasil survey, yaitu infrastruktur aplikasi kepegawaian yang dirasa masih kurang memuaskan (nilai 2,9). Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) yang dimiliki Bagian SDM yang ada saat ini belum pernah dilakukan pembaharuan baik dari sistem database maupun fitur-fiturnya sejak pertama kali pembangunannya. Hal ini mengakibatkan reliability aplikasi kepegawaian kurang dapat diandalkan. Sehingga dari sisi layanan kepegawaian berbasis teknologi, BSN masih tertinggal. Selain aplikasi beberapa masukan yang muncul terkait kejelasan SOP bagi pegawai yang berada di Serpong dan penyediaan media komunikasi untuk bertanya dan menyampaikan keluhan.

Hasil dari survey ini menjadi masukan bagi Bagian SDM untuk menentukan prioritas perbaikan di tahun 2020, yaitu pengembangan SIMPEG berupa penyempurnaan dan pemeliharaan aplikasi, membangun aplikasi kepegawaian lainnya seperti aplikasi cuti untuk memudahkan pegawai dalam pengurusan administrasi cuti. Selain itu bila anggaran tersedia, perlu dilakukan pembaharuan system database untuk mengikuti persyaratan system yang ditetapkan Pusdatin BSN sesuai dengan SMKI. Untuk SOP kepegawaian dan pemilahan pengurusan administrasi SDM antara TU Pusrisbang dan BSN Pusat, bisa dilakukan sosialisasi dan koordinasi dengan Bagian TU Pusrisbang dan SNSU yang bertempat di Serpong.



Gambar III.1 Hasil Survey Subbag Administrasi & Kesejahteraan



Gambar III.2 Hasil Survey Subbag Renbang SDM

SASARAN 2	Meningkatnya kinerja pengelolaan Sumber daya Manusia

Tabel III.3
Capaian Kinerja Sasaran 2

Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi				Capaian 2019			Capaian s.d 2019 (kumulatif)	
		2015	2016	2017	2018	Target	Realiasi	% *)	Target	% capaian
1. Jumlah laporan peningkatan kompetensi pegawai	Dokumen					1	1	100 %		
2. Jumlah laporan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	Dokumen					1	1	100 %		
3. Jumlah laporan administrasi kepegawaian	Dokumen					1	1	100 %		
4. Jumlah laporan kesejahteraan pegawai	Dokumen					1	1	100 %		
Rata-rata capaian Sasaran								**100 %**		

Indikator kinerja untuk mengukur terwujudnya sasaran Meningkatnya kinerja pengelolaan Sumber daya Manusia terdiri dari 4 (empat) indikator kinerja. Capaian kinerja untuk indikator kinerja tersebut rata-rata capaian sebesar 100%. Berikut disampaikan rincian capaian indikator kinerja sasaran 2.

1. Jumlah laporan peningkatan kompetensi pegawai

Kegiatan peningkatan kompetensi pegawai menjadi amanah dari Undang Undang No 5 Tahun 2014 tentang ASN, yang menyatakan setiap pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk pengembangan kompetensi. Setiap pegawai diharuskan mendapatkan peningkatan kompetensi sebanyak 20 Jam Pelajaran (JP). Bentuk peningkatan kompetensi dan saran JP diatur dalam Peraturan Kepala LAN No. 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil. Di tahun 2019 telah dilakukan berbagai macam kegiatan peningkatan kompetensi bagi pegawai, diantaranya: Jalur klasikal (Pendidikan Tinggi), Diklat PIM dan Fungsional, pelatihan/seminar, workshop, kursus, magang, *benchmark*, *outbond, dan knowledge sharing*. Kegiatan-kegiatan tersebut ada yang di laksanakan di setiap unit yang terkait pelatihan teknis, sementara peningkatan kompetensi yang bersifat manajerial dan *soft skills* di selenggarakan oleh SDMOH melalui Subbag Perencanaan dan Pengembangan SDM. Tahun 2019 pengembangan kompetensi juga difokuskan untuk para CPNS sebanyak 88 orang yang mulai aktif per 1 maret 2019. Pengembangan kompetensi CPNS berupa orientasi, Latsar, dan training teknis terkait SPK. Dari target 100 persen keseluruhan pegawai memperoleh peningkatan kompetensi sebanyak 20 JP, capaian yang memperoleh peningkatan kompetensi adalah sebanyak 546 pegawai dari 562 pegawai atau sebesar 97,15%. Pengecualian diberikan kepada 11 orang: JPT Utama, Madya, pegawai yang CTLN, Cuti sakit lebih dari 1 tahun, dan 2 pegawai mutasi dari instansi lain ke BSN di akhir tahun. Sebanyak 2,85% pegawai sudah mendapatkan peningkatan kompetensi tapi belum memenuhi 20 JP. Unit kerja yang belum 100 % pegawainya memenuhi 20JP antara lain:

Tabel III.4
Data pengembangan kompetensi

No	Unit Kerja	Jumlah Pegawai	Jumlah pegawai yang memenuhi 20 JP	%
1	Pusrisbang	120	108	90
2	PPSPK	38	36	94,74
3	PKU	83	82	98,80
4	SNSU TK	13	12	92,30

Kurangnya anggaran yang dialokasikan setiap unit untuk pengembangan kompetensi pegawai menjdi salah satu kendala tidak terpenuhinya jumlah jam pelajaran. Kekurangan jam pelajaran dapat ditutupi dengan melakukan coaching dan mentoring oleh atasan langsung sehingga tidak membutuhkan biaya. Tahun 2019 sudah mulai disusun Pedoman *coaching* dan *mentoring* sebagai panduan bagi para atasan. Pada tahun 2020 diharapkan sudah dapat digunakan sebagai salah satu upaya pemenuhan pengembangan kompetensi.

Gambar III.3 Kegiatan Pengembangan Kompetensi

2. Jumlah laporan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

Kegiatan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai di tahun 2019 difokuskan untuk kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan pembuatan aplikasi manajemen kinerja. Pembuatan SKP pegawai diarahkan untuk dilakukan melalui aplikasi, oleh karenanya selain membangun fitur baru untuk manajemen kinerja, aplikasi SKP juga disempurnakan karena akan saling berkaitan dengan aplikasi manajemen kinerja. Aplikasi manajemen kinerja berisi penyusunan renaksi dan logbook untuk memfasilitasi peraturan baru pembayaran tunjangan kinerja yang awalnya hanya memperhitungkan presensi, di revisi melalui Peraturan Kepala BSN No. 12 Tahun 2019 menjadi memperhitungkan kinerja dan presensi. Di Triwulan ke IV 2019 sudah dilakukan ujicoba aplikasi manajemen kinerja, dan penilaian SKP melalui aplikasi. Sebanyak 368 (64,34%) Pegawai sudah berhasil mengisi SKP secara online, sementara sisanya sebanyak 204 (35,66%) pegawai masih manual (excel) karena mengalami berbagai kendala. Dari sisi aplikasi, tidak terlalu banyak timbul kendala teknis, yang menghambat lebih kepada kedisiplinan para pegawai mengisi SKP online tepat waktu. Di tahun 2020 pengembangan aplikasi SKP dan manjemen kinerja akan terus dilakukan mengingat masih terdapat fitur yang belum sempurna dan belum dibuat.

3. Jumlah laporan administrasi kepegawaian

Kegiatan- kegiatan administrasi yang telah dilaksanakan selama tahun 2019 adalah sebagai berikut:

Tabel III.5
Data Capaian Kegiatan Administrasi Kepegawaian

No	Kegiatan	Jumlah
1	Pengangkatan Pegawai	133 pegawai dilaksanakan dalam 7 kali acara pelantikan
2	Kenaikan Pangkat	137 pegawai diproses untuk kenaikan pangkat bulan April dan Oktober
3	KP4	100 usulan KP4
4	Pengurusan Pensiun	
5	Pengurusan Dupak Jabatan	1. Fungsioanl Litkayasa sebanyak 9 DUPAK

	Fungsional Tertentu	2. Arsiparis: Madya 1 orang pengangkatan melalui inpassing, dan Arsiparis Pertama 1 orang 3. Perencana Pertama: 4 orang penilaian DUPAK 4. Pranata Humas: 4 orang pengangkatan mealui inpassing, dan 1 orang penilaian DUPAK untuk penambahan angka kredit 5. Auditor: 3 orang penialaian DUPAK 6. Analis Kepegawaian: 1 orang melalui inpassing, 1 orang penilaian DUPAK 7. Pranata Komputer: 2 orang pengangkatan dalam jabatan Pranata Komputer Muda 8. Peneliti : 4 orang penilaian DUPAK
6	Pemberkasan CPNS dan Penerbitan NIP	88 orang CPNS

Adanya Peraturan peraturan baru terkait pengurusan administrasi yang belum diketahui menjadikan waktu penyelesaian layanan administrasi lebih lama. Oleh karenanya semua pegawai yang menjadi PIC kegiatan harus selalu update dengan peraturan. Dengan bergabungnya pegawai dari eks P2M LIPI, bertambah juga jabatan fungsional yang BSN kelola, yaitu Teknisi Litkayasa yang berada di SNSU. Belum familiar nya dengan peraturan jabatan fungsional ini ditambah dengan ketidaklengkapan dokumen uk

Gambar III.4 Kegiatan Administrasi Kepegawaian

4. Jumlah laporan kesejahteraan pegawai

Kegiatan- kegiatan terkait kesejahteraan pegawai yang telah dilaksanakan selama tahun 2019 adalah sebagai berikut:

Tabel III.6
Data Capaian Kegiatan Kesejahteraan Pegawai

No	Kegiatan	Jumlah
1	Pengurusan Gaji dan Tunjangan pegawai	Dilaksanakan setiap bulan termasuk gaji dan tunjangan kinerja 13 dan THR. Kinerja pembayaran tunjangan kinerja tepat waktu sebesar 83%
2	Pengurusan Uang Makan	Dilaksanakan setiap bulan berdasarkan presensi kehadiran
3	Kenaikan Gaji Berkala	94 pegawai
4	Pengurusan BPJS dan Jamkesmen	- 93 pegawai - Sosialisasi peraturan baru BPJS
5	Pengurusan Taspen	- 88 pegawai - Sosialisasi layanan Taspen
6	Pemeriksaan kesehatan	- 88 orang CPNS cek kesehatan untuk syarat pengangkatan PNS - Cek kesehatan bagi pegawai sakit lebih dari 1 tahun sebanyak 2 orang.
7	Bina jiwa korsa	- Pelaksanaan senam rutin setiap minggu - Seminar kesehatan, siraman rohani, parenting, dan pengelolaan keuangan, Seminar Bela Negara - pelayanan kesehatan pegawai bekerjasama dengan Darma Wanita Persatuan BSN, berupa pemeriksaan papsmear, dan pemeriksaan gula darah, kolesterol, asam urat, dan tensi. - Donor darah

Kendala yang dihadapi antara lain: masih terdapat pegawai sakit lebih dari 1 tahun yang belum bisa dijadwalkan untuk tes kesehatan karena pegawai yang bersangkutan tengah menjalani pengobatan intensif.

Gambar III.5 Kegiatan Kesejahteraan Pegawai

SASARAN 3	Meningkatkan kinerja pengelolaan organisasi dan tata laksana

Tabel III.7

Capaian Kinerja Sasaran 3

Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi				Capaian 2019			Capaian s.d 2019 (kumulatif)	
		2015	2016	2017	2018	Target	Realiasi	% *)	Target	% capaian
1. Jumlah laporan asesmen pegawai	Dokumen					1	1	100 %		
2. Jumlah laporan pemenuhan jumlah pegawai	Dokumen					1	1	100 %		
Rata-rata capaian Sasaran								**100 %**		

Indikator kinerja untuk mengukur terwujudnya sasaran Meningkatkan kinerja pengelolaan organisasi dan tata laksana terdiri dari 2 (dua) indikator kinerja. Capaian kinerja untuk indikator kinerja tersebut rata-rata capaian sebesar 100%. Berikut disampaikan rincian capaian indikator kinerja sasaran 3.

1. Jumlah laporan asesmen pegawai

Pada tahun 2019 telah dilakukan pelaksanaan asesmen manajerial terhadap 15 pegawai yang mengikuti seleksi terbuka JPT Pratama dan Madya.

Tabel III.8
Data Pegawai yang telah dilakukan asesmen

No	Nama	Unit Kerja	Lembaga Penyelenggara Asesmen	
			Quantum HRM Internasional	PPM Manajemen
1	Nasrudin Irawan, Ir., M.Env. Stud.	Kedeputian Pengembangan Standar	v	
2	Rosalia Surtiasih, Spi, MM	Direktorat Pengembangan Standar Agro, Kimia, Kesehatan, dan Halal	v	v
3	Aderina Uli Panggabean	Biro Hubungan Masyarakat, Kerja Sama, dan Layanan Informasi	v	v
4	Ir. Tom Abbel Sulendro	Direktorat Pengembangan Standar Infrastruktur, Penilaian Kesesuaian, Personal, dan Ekonomi Kreatif	v	v
5	Fajarina Budiantari, S.TP, M.Si	Direktorat Akreditasi Laboratorium	v	
6	Esti Premati, S.Si	Direktorat AkreditasiLembaga Inspeksi dan Lembaga Sertifikasi	v	
7	Zul Amri, S.T	Biro Hubungan Masyarakat, Kerja Sama, dan Layanan Informasi	v	v
8	Minanuddin, SIP, M Hum	Biro Hubungan Masyarakat, Kerja Sama, dan Layanan Informasi	v	
9	Dr. Ir. Hastori, MAFIS	Direktorat AkreditasiLembaga Inspeksi dan Lembaga Sertifikasi	v	
10	Dr. Yopi	Pusat Riset dan Pengembangan Sumber	v	

		Daya Manusia		
11	Drs. Slamet Aji Pamungkas, M.Eng	Pusat Data dan Sistem Informasi	v	
12	Dr. Ghufron Zaid. M.Sc	Direktorat Standar Nasional Satuan Ukuran Termoelektrik dan Kimia	v	
13	Dr. Agustinus Praba Drijarkara, M.Eng	Direktorat Standar Nasional Satuan Ukuran Mekanika, Radiasi, dan Biologi	v	
14	Andry Ridhya Prihikmat, S.Hut, M.AP	Direktorat Penguatan Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian		v
15	Agus Purnawarman, S.TP, ME	Direktorat Pengembangan Standar Agro, Kimia, Kesehatan, dan Halal		v

Kegiatan ini mendukung tercapainya indikator kinerja Eselon II terkait Persentase ASN BSN yang diases berdasarkan standar kompetensi dengan target 2% dari keseluruhan pegawai atau 11 orang. Hasil 2019 jumlah pegawai yang di ases melebihi target yaitu 15 orang (136%).

Kendala yang dihadapi adalah belum bisa terlaksananya asesmen berdasarkan kompetensi teknis karena belum dibuatnya standar kompetensi BSN sebagai dasar dalam menilai. Asesmen manajerial juga belum dapat dilakukan terhadap seluruh pejabat struktural karena terkendala biaya yang cukup mahal karena dilaksanakan oleh pihak ketiga (lembaga asesmen center)

2. Jumlah laporan pemenuhan jumlah pegawai

Kegiatan ini meliputi:

1. Pemberkasan CPNS, persetujuan teknis dari BKN, dan penetapan SK CPNS
2. Input data Anjab dan ABK ke dalam e-formasi MENPAN
3. Mutasi pegawai ke BSN (8 orang)
4. Proses Mutasi dari BSN ke instansi lain (3 orang)
5. Mutasi dari BSN ke instansi lain (1 orang)
6. Seleksi terbuka JPT Madya dan Pratama

Kegiatan ini mendukung tercapainya indikator kinerja Eselon II terkait Persentase pemenuhan ASN BSN sesuai ABK dengan target 60%. Tahun 2019 BSN sudah mendapatkan pegawai peralihan dari LIPI sebanyak 109 orang, ditambah dengan CPNS sebanyak 88 orang. Namun dikarenakan perubahan organisasi baru yang menjadi besar sehingga dari kebutuhan formasi sesuai ABK, sampai dengan tahun 2024 dibutuhkan sebanyak 1076 sehingga target pegawai yang harus dicapai adalah 645 orang. Tahun 2019 baru mencapai 573 orang (53,25%). Hal ini diakibatkan tidak adanya alokasi anggaran untuk pengadaan CPNS dan PPPK di tahun 2019. Tahun 2019 juga telah dilakukan seleksi terbuka untuk 2 posisi JPT Madya, dan 6 posisi JPT Pratama.

Gambar III.6 Kegiatan Pemenuhan jumlah pegawai

III.3 REALISASI ANGGARAN

Berdasarkan DIPA Nomor SP DIPA-084.01-0/2019 tanggal 5 Desember 2018, pagu anggaran TA 2019 Sumber Daya Manusia adalah sebesar Rp. 3.525.467.000 dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 3.504.224.421 atau 99,40%.

Pagu dan realisasi anggaran Sumber Daya Manusia TA 2019 dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel III.9
Pagu dan Realisasi Anggaran
Bagian Sumbe Daya Manusia TA. 2019

Dalam rupiah

Kode	Kegiatan/Output/Komponen	2019		%
		Pagu	Realisasi	
3549	**Peningkatan Pelayanan Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum**	**5.197.407.000**	**5.163.603.787**	**99,40**
3549.954	Layanan Manajemen SDM	3.525.467.000	3.504.224.421	99,40
051	Perencanaan SDM	33.136.000	32.750.100	98,83
052	Rekruitmen dan Pengangkatan Pegawai	1.223.232.000	1.222.016.000	99,90
053	Administrasi Kepegawaian	136.992.000	129.625.039	94,62
054	Pembinaan kepegawaian	1.993.687.000	1.985.039.282	99.57
055	Pemantauan dan penilaian kinerja pegawai	31.350.000	30.712.000	97.96
056	Penyusunan dan review SOP/Pedoman di bidang kepegawaian	107.070.000	104.082.000	97.20
	Jumlah	**3.525.467.000**	**3.504.224.421**	**99,40**

BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Bagian Sumber Daya Manusia Tahun 2019 menyajikan pertanggungjawaban dan pencapaian kinerja Bagian Sumber Daya Manusia Tahun 2019 dalam mendukung pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja kegiatan Bagian Sumber Daya Manusia Tahun 2019, seluruh kinerja kegiatan telah terlaksana sesuai perjanjian kinerja dan indikator kinerja. Satu indikator kinerja tidak mencapai target yaitu Indeks Kepuasan Layanan Bagian SDM yang di targetkan Nilai 3,5, tercapai Nilai 3,09 tetapi masih masuk ke dalam kategori BAIK. Di tahun 2020 peningkatan kinerja akan difokuskan kepada peningkatan tata kelola SDM dalam rangka mendukung kenaikan nilai Reformasi Birokrasi. Pengembangan kompetensi SDM, pemenuhan kebutuhan SDM melalui pengadaan CPNS, dan peningkatan Layanan SDM melalui penguatan sistem kepegawaian akan dilakukan guna mendukung pencapaian kinerja organisasi.

LAMPIRAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

BADAN STANDARDISASI NASIONAL

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA
BADAN STANDARDISASI NASIONAL

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1 Meningkatnya kinerja sistem pengelolaan anggaran, sumber daya manusia, tata kelola dan organisasi yang profesional	1 Indeks Kepuasan Layanan Bagian Sumber Daya Manusia	3,5 Nilai
2 Meningkatnya kinerja pengelolaan Sumber Daya Manusia	2 Jumlah Laporan Peningkatan Kompetensi Pegawai	1 Dokumen
	3 Jumlah Laporan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	1 Dokumen
	4 Jumlah Laporan Administrasi Kepegawaian	1 Dokumen
	5 Jumlah Laporan Kesejahteraan Pegawai	1 Dokumen
3 Meningkatkan kinerja pengelolaan Organisasi dan Tata Laksana	6 Jumlah Laporan Asesmen Pegawai	1 Dokumen
	7 Jumlah Laporan Pemenuhan Jumlah Pegawai	1 Dokumen

Jakarta, April 2019

Pihak Kedua

Iryana Margahayu

Pihak Pertama

Patria Rahayu