



LAPORAN KINERJA 2020

Bagian Umum



BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN DAN UMUM

KATA PENGANTAR



Laporan Kinerja (LKj) merupakan bentuk

akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah. Laporan Kinerja juga merupakan komponen dari prinsip "good governance" yang menjadi persyaratan bagi setiap instansi, dalam upaya mewujudkan visi dan misi Lembaga yang selaras dengan visi dan misi Presiden. Sejalan dengan itu, penyusunan Laporan Kinerja Bagian Umum Tahun 2020 dimaksudkan untuk melaporkan secara transparan penggunaan seluruh sumber daya yang menjadi kewenangan Badan Standardisasi Nasional (BSN) kepada semua pihak yang berkepentingan.

Laporan Kinerja Bagian Umum Tahun 2020 merupakan Laporan Kinerja tahun pertama Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024. Penyusunan Laporan Kinerja Tahun 2020 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 Bagian Umum Tahun 2020 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, Januari 2021
Koordinator Subtansi Umum

Yudi Prakoso

RINGKASAN EKSEKUTIF

Perjanjian Kinerja Bagian Umum menetapkan 2 (dua) sasaran dengan 3(tiga) indikator kinerja. Sasaran dan indikator kinerja tersebut merupakan perwujudan pelaksanaan Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya BSN yang diamanatkan kepada Bagian Umum.

Berikut disajikan tabel capaian perjanjian kinerja Bagian Umum Tahun 2020 menurut Sasaran:

Tabel Sasaran, Indikator Kinerja, Target dan Capaian Tahun 2020

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian*)
1. Meningkatnya pengelolaan layanan umum	1. Persentase Penyediaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana BSN	100 %	100%	100 %
	2. Jumlah Draft Peraturan Bidang Kearsipan	4 Dokumen	2 Dokumen	50%
2. Meningkatnya kepuasan internal unit kerja BSN atas layanan yang diberikan Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum	3. Indeks kepuasan internal BSN terhadap layanan umum	3,7	3,03	81,8 %
Rata-rata capaian Tahun 2020				77,2%

*) untuk kepentingan perhitungan rata-rata capaian, batas toleransi maksimal % capaian kinerja adalah 100%.

Dari 3 (tiga) indikator kinerja di Bagian Umum 2 (dua) indikator mencapai target, sedangkan 1 (satu) indikator yaitu Jumlah Draft Peraturan Bidang Kearsipan dengan target semula 4 (empat) dokumen hanya bisa terpenuhi 2 (dua) dokumen saja, hal ini dikarenakan kurangnya SDM Kearsipan dalam hal ini adanya Arsiparis yang mutasi ke Dinas Pemerintah Kabupaten Solok.

Untuk indikator kinerja yang capaiannya masih di bawah 100% telah dilakukan langkah-langkah untuk perbaikan antara lain dengan tetap disusunnya rancangan peraturan bidang kearsipan namun belum disampaikan ke Bagian Hukum, Biro SDMOH untuk ditetapkan sebagai Peraturan. Sebagai tindak lanjutnya kedua rancangan peraturan ini akan dimasukkan ke dalam program penetapan rancangan di tahun 2021.

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	10
I.5 Peran Strategis	11
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
II.1 Perencanaan Strategis	13
II.1.1 Visi dan Misi	13
II.1.2 Tujuan dan Sasaran	15
II.2 Perjanjian Kinerja	16
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
III.1 Capaian Kinerja	20
III.2 Realisasi Anggaran	25
BAB IV PENUTUP	
Penutup	27
LAMPIRAN	
Perjanjian Kinerja Tahun 2020	

I.1 LATAR BELAKANG



Setiap 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 Bagian Umum, sebagai salah satu unit kerja di lingkungan Badan Standardisasi Nasional (BSN).

Capaian kinerja Bagian Umum memberikan kontribusi khususnya pada kinerja Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum dan secara keseluruhan terhadap BSN. Oleh karena itu, penyusunan Laporan Kinerja Bagian Umum merupakan bahan masukan dalam penyusunan Laporan Kinerja Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum Tahun 2020.

I.2 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan Laporan Kinerja Bagian Umum adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik atas pelaksanaan program/kegiatan serta akuntabilitas kinerja dalam rangka mencapai visi dan misi Lembaga yang selaras dengan visi dan misi Presiden, 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

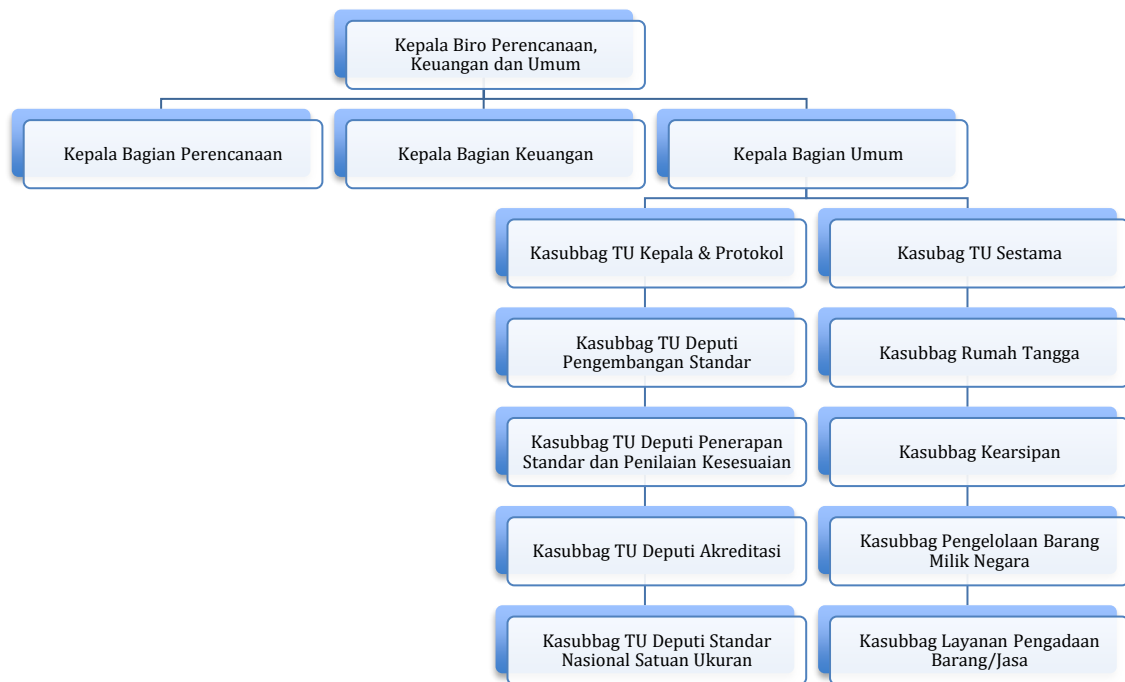
Berdasarkan Peraturan Badan Standardisasi Nasional Nomor 10 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Standardisasi Nasional, tugas Bagian Umum untuk membantu tugas Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum yaitu melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, arsip dan layanan keprotokolan, serta pengelolaan barang milik negara dan layanan pengadaan barang/jasa.

Untuk menjalankan tugas pokok tersebut, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan keprotokolan;
2. Pelaksanaan urusan rumah tangga;
3. Pelaksanaan urusan arsip;
4. Pengelolaan barang milik negara; dan
5. Pelaksanaan urusan layanan pengadaan barang/jasa.

Struktur Bagian Umum dapat dilihat pada gambar berikut.

Bagan Struktur Organisasi Bagian Umum Biro PKU



Gambar I.1
Struktur Organisasi Bagian Umum

Berdasarkan struktur organisasi tersebut, Bagian Umum mempunyai tata kerja yang didukung oleh :

1. Subbagian Tata Usaha Kepala dan Protokol, dengan tugas melakukan urusan tata usaha Kepala BSN dan keprotokolan di lingkungan BSN
2. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Utama, dengan tugas melakukan urusan tata usaha Sekretaris Utama
3. Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Pengembangan Standar, dengan tugas melakukan urusan tata usaha Deputy Bidang Pengembangan Standar
4. Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian, dengan tugas melakukan urusan tata usaha Deputy Bidang Penerapan Standar dan Penilaian Kesesuaian
5. Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Akreditasi, dengan tugas melakukan urusan tata usaha Deputy Bidang Akreditasi

6. Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Standar Nasional Satuan Ukuran, dengan tugas melakukan urusan tata usaha Deputy Bidang Standar Nasional Satuan Ukuran
7. Subbagian Rumah Tangga, dengan tugas melakukan urusan rumah tangga
8. Subbagian Kearsipan, dengan tugas melakukan urusan arsip
9. Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara, dengan tugas melakukan pengelolaan Barang Milik Negara
10. Subbagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa, dengan tugas melakukan urusan layanan pengadaan barang dan jasa.



Gambar 1.2
Pejabat Struktural Bagian Umum

I.4 SUMBER DAYA MANUSIA

Untuk mendukung pelaksanaan operasional organisasi, sampai dengan 31 Desember 2020 Bagian Umum memiliki personel berstatus Aparatur Sipil Negara (ASN) sebanyak 46 (empat puluh enam) orang, dengan rincian sesuai tabel berikut:

Personel ASN Bagian Umum

No.	Uraian	Jenjang Pendidikan			Jumlah Orang
		< S1	S1	S2	
1.	Kepala Bagian Umum	0	1	0	1
2.	Subbagian Tata Usaha Kepala dan Protokol	1	1	0	2
3.	Subbagian Tata Usaha Sekretaris Utama	2	1	0	3
4.	Subbagian Tata Usaha Deputi Bid. Pengembangan Standar	0	3	0	3
5.	Subbagian Tata Usaha Deputi Bid. Penerapan SPK	0	2	0	2
6.	Subbagian Tata Usaha Deputi Bid. Akreditasi	0	2	0	2
7.	Subbagian Tata Usaha Deputi Bid. SNSU	0	4	0	4
8.	Subbagian Rumah Tangga	12	2	0	14
9.	Subbagian Kearsipan	5	3	0	8
10.	Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara	2	2	0	4
11.	Subbagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa	0	3	0	3
Jumlah		22	24	0	46



Gambar I.3
Personel ASN Bagian Umum

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 Umum mempunyai peran strategis dalam mendukung pelaksanaan fungsi BSN, yaitu dalam hal pemenuhan sarana dan prasarana perkantoran, kearsipan, pengelolaan tata usaha pimpinan dan pengelolaan Barang Milik Negara beserta Layanan Pengadaannya. Untuk itu, sesuai dengan tugas dan fungsinya Bagian Umum telah mengidentifikasi potensi, permasalahan yang dihadapi, dan tindak lanjut yang akan dilakukan dalam mendukung pelaksanaan fungsi BSN.

Tabel I.2
Potensi dan Permasalahan Bagian Umum

POTENSI	PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1. Pengelolaan BMN	1. Lokasi BMN yang berpindah karena ada perpindahan unit kerja 2. Masa ekonomis BMN yang masih tercatat	1. Inventarisasi BMN dilakukan secara periodik 2. Penghapusan BMN

POTENSI	PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
	3. Koordinasi antara unit kerja kepada pengelola BMN dalam hal pelaporan pembelian belanja modal dan barang persediaan	Melakukan Sosialisasi SOP Pengelolaan BMN kepada unit kerja di BSN
2. Pengelolaan Kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi TNDE belum bisa dilaksanakan dikarenakan adanya perubahan struktur organisasi BSN sehingga mempengaruhi fitur-fitur yang ada didalamnya 2. Penyerahan arsip inaktif dari unit kerja mengalami kendala dikarenakan mengalami kendala saat ditelusuri. 3. Penyusunan draft Peraturan Kearsipan tidak mencapai target 	<ol style="list-style-type: none"> 1. TNDE akan mulai diberlakukan di tahun 2021 dengan fitur yang sudah siap dijalankan terlebih dahulu. 2. a. Membentuk tim penanggung jawab kearsipan di setiap unit kerja 2.b. Melakukan koordinasi secara intensif dengan unit kerja. 3. Akan diselesaikan di tahun 2021
3. Layanan Pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisi Peraturan internal tentang Pengadaan Barang/Jasa belum terlaksana dikarenakan menunggu perubahan struktur organisasi BSN yang baru. 2. Pengembangan SDM Pengadaan melalui Inpassing jabatan Fungsioanl Pengadaan masih belum selesai. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akan dilakukan di tahun 2021 2. Melanjutkan Proses pengajuan Inpassing untuk jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

II.1 PERENCANAAN STRATEGIS

II.1.1 Visi dan Misi

Badan 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.

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 imparialitas 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.

Dalam hal ini, Bagian Umum berkontribusi secara langsung terhadap tahapan, yaitu Terwujudnya pengelolaan arsip yang terpadu, sistemik dan komprehensif dan Meningkatnya kualitas layanan internal Biro PKU

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 Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum mengacu pada tujuan BSN pada Renstra BSN Tahun 2020-2024 adalah sebagai berikut:

TUJUAN

Tujuan	Indikator Tujuan
Terwujudnya produk Indonesia terstandardisasi nasional dan berdaya saing global	Nilai reformasi birokrasi BSN, dengan target s.d. 2024 sebesar 87 (nilai).

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

Sasaran Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum mengacu pada sasaran yang tertuang dalam Renstra BSN Tahun 2020-2024 dan Indikator Kinerja Utama BSN adalah sebagai berikut:

SASARAN

Sasaran Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum sesuai Renstra BSN Tahun 2020-2024:

1. Meningkatnya kinerja system pengelolaan anggaran, sumber daya manusia, tata kelola dan organisasi yang profesional
2. Terselenggaranya penyusunan anggaran dan pelaksanaan monev yang efektif dan akuntabel
3. Terkelolanya anggaran yang akurat dan akuntabel
4. Terkelolanya pelayanan administrasi dan ketatausahaan yang sistematis
5. Meningkatkan kinerja pengelolaan 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.

Berikut adalah Perjanjian Kinerja Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum Tahun 2020 berdasarkan sasaran, indikator kinerja dan target.

Tabel II.1
Perjanjian Kinerja Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum Tahun 2020

Sasaran	Indikator Kinerja	Target 2020
1. Terwujudnya penguatan akuntabilitas kinerja BSN	1. Nilai penguatan akuntabilitas kinerja pada kriteria pengungkit	4 Nilai
2. Terwujudnya SAKIP BSN sesuai tugas dan kewenangan Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum	2. Nilai AKIP BSN diluar nilai komponen internal (90% dari 14%)	8.85 Nilai
3. Meningkatnya pengelolaan keuangan BSC secara transparan dan akuntabel	3. Opini BPK Atas Laporan Keuangan	WTP Opini BPK
4. Meningkatnya kepuasan internal unit kerja BSN atas layanan umum yang diberikan Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum	4. Indkes kepuasan internal BSN terhadap layanan Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum	3,7 Indkes
5. Meningkatkan kinerja pengelolaan anggaran	5. Persentase realisasi anggaran Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum	≥97 %

Sebagaimana tercantum dalam tabel di atas, Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum pada tahun 2020 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 Perencanaan, Keuangan dan Umum telah dilakukan cascading Perjanjian Kinerja pada tingkat Bagian Umum Tahun 2020 sebagaimana terlihat pada tabel di bawah ini.

Tabel II.2
Perjanjian Kinerja Bagian Umum Tahun 2020

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target 2020
1	Meningkatnya pengelolaan layanan umum	1. Presentase Penyediaan Kebutuhan sarana dan prasarana BSN	100 %

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target 2020
		2. Jumlah draft Peraturan Bidang Kearsipan	4 Dokumen
2.	Meningkatnya kepuasan internal unit kerja BSN atas layanan yang diberikan Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum	3. Indeks kepuasan internal BSN terhadap layanan umum	3,7 Nilai

Dalam rangka mencapai sasaran yang telah ditetapkan, Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum melaksanakan 4 (kegiatan) 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 BSN melalui :

1. Kegiatan Peningkatan Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha, yang akan menghasilkan output :

a. Output : Layanan Perkantoran

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

1. Pembayaran Gaji dan Tunjangan
2. Operasional dan Pemeliharaan

b. Output : Layanan Umum

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

1. Pelaksanaan Layanan Rumah Tangga
2. Pengelolaan Arsip dan Persuratan
3. Pelaksanaan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
4. Koordinasi Keprotolan

c. Output Layanan Barang Milik Negara

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

1. Penatausahaan Barang Milik Negara
2. Pengalihan Barang Milik Negara

3. Penghapusan Barang Milik Negara

d. Output Layanan Internal

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

1. Melaksanakan Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Informasi
2. Melaksanakan Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran



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 Perencanaan, Keuangan dan Umum 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 Umum telah melaksanakan beberapa aktivitas kegiatan yang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsinya. Pelaksanaan aktivitas kegiatan tersebut selanjutnya dituangkan dalam Laporan Bagian Umum Tahun 2020.

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 Bagian Umum yang direncanakan dalam Tahun 2020 berdasarkan Perjanjian Kinerja, dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel III.1
Pencapaian Kinerja Bagian Umum Tahun 2020

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %
Meningkatnya pengelolaan layanan umum	Presentase Penyediaan Kebutuhan sarana dan prasarana BSN	100%	100%	100%
	Jumlah draft Peraturan Bidang Kearsipan	4 Dokumen	2 Dokumen	50 %
Meningkatnya kepuasan internal unit kerja BSN atas layanan yang diberikan Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum	Indeks kepuasan internal BSN terhadap layanan umum	3,7	3,03	81,8%

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

SASARAN
1

MENINGKATNYA PENGELOLAAN LAYANAN UMUM

Tabel III.2
Capaian Kinerja Sasaran 1

Indikator Kinerja	Satuan	Capaian 2019	Capaian 2020			Capaian s.d. 2024 (kumulatif)	
		%	Target	Realisasi	% *)	Target	% capaian
1. Persentase Penyediaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana BSN	persentase	100 %	100 %	100 %	100 %	100%	100 %
2. Jumlah Draft Peraturan Bidang Kearsipan	Dokumen	100 %	4	2	50%	4	50%

Indikator kinerja untuk mengukur terwujudnya sasaran Meningkatnya pengelolaan layanan umum terdiri dari 2 (dua) indikator kinerja. Capaian kinerja untuk indikator kinerja tersebut rata-rata capaian sebesar 75%. Berikut disampaikan rincian capaian indikator kinerja sasaran 1.

1. Persentase Penyediaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana BSN

Dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BSN sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014, diperlukannya dukungan sarana dan prasarana dalam kualitas dan kuantitas yang baik. Pada tahun 2020, BSN telah mengalokasi anggaran dalam output layanan internal sebesar Rp. 17.056.398.000 dengan target pencapaian 100% ketersediaan sarana dan prasarana. Dengan mengacu pada rencana kebutuhan di tahun 2019, pencapaian realisasi anggaran sebesar 99,89% dan target ketersediaan sarana dan prasarana BSN mencapai 100% yang terdiri dari:

- a. Peralatan dan fasilitas perkantoran berupa *chiller*, furniture ruang rapat, ruang kerja dan ruang laktasi
- b. Perangkat Peralatan pengolah data dan komunikasi berupa *Personal Computer (PC)*, laptop, microsoft office, *video conference*, laptop, printer, scanner dan omnidirectional round microphone yang digunakan sebagai web meeting conference

2. Jumlah Draft Peraturan Bidang Kearsipan

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 arsip adalah rekaman kegiatan yang atau peristiwa berupa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintah, Lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Sesuai definisi tersebut arsip sangat berperan sebagai sumber informasi bagi pengambilan keputusan pimpinan secara akurat, cepat, tepat dan sesuai dengan jenjang tingkatannya.

Penyelenggaraan pengelolaan arsip merupakan bagian integrasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi sebuah organisasi yang tidak dapat dipisahkan sehingga sudah seleyaknya dikelola secara baik dan berkesinambungan. Oleh karena itu, diperlukan pengelolaan arsip yang baik sebagai upaya perlindungan dan penyelamatan arsip baik fisik maupun informasinya sehingga dapat mendukung seluruh kegiatan manajemen dalam meningkatkan kualitas dan mutu pelayanan di masa kini dan yang akan datang. Dalam pengelolaan arsip yang baik dibutuhkan sebuah aturan maupun pedoman yang digunakan acuan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip.

Sebagai salah satu indikator dalam penilaian Reformasi Birokrasi yang dilakukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Reformasi Birokrasi (Menpan-RB) dan sebagai tindak lanjut dalam Pengawasan Kearsipan, aspek kebijakan menjadi penilaian penting dalam sebuah instansi. Pada tahun 2020 Bagian Umum menargetkan ada 4 (empat) pedoman yang ditetapkan sebagai peraturan dalam bidang kearsipan diantaranya 2 (dua) sebagai peraturan baru dan 2 (dua) peraturan sebagai revisi. Rancangan peraturan baru tersebut yaitu Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pedoman Penyusutan Arsip sedangkan 2 (dua) peraturan revisi yaitu Pedoman Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip di lingkungan BSN.

Namun rancangan peraturan yang dapat sampai pada tahap harmonisasi dengan Kementerian Hukum dan HAM hanya 2 (dua) yaitu Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pedoman Penyusutan Arsip sedangkan 2 (dua) rancangan peraturan lainnya masih dalam tahap finalisasi materi dengan Bagian Hukum – Biro SDMOH. Adapun beberapa kendala yang dihadapi dalam penyusunan peraturan ini adalah kurangnya SDM Kearsipan tingkat Ahli Pertama, mengingat salah satu Arsiparis mutasi. Selain itu juga di tahun 2020 adanya pemberlakuan kebijakan bekerja dari rumah sehingga keterbatasan untuk melakukan koordinasi. Namun Bagian Umum telah melakukan efisiensi dengan berkoordinasi melalui sarana zoom meeting dan pesan whatsapp dan email.

Kedua draf Peraturan BSN ini juga sudah dikirimkan ke Kementerian Hukum dan HAM oleh Biro SDMOH. BSN terus berkoordinasi dengan Kementerian Hukum dan HAM untuk penjadwalan harmonisasi peraturan tersebut.

**SASARAN
2**

MENINGKATNYA KEPUASAN INTERNAL UNIT KERJA BSN ATAS LAYANAN YANG DIBERIKAN BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN DAN UMUM

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

Indikator Kinerja	Satuan	Capaian 2019	Capaian 2020			Capaian s.d. 2024 (kumulatif)	
		%	Target	Realiasi	% *)	Target	% capaian
3. Indeks kepuasan internal BSN terhadap layanan umum	Nilai	0	3,7	3,03	81,8%	3,7	100 %

Indikator kinerja untuk mengukur terwujudnya sasaran Meningkatkan kepuasan internal BSN terhadap layanan umum yaitu indeks kepuasan internal BSN terhadap layanan umum. Adapun layanan yang dinilai diantaranya pemeliharaan sarana dan prasarana, pengelolaan kearsipan, pengadaan barang dan jasa, pengelolaan keprotokolan dan pengelolaan perjalanan dinas. Capaian kinerja untuk indikator kinerja tersebut sebesar 81,8%. Dengan hasil perhitungan survey menggunakan analisa skor indeks dari 46 responden, nilai kepuasan internal BSN terhadap layanan umum sebesar 3,03 jauh dari target nilai yang diharapkan yaitu 3,7. Beberapa masukan yang diberikan untuk perbaikan layanan umum tentunya akan ditindak lanjuti dan menjadi perhatian khusus oleh Bagian Umum terutama dalam pemeliharaan sarana dan prasarana, dan juga terkait pengelolaan arsip agar layanan yang diberikan Biro PKU khususnya Bagian Umum lebih prima.

Hasil nilai dari kuesioner Indeks kepuasan Layanan Umum khususnya Bagian Umum, yaitu :

1. Persyaratan dan Prosedur Layanan sudah terinformasi dengan jelas
Untuk pertanyaan ini mendapatkan nilai 69,2% untuk penilaian setuju, dan 17,9% untuk penilaian sangat setuju
2. Penyelesaian layanan sesuai dengan waktu yang ditetapkan
Untuk pertanyaan ini mendapatkan nilai 66,7% untuk penilaian setuju, dan 15,4% untuk penilaian sangat setuju
3. Sarana dan prasarana yang digunakan memudahkan dalam pelayanan
Untuk pertanyaan ini mendapatkan nilai 66,7% untuk penilaian setuju, dan 17,9% untuk penilaian sangat setuju
4. Kompetensi, sikap dan perilaku petugas selama memberikan pelayanan memuaskan
Untuk pertanyaan ini mendapatkan nilai 76,9% untuk penilaian setuju, dan 17,9% untuk penilaian sangat setuju
5. Respon yang diberikan petugas terhadap keluhan layanan sudah cepat
Untuk pertanyaan ini mendapatkan nilai 66,7% untuk penilaian setuju, dan 17,9% untuk penilaian sangat setuju

Berdasarkan dari hasil tersebut, maka Bagian Umum akan melakukan peningkatan untuk petugas layanan agar layanan di Bagian Umum khususnya menjadi lebih baik lagi, mengingat masih ada beberapa pegawai BSN masih belum terpuaskan dengan layanan Bagian Umum.

III.2 REALISASI ANGGARAN

Berdasarkan DIPA Nomor SP DIPA-084.01-0/2020 tanggal 12 November 2019, pagu anggaran TA 2020 Bagian Umum adalah sebesar Rp125.761.885.000 dengan realisasi anggaran sebesar Rp125.038.784.006 atau 99,4%.

Pagu dan realisasi anggaran Bagian Umum TA. 2020 dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel III.4
Pagu dan Realisasi Anggaran
Bagian Umum TA. 2020

Dalam rupiah

Kode	Kegiatan/Output/Komponen	2020		%
		Pagu	Realisasi	
3550. 951	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	17.056.398.000	16,905,301,800	99,1
	052. Pengadaan Perangkat pengolah data dan komunikasi	11.809.600.000	11.661.730.900	
	053. Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran	5.246.748.000	5.243.571.560	
3550. 956	Layanan manajemen Barang Milik Negara (BMN)	111,202,000	108,105,000	97,2
	051. Penatausahaan BMN	50.622.000	47.920.000	
	052. Pengalihan BMN	9.960.000	6.700.000	
	053. Penghapusan BMN	36.300.000	35.440.000	
	054. Penyusunan Laporan BMN	14.320.000	13.925.000	
3550. 962	Layanan Umum	3,394,921,000	3,331,296,444	98,1
	051. Layanan Umum Rumah Tangga	2.006.830.000	1.964.023.750	
	051. Pengelolaan Arsip dan Persuratan	384.392.000	381.657.100	
	053. Pengadaan Barang/Jasa	206.420.000	204.560.000	
	056. Pengelolaan Tata Usaha Pimpinan	797.279.000	780.784.794	
3550. 951	Layanan Perkantoran	105,199,364,000	104,694,080,762	99,5
	001 Gaji dan Tunjangan	67.834.600.000	67.646.348.711	
	002 Layanan Perkantoran	37.364.764.000	37.047.732.051	
	Jumlah	125.761.885.000	125.038.784.006	99,4

Laporan Kinerja kinerja Bagian Umum Tahun 2020 menyajikan pertanggungjawaban dan pencapaian kinerja kinerja Bagian Umum. Tahun 2020 dalam mendukung pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi.

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja kegiatan kinerja Bagian Umum Tahun 2020, seluruh kinerja kegiatan telah terlaksana sesuai Perjanjian Kinerja Tahun 2020

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Yudi Prakoso
Jabatan : Kepala Bagian Umum

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : M. Beni Nugraha
Jabatan : Kepala Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum

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



M. Beni Nugraha

Jakarta, 02 Januari 2020

Pihak Pertama



Yudi Prakoso

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
BAGIAN UMUM
BADAN STANDARDISASI NASIONAL**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1 Meningkatnya pengelolaan layanan umum	1 Persentase Penyediaan Kebutuhan sarana dan prasarana BSN	100 %
	2 Jumlah Draft Peraturan Bidang Kearsipan	4 Dokumen
2 Meningkatnya kepuasan internal unit kerja BSN atas layanan yang diberikan Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum	3 Indeks kepuasan internal BSN terhadap layanan umum	3,7 Nilai

Pihak Kedua



M. Beni Nugraha

Jakarta, 2 Januari 2020

Pihak Pertama



Yudi Prakoso