KOMNAS HAM
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

BIRO UMUM KOMNAS HAM

2023

KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

KATA PENGANTAR

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan dokumen strategis bagi setiap entitas pemerintah dalam mempresentasikan capaian pengelolaan sumber daya yang dimiliki selama satu periode tertentu. Laporan kinerja menjadi alat yang penting untuk mengukur efektivitas, akuntabilitas, dan transparansi pemerintah dalam menjalankan tugas-tugas publiknya sehingga penerapan prinsip *good governance* dapat tercapai.

Puji syukur, kami telah menyelesaikan LKjIP Biro Umum Tahun Anggaran (TA) 2023 yang menjadi cerminan perjalanan kami dalam menghadapi tantangan dan meraih capaian dalam rangka mendukung tugas-tugas operasional dan administratif pemerintah dengan efektif dan efisien. Laporan kinerja ini tidak hanya sekadar kumpulan kata dan angka, namun juga merupakan narasi yang menggambarkan dedikasi, kerja keras, dan semangat pelayanan yang menjadi inti dari setiap aktivitas yang kami lakukan.

Tahun 2023 menjadi tahun yang penuh dengan dinamika dan perubahan yang mempengaruhi operasional Biro Umum. Namun demikian, kami berhasil menghadapi berbagai tantangan dengan mengambil berbagai langkah strategis untuk meningkatkan kinerja dan efisien dalam berbagai aspek kegiatan. Dengan berfokus pada penerapan prinsip tata kelola yang baik, kami berusaha untuk memastikan bahwa setiap tindakan yang kami ambil tetap selaras dengan visi dan misi Komnas HAM guna menciptakan pelayanan publik yang berkualitas.

LKjIP Biro Umum TA 2023 mencakup pencapaian kinerja dari berbagai unit yang ada di Biro Umum, meliputi unit Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan, Keuangan, TUPP, SDMA, Ortala, dan IT. Setiap unit telah berperan aktif dalam mencapai target-target kinerja yang telah ditetapkan, serta berkontribusi dalam upaya menciptakan lingkungan kerja yang inklusif, kolaboratif, progresif, dan menunjang tercapainya Perjanjian Kinerja Eselon II.

Kami menyadari bahwa perjalanan ini tidak berakhir di sini. Sebaliknya, LKjIP Biro Umum TA 2023 menjadi dasar untuk terus memperbaiki kinerja di masa mendatang. Kami menerima saran dan umpan balik dengan terbuka, serta berkomitmen untuk terus memperbaiki kinerja kami demi mencapai pelayanan publik yang lebih baik.

Jakarta, 30 September 2024

Kepala Biro Umum,



Didit Eko Setiawan

DAFTAR ISI

..... 1

KATA PENGANTAR 1

DAFTAR ISI 2

DAFTAR GAMBAR 3

DAFTAR TABEL 5

DAFTAR GRAFIK 6

BAB I PENDAHULUAN 7

A. Dasar Hukum 7

B. Latar Belakang 8

C. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi 8

D. Peran Strategis 11

E. Sistematika Pelaporan 11

BAB II PERENCANAAN KINERJA 13

A. Rencana Strategis 13

B. Perjanjian Kinerja 15

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA 17

A. Capaian Kinerja 17

1. Kelompok Kerja Umum dan Layanan Pengadaan (RTLP) 17

2. Kelompok Kerja Keuangan 36

4. Kelompok Kerja Sumber Daya Manusia Aparatur (SDMA) 51

5. Kelompok Kerja Informasi dan Teknologi 72

6. Kelompok Kerja Organisasi dan Tata Laksana 87

B. Capaian Kinerja-Kinerja Lainnya 95

C. Realisasi Anggaran 95

BAB IV PENUTUP 97

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Biro Umum 10
Gambar 2 Interface Turlapo 18
Gambar 3 Barcode RTLP 20
Gambar 4 Peralatan Penunjang Sarana TIK 21
Gambar 5 Peralatan Penunjang Operasional Perkantoran 21
Gambar 6 Peralatan Penunjang Publikasi 21
Gambar 7 Hasil Renovasi Ruangan Biro HHKK 22
Gambar 8 Hasil Renovasi Ruangan Biro Dukungan Penegakan HAM 23
Gambar 9 Hasil Renovasi Ruang Tunggu dan Kolaborasi 24
Gambar 10 Hasil Renovasi Kantor Perwakilan Komnas HAM di Papua 24
Gambar 11 Aplikasi e-BMN 28
Gambar 12 BMN yang Dihapuskan 30
Gambar 13 Alih Status Penggunaan BMN Komnas HAM 33
Gambar 14 Rapat Penguatan Sinergi Pengelola Keuangan untuk Peningkatan Nilai IKPA Komnas HAM TA 2023 38
Gambar 15 FGD terkait Optimalisasi Pengelolaan Keuangan APBN dan Hibah di Badan Diklat Keuangan Yogyakarta 39
Gambar 16 FGD terkait Transfer Aset dan Pengelolaan Keuangan Bersama BRIN 39
Gambar 17 Sistem ECLIK 40
Gambar 18 Aspek Pengukuran IKPA Tahun 2023 41
Gambar 19 Nilai IKPA Komnas HAM 2020 - 2023 41
Gambar 20 Opini Laporan Keuangan Komnas HAM 2020 - 2023 43
Gambar 21 Rapat Penyusunan Laporan Keuangan Komnas HAM TA 2023 43
Gambar 22 Publikasi Laporan Keuangan Audited TA 2022 44
Gambar 23 Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Pimpinan Tinggi 54
Gambar 24 Penandatanganan Perjanjian Kerja PPPK Hasil Optimalisasi 55
Gambar 25 Penilaian IP ASN Komnas HAM Tahun 2022 pada Aplikasi SIASN 66
Gambar 26 Asistensi Penginputan Aplikasi Indeks NSPK Manajemen ASN 68
Gambar 27 Asistensi penginputan Aplikasi Indeks NSPK Manajemen ASN 72
Gambar 28 Pemasangan Jaringan Internet Kantor Komnas HAM 73
Gambar 29 Tampilan Akun PDN Komnas HAM 74
Gambar 30 Server PDN Komnas HAM 75
Gambar 31 Tampilan Aplikasi Klinik HAM 76
Gambar 32 Tampilan Aplikasi WBS 76
Gambar 33 Tampilan Aplikasi Simas 77
Gambar 34 Tampilan Aplikasi Simpeg 77
Gambar 35 Tampilan OwnCloud 78
Gambar 36 Tampilan Sistem Pusdahamnas 79
Gambar 37 Tampilan E-Sakip 79
Gambar 38 Tampilan E-Kerjasama 80
Gambar 39 Tampilan SULAPP 81
Gambar 40 Tampilan DUHAM Online 81
Gambar 41 Tampilan PUHBA 82
Gambar 42 Tampilan EKatalog 83
Gambar 43 Kegiatan Launching CSIRT Komnas HAM 84
Gambar 44 Kegiatan Tim CSIRT Tahun 2023 84

Gambar 45 Kegiatan FGD dengan BPS terkait Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023..... 85
Gambar 46 Kegiatan FGD terkait SPBE..... 86
Gambar 47 Kegiatan Rapat Perubahan Tata Cara Evaluasi RB Tahun 2023..... 94

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Komposisi Pegawai Biro Umum berdasarkan Jabatan dan Jenis Kelamin..... 11
Tabel 2 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis Komnas HAM 14
Tabel 3 Perjanjian Kinerja Biro Umum 16
Tabel 4 Kondisi BMN di Komnas HAM..... 26
Tabel 5 Data Pengadaan dalam Aplikasi SAKTI 28
Tabel 6 Klasifikasi Berkas Pertanggungjawaban Keuangan Tahun 2023..... 37
Tabel 7 Hasil Seleksi PPPK Komnas HAM TA 2022 55
Tabel 8 Alokasi Seleksi PPPK Komnas HAM TA 2023 56
Tabel 9 Pelantikan Pegawai Komnas HAM Tahun 2023..... 57
Tabel 10 Pengembangan Karier Pegawai Komnas HAM Tahun 2022 - 2023..... 58
Tabel 11 Pengembangan Kompetensi Pegawai Komnas HAM Tahun 2018 - 2023 59
Tabel 12 Ijin Belajar dan Tugas Belajar Pegawai Komnas HAM 60
Tabel 13 Mutasi Pegawai Komnas HAM..... 60
Tabel 14 Rencana Pengajuan Penghargaan Pegawai Komnas HAM Tahun 2024 - 2025 61
Tabel 15 Program Employee Assistance Program 63
Tabel 16 Penilaian IP ASN Komnas HAM Tahun 2022..... 66
Tabel 17 Indeks NSPK Manajemen ASN Komnas HAM Tahun 2021 – 2022..... 67
Tabel 18 Layanan Supporting IT Tahun 2023..... 72

DAFTAR GRAFIK

Grafik 1 Permintaan Perbaikan Sarana dan Prasarana Tahun 2023 19
Grafik 2 Peminjaman Kendaraan Tahun 2023 19
Grafik 3 Permintaan ATK Tahun 2023 20
Grafik 4 Penerimaan Tamu Tahun 2023 20
Grafik 5 Risalah Persidangan Tahun 2022 - 2023 46
Grafik 6 Capaian Kinerja Sekretaris Tahun 2022 – 2023 47
Grafik 7 Capaian Kinerja Protokol Tahun 2022 - 2023 48
Grafik 8 Data Surat Menyurat berdasarkan Aplikasi Srikandi 50

BAB I
PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2000 tentang Pengadilan Hak Asasi Manusia;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2008 tentang Penghapusan Diskriminasi Ras dan Etnis;
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial;
6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Pusat;
9. Peraturan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Tahun 2020-2024;
10. Keputusan Ketua Komisi Nasional Hak Asasi Manusia No. 009A/Komnas HAM/VI/2020 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Tahun 2020-2024;
11. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;
12. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor 20 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Nasional Hak Asasi Manusia di Provinsi; dan
13. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.

B. Latar Belakang

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia, Komisi Nasional Hak Asasi Manusia (Komnas HAM) adalah lembaga mandiri yang kedudukannya setingkat dengan lembaga negara lainnya yang berfungsi melaksanakan pengkajian, penelitian, penyuluhan, pemantauan, dan mediasi hak asasi manusia. Dalam Pasal 78 ayat (2) Undang-Undang 39 Tahun 1999 menyebutkan bahwa Komnas HAM mempunyai sebuah Sekretariat Jenderal sebagai unsur pelayanan. Hal ini diperjelas dalam Pasal 3 Keputusan Presiden Nomor 48 Tahun 2001, tentang Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia, bahwa Sekretariat Jenderal Komnas HAM menyelenggarakan fungsi pelayanan kegiatan administrasi keanggotaan Komnas HAM serta melaksanakan pembinaan organisasi, administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana Sekretariat Jenderal Komnas HAM.

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Komnas HAM Nomor 19 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komnas HAM, Biro Umum bersama dengan 4 (empat) biro lainnya, menjadi satuan kerja eselon II yang mendukung kinerja Sekretariat Jenderal Komnas HAM. Biro Umum membawahi 3 bagian, yaitu Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan; Bagian Keuangan; serta Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol; dan kelompok jabatan fungsional. Sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum, maka dipandang perlu untuk menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) kepada para pemangku kepentingan, guna memberikan informasi kinerja yang akuntabel dan diungkapkan secara memadai sehingga dapat menjadi bahan evaluasi untuk menunjang peningkatan kinerja Sekretariat Jenderal Komnas HAM khususnya Biro Umum.

C. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Komnas HAM Nomor 19 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komnas HAM, Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan dukungan kegiatan administrasi keanggotaan Komnas HAM, melaksanakan administrasi dan pengembangan sumber daya manusia, penataan dan penguatan organisasi dan tata laksana, pengembangan dan penerapan teknologi informasi, penatausahaan lembaga, persidangan dan protokol, pengadaan barang/jasa pemerintah, pelayanan kesehatan, sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM. Dalam melaksanakan tugas, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan dukungan administrasi penatausahaan keanggotaan Komnas HAM;
2. Pelaksanaan administrasi dan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
3. Pelaksanaan penguatan dan penataan organisasi dan tata laksana;

4. Pengelolaan pemeliharaan dan pengembangan sistem teknologi informasi;
5. Pelaksanaan dukungan urusan persidangan;
6. Pelaksanaan urusan perbendaharaan, pelaksanaan urusan verifikasi dan pembukuan serta penyusunan laporan keuangan;
7. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja negara serta pinjaman/hibah;
8. Pelaksanaan tata usaha Anggota Komnas HAM dan Sekretaris Jenderal;
9. Pelaksanaan dan pengelolaan arsip;
10. Pelaksanaan tugas keprotokolan;
11. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
12. Pelaksanaan pengelolaan urusan sanitasi lingkungan, urusan akomodasi, transportasi dan konsumsi, layanan kesehatan dan urusan tenaga kebersihan;
13. Pelaksanaan pengelolaan urusan penerimaan, penyimpanan, distribusi, pinjam pakai, inventarisasi, penghapusan, dan pelaporan Barang Milik Negara, serta melaksanakan urusan pemeliharaan sarana peralatan dan mesin; dan
14. Pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah, penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana kantor, dan urusan pemeliharaan prasarana gedung dan lingkungan perkantoran.

Susunan Organisasi Biro Umum meliputi:

1. Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan, menyelenggarakan fungsi:
    a. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
    b. pelaksanaan pengelolaan urusan kebersihan lingkungan, urusan akomodasi, transportasi dan konsumsi, dan urusan tenaga kebersihan;
    c. pelaksanaan pengelolaan layanan kesehatan;
    d. pelaksanaan pengelolaan urusan penerimaan, penyimpanan, distribusi, pinjam pakai, inventarisasi, penghapusan, dan pelaporan Barang Milik Negara, serta melaksanakan urusan pemeliharaan sarana peralatan dan mesin; dan
    e. pelaksanaan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana kantor, dan urusan pemeliharaan prasarana gedung dan lingkungan perkantoran.
2. Bagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
    a. pelaksanaan urusan administrasi keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, pinjaman dan hibah;
    b. pelaksanaan urusan perbendaharaan; dan
    c. pelaksanaan urusan verifikasi, pembukuan, dan pelaporan keuangan.
3. Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol, menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan pelaksanaan persidangan dan risalah hasil persidangan Komnas HAM;

b. pelaksanaan tata usaha anggota Komnas HAM dan Sesjen;
c. pelaksanaan pengelolaan arsip; dan
d. pelaksanaan urusan keprotokolan.

4. Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Gambar 1 Struktur Organisasi Biro Umum



Pada 1 September 2023, Sekretaris Jenderal Komnas HAM menerbitkan Surat Tugas 254/KP.09/0.0.3/IX/2023 dimana untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional diperluukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional serta dalam rangka percepatan kinerja untuk melaksanakan program kerja dan capaian organisasi maka dibentuklah kelompok kerja dan tim kerja Biro Umum, sebagai berikut:

1. Kelompok Kerja SDM Aparatur;
2. Kelompok Kerja Organisasi dan Tata Laksana;
3. Kelompok Kerja Informasi dan Teknologi;
4. Kelompok Kerja Persidangan, Protokol, Tata Usaha Pimpinan, tata Usaha Kesekjenan dan Arsip;
5. Kelompok Kerja Umum dan Unit Layanan Pengadaan;
6. Kelompok Kerja Keuangan.

Hingga akhir Tahun 2023, tercatat sebanyak 129 (seratus dua puluh sembilan) pegawai yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum, dengan uraian sebagai berikut:

Tabel 1 Komposisi Pegawai Biro Umum berdasarkan Jabatan dan Jenis Kelamin

JABATAN	JENIS KELAMIN	
	L	P
Eselon II	1	-
Eselon III	2	1
Eselon IV	-	3
Jabatan Fungsional	12	11
Jabatan Pelaksana	19	26
PPPK	1	6
PPNPN	40	7
Total	**75**	**54**

D. Peran Strategis

Biro Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, memiliki peran untuk mewujudkan 1 (satu) sasaran strategis dalam Renstra Komnas HAM Tahun 2020-2024, yaitu:

"Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Reformasi Birokrasi Komnas HAM"

E. Sistematika Pelaporan

Sistematika penyajian Laporan Kinerja Biro Umum Komnas HAM Tahun 2023 sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum
B. Latar Belakang
C. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi
D. Peran Strategis
E. Sistematika Pelaporan

BAB II PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis
B. Rencana Kerja
C. Perjanjian Kinerja

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja
B. Capaian Kinerja-Kinerja Lainnya
C. Realisasi Anggaran

BAB IV PENUTUP

Perbaikan Berkesinambungan

BAB II
PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis

Rencana Strategis (Renstra) Komnas HAM ditetapkan melalui Peraturan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Tahun 2020-2024. Rencana Strategis (Renstra) Komnas HAM merupakan perencanaan jangka menengah yang berisi gambaran, tujuan, maupun sasaran yang ingin dicapai dalam lima tahun ke depan. Dalam Renstra Komnas HAM, telah ditetapkan visi lembaga sebagai keadaan yang diinginkan pada akhir periode Renstra. Visi yang ditetapkan harus bersifat rasional, realitas, mudah dipahami, mempunyai rumusan yang singkat, padat dan mudah diingat. Adapun visi Komnas HAM Tahun 2020-2024 adalah:

"Terwujudnya Komnas HAM yang Kredibel untuk Kemanusiaan yang Adil dan Beradab"

Untuk mewujudkan visi tersebut, Komnas HAM menetapkan misi sebagai berikut:

1. Mengarusutamakan Norma HAM dalam Penyelenggaran Negara
   Pengaturan norma HAM ditempatkan dalam posisi tertinggi di Indonesia. Hal ini terlihat dalam Undang-Undang yang mencerminkan substansi HAM, mulai dari Undang-Undang HAM dan berbagai peraturan hukumnya. Komnas HAM menjadikan posisi norma HAM sebagai satu spirit dalam tata kelola penyelenggaraan negara. Oleh sebab itu, penting untuk memastikan norma-norma tersebut dilaksanakan dengan baik dan maksimal.
2. Membangun Keadaban HAM Masyarakat
   Dalam konsep hak asasi manusia, pelanggaran HAM tidak hanya dilakukan oleh Negara atau aparatur negaranya, tetapi juga oleh masyarakat. Secara konseptual terdapat pendefinisian pelanggaran hak asasi manusia yang dilakukan negara dan yang dilakukan oleh aktor non-negara. Bermula dari konsep inilah, Komnas HAM menempatkan masyarakat sebagai subjek untuk memastikan kondisi HAM yang kondusif. Masyarakat tidak hanya dipahami secara sosial, namun juga dipahami secara lebih luas sebagaimana konsep HAM, yaitu aktor non-negara.
3. Memperkuat Peran Strategis Komnas HAM di Tingkat Nasional dan Internasional
   Sebagai lembaga yang mengemban mandat dari berbagai UU, dapat dilihat bahwa peran strategis Komnas HAM adalah memastikan semua aturan hukum dan norma

HAM dijalankan dengan baik dan maksimal oleh penyelenggara negara dan dijadikan pedoman oleh masyarakat. Komnas HAM memaknai peran strategis ini dalam beberapa cakupan, meliputi: (i) membangun kerja sama yang memastikan efektifitas perlindungan, pemenuhan, dan penghormatan HAM tercapai; (ii) berdampak konkret dan nyata dalam berbagai penyelesaian pelanggaran HAM; (iii) menambah daya dukung terhadap kerja Komnas HAM; dan (iv) menambah nilai lebih bagi Komnas HAM secara kelembagaan.

4. Mewujudkan Komnas HAM sebagai Lembaga yang Mandiri dan Profesional dalam Memastikan Pemenuhan, Perlindungan dan Penegakan HAM

   Independensi adalah landasan utama terbentuknya Komnas HAM dalam memastikan norma dan aturan hukum HAM dilaksanakan dengan baik dan maksimal dengan menjalankan fungsi sebagai lembaga pengawas. Kemandirian ini diwujudkan untuk memastikan hasil-hasil pengawasan yang dilakukan oleh Komnas HAM, baik dalam bentuk rekomendasi atau penilaian kondisi tertentu maupun kebijakan dalam skema HAM bisa dilakukan secara maksimal. Sebagai lembaga yang mandiri dan erat kaitannya dengan pelayanan publik, profesionalitas tata kelola lembaga dan mekanisme kerja di dalam Komnas HAM dipastikan berjalan dengan baik.

Dalam rangka menjalankan misi dan mencapai visi, Komnas HAM menetapkan tujuan dan sasaran strategis sebagai berikut.

Tabel 2 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis Komnas HAM

Visi	Misi	Tujuan	Sasaran
Terwujudnya Komnas HAM yang kredibel untuk kemanusiaan yang Adil dan Beradab	1) Mengarusutamakan norma HAM dalam penyelenggaraan negara	1) Menguatnya norma-norma HAM sebagai rujukan dalam penyelenggaraan negara	S.S.1.1 Meningkatnya kebijakan K/L/D yang mengimplementasikan Standar Norma HAM
			S.S.1.2 Meningkatnya peraturan perUndang-Undangan yang sejalan atau berkesesuaian dengan Hak Asasi Manusia
			S.S.1.3 Meningkatnya penyelesaian kasus-kasus pelanggaran HAM (UU No. 39/1999 dan UU No. 26/2000)
	2) Membangun keadaban HAM	2) Meningkatnya kondisi HAM yang	S.S.2.1 Mendorong kondisi yang kondusif

	masyarakat	kondusif di masyarakat	bagi pelaksanaan HAM di masyarakat
	3) Memperkuat peran strategis Komnas HAM di tingkat nasional dan internasional	3) Menguatnya kerja sama strategis Komnas HAM yang ditindaklanjuti	S.S.3.1 Menguatnya kerja sama strategis Komnas HAM yang ditindaklanjuti
	4) Mewujudkan Komnas HAM sebagai lembaga yang mandiri dan profesional dalam memastikan pemenuhan, perlindungan dan penegakan HAM	4) Terwujudnya Komnas HAM sebagai lembaga yang memastikan pemenuhan, perlindungan, dan penegakan HAM	S.S.4.1 Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Reformasi Birokrasi Komnas HAM

Biro Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai peran untuk mewujudkan sasaran strategis Komnas HAM yaitu meningkatnya kualitas penyelenggaraan reformasi birokrasi Komnas HAM yang diturunkan dalam bentuk sasaran program yaitu **terwujudnya manajemen organisasi Komnas HAM yang transparan dan akuntabel** serta dioperasionalisasikan dalam bentuk sasaran kegiatan sebagai berikut:

"Terwujudnya Layanan Operasional Perkantoran, Sarana dan Prasarana, Kepegawaian, Keuangan, Organisasi, dan Peningkatan Reformasi Birokrasi Komnas HAM yang optimal"

B. Perjanjian Kinerja

Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi, Pemerintah mewajibkan setiap entitas akuntabilitas kinerja untuk menyusun lembar/dokumen perjanjian kinerja dengan memperhatikan dokumen pelaksanaan anggaran. Perjanjian kinerja merupakan lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/Kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja dimana petunjuk penyusunannya diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Perjanjian Kinerja Eselon II merupakan perjanjian antara Eselon I dengan Eselon II yang akan dicapai dalam kurun waktu 1 (satu) tahun untuk mewujudkan target kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Perjanjian Kinerja Biro Umum telah ditetapkan pada bulan Januari 2023 yang kemudian dilakukan pembaharuan atas pihak pertama dan kedua pada tanggal 1 April 2023. Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2023 terdiri atas 1 (satu) sasaran program/kegiatan dengan 1 (satu) indikator kinerja sebagaimana berikut.

Tabel 3 Perjanjian Kinerja Biro Umum

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terwujudnya Layanan Operasional Perkantoran, Sarana dan Prasarana, Kepegawaian, Keuangan, Organisasi, dan Peningkatan Reformasi Birokrasi Komnas HAM yang Optimal	Persentase Layanan Operasional Perkantoran, Sarana dan Prasarana, Kepegawaian, Keuangan, Organisasi, dan Peningkatan Reformasi Birokrasi Komnas HAM yang Optimal	100 persen

Berdasarkan DIPA Petikan Awal Tahun Anggaran 2023, Biro Umum memiliki pagu anggaran senilai Rp61.428.555.000,00. Namun menindaklanjuti Surat Menteri Keuangan terkait *Automatic Adjustment* serta surat Kuasa Pengguna Anggaran terkait realokasi belanja, sehingga anggaran Biro Umum meningkat menjadi Rp62.614.292.000,00.

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja

1. Kelompok Kerja Umum dan Layanan Pengadaan (RTLP)

1.1 Layanan Kerumahtanggaan

Dalam pelaksanaan dukungan terhadap capaian kinerja berdasarkan informasi kinerja berupa sasaran kegiatan “Terwujudnya Layanan Operasional Perkantoran, Sarana, dan Prasarana” dengan indikator kinerja berupa persentase Layanan Operasional Perkantoran, Sarana, dan Prasarana, Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan terus melakukan perbaikan dan upaya dalam peningkatan kualitas layanan operasional perkantoran, sarana, dan prasarana yang efisien, efektif dan transparan dalam mendukung pelaksanaan fungsi. Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 19 Tahun 2020, Bagian RTLP memiliki tugas melaksanakan urusan rumah tangga, kesehatan dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah, penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana kantor, dan urusan pemeliharaan prasarana gedung dan lingkungan perkantoran. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian RTLP menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
b. pelaksanaan pengelolaan urusan kebersihan lingkungan, urusan akomodasi, transportasi dan konsumsi, dan urusan tenaga kebersihan;
c. pelaksanaan pengelolaan layanan kesehatan;
d. pelaksanaan pengelolaan urusan penerimaan, penyimpanan, distribusi, pinjam pakai, inventarisasi, penghapusan, dan pelaporan Barang Milik Negara, serta melaksanakan urusan pemeliharaan sarana peralatan dan mesin; dan
e. pelaksanaan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana kantor, dan urusan pemeliharaan prasarana gedung dan lingkungan perkantoran.

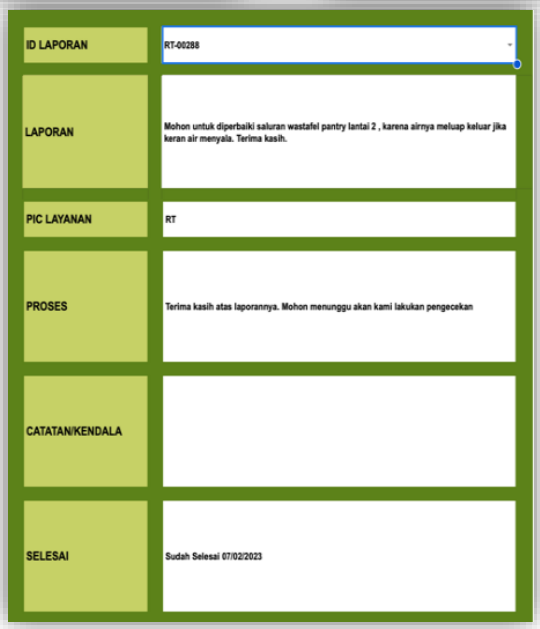
Upaya Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan terhadap dukungan pada pelaksanaan fungsi Komnas HAM, Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan fokus pada peningkatan kualitas layanan operasional perkantoran, sarana, dan prasarana dengan memanfaatkan aplikasi *online*, optimasi proses pengadaan, dan peningkatan keamanan serta kebersihan.

Peningkatan kualitas layanan operasional efektif, efisien, dan transparan dengan menggunakan aplikasi sederhana *Linktree* dan *Google Form* Turlapo (Fitur Layanan *Online*) dalam proses pengajuan ATK, kebersihan dan perbaikan perlengkapan kantor, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor. Selain mempercepat proses permintaan, proses ini mempermudah untuk melihat proses tindak lanjut, PIC, sampai dengan prosesnya selesai (ditandai secara otomatis berwarna kuning apabila sudah lebih 7 hari kerja dan merah apabila sudah lewat dari 14 hari kerja).

Gambar 2 Interface Turlapo



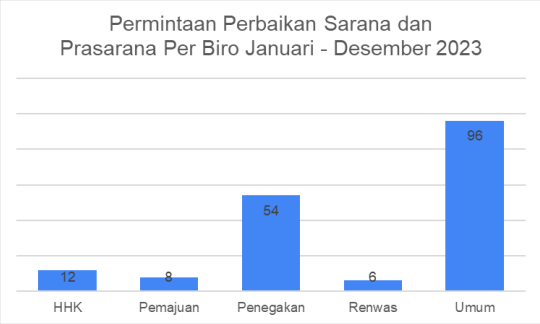




Berdasarkan data Turlapo per Desember 2023, kami mendapatkan bahwa pada 1 Januari 2023 - 31 Desember 2023 terdapat permintaan perbaikan sarana dan prasarana kerja sebanyak 176 kali permohonan, yang terdiri dari (a) Biro Umum sebanyak 96 kali; (b) Biro Dukungan Penegakan HAM sebanyak 54 kali; (c) Biro Dukungan Pemajuan HAM sebanyak 8 kali; (d) Biro Perencanaan dan Pengawasan Internal sebanyak 6 kali; serta (e) Biro Hukum, Humas dan Kerjasama sebanyak 12 kali permohonan.

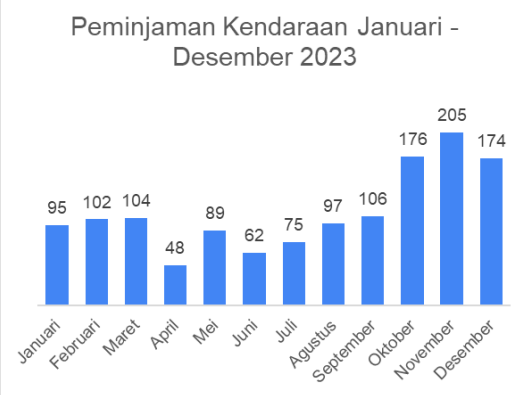
Grafik 1 Permintaan Perbaikan Sarana dan Prasarana Tahun 2023

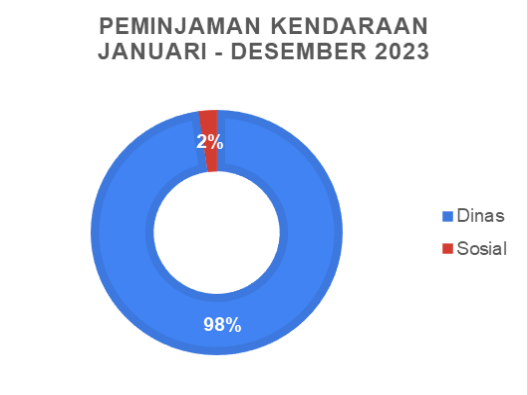




Pada Layanan Kendaraan Dinas Operasional tercatat sebanyak 1.333 penggunaan kendaraan dinas operasional.

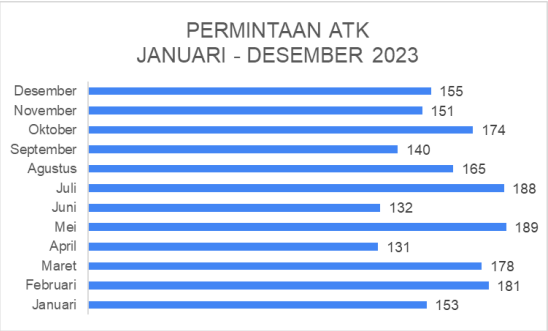
Grafik 2 Peminjaman Kendaraan Tahun 2023

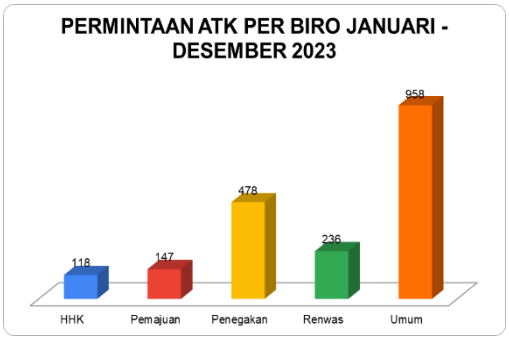




Permohonan Alat Tulis Kantor (ATK) terdapat sebanyak 1.937 kali permohonan, yang terdiri (a) Biro Umum sebanyak 997 kali; (b) Biro Dukungan Penegakan HAM sebanyak 617 kali; (c) Biro Dukungan Pemajuan sebanyak 143 kali; (d) Biro Perencanaan dan Pengawasan sebanyak 62 kali; serta (e) Biro Hukum, Humas dan Kerjasama sebanyak 118 kali permohonan.

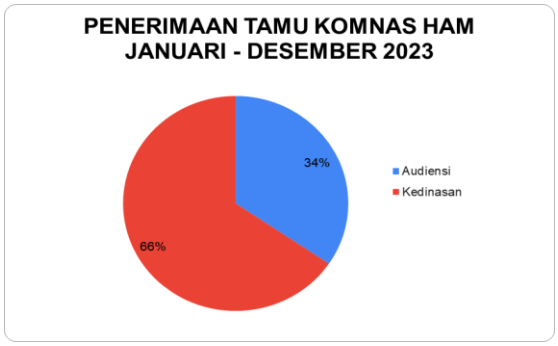
Grafik 3 Permintaan ATK Tahun 2023





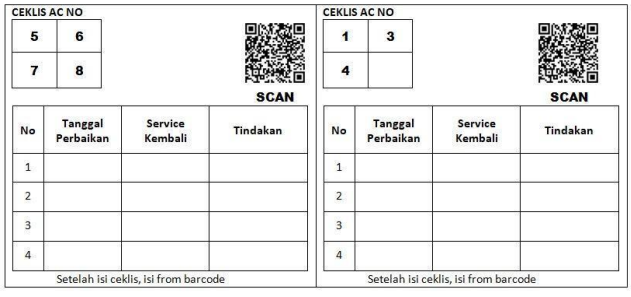
Sementara, kedatangan tamu yang tercatat sebanyak 650 individu/kelompok tamu yang hadir dengan rincian kedatangan untuk kepentingan kedinasan sebanyak 426 tamu/kelompok dan audiensi sebanyak 224 tamu/kelompok.

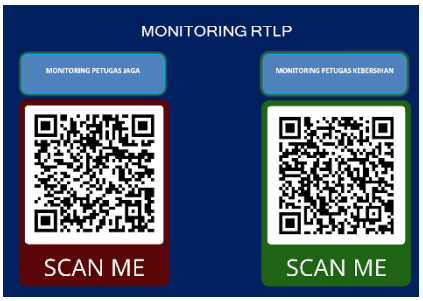
Grafik 4 Penerimaan Tamu Tahun 2023



Peningkatan Kualitas Layanan Kebersihan dan Keamanan dengan membuat *check point* di tempat-tempat tertentu dengan menggunakan *barcode*, sehingga terpantau aktivitas dan antisipasi kerusakan dan potensi kerawanan keamanan.

Gambar 3 Barcode RTLP





Guna Peningkatan Kualitas Layanan Pengadaan, Bagian RTLP telah melaksanakan beberapa kegiatan, yaitu:

a. **Pengadaan Belanja Modal** sampai dengan penulisan laporan ini, telah berkontrak sebesar Rp1.070.000.000,00 dari pagu anggaran sebesar

Rp1.473.000.000,00. Dalam proses pengadaannya, Unit Layanan Pengadaan (ULP) selalu memprioritaskan pengadaan untuk barang Produk Dalam Negeri (PDN) atau bersertifikat Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN). Barang modal yang telah diadakan di antaranya, yaitu:

a) Peralatan Penunjang Sarana TIK berupa laptop, projector, printer, scanner, smart TV, dsb.

Gambar 4 Peralatan Penunjang Sarana TIK



b) Peralatan Penunjang Operasional Perkantoran berupa kursi kerja, kursi rapat, meja kerja, meja rapat, sofa, brankas, AC, kulkas, *air purifier*, *water heater*, dsb.

Gambar 5 Peralatan Penunjang Operasional Perkantoran



c) Peralatan Penunjang Publikasi berupa kamera, lensa kamera, peralatan *web conference*, *teleconference set*, dsb.

Gambar 6 Peralatan Penunjang Publikasi



Dalam pelaksanaan pengadaan belanja modal, terdapat beberapa kendala yang terjadi, antara lain:

a) belum ada spesifikasi kebutuhan barang yang jelas dari *user*;
b) kesulitan dalam mencari barang PDN atau bersertifikat TKDN, terutama untuk barang dengan spesifikasi teknologi tertentu; dan
c) barang bersertifikat TKDN cenderung lebih mahal sementara ketersediaan pagu anggaran terbatas.

b. **Pengadaan renovasi** selama tahun 2023 telah dilakukan pada 3 (tiga) ruangan di Kantor Komnas HAM Menteng serta 1 (satu) Kantor Komnas HAM Provinsi Papua. Rician kegiatan renovasi adalah sebagai berikut:

a) Renovasi Ruangan Biro Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama
Kegiatan tersebut telah selesai PHO (*Provisional Hand Over*) 100% di bulan Juli 2023 dengan realisasi anggaran sebagai berikut:

Konsultan Perencana Renovasi	Rp24.000.000,00
Kontraktor Renovasi	Rp136.000.000,00
Konsultan Pengawas Renovasi	Rp14.000.000,00
TOTAL	**Rp174.000.000,00**

Gambar 7 Hasil Renovasi Ruangan Biro HHKK



b) Renovasi Ruang Pemantauan dan Mediasi Biro Dukungan Penegakan HAM

Progres renovasi sudah mencapai 100% dan sudah dilakukan serah terima pada tanggal 8 Desember 2023. Dalam pelaksanaannya, dilakukan pengikatan kontrak dengan semua penyedia untuk kegiatan tersebut dengan realisasi anggaran sebagai berikut:

Konsultan Perencana Renovasi	Rp49.000.000,00
Kontraktor Renovasi	Rp288.247.318,00
Konsultan Pengawas Renovasi	Rp29.000.000,00
TOTAL	**Rp366.247.318,00**

Gambar 8 Hasil Renovasi Ruangan Biro Dukungan Penegakan HAM



c) Renovasi Ruang Tunggu dan Kolaborasi

Progres renovasi sudah mencapai 100% dan serah terima dilaksanakan pada September 2023. Telah dilakukan pengikatan kontrak dengan seluruh penyedia untuk kegiatan tersebut dengan realisasi anggaran sebagai berikut:

Konsultan Perencana Renovasi	Rp48.000.000,00
Kontraktor Renovasi	Rp198.000.000,00
Konsultan Pengawas Renovasi	Rp28.000.000,00

TOTAL	**Rp274.000.000,00**

Gambar 9 Hasil Renovasi Ruang Tunggu dan Kolaborasi



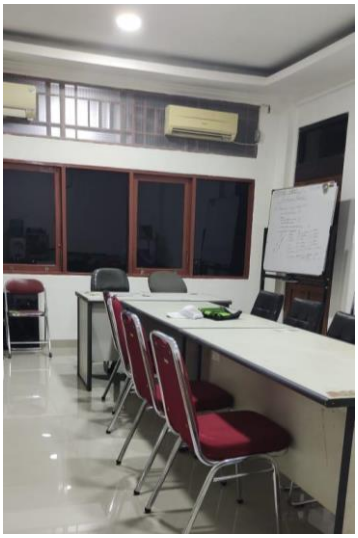



d) Renovasi Kantor Komnas HAM Provinsi Papua

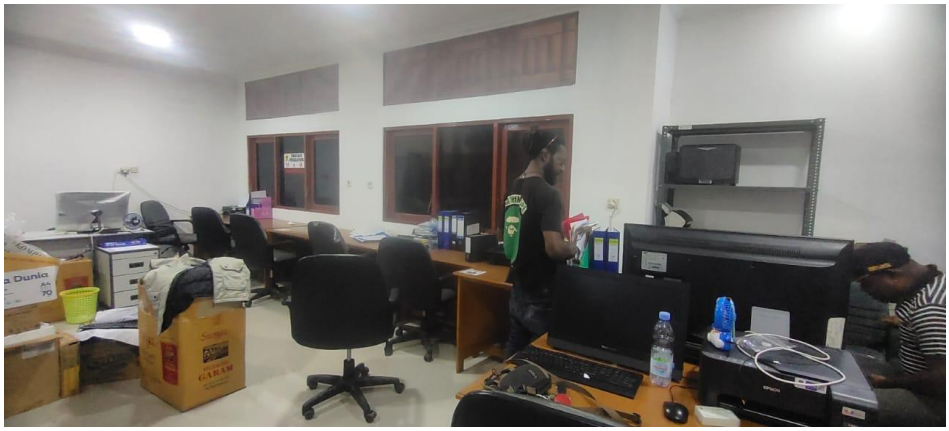
Kegiatan ini telah selesai PHO (*Provisional Hand Over*) 100% di bulan Oktober 2023 dengan realisasi anggaran sebagai berikut:

Konsultan Perencana Renovasi	Rp54.867.000,00
Kontraktor Renovasi	Rp372.000.000,00
Konsultan Pengawas Renovasi	Rp36.810.000,00
TOTAL	**Rp463.677.000,00**

Gambar 10 Hasil Renovasi Kantor Perwakilan Komnas HAM di Papua





Dalam pelaksanaan renovasi, terdapat beberapa kendala yang terjadi, diantaranya:

e) Keterbatasan ruangan

Proses persiapan pelaksanaan pekerjaan banyak mengalami kendala, terutama terkait dengan relokasi sementara pegawai, mobilitas sarana kerja ditempat sementara, dan tidak adanya ruang penyimpanan barang-barang sementara. Sedangkan, saat dimulainya proses pelaksanaan renovasi, keadaan ruangan harus sudah kosong. Dampak terhadap proses renovasi, yaitu kesulitan dalam melakukan relokasi sementara pegawai dan menyimpan barang-barang, serta menghambat proses awal pelaksanaan renovasi yang membutuhkan ruang yang sudah kosong.

f) Mobilitas material

Satu-satunya akses masuk material renovasi melalui *lobby* utama Komnas HAM, dengan jalur tangga depan dan tangga belakang, mobilitas material yang harus mematuhi aturan internal kantor, serta masuk material dilaksanakan pada hari libur dan diluar jam kantor. Dampak terhadap proses renovasi, yaitu mobilitas material yang terbatas dapat

memperlambat proses renovasi, terutama karena harus mematuhi aturan internal kantor dan dilakukan pada hari libur dan diluar jam kantor.

g) Pelaksanaan pengerjaan pada waktu jam kerja

Dalam mengejar penyelesaian renovasi, proses pelaksanaannya dilakukan dalam hari kerja. Tentunya, hal ini berdampak pada terganggunya aktivitas kerja pegawai, sehingga pelaksanaan untuk proses pembongkaran struktur dan aktivitas yang menimbulkan suara mengganggu perlu diatur. Dampak terhadap proses renovasi, yaitu aktivitas kerja pegawai terganggu, terutama pada proses pembongkaran struktur yang menghasilkan suara yang mengganggu dan proses pengerjaan tertunda yang menyebabkan memperlambat proses waktu penyelesaian renovasi.

1.2 Peningkatan Kualitas Layanan Barang Milik Negara (BMN)

Pada tahun 2023, kondisi BMN di Komnas HAM adalah sebagai berikut:

Tabel 4 Kondisi BMN di Komnas HAM

No	Uraian Neraca	Intrakomptabel		Ekstrakomptabel		Gabungan	
		Rp	%	Rp	%	Rp	%
I	**Aset Lancar**						
1	Persediaan	163.397.353	100	-	0	163.397.353	100
	Sub Jumlah (I)	**163.397.353**	**0**	**-**	**0**	**163.397.353**	**0**
II	**Aset Tetap**						
1	Tanah	78.324.273.000	86	-	0	78.324.273.000	86
2	Peralatan dan Mesin	28.472.184.059	6	217.048.736	100	28.689.232.795	6
	Akumulasi Peny. Peralatan & Mesin	(23.369.911.453)		(197.099.286)		(23.567.010.739)	
3	Gedung dan Bangunan	6.587.052.160	5	-	0	6.587.052.160	5
	Akumulasi Peny. Gedung & Bangunan	(2.165.885.163)		-		(2.165.885.163)	
4	Aset Tetap Lainnya	1.512.017.998	2	-	0	1.512.017.998	2
	Akumulasi Peny. Aset Tetap Lainnya	-		-		-	
5	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam Operasi Pemerintahan	303.146.483	0	150.000	0	303.296.483	0
	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	(300.607.912)		(150.000)		(300.757.912)	
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	477.116.500	1	-	0	477.116.500	1

7	Aset Tetap Renovasi	1.277.924.318	1	-	0	1.277.924.318	1
	Akumulasi Peny. Aset Tetap Renovasi	-		-		-	
	Sub Jumlah (II)	**91.117.309.990**	**99**	**19.949.450**	**100**	**91.137.259.440**	**99**
III	**Aset Lainnya**						
1	Software	2.627.377.400	100	-	0	2.627.377.400	100
	Akumulasi Amortisasi Software	(1.760.201.027)		-		(1.760.201.027)	
2	Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional	1.426.286.689	0	-	0	1.426.286.689	0
	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional	(1.426.286.689)		-		(1.426.286.689)	
	Sub Jumlah (III)	**867.176.373**	**1**	**-**	**0**	**867.176.373**	**1**
TOTAL		**92.147.883.716**	**100**	**19.949.450**	**100**	**92.167.833.166**	**100**

Data per tanggal 31 Desember 2023

Secara garis besar, pencapaian kinerja Layanan BMN dapat dilihat melalui Indeks Pengelolaan Aset (IPA) yang merupakan parameter untuk mengukur kualitas Pengelolaan BMN sebagai salah satu pendukung tata kelola pemerintah yang baik (*good governance*) dan sebagai upaya terus menerus melakukan perbaikan tata kelola BMN. Dalam rangka mencapai target Layanan BMN tahun 2023 dan mencapai nilai IPA yang optimal, kegiatan (*planned programs*) yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

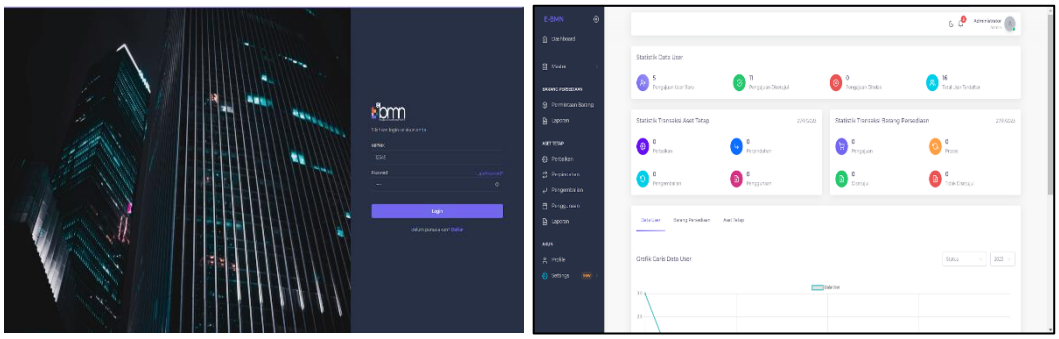
a. Penatausahaan BMN

Kegiatan penatausahaan Barang Milik Negara bertujuan untuk mendapatkan kondisi BMN yang sebenarnya. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) merupakan peraturan yang menjadi dasar dalam melakukan Penatausahaan BMN. Namun, peraturan internal di setiap K/L perlu disusun mengikuti karakteristik masing-masing K/L, tetapi tidak keluar dari batasan-batasan yang telah ditentukan dalam PMK. Terkait dengan hal tersebut, kami menyusun konsep awal Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Penatausahaan BMN, yang meliputi ruang lingkup Perencanaan BMN, Penggunaan BMN, Pemanfaatan BMN, Pengamanan dan Pemeliharaan BMN, Penilaian BMN, Pemindahtanganan BMN, Pemusnahan BMN, Penghapusan BMN, dan Penatausahaan BMN.

Selain itu, untuk mewujudkan penatausahaan BMN yang lebih baik, serta mendukung pembukuan dan pelaporan BMN pada aplikasi SAKTI, Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan mulai menggunakan aplikasi e-BMN

dalam upaya melakukan perubahan sistem, yaitu digitalisasi sistem pengelolaan BMN agar data BMN dapat lebih mudah diakses dan dapat menampilkan data yang valid dalam bentuk digitalisasi pencatatan barang persediaan dan pencatatan pergerakan BMN, termasuk dalam pinjam pakai BMN dan permintaan barang persediaan oleh pegawai.

Gambar 11 Aplikasi e-BMN



b. Pembukuan BMN

Pembukuan terdiri dari kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang yang ada pada PB/KPB dan Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang. Kegiatan ini bersifat rutinitas setiap bulan, yaitu pembukuan ke dalam aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi) menggunakan modul aset tetap dan modul persediaan. Pada tahun 2023, pembukuan ke dalam aplikasi SAKTI atas pengadaan Komnas HAM dan Komnas Perempuan TA 2023 terdiri dari:

Tabel 5 Data Pengadaan dalam Aplikasi SAKTI

No	Uraian	Unit	Nilai Perolehan
1.	**Persediaan** *Berupa Alat Tulis, Tinta/Toner, Kertas, Kop Surat, Barang Cetakan, dll.*	12.774	1.115.643.899
2.	**Peralatan & Mesin** *Berupa Kursi Besi/Metal, Meja Kerja Kayu, P.C. Unit, A.C. Split, Scanner, Printer, dll.*	470	2.086.042.416
3.	**Aset Tetap Lainnya** *Berupa Monografi (Buku Perpustakaan)*	39	15.000.000
4.	**Aset Tetap Renovasi** *Berupa Renovasi Gedung*	4	1.277.924.318
5.	**Aset Tak Berwujud** *Berupa Aplikasi*	1	68.320.500
6.	**Pengembangan Nilai Aset (Langsung)** *Berupa Aplikasi*	6	503.192.200
7.	**Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan** *Berupa Aplikasi*	6	249.950.000

c. Laporan BMN

Pelaporan merupakan kegiatan yang dimaksudkan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN dalam pengelolaan BMN. Pelaporan terdiri atas kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi secara semesteran dan tahunan yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN. Laporan BMN merupakan cerminan dari kondisi pengelolaan BMN di sebuah instansi yang mencakup seluruh aspek BMN yang ditatausahakan dan dikelola. Laporan BMN juga merupakan hasil dari pencatatan BMN berupa barang persediaan dan aset tetap yang rutin dilakukan setiap bulan di dalam aplikasi SAKTI dan telah dilakukan rekonsiliasi di eRekon. Secara keseluruhan, Laporan BMN disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. Sesuai dengan Indeks Pengelolaan Aset (IPA), parameter penilaian Laporan BMN adalah ketepatan waktu penyampaian Laporan BMN kepada DJKN Kementerian. Pada tahun 2023, Komnas HAM menyampaikan Laporan BMN TA 2022 Unaudited, Laporan BMN TA 2022 Audited, dan Laporan BMN Semester I TA 2023 tepat waktu.

d. Inventarisasi BMN

Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan dan pencatatan untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi BMN yang sebenarnya. Output dari kegiatan inventarisasi BMN adalah Laporan Hasil Inventarisasi BMN yang disusun berdasarkan kegiatan penatausahaan BMN selama 1 (tahun), terdiri dari hasil opname fisik barang persediaan dan hasil Sensus BMN yang memuat daftar barang dengan mengkategorikannya menjadi barang baik, rusak ringan, rusak berat, berlebih, dan tidak ditemukan.

Pada tahun 2023, Komnas HAM melaksanakan opname fisik barang persediaan pada Semester I dan II. Sementara, dari hasil Sensus BMN yang dilakukan di Kantor Komnas HAM Pusat, 6 (enam) Sekretariat Komnas HAM Provinsi, dan Komnas Perempuan ditemukan BMN dengan kondisi rusak berat, yang terdiri dari 1.507 NUP Peralatan & Mesin, 528 NUP Aset Tetap Lainnya, 94 NUP Aset Tak Berwujud (*Software* Komputer), dan 3 NUP Jalan, Jaringan, & Irigasi. Selain itu, dari hasil kegiatan inventarisasi BMN di Kantor Sekretariat Komnas HAM Perwakilan Sumatera Barat, Komnas HAM melakukan perpanjangan pinjam pakai Gedung Kantor Sekretariat Komnas

HAM Provinsi Sumatera Barat milik Pemerintah Provinsi Sumatera Barat yang berlaku sampai dengan 25 Mei 2025. Hal ini dilakukan dalam rangka tertib administrasi, serta menjamin tugas dan fungsi Komnas HAM dapat berjalan dengan baik.

e. Penghapusan BMN

Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari pemindahtanganan BMN. Pemindahtanganan BMN adalah pengalihan kepemilikan BMN ke pihak lain yang, pada umumnya, dilakukan dengan cara penjualan BMN melalui lelang. BMN yang sudah dipindahtangankan kepemilikannya dan sudah tidak berada pada dalam penguasaan PB/KPB, maka BMN yang bersangkutan harus dikeluarkan dari Daftar Barang melalui proses penghapusan BMN. Penghapusan BMN ini dapat diusulkan berdasarkan hasil inventarisasi BMN dengan memperhatikan kondisi barang, tahun perolehan, atau masa manfaat barang.

Pada tahun 2023, Komnas HAM telah melakukan penghapusan BMN dengan kondisi rusak berat berupa 1.507 NUP Peralatan & Mesin, 528 NUP Aset Tetap Lainnya, 94 NUP Aset Tak Berwujud (*Software* Komputer), dan 3 NUP Jalan, Jaringan, & Irigasi, yang berada di Kantor Komnas HAM Pusat, Sekretariat Komnas HAM Provinsi Kalimantan Barat, dan Komnas Perempuan, dengan total nilai perolehan sebesar Rp7.730.203.496,00 (tujuh miliar tujuh ratus tiga puluh juta dua ratus tiga ribu empat ratus sembilan puluh enam rupiah). Total pendapatan negara yang diterima pada tahun 2023 sebesar Rp125.713.521,00 (seratus dua puluh lima juta tujuh ratus tiga belas ribu lima ratus dua puluh satu rupiah).

Gambar 12 BMN yang Dihapuskan



f. Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN

Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN adalah kegiatan menetapkan kewenangan penggunaan BMN yang berada dan menjadi tanggung jawab Satuan Kerja untuk melaksanakan pengelolaan BMN terhadap BMN yang telah ditetapkan status penggunaannya. PSP berbentuk surat keputusan dari Pengelola Barang ataupun PB/KPB dan menjadi salah satu legalitas penggunaan BMN berkekuatan hukum yang secara administrasi melekat pada materiil BMN itu sendiri.

Pada tahun 2023, BMN Komnas HAM berupa Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, Jalan, Irigasi & Jaringan, serta Aset Tetap Lainnya sebanyak 1.495 NUP dengan nilai Rp88.066.846.941,00 (delapan puluh delapan miliar enam puluh enam juta delapan ratus empat puluh enam ribu sembilan ratus empat puluh satu rupiah) telah ditetapkan status penggunaannya.

g. Rencana Kebutuhan BMN (RK BMN)

Analisa kebutuhan BMN disusun berdasarkan hasil inventarisasi BMN dan rencana penghapusan, sehingga RKBMN dapat diajukan berdasarkan jumlah, masa manfaat, dan kondisi barang, serta dengan menganalisa kebutuhan BMN di masing-masing unit kerja melalui analisis terhadap pengajuan kebutuhan BMN dari unit kerja yang bersangkutan. RKBMN adalah dokumen perencanaan pengadaan dan pemeliharaan BMN untuk periode satu tahun dan dapat digunakan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran pada tahun anggaran berikutnya. Berdasarkan IPA, parameter penilaian atas RKBMN adalah ketepatan waktu penyampaian RKBMN kepada DJKN Kementerian Keuangan. Pada tahun 2023, Komnas HAM telah menyampaikan RKBMN TA 2025 tepat waktu.

h. Asuransi BMN

Pengasuransian BMN merupakan salah satu bentuk pengamanan BMN. Asuransi BMN merupakan pengalihan risiko dalam bentuk pemberian ganti rugi akibat kerugian/kerusakan yang ditimbulkan karena bencana alam dan/atau hal lain yang terjadi namun bukan suatu kesengajaan, kecuali yang dikecualikan di dalam polis. Asuransi BMN memiliki jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditandatanganinya polis asuransi.

Pada tahun 2023, Komnas HAM telah mengikuti program asuransi BMN atas 23 NUP Bangunan Gedung Kantor di Plaza Hayam Wuruk Lt. 16 - 18 dengan biaya premi asuransi sebesar Rp26.793.345,00 (dua puluh enam juta tujuh ratus sembilan puluh tiga ribu tiga ratus empat puluh lima rupiah).

i. Pengawasan dan Pengendalian BMN

Pengawasan dan Pengendalian BMN merupakan bagian dari kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap BMN, pelaksanaan pengelolaan BMN, dan/atau pejabat/pegawai yang melakukan pengelolaan/pengurusan BMN. Kegiatan pengawasan dan pengendalian BMN ini dilakukan oleh KPB, meliputi pemantauan dan penertiban terkait ruang lingkup pengelolaan BMN atas BMN yang dikuasai. Pemantauan dilakukan untuk melihat kesesuaian antara pelaksanaan pengelolaan BMN dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Sementara, penertiban dilakukan sebagai tindak lanjut dari hasil pemantauan apabila ada ketidaksesuaian. Output yang dihasilkan dapat diukur melalui IPA, dengan parameter penilaian berupa ketepatan waktu penyampaian Laporan BMN kepada DJKN Kementerian. Pada tahun 2023, Komnas HAM menyampaikan Laporan Pengawasan & Pengendalian TA 2022 dan Laporan Pengawasan & Pengendalian Semester I TA 2023 sesuai dengan tenggat waktu yang sudah diberikan.

Dari uraian di atas, secara keseluruhan, capaian kinerja dan output dari Layanan BMN dapat tercermin dari nilai Indeks Pengelolaan Aset (IPA) yang dinilai oleh DJKN Kementerian Keuangan. Namun, saat laporan ini disusun, Kementerian Keuangan belum mengumumkan nilai IPA Kementerian/Lembaga.

Selain kegiatan yang telah dijelaskan di atas, pada tahun 2023, Layanan BMN melaksanakan kegiatan yang tidak terencana (*additional programs*) yang terdiri dari:

a. Alih status penggunaan BMN kepada Komnas HAM

Dalam rangka memenuhi kebutuhan penambahan luas ruang kerja pimpinan dan pegawai Komnas HAM, pada bulan Februari - Mei 2023, Komnas HAM mengajukan permohonan bangunan gedung kantor baru untuk Kantor Komnas HAM Pusat kepada Menteri Keuangan dan Direktur Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara Kementerian Keuangan. Permohonan tersebut mendapatkan tanggapan baik dari Menteri Keuangan. Setelah melakukan survei terhadap beberapa gedung kantor milik negara, pada 8 Juni 2023, Komnas HAM secara resmi menyampaikan surat Permohonan Alih Status Tanah dan Bangunan/Gedung Kantor kepada Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN). Plt. Sekretaris Utama BRIN menanggapi permohonan

tersebut pada tanggal 27 Juni 2023 melalui surat Persetujuan Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) BRIN kepada Komnas HAM. Persiapan awal, pertemuan, dan inventarisasi bersama dilakukan dalam rangka Alih Status Penggunaan BMN dari BRIN kepada Komnas HAM. Setelah melengkapi dokumen persyaratan dan mengajukan persetujuan Alih Status Penggunaan BMN kepada KPKNL Jakarta I, pada tanggal 27 Juli 2023, Menteri Keuangan menerbitkan surat Persetujuan Alih Status Penggunaan Barang Milik Negara pada Badan Riset dan Inovasi Nasional kepada Komisi Nasional Hak Asasi Manusia. Pada tanggal 31 Juli 2023, BRIN secara resmi menyerahkan BMN berupa Tanah, Gedung & Bangunan, Peralatan & Mesin, Jalan, Irigasi & Jaringan, serta Aset Tetap Lainnya di Jl. Cisadane No. 25-25A, Cikini, Menteng, Jakarta Pusat, sebanyak 1.220 NUP senilai Rp86.020.222.573,00 (delapan puluh enam miliar dua puluh juta dua ratus dua puluh dua ribu lima ratus tujuh puluh tiga rupiah) melalui penandatangan Berita Acara Serah Terima.

Komnas HAM melaksanakan tahapan-tahapan pengelolaan BMN dalam rangka Alih Status Penggunaan BMN, yaitu pembukuan BMN melalui transfer masuk pada aplikasi SAKTI, pengamanan BMN dengan penerbitan Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN, penghapusan terhadap BMN dengan kondisi rusak berat, proses balik nama Sertifikat Hak Pakai, dan labelisasi NUP BMN. Namun, proses balik nama Sertifikat Hak Pakai tersebut masih perlu menunggu penyelesaian permasalahan hukum hak atas tanah kantor Komnas HAM di Jl. Cisadane No. 25A, Cikini, Jakarta Pusat, yaitu eksekusi pengosongan bangunan, yang sedang diproses oleh Unit Hukum.

Gambar 13 Alih Status Penggunaan BMN Komnas HAM









b. Alih status penggunaan BMN dari Komnas HAM

Dalam rangka mengoptimalkan penggunaan BMN setelah memperoleh tanah dan bangunan gedung kantor di Jl. Cisadane No. 25-25A, Cikini, Jakarta Pusat, Komnas HAM memutuskan untuk mengalihkan status penggunaan BMN berupa Bangunan Gedung Kantor di Plaza Hayam Wuruk Lt. 16 -17, Jl. Hayam Wuruk No. 108, Maphar, Taman Sari, Jakarta Barat, beserta Peralatan & Mesin yang berada di dalamnya, kepada Komisi Pengawas Persaingan Usaha (KPPU) sebanyak 18 NUP senilai Rp10.911.874.000,00 (sepuluh miliar sembilan ratus sebelas juta delapan ratus tujuh puluh empat ribu rupiah).

Setelah Komnas HAM mengeluarkan surat Persetujuan Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) kepada KPPU, tahapan-tahapan proses Alih Status Penggunaan BMN yang dilaksanakan terdiri dari inventarisasi BMN, mengajukan persetujuan Alih Status Penggunaan BMN kepada KPKNL Jakarta IV, proses serah terima, serta melaksanakan pembukuan BMN melalui transfer keluar pada aplikasi SAKTI.

c. Hibah BMD (Barang Milik Daerah)

Kondisi pada awal tahun 2023, bangunan gedung kantor 6 (enam) Sekretariat Komnas HAM Provinsi berstatus pinjam pakai dari BMD Pemerintah Provinsi setempat. Dilatarbelakangi hal tersebut, Komnas HAM mengajukan permohonan Hibah BMD kepada seluruh Pemerintah Provinsi setempat. Setelah bersurat secara resmi dan melaksanakan beberapa pertemuan, pada tanggal 25 September 2023, Pemerintah Provinsi Maluku menyerahkan BMD berupa tanah dan bangunan gedung kantor di Jl. Dr. Malaiholo No. 57, Airsalobar, Kec. Nusaniwe, Maluku, Ambon, kepada Komnas HAM melalui mekanisme Hibah BMN.

d. Inventarisasi BMN

Sehubungan hasil pemeriksaan Laporan Keuangan K/L Tahun Anggaran 2022, Komnas HAM memiliki temuan pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) yang menyatakan bahwa penatausahaan Aset Tetap Lainnya berupa Koleksi Buku Perpustakaan belum sepenuhnya tertib. Akibatnya, neraca keuangan Komnas HAM TA 2022 tidak menggambarkan kondisi Aset Tetap Lainnya yang sebenarnya dan juga risiko kehilangan Aset Tetap Lainnya meningkat. Termasuk di dalamnya implementasi Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 44 yang menyatakan bahwa Pengguna

barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan BMN/D yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya. Oleh karena itu, kami menindaklanjuti temuan BPK tersebut dengan melaksanakan inventarisasi BMN terhadap seluruh Monografi (Koleksi Buku Perpustakaan) sebanyak 9.574 NUP, baik yang ada di Komnas HAM Pusat, 6 (enam) Sekretariat Komnas HAM Provinsi, maupun Komnas Perempuan.

Secara umum dapat digambarkan tantangan Bagian RTLP dalam melaksanakan kegiatan selama tahun 2023, yaitu:

1) Terbatasnya Sumber Daya Manusia (SDM) dalam melaksanakan fungsi layanan umum, seperti perpindahan ruang kerja dan sarana, dikarenakan hanya mempunyai 2 (dua) staf dan 3 (tiga) teknisi. Selain itu, pengemudi kendaraan operasional yang tersedia untuk mendukung kebutuhan mobilitas pegawai hanya 4 (empat) orang, serta kurangnya SDM BMN saat ini yang hanya didukung oleh 5 (lima) pegawai, diantaranya ada yang merangkap menjadi PPK dan SO, sehingga berdampak pada beberapa kegiatan yang belum terlaksana secara optimal.
2) Ketidakpastian dalam perubahan regulasi yang dapat mempengaruhi operasional sebagaimana kebijakan TKDN dan penggunaan kendaraan listrik.

Berdarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan dalam menjalankan dukungan pelaksanaan fungsi, layanan kerumahtanggaan, dan layanan pengadaan telah mencapai sejumlah capaian kinerja. Namun, beberapa kendala, terutama terkait masalah Sumber Daya Manusia, pengadaan belanja modal, proses renovasi, dan sengketa hak atas tanah, memberikan dampak terhadap kelancaran operasional. Proses digitalisasi dan aplikasi e-BMN menjadi langkah positif dalam peningkatan kualitas layanan. Sementara itu, upaya menyelesaikan sengketa hak atas tanah menjadi prioritas untuk kelancaran proses Alih Status Penggunaan BMN. Diperlukan koordinasi yang lebih baik dalam merinci spesifikasi kebutuhan barang dan penanganan ruang kerja sementara agar kendala-kendala tersebut dapat diatasi lebih efektif.

Dalam rangka mencapai sasaran terwujudnya layanan operasional perkantoran, sarana, dan prasarana, Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan terus berkomitmen untuk meningkatkan kualitas, efisiensi, dan keberlanjutan layanan. Proyeksi tahun depan akan terus memperkuat dasar operasional dan memastikan pemenuhan kebutuhan organisasi dalam jangka menengah dan panjang.

2. Kelompok Kerja Keuangan

Dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara disebutkan bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran mempunyai tugas antara lain untuk melaksanakan anggaran kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya; melaksanakan pemungutan penerimaan negara bukan pajak dan menyetorkannya ke Kas Negara; mengelola piutang dan utang negara yang menjadi tanggung jawab kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya; serta menyusun dan menyampaikan laporan keuangan kementerian/lembaga yang dipimpinnya. Guna mendukung terlaksananya tugas tersebut, Bagian Keuangan diamanahkan untuk dapat menjadi unit penunjang pengelolaan keuangan negara di lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM agar sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Komnas HAM Nomor 19 Tahun 2020, Bagian Keuangan mempunyai tugas untuk melaksanakan pengadministrasian keuangan, urusan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan, serta penyusunan laporan keuangan. Untuk menunjang tugas tersebut, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan administrasi keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, pinjaman dan hibah;
b. pelaksanaan urusan perbendaharaan; dan
c. pelaksanaan urusan verifikasi, pembukuan, dan pelaporan keuangan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bagian Keuangan didukung oleh 2 unit pelaksana, yaitu:

2.1 Unit Perbendaharaan

Unit Perbendaharaan merupakan salah satu unit di Bagian Keuangan yang menjalankan proses perbendaharaan negara di lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM. Perbendaharaan Negara adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan dalam APBN dan APBD. Terdapat beberapa fungsi yang dijalankan dalam unit Perbendaharaan antara lain pengawasan pagu; verifikasi berkas keuangan; pembuatan dan penandatanganan SPM; penatausahaan pajak; pengelolaan perbendaharaan; dan pengelolaan arsip.

Selama tahun 2023, terdapat total 5.356 berkas pertanggungjawaban keuangan yang diterima dan dilakukan pengecekan oleh Verifikator Keuangan. Berkas tersebut meliputi berkas penunjang pelaksanaan seluruh kegiatan operasional maupun non operasional di Kantor Komnas HAM maupun Komnas Perempuan, yang melalui mekanisme pembayaran langsung maupun menggunakan uang persediaan. Rincian berkas yang masuk ke Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

Tabel 6 Klasifikasi Berkas Pertanggungjawaban Keuangan Tahun 2023

NO	BIRO / UNIT	PERIODE		TOTAL
		JAN - JUNI	JULI - DES	
1	Umum	626	978	1.604
2	Perencanaan dan Pengawasan Internal	112	123	235
3	Hukum, Humas, dan Kerja Sama	91	99	190
4	Duk. Pemajuan HAM	136	504	640
5	Duk. Penegakan HAM	381	701	1.082
6	Kantor Perwakilan	160	195	355
7	Komnas Perempuan	395	652	1.047
8	Hibah	0	203	203
TOTAL		**1.901**	**3.455**	**5.356**

Dalam proses pembayaran baik melalui mekanisme langsung maupun menggunakan uang persediaan, terbentuk 3.349 berkas SPM yang diajukan ke Kementerian Keuangan guna dilakukan pembayaran ke Bendahara Pengeluaran Komnas HAM maupun rekanan terkait. Terdapat 3.343 berkas yang diajukan ke KPPN Jakarta VI, sedangkan sisanya sebanyak 6 SPHL diajukan ke KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah, yang mana merupakan berkas yang berasal dari anggaran hibah. Adanya perbedaan antara jumlah yang diajukan oleh unit ke Bagian Keuangan dengan berkas SPM adalah karena adanya penggabungan beberapa berkas ke dalam satu SPM seperti SPM GU atau TUP. Keseluruhan berkas yang sudah diproses pertanggungjawabannya dan lengkap secara administrasi, akan dilakukan pengarsipan oleh Tim Arsip Keuangan. Terdapat total 3.349 SPM yang akan diarsipkan oleh Bagian Keuangan selama tahun 2023 (proses masih berlangsung), yang terdiri dari berkas APBN maupun hibah.

Guna mewujudkan tata kelola keuangan negara yang tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, maka pada tahun 2023 merupakan tahun kedua Komnas HAM mengimplementasikan SAKTI *Full module*. Hal ini didasari dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI dan Surat Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor S-51/PB/2021 perihal Pemberitahuan Pelaksanaan *Roll Out* Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI). SAKTI merupakan sistem yang

mengintegrasikan proses perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, serta pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja negara pada instansi pemerintah, yang merupakan bagian dari sistem pengelolaan keuangan negara. Komnas HAM telah menggunakan keseluruhan modul yang ada, meliputi modul penganggaran; modul komitmen; modul bendahara; modul persediaan; modul aset tetap; modul piutang; modul administrasi; serta modul akuntansi dan pelaporan. Keseluruhan modul ini saling terintegrasi sehingga memudahkan satuan kerja dalam melakukan pengelolaan keuangan dengan menerapkan konsep *single database*. Dari keseluruhan modul yang ada, Bagian Keuangan hanya mengelola beberapa modul, untuk di Unit Perbendaharaan mengelola modul komitmen; modul bendahara; dan modul administrasi, sedangkan modul piutang serta modul akuntansi dan pelaporan yang dikelola oleh Unit Akuntansi dan Pelaporan.

Guna meningkatkan Nilai IKPA Komnas HAM, maka dilaksanakan kegiatan Penguatan Sinergi Pengelola Keuangan untuk Peningkatan Nilai IKPA dengan menghadirkan narasumber dari Direktorat Pelaksanaan Anggaran dan KPPN Jakarta VI, DJPB Kemenkeu. Kegiatan ini membahas terkait langkah-langkah yang perlu dilakukan oleh Komnas HAM agar memperoleh peningkatan pencapaian nilai IKPA dengan maksimal dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Gambar 14 Rapat Penguatan Sinergi Pengelola Keuangan untuk Peningkatan Nilai IKPA Komnas HAM TA 2023



Selain itu, Bagian Keuangan melakukan kunjungan kerja ke beberapa instansi seperti Badan Diklat Keuangan Yogyakarta dan Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) untuk memperoleh informasi lebih dalam terkait Pengelolaan Keuangan APBN dan Hibah, Implementasi SAKTI serta Pengelolaan Aset dan Transfer Aset.

Gambar 15 FGD terkait Optimalisasi Pengelolaan Keuangan APBN dan Hibah di Badan Diklat Keuangan Yogyakarta



Gambar 16 FGD terkait Transfer Aset dan Pengelolaan Keuangan Bersama BRIN



Pada tahun 2023, terdapat bebrapa kendala yang dihadapi oleh Bagian Keuangan, diantaranya adalah:

a. kurang pemahaman pelaksana kegiatan terkait pajak PPh serta pengembalian ke kas negara;
b. berkas keuangan yang masih belum lengkap, belum benar, dan belum sesuai dengan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis (diantaranya kesulitan melengkapi ttd serta penyerahan berkas mendekati *deadline*) sehingga menyebabkan banyak revisi yang menimbulkan antrian dalam proses berkas termasuk pembayaran khususnya di akhir tahun; dan
c. arsip keuangan yang masih banyak tertinggal (tahun 2021 – 2022) di kantor Hayam Wuruk, pasca berpindahnya Bagian Keuangan ke kantor Cisadane, serta keterlambatan proses *scan* berkas rampung karena masih proses revisi di pelaksana kegiatan.

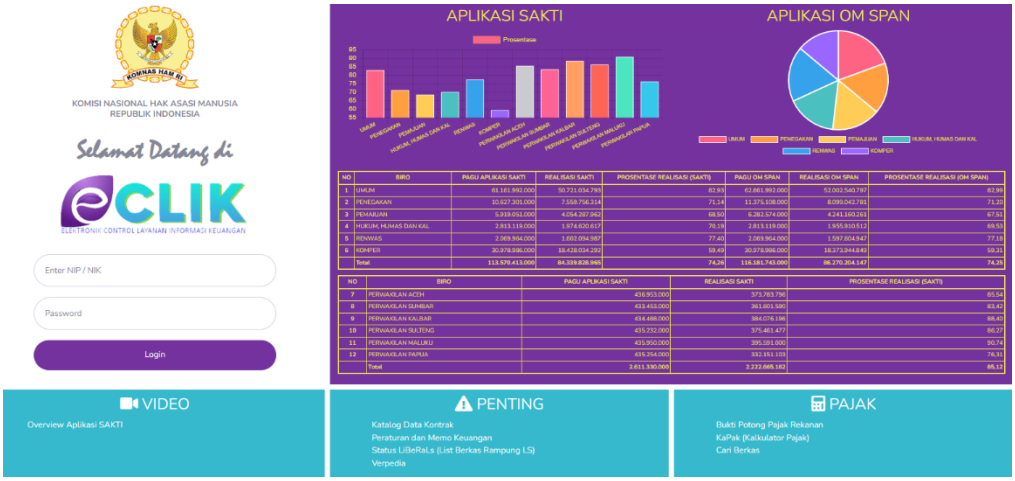
Untuk menindaklanjuti hal tersebut, Bagian Keuangan melakukan beberapa hal, yaitu:

a. melakukan koordinasi dan bimbingan teknis dengan para pelaksana kegiatan mengenai pengenaan pajak PPh, pelaporan SPT, dan pengembalian ke kas negara;
b. memperkuat koordinasi dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Staf Operasional (SO), dan pelaksana kegiatan;
c. melakukan sosialisasi terkait penggunaan *E-sign*, Langkah-Langkah Akhir Tahun (LLAT), melakukan *sharing session* terkait Juklas dan Juknis Keuangan, serta menyusun aplikasi keuangan ECLIK; dan
d. koordinasi dengan unit lain (Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan serta Unit Pengolah Arsip) untuk memindahkan arsip.

Selain itu, Bagian Keuangan juga melakukan terobosan dengan membangun sebuah sistem aplikasi keuangan yang diberi nama ECLIK (*Electronic Control* Layanan Informasi Keuangan) yang bertujuan untuk membantu pelaksana anggaran dalam mempersiapkan seluruh berkas-berkas keuangan agar sesuai dengan ketentuan peraturan keuangan yang berlaku. Aplikasi ini dilengkapi dengan notifikasi yang diterima oleh *user* melalui perangkat *mobilenya* dari setiap aktivitas pergerakan berkas keuangan yang sudah diinput ke dalam sistem.

Selain itu ECLIK juga menyediakan *dashboard* yang menampilkan grafik Laporan Realisasi Anggaran secara *up-to date* dari data SAKTI maupun OM SPAN, serta beberapa informasi keuangan yang penting dan dibutuhkan oleh para pelaksana seperti Kalkulator Pajak, Bukti Potong Pajak, Katalog Data Kontrak, Peraturan dan Memo Keuangan, serta video edukasi tentang Keuangan.

Gambar 17 Sistem ECLIK



Selain menjalankan tugas dan fungsi dalam pengelolaan keuangan negara, Bagian Keuangan juga melakukan monitoring dan evaluasi guna mengukur kualitas kinerja

belanja negara yang ada di Komnas HAM. Hal ini sesuai dengan mandat Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja K/L yang diperbaharui dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-5/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga. Pengukuran kualitas kinerja ini menggunakan Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA), yaitu indikator yang telah ditetapkan oleh Kementerian Keuangan untuk mengukur kualitas kinerja pelaksanaan anggaran belanja Kementerian Negara/Lembaga dari sisi kualitas implementasi perencanaan anggaran, kualitas pelaksanaan anggaran, dan kualitas hasil pelaksanaan anggaran. Pada tahun 2023, terdapat 3 (tiga) aspek pengukuran dengan 8 (delapan) indikator kinerja.

Gambar 18 Aspek Pengukuran IKPA Tahun 2023

No.	ASPEK KUALITAS PERENCANAAN ANGGARAN 20%
1.	Revisi DIPA (10%)
2.	Deviasi Halaman III DIPA (10%)

No.	ASPEK KUALITAS PELAKSANAAN ANGGARAN 55%
1.	Penyerapan Anggaran (20%)
2.	Data Kontrak (10%)
3.	Penyelesaian Tagihan (10%)
4.	Pengelolaan UP dan TUP (10%)
5.	Dispensasi SPM (5%)

No.	ASPEK KUALITAS HASIL PELAKSANAAN ANGGARAN 25%
1.	Capaian Output 25%

- Konversi bobot bernilai 100% apabila Satker/Es I/K/L memiliki seluruh data transaksi atas indikator yang dinilai.
- Konversi bobot bernilai di bawah 100% apabila pada Satker/Es I/K/L tidak terdapat data transaksi untuk Satker tertentu

Pada tahun 2023, Komnas HAM memperoleh nilai akhir IKPA sebesar 93,89, yang termasuk ke dalam kategori “Baik”, dimana nilai ini mengalami peningkatan dari tahun 2022, yaitu 88,03. Nilai IKPA Komnas HAM dalam 4 tahun terakhir sebagai berikut:

Gambar 19 Nilai IKPA Komnas HAM 2020 - 2023



Keseluruhan kegiatan yang dilakukan pada tahun 2023 oleh Unit Perbendaharaan bertujuan untuk mendukung tercapainya output 12 Laporan Pertanggungjawaban Perbendaharaan yang disusun dan disampaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. KPPN sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan. Bagian Keuangan dan Pengelola Keuangan bersinergi agar pertanggungjawaban keuangan disampaikan

tepat waktu dengan tetap memperhatikan kelengkapan data sesuai peraturan yang berlaku.

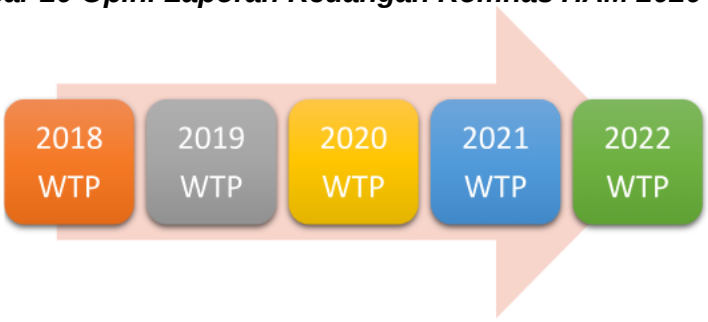
2.2 Unit Akuntansi dan Pelaporan

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Barang mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya. Komnas HAM menjadi salah satu entitas pelaporan yang berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN dengan menyusun laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Dalam proses penyusunan laporan keuangan, Komnas HAM mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat dalam Pemerintahan. Laporan keuangan Komnas HAM disusun dan disajikan dengan basis akrual sehingga dapat menghasilkan informasi keuangan yang transparan, akurat, dan akuntabel.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, sebelum disampaikan kepada DPR sebagai bagian dari Laporan Keuangan Pemerintah Pusat, Laporan Keuangan Komnas HAM disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan. Pada tahun 2023, Komnas HAM telah menyerahkan Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2022 untuk diperiksa oleh BPK. Laporan keuangan yang telah disesuaikan dengan hasil pemeriksaan BPK, telah disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Dit. APK) tepat waktu sesuai dengan jadwal penyampaian laporan keuangan yang tercantum dalam Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-14/PB/PB.6/2023 tanggal 3 April 2023 perihal Pelaksanaan Koreksi Data/Transaksi dan Penyampaian LKKL Tahun 2022 Audited.

Komnas HAM meraih opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari BPK atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2022, yang artinya laporan keuangan telah disajikan secara wajar, dalam segala hal yang material, dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Hal ini menjadi capaian ke-5 atas penyusunan laporan keuangan di Komnas HAM.

Gambar 20 Opini Laporan Keuangan Komnas HAM 2020 - 2023



Penyerahan penghargaan atas perolehan opini WTP atas Laporan Keuangan Tahun 2022 disampaikan pada Kegiatan Penyerahan Laporan Hasil Pemeriksaan pada tanggal 7 Agustus 2023 yang diadakan di Kantor Cisadane, Jakarta Pusat.

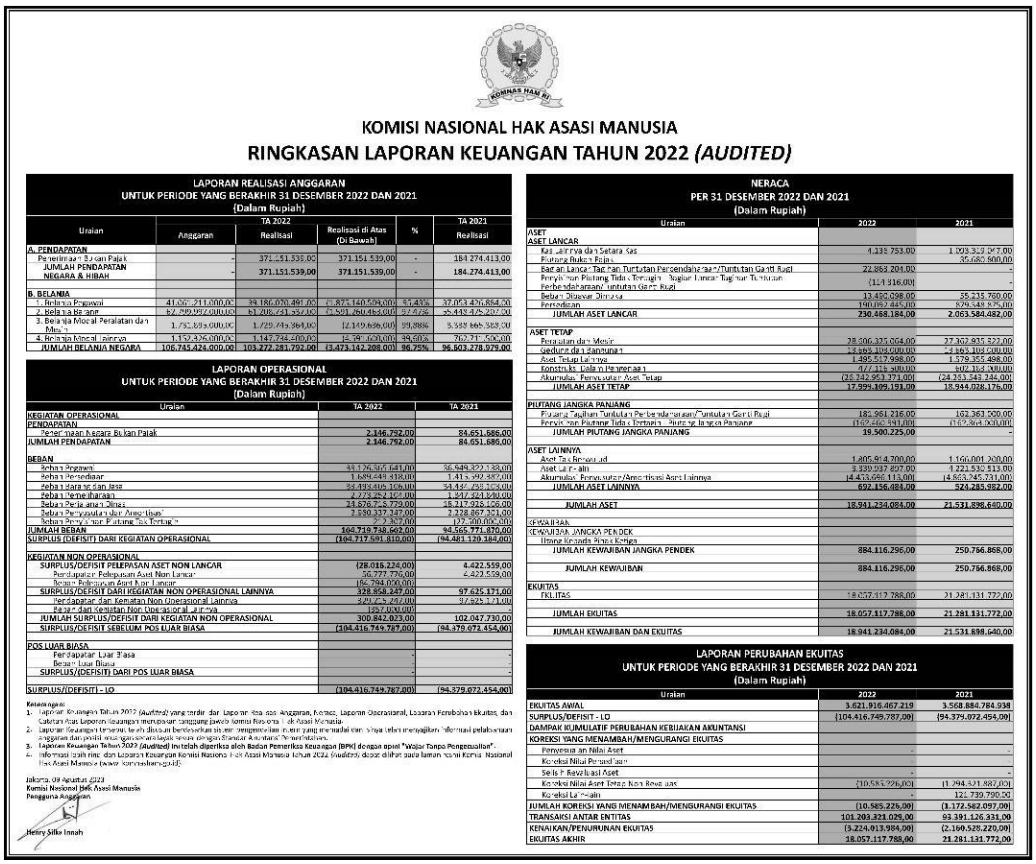
Selain itu, Unit Akuntansi dan Pelaporan mengadakan kegiatan Rapat Persiapan Langkah Strategis Penyusunan Laporan Keuangan Komnas HAM TA 2023 dengan menghadirkan narasumber dari Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, DJPB, Kemenkeu. Kegiatan ini mengusung tema pembahasan terkait persiapan penyusunan laporan keuangan TA 2023, evaluasi laporan keuangan tahun sebelumnya, serta penggunaan aplikasi SAKTI terkait *to-do list* yang ada pada aplikasi SAKTI.

Gambar 21 Rapat Penyusunan Laporan Keuangan Komnas HAM TA 2023



Menindaklanjuti instruksi Surat Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 89/S/I/08/2020 tentang Publikasi Laporan Keuangan Pemerintah Pusat, Komnas HAM telah melaksanakan publikasi terhadap Laporan Keuangan Audited TA 2022. Publikasi ini dilakukan melalui media Koran Media Indonesia edisi tayang 18 Agustus 2023.

Gambar 22 Publikasi Laporan Keuangan Audited TA 2022



KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

RINGKASAN LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2022 *(AUDITED)*

LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022 DAN 2021
(Dalam Rupiah)

Uraian	TA 2022 Anggaran	TA 2022 Realisasi	TA 2022 Realisasi di Atas (Di Bawah)	TA 2022 %	TA 2021 Realisasi
A. PENDAPATAN					
Penerimaan Bukan Pajak	-	371.151.539,00	371.151.539,00	-	184.274.413,00
JUMLAH PENDAPATAN NEGARA & HIBAH	**-**	**371.151.539,00**	**371.151.539,00**	**-**	**184.274.413,00**
B. BELANJA					
1. Belanja Pegawai	41.082.211.000,00	34.186.670.491,00	(6.895.540.509,00)	83,21%	37.053.476.854,00
2. Belanja Barang	62.799.972.000,00	53.206.691.356,00	(9.593.280.644,00)	84,72%	55.447.875.297,00
3. Belanja Modal Peralatan dan Mesin	1.750.939.000,00	1.729.949.364,00	(20.989.636,00)	98,80%	5.937.665.368,00
4. Belanja Modal Lainnya	1.150.326.000,00	1.147.734.400,00	(2.591.600,00)	99,77%	767.211.500,00
JUMLAH BELANJA NEGARA	**106.745.424.000,00**	**103.272.281.792,00**	**(3.473.142.208,00)**	**96,75%**	**96.503.278.979,00**

LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022 DAN 2021
(Dalam Rupiah)

Uraian	TA 2022	TA 2021
KEGIATAN OPERASIONAL		
PENDAPATAN		
Penerimaan Negara Bukan Pajak	**2.146.792,00**	**84.651.686,00**
JUMLAH PENDAPATAN	**2.146.792,00**	**84.651.686,00**
BEBAN		
Beban Pegawai	33.176.366.641,00	36.949.397.138,00
Beban Persediaan	1.689.449.838,00	1.415.992.987,00
Beban Jasa	34.495.405.106,00	34.447.450.105,00
Beban Pemeliharaan	4.778.254.150,00	1.597.824.140,00
Beban Perjalanan Dinas	24.676.763.779,00	18.217.926.106,00
Beban Penyusutan dan Amortisasi	2.230.337.347,00	2.228.867.221,00
Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	2.267.000,00	122.300.000,00
JUMLAH BEBAN	**104.719.738.602,00**	**94.565.771.870,00**
SURPLUS/(DEFISIT) DARI KEGIATAN OPERASIONAL	**(104.717.591.810,00)**	**(94.481.120.184,00)**
KEGIATAN NON OPERASIONAL		
SURPLUS/DEFISIT PELEPASAN ASET NON LANCAR	**(28.016.224,00)**	**4.422.559,00**
Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar	56.777.776,00	4.422.559,00
Beban Pelepasan Aset Non Lancar	(84.794.000,00)	-
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL LAINNYA	**328.858.247,00**	**97.625.171,00**
Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	328.025.247,00	97.625.171,00
Beban dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	833.000,00	-
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	**300.842.023,00**	**102.047.730,00**
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	**(104.416.749.787,00)**	**(94.379.072.454,00)**
POS LUAR BIASA		
Pendapatan Luar Biasa	-	-
Beban Luar Biasa	-	-
SURPLUS/(DEFISIT) DARI POS LUAR BIASA	**-**	**-**
SURPLUS/(DEFISIT) - LO	**(104.416.749.787,00)**	**(94.379.072.454,00)**

Keterangan:
1. Laporan Keuangan Tahun 2022 *(Audited)* yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan merupakan tanggung jawab Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.
2. Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan standar pengendalian internal yang memadai dan telah mengungkapkan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara wajar sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
3. Laporan Keuangan Tahun 2022 *(Audited)* tersebut **diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dengan opini "Wajar Tanpa Pengecualian".**
4. Informasi lebih rinci dari Laporan Keuangan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Tahun 2022 *(Audited)* dapat dilihat pada laman resmi Komisi Nasional Hak Asasi Manusia (www.komnasham.go.id).

Jakarta, 09 Agustus 2023
Komisi Nasional Hak Asasi Manusia
Penggunaan Anggaran

Heiru Cahyono

NERACA
PER 31 DESEMBER 2022 DAN 2021
(Dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021
ASET		
ASET LANCAR		
Kas Lainnya dan Setara Kas	4.135.753,00	1.093.319.047,00
Piutang Bukan Pajak		35.680.000,00
Biaya Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	22.863.204,00	-
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Biaya Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	(114.816,00)	-
Beban Dibayar Dimuka	13.490.098,00	35.235.700,00
Persediaan	190.093.845,00	879.548.435,00
JUMLAH ASET LANCAR	**230.468.184,00**	**2.063.584.482,00**
ASET TETAP		
Peralatan dan Mesin	28.906.371.054,00	27.302.935.522,00
Gedung dan Bangunan	14.965.109.000,00	14.965.109.000,00
Aset Tetap Lainnya	1.495.517.998,00	1.579.355.498,00
Konstruksi Dalam Pengerjaan	977.115.100,00	977.115.100,00
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	(28.342.953.371,00)	(24.353.343.244,00)
JUMLAH ASET TETAP	**17.999.109.191,00**	**18.944.028.176,00**
PIUTANG JANGKA PANJANG		
Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	182.961.216,00	182.961.500,00
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Jangka Panjang	(163.461.191,00)	(182.961.500,00)
JUMLAH PIUTANG JANGKA PANJANG	**19.500.225,00**	**-**
ASET LAINNYA		
Aset Tak Berwujud	1.805.914.700,00	1.166.001.200,00
Aset Lain - lain	8.639.987.827,00	1.221.530.513,00
Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya	(9.753.746.113,00)	(4.563.745.231,00)
JUMLAH ASET LAINNYA	**692.156.484,00**	**524.285.982,00**
JUMLAH ASET	**18.941.234.084,00**	**21.531.898.640,00**
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Kepada Pihak Ketiga		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	**884.116.296,00**	**250.756.868,00**
JUMLAH KEWAJIBAN	**884.116.296,00**	**250.756.868,00**
EKUITAS		
EKUITAS	18.057.117.788,00	21.281.131.772,00
JUMLAH EKUITAS	**18.057.117.788,00**	**21.281.131.772,00**
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	**18.941.234.084,00**	**21.531.898.640,00**

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022 DAN 2021
(Dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021
EKUITAS AWAL	**3.621.916.467.219**	**3.568.884.784.938**
SURPLUS/DEFISIT - LO	**(104.416.749.787,00)**	**(94.379.072.454,00)**
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI		
KOREKSI YANG MENAMBAH/MENGURANGI EKUITAS		
Penyesuaian Nilai Aset	-	-
Koreksi Nilai Persediaan	-	-
Selisih Revaluasi Aset	-	-
Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	(10.585.226,00)	11.294.921.887,00
Koreksi Lainnya	-	121.739.790,00
JUMLAH KOREKSI YANG MENAMBAH/MENGURANGI EKUITAS	**(10.585.226,00)**	**(1.172.562.097,00)**
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	**101.283.223.029,00**	**93.191.126.331,00**
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS	**(3.224.913.984,00)**	**(2.160.528.220,00)**
EKUITAS AKHIR	**18.057.117.788,00**	**21.281.131.772,00**

3. Kelompok Kerja Persidangan, Protokol, Tata Usaha Pimpinan, tata Usaha Kesekjenan dan Arsip

Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol merupakan gerbang utama dalam pemberian pelayanan yang prima dalam menunjang kinerja Anggota Komnas HAM dan juga seluruh jajaran Kesekjenan dalam penegakan dan pemajuan HAM sesuai dengan Undang-Undang nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia. Berorientasi pelayanan mendukung kinerja Anggota Komnas HAM dalam penegakan dan pemajuan HAM, Akuntabel dalam bekerja, Kompeten dalam menjawab setiap tantangan dan perubahan teknologi di era globalisasi, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

Sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 19 Tahun 2020 Tentang SOTK Setjen Komnas HAM pasal 19 tertulis bahwa Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan persidangan, pengadministrasian tata usaha Anggota Komnas HAM dan Sesjen, pengarsipan dan keprotokolan.

Adapun Bagian Tata Usaha Pimpinan dibagi menjadi 3 subbagian yang terdiri dari:

3.1 Subbagian Tata Usaha Anggota Komnas HAM dan Protokol (TUPP)

TUPP mempunyai tugas melaksanakan urusan persidangan, pelaksanaan dukungan administrasi penatausahaan Anggota Komnas HAM dan keprotokolan.

a. Persidangan

Sesuai dengan Perses No. 19 Tahun 2020 tugas Persidangan adalah menyiapkan pelaksanaan persidangan dan risalah hasil persidangan Komnas HAM. Pelaksanaan kegiatan persidangan dalam satu tahun telah dijadwalkan sebanyak 36 kali dalam setahun dengan rincian 12 kali Sidang Paripurna, 12 kali Rapat Koordinasi, dan 12 kali Rapat Pimpinan. Namun pada pelaksanaannya selama tahun 2023, telah dilaksanakan kegiatan persidangan sebanyak 38 kali, terdiri dari 14 kali Sidang Paripurna, 12 kali Rapat Koordinasi, dan 12 kali Rapat Pimpinan.

Pada tahun 2023 terdapat 2 kali penambahan pelaksanaan sidang paripurna. Penambahan tersebut guna membahas hal-hal terkhusus diluar pembahasan rutin. Adapun 2 kali sidang paripurna membahas dan mengesahkan agenda sebagai berikut Standar Norma dan Pengaturan (SNP) terkait HAM dan Kelompok Rentan, mengagendakan kerja sama dengan pihak eksternal, dan pembahasan *current issues*. Dengan pelaksanaan kegiatan persidangan sebanyak 38 kali menghasilkan sebanyak 38 risalah dengan rincian Sidang Paripurna 14 risalah, Rapat Koordinasi 12 risalah, dan Rapat Pimpinan 12 risalah.

Target capaian persidangan pada tahun 2023 melebihi 100% yaitu 105%. Capaian ini menurun jika dibandingkan dengan tahun 2022. Capaian persidangan tahun 2022 sebesar 122% hal ini dikarenakan pada tahun tersebut merupakan tahun terakhir bagi Anggota Komnas HAM Periode 2017-2022 sehingga diperlukan pembahasan hal-hal penting sebelum berakhir masa jabatan.

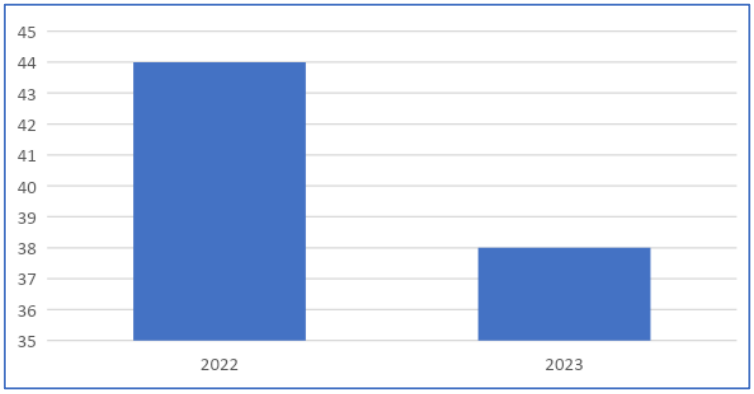
Dalam teknis pelaksanaanya, kegiatan persidangan dilaksanakan dengan 3 metode yaitu metode tatap muka (luring), metode *online* (daring), dan metode *hybrid* (sistem kombinasi metode daring dengan metode tatap muka). Sebelum pelaksanaan kegiatan persidangan, para peserta rapat mengirimkan bahan secara digital melalui email dan disimpan dalam *google drive* untuk didistribusikan.

Adapun kendala yang sering terjadi adalah jaringan internet yang tidak stabil, kapasitas media penyimpanan yang terbatas, dan sarana prasarana yang kurang memadai. Kendala yang sering terjadi diatasi dengan melakukan koordinasi rutin untuk menstabilkan jaringan internet dan sarana prasarana kepada unit terkait.

Selain kurang memadainya sarana dan prasarana, Subbagian Persidangan juga memiliki kendala kekurangan SDM. Analis persidangan hanya ada 2 orang dimana hal tersebut masih dirasa kurang untuk dapat mengakomodir

pelaksanaan seluruh rangkaian Sidang Paripurna, Rapat Koordinasi, dan Rapat Pimpinan. Upaya yang dapat dilakukan oleh Subbagian Persidangan adalah dengan meminta bantuan dari bagian lain untuk dapat membantu Subbagian Persidangan selama kegiatan berlangsung.

Grafik 5 Risalah Persidangan Tahun 2022 - 2023



b. Tata Usaha Anggota Komnas HAM

Pelaksanaan pengadministrasian tata usaha Anggota Komnas HAM terdiri dari :

a) pencatatan surat masuk Anggota Komnas HAM yang berasal dari internal dan eksternal;
b) pencatatan surat keluar Anggota Komnas HAM yang berasal dari internal dan eksternal;
c) pendampingan sekretaris untuk Anggota Komnas HAM baik kegiatan internal maupun eksternal; dan
d) pembuatan laporan kegiatan Anggota Komnas HAM secara rutin setiap bulannya.

Selama tahun 2023 Subbagian Tata Usaha Anggota telah melaksanakan pencatatan surat masuk sebesar 2.706 surat, surat keluar sebesar 1.829 surat dan pendampingan sebanyak 1.030 kali baik untuk kegiatan secara luring, daring, maupun *hybrid*.

Setiap pendampingan Anggota Komnas HAM para sekretaris akan membuat catatan ringkas dari setiap pertemuan yang dihadiri. Catatan itu yang akan menjadi dasar dalam pengisian Laporan Kegiatan Anggota Komnas HAM setiap bulannya. Laporan kegiatan yang dihasilkan oleh bagian pengadministrasian tata usaha Anggota Komnas HAM dalam hal ini dilakukan oleh masing-masing sekretaris sebanyak 12 Laporan Kegiatan Anggota Komnas HAM yang setiap bulannya digunakan untuk bahan Sidang Paripurna. Pencapaian kinerja sekretaris adalah 100% mengingat tugas dan fungsi sekretaris adalah pelayanan.

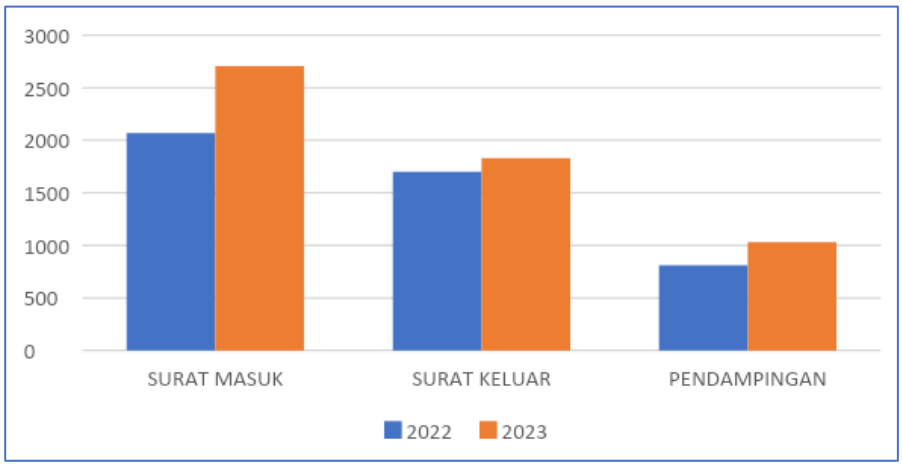
Kendala yang sering dialami oleh sekretaris adalah sulitnya koordinasi dengan bagian lain. Untuk itu sekretaris berupaya untuk selalu membangun komunikasi dan koordinasi yang baik dengan bagian lain sehingga koordinasi pun menjadi baik.

Tak hanya itu sarana prasarana yang dimiliki pun kurang memadai untuk mendukung pelayanan yang prima baik secara administrasi maupun pendampingan. Seperti kebutuhan printer berwarna, penghancur kertas, *scanner*, dsb. untuk mendukung administrasi Anggota dan Sekretaris Jenderal Komnas HAM. Untuk menanggulanginya sekretaris sementara tetap menggunakan sarana dan prasarana yang ada untuk mendukung kegiatan administrasinya. Terbatasnya toner printer juga sering kali menjadi kendala dalam menjalankan tugas dan fungsi sekretaris.

Namun semua kendala diatas tidak akan menyurutkan sekretaris dalam memberikan pelayanan yang prima untuk Anggota dan Sekretaris Jenderal Komnas HAM. Memberikan pelayanan yang terbaik adalah bentuk dedikasi sekretaris untuk Komnas HAM.

Selama tahun 2023, terjadi peningkatan pelayanan yang dipengaruhi oleh penambahan jumlah Anggota Komnas HAM dari 7 Anggota Komnas HAM menjadi 9 Anggota Komisioner di akhir tahun 2022 lalu. Hal ini juga mempengaruhi penambahan jumlah sekretaris yang semula 7 (tujuh) orang menjadi 9 (sembilan) orang.

Grafik 6 Capaian Kinerja Sekretaris Tahun 2022 – 2023



Sekretaris juga memiliki *output* draf SOP Sekretaris untuk membantu kinerja sekretaris dalam memberikan pelayanan yang lebih baik lagi.

c. Protokol

Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata

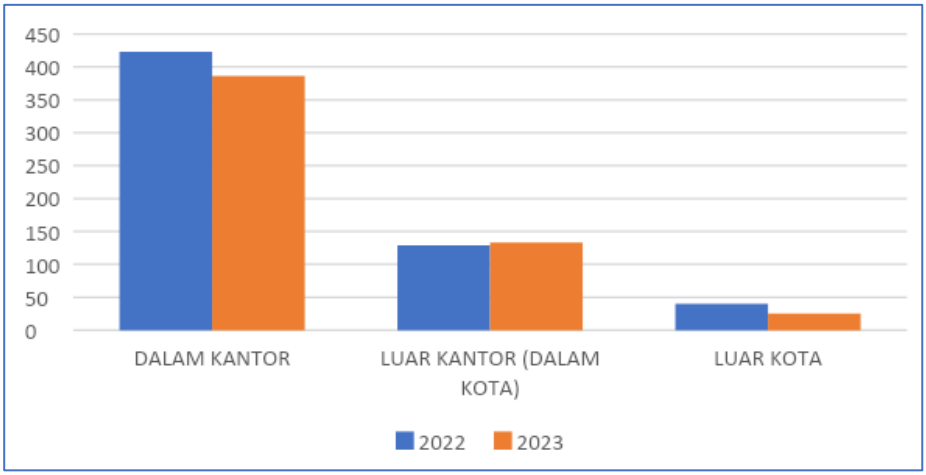
Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat.

Berdasarkan rekapitulasi tahun 2023, Protokol melakukan tugas pendampingan dalam kantor sebanyak 386 kali, luar kantor (dalam kota) sebanyak 133 kali, dan luar kota sebanyak 25 kali. Selain itu, Protokol juga melaksanakan pendampingan dalam pelantikan di lingkungan Komnas HAM baik untuk pejabat maupun staf. Setiap hari besar nasional, Protokol juga bertanggung jawab dalam tata upacara yang dilaksanakan di lingkungan Komnas HAM. Sama dengan sekretaris, tugas dan fungsi protokol adalah pelayanan sehingga pencapaian kinerjanya adalah 100%.

Kendala yang dihadapi oleh protokol adalah kurangnya SDM sehingga seringkali kesusahan dalam memberikan pelayanan untuk 9 Anggota Komnas HAM dan 1 Sekretaris Jenderal. Upaya sementara yang dapat dilakukan oleh Protokol adalah dengan meminta bantuan sekretaris dan membagi tugas pelayanan pendampingan Anggota dan Sekretaris Jenderal Komnas HAM. Tak hanya itu dukungan sarana prasarana untuk protokol juga dirasa kurang memadai, seperti kurangnya HT untuk komunikasi ketika pelayanan Anggota dan Sekretaris Jenderal Komnas HAM.

Upaya yang dapat dilakukan oleh protokol adalah dengan memanfaatkan sumber daya yang ada seperti penggunaan *handphone* untuk berkomunikasi, walaupun pada kegiatan tertentu *handphone* tidak dapat digunakan karena keterbatasan sinyal.

Grafik 7 Capaian Kinerja Protokol Tahun 2022 - 2023



Tidak ada perbedaan pendampingan yang signifikan dalam pendampingan protokol. Hal ini juga dipengaruhi oleh terbatasnya SDM yang dimiliki Protokol sehingga akan sedikit sulit dalam mengakomodir seluruh kebutuhan Anggota dan Sekretaris Jenderal Komnas HAM.

Pada tahun 2023, Protokol juga telah mengeluarkan Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Komnas HAM dalam mendukung pelayanan yang prima di lingkungan Komnas HAM. Pedoman Keprotokolan sudah mencapai tahapan verifikasi oleh Bagian Hukum sebelum disahkan oleh Sekretaris Jenderal Komnas HAM.

3.2 Subbagian Tata Usaha Kesetjenan

Merujuk ke Peraturan Sekretaris Jenderal nomor 19 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komnas HAM pasal 22 ayat (2) menyatakan Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal mempunyai tugas melakukan urusan administrasi di setiap biro di lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM pada tataran pelaksanaan sehari-hari Tata Usaha Kesekjenan melaksanakan pendistribusian surat, dokumen, dan naskah dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal dan melakukan penatausahaan, pelaporan, pelaksanaan kegiatan, dan kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal serta menyiapkan kebutuhan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Pada tahun 2023 ada penambahan layanan khususnya layanan di internal mengingat adanya penambahan komisioner yang periode sebelumnya hanya 7 komisioner dan sekarang menjadi 9 komisioner. Selain itu di tahun 2023, Tata Usaha Kesekjenan mendapat tambahan layanan yaitu dengan adanya kegiatan Festival HAM di Singkawang, Kalimantan Barat dan peringatan hari HAM Internasional di Jakarta, sehingga layanan distribusi surat baik melalui pengiriman pos mau pengiriman diantar langsung serta dokumen yang dikirim melalui email persuratan meningkat. Berdasarkan data surat-menyurat Aplikasi Srikandi terdapat 1.482 surat masuk, 4.403 surat keluar, 2.422 surat pengaduan, 63 surat antar langsung, dan 297 surat kembali.

Target capaian Tata Usaha Kesekjenan pada tahun 2023 melebihi 100% yaitu 120%. Capaian ini meningkat jika dibandingkan dengan tahun 2022. Capaian Tata Usaha Kesekjenan tahun 2022 sebesar 110% hal ini dikarenakan pada tahun 2023 terdapat penambahan jumlah komisioner, penambahan layanan pendistribusian surat dengan adanya kegiatan Festival HAM yang di laksanakan di Singkawang Kalimantan Barat dan peringatan hari HAM Internasional di Jakarta, serta berbagai kegiatan lainnya. Selain tugas tata kelola persuratan dan pengadministrasian Kesekjenan, Tata Usaha Kesekjenan juga menjadi pengampu dalam revisi Peraturan Komnas HAM tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas (TND) sebab beberapa substansi sudah tidak relevan dan butuh penyesuaian. Guna mendukung proses penyusunan draf perubahan Perkom TND maka

dibentuk tim dari perwakilan unit kerja dan berkoordinasi dengan Unit Hukum untuk mengawal proses revisi tersebut.

Dalam teknis pelaksanaanya, kegiatan Tata Usaha Kesekjenan dilaksanakan melalui 2 metode yaitu metode tatap muka (luring) dan metode *hybrid* (sistem kombinasi metode daring dengan metode tatap muka).

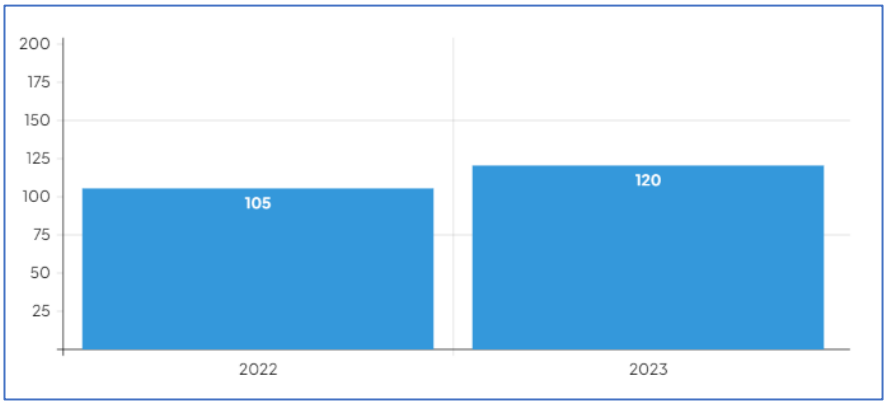
Adapun kendala yang sering dialami dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari antara lain:

a. jaringan internet yang tidak stabil;
b. kapasitas kuota email persuratan yang terbatas;
c. sarana dan prasarana, seperti printer warna, penghancur kertas, scanner, yang kurang memadai untuk mendukung pelayanan administrasi maupun pendapingan;
d. kurangnya SDM yang ada, saat ini hanya terdapat Analis Tata Usaha sebanyak 2 orang dan Pengadministrasi Umum sebanyak 2 orang; dan
e. sulitnya berkoordinasi dengan bagian lain.

Untuk mengatasi hal tersebut, kami mencoba berupaya untuk:

a. melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk menstabilkan jaringan internet;
b. melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk memperbaiki sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
c. menggunakan *Google Drive* untuk para Sekretaris guna penginputan kegiatan Sekretaris Jenderal maupun Kepala Biro;
d. berkoordinasi dengan seluruh unit yang ada di Komnas HAM terkait permintaan pengiriman dokumen yang dikirim melalui jasa pos maupun antar langsung;
e. meminta bantuan dari Subbag Arsip untuk dapat membantu TU Kesekjenan dalam pendistribusian khususnya surat antar langsung; dan
f. membangun komunikasi dan koordinasi yang baik dengan bagian lain sehingga koordinasi pun menjadi baik.

Grafik 8 Data Surat Menyurat berdasarkan Aplikasi Srikandi



3.3 Subbagian Arsip

Berdasarkan Peraturan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia, maka telah dilakukan kegiatan penyelenggaraan kearsipan Komnas HAM meliputi pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip dinamis, sumber daya kearsipan, dan simpul jaringan.

Pembinaan arsip sepanjang tahun 2023 diwujudkan dalam bentuk bimbingan teknis Aplikasi SRIKANDI kepada seluruh Unit Pengolah/Biro/Kantor Sekretariat di Provinsi baik terkait penggunaan, pemberkasan arsip aktif, pencatatan, pengendalian hingga disposisi serta Tanda Tangan Elektronik dan penggunaannya. Selain itu, juga Unit Kearsipan memberikan penghargaan kearsipan kepada arsiparis sebagai arsiparis teladan pada unit kearsipan dan unit pengolah. Disamping itu, telah dilakukan 1 kali pemusnahan arsip, yaitu arsip keuangan dan arsip pengaduan kurun waktu 1993 - 2012, serta 1 kali penyerahan arsip statis yang berupa Keputusan Sidang Paripurna kurun waktu 2007 - 2008 ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Untuk mendukung penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), Komnas HAM telah menjadi anggota Simpul Jaringan JIKN, dimana dengan bergabungnya Komnas HAM pada simpul jaringan JIKN ini diharapkan berperan aktif dalam penyelenggaraan SIKN, JIKN, dan simpul jaringan JIKN secara berkelanjutan untuk mewujudkan informasi yang autentik dan utuh. Beberapa arsip yang bersifat statis meliputi keputusan sidang paripurna, rapat koordinasi, dan nota kesepahaman telah dilakukan penginputan ke dalam SIKN-JIKN. Terkait penyelenggaraan pengawasan kearsipan yang diselenggarakan oleh ANRI, Nilai Pengawasan Kearsipan Internal Komnas HAM tahun 2023 adalah 87,46.

Dalam pengelolaan arsip dinamis, Unit Kearsipan dan Unit Pengolah telah melakukan pengelolaan arsip vitas berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Komnas HAM Nomor 241 Tahun 2023 tentang Daftar Arsip Vital Komnas HAM Tahun 2023. Selain itu juga telah dilakukan pemeliharaan arsip aktif, arsip inaktif dan alih media arsip. Untuk pengelolaan arsip tersebut Komnas HAM telah didukung dengan adanya *record center* sesuai ketentuan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000 tentang standar minimal gedung dan ruang penyimpan arsip inaktif.

4. Kelompok Kerja Sumber Daya Manusia Aparatur (SDMA)

Dalam menjalankan fungsi administrasi dan pengembangan sumber daya manusia aparatur, Unit SDMA mengimplementasikan Manajemen Pegawai Negeri Sipil, yaitu pengelolaan pegawai negeri sipil untuk menghasilkan pegawai negeri sipil

yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sepanjang tahun 2023, berikut kinerja dari Unit SDMA:

a. Pengadaan

Pada tahun 2023, Komnas HAM melanjutkan proses Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya (JPT Madya), Seleksi Jabatan Tinggi Pratama (JPT Pratama), dan Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

1) Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya (JPT Madya)

Selama tahun 2023, Unit SDMA melanjutkan proses Seleksi JPT Madya yaitu panitia seleksi melakukan penilaian dan mengirimkan surat kepada Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN) Nomor: 32/KP.04.00/XII/2022 tanggal 16 Desember 2022 perihal Laporan Pejabat Pembina Kepegawaian tentang Pelaksanaan Seleksi Terbuka JPT Madya Sekretariat Jenderal Komnas HAM Tahun 2022. Surat tersebut ditanggapi oleh KASN melalui Surat Nomor: B-4492/JP.00.00/12/2022 perihal Rekomendasi Hasil Seleksi Terbuka JPT Madya Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. Inti dari surat tersebut yakni terdapat 3 orang peseta terbaik dari hasil Seleksi JPT Madya.

Surat tersebut disampaikan kepada Presiden untuk mendapatkan Surat Keputusan Presiden, sehingga Komnas HAM menerima Keputusan Presiden Nomor 17/TPA Tahun 2023 tentang Pengangkatan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia dimana Dr. Henry Silka Innah, S.Hut., M.T., dilantik dan diambil sumpah Jabatan Pimpinan Tinggi Madya Komnas HAM pada 31 Maret 2023.

2) Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPT Pratama)

Melaksanakan Pengumuman Nomor: 76/KP.04/XII/2022 tentang Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Tahun 2022, pada tahun 2023 Unit SDMA melanjutkan tahapan seleksi sebagaimana berikut:

a) Hasil seleksi administrasi, yang disampaikan secara terbuka melalui Pengumuman Nomor: 01/KP.04/I/2023 tentang Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi pada Seleksi Terbuka Calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Tahun 2022, dimana terdapat 9 orang yang dinyatakan lulus seleksi administrasi dan berhak mengikuti tahapan seleksi kompetensi melalui makalah/*policy brief*.

b) Seleksi kompetensi teknis melalui penilaian risalah kebijakan/*policy brief*, yang disampaikan secara terbuka melalui Pengumuman Nomor:

04/KP.04/I/2023 tentang Pengumuman Hasil Seleksi Kompetensi Teknis Penilaian *Policy Brief* pada Seleksi Terbuka Calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, dimana terdapat 9 orang yang dinyatakan lulus seleksi kompetensi teknis melalui penilaian *policy brief* dan selanjutnya dilakukan kompetensi manajerial dan kompetensi sosio kultural.

c) Seleksi kompetensi manajerial dan kompetensi sosio kultural, yang disampaikan secara terbuka melalui Pengumuman Nomor: 05/KP.04/I/2023 tentang Pengumuman Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural pada Seleksi Terbuka Calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Republik Indonesia pada Rabu s.d Kamis, 25 s.d 26 Januari 2023, di Kantor Komnas HAM Hayam Wuruk Plaza Lt.17 Hayam Wuruk No.108, RT.4/RW.9, Maphar, Taman Sari, Jakarta Barat. Seleksi kompetensi manajerial dan kompetensi sosio kultural dihadiri oleh 8 orang dari 9 orang yang lolos seleksi kompetensi teknis melalui penilaian risalah kebijakan/*policy brief*.

d) Seleksi wawancara dengan panitia seleksi, yang disampaikan secara terbuka melalui Pengumuman Nomor: 08/KP.04.II/2023 tentang Pengumuman Seleksi Wawancara Seleksi Terbuka Calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Komisi Nasional Hak Asasi Manusia, dimana 8 orang akan melakukan wawancara dengan Panitia Seleksi JPT Pratama Sekretariat Jenderal Komnas HAM pada 23 s.d 24 Februari 2023.

e) Hasil akhir dari Seleksi JPT Pratama disampaikan Komnas HAM secara terbuka melalui Pengumuman Nomor: 10/KP.04/III/2023 tentang Hasil Akhir Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, dimana terdapat 2 orang yang dinyatakan lolos sebagai JPT Pratama Komnas HAM, yaitu:
   - Imelda Saragih, S.H., LL.M sebagai Kepala Biro Dukungan Penegakan HAM; dan
   - Didit Eko Setiawan, S.T., M.Sc., M.Eng sebagai Kepala Biro Umum.

   Yang selanjutnya dilakukan pelantikan dan pengambilan sumpah Jabatan Pimpinan Tinggi di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM pada 31 Maret 2023. Seluruh proses seleksi JPT Pratama dilakukan secara transparan dan akuntabel, dimana perkembangan dalam proses seleksi disampaikan secara terbuka melalui laman https://www.komnasham.go.id/seleksi-jptpratama/ dan rutin diperbaharui oleh Panitia.

Gambar 23 Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Pimpinan Tinggi



Didit Eko Setiawan, S.T., M.Sc., M.Eng dilantik dan mengambil sumpah jabatan sebagai Kepala Biro Umum Komisi Nasional Hak Asasi Manusia di Kantor Komnas HAM Menteng, Jakarta Pusat, Jumat, 31 Maret 2023

3) Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)

Berdasarkan Keputusan Menteri PANRB Nomor 345 Tahun 2022 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia TA 2022, ditetapkan rincian kebutuhan pegawai ASN sejumlah 27 formasi. Menindaklanjuti hal tersebut, Komnas HAM membuka Penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) TA 2022 melalui Pengumuman Nomor: 64/KP.02.00/X/2022 tanggal 31 Oktober 2022 tentang Penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tenaga Kesehatan Dokter Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia TA 2022 dan Pengumuman Nomor: 77/KP.02.00/XII/2022 tentang Penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Tahun Anggaran 2022.

Pada pelaksanaan seleksi PPPK TA 2022, untuk mengisi Jabatan Fungsional Teknis yang tidak terisi serta penghargaan atas pengabdian bagi peserta yang berstatus eks THK-II dan pegawai non ASN dengan tetap menjamin kualitas PPPK maka Menteri PANRB mengeluarkan Keputusan Menteri PANRB Nomor 571 Tahun 2023 tentang Optimalisasi Pengisian Kebutuhan Jabatan Fungsional Teknis Pada Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2022. Menindaklanjuti hal tersebut, Komnas HAM melaksanakan optimalisasi pengisian kebutuhan PPPK melalui Pengumuman

Nomor: 23/KP.02.00/IX/2023 tanggal 24 September 2023 tentang Pasca Sanggah Hasil Optimalisasi Pengisian Kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tenaga Teknis Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Tahun Anggaran 2022.

Gambar 24 Penandatanganan Perjanjian Kerja PPPK Hasil Optimalisasi



Dr. Henry Silka Innah, S.Hut, M.T. dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) hasil optimalisasi menandatangani perjanjian kerja PPPK di Kantor Komnas HAM Menteng, Jakarta Pusat, Jumat, 10 November 2023

Hasil dari seluruh proses pelaksanaan seleksi PPPK Komnas HAM TA 2022, dari 27 alokasi yang dibutuhkan, terisi 5 orang lolos P1 dan 9 orang hasil optimalisasi (total penerimaan 14 orang) dengan detail sebagai berikut:

Tabel 7 Hasil Seleksi PPPK Komnas HAM TA 2022

Jabatan	Alokasi	Penerimaan	
		Lolos P1	Optimalisasi
Tenaga Kesehatan			
Ahli Pertama - Dokter	1	-	-
Tenaga Teknis			
Ahli Pertama - Analis Kebijakan	5	-	5
Ahli Pertama - Analis SDM Aparatur	1	-	-
Ahli Pertama - Arsiparis	4	-	1
Ahli Pertama - Asesor SDM Aparatur	2	1	1
Ahli Pertama - Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	2	-	2
Ahli Pertama - Perencana	3	-	-
Ahli Pertama - Pranata Hubungan Masyarakat	1	-	-
Terampil – Arsiparis	8	4	
Total	**27**	**5**	**9**

Sebagaimana dijelaskan pada tabel diatas, bahwa Komnas HAM menerima PPPK TA 2022 sebanyak 14 orang dari total 27 alokasi yang dibutuhkan. Adapun terdapat 13 alokasi PPPK Komnas HAM TA 2022 yang tidak terpenuhi dikarenakan oleh berbagai hal salah satunya adalah peserta seleksi penerimaan tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. Berkenaan

dengan hal tersebut, maka dapat direpresentasikan bahwa kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) di Komnas HAM belum terpenuhi seutuhnya. Menindaklanjuti hal tersebut, Komnas HAM menyampaikan usulan kebutuhan formasi ASN TA 2023 di lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM kepada Menteri PANRB cq. Deputi Bidang SDM Aparatur Negara melalui Surat Nomor 269A/KP.02.00/0.3.1/IV/2023 tanggal 28 April 2023 Perihal Usulan Kebutuhan Formasi ASN TA 2023 di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM.

Pada 2023, Komnas HAM menerima Keputusan Menteri PANRB Nomor 544 Tahun 2023 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2023, ditetapkan rincian penetapan kebutuhan pegawai ASN di Lingkungan Setjen Komnas HAM TA 2023 sejumlah 34 formasi. Menindaklanjuti hal tersebut, Komnas HAM membuka Penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Tahun Anggaran 2023 melalui Pengumuman Nomor 20/KP.02.00/IX/2023 tanggal 19 September 2023 tentang Penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Tahun Anggaran 2023, dengan membagi alokasi PPPK TA 2023 menjadi 2, yaitu alokasi umum dan alokasi khusus (untuk pegawai non ASN Komnas HAM) dengan detail alokasi formasi sebagai berikut:

Tabel 8 Alokasi Seleksi PPPK Komnas HAM TA 2023

Jabatan	Alokasi	
	Umum	Khusus
Ahli Pertama - Analis Hukum	-	2
Ahli Pertama - Analis Kebijakan	1	3
Ahli Pertama - Penata Mediasi Sengketa HAM	1	2
Ahli Pertama - Penyuluh Sosial	3	-
Ahli Pertama – Perencana	1	7
Ahli Pertama - Pranata Hubungan Masyarakat	-	1
Terampil – Arsiparis	8	1
Terampil - Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur	-	4
Total	**14**	**20**

b. Pangkat dan Jabatan

Pangkat merupakan kedudukan yang menunjukkan tingkatan jabatan berdasarkan tingkat kesulitan, tanggung jawab, dampak, dan persyaratan kualifikasi pekerjaan yang digunakan sebagai dasar penggajian dan diatur dalam Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai gaji, tunjangan, dan fasilitas bagi PNS. Sedangkan

jabatan PNS terdiri dari Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pimpinan Tinggi. Selain itu, dengan diterimanya formasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) maka pada tahun 2023, Unit SDMA melaksanakan pelantikan pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM dengan detail sebagai berikut:

Tabel 9 Pelantikan Pegawai Komnas HAM Tahun 2023

Jabatan	Tahun	
	2022	2023*
JPT Madya	-	1
JPT Pratama	3	2
Pejabat Administrator	7	-
Pejabat Pengawas	9	-
Pejabat Fungsional	8	4
Pegawai Negeri Sipil (dari CPNS)	-	29
Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	-	13
Total	**36**	**49**

** data per 31 Desember 2023*

Selain pelantikan, Unit SDMA memfasilitasi kenaikan pangkat yaitu penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS terhadap negara, pada 2 periode Kenaikan Pangkat (KP) untuk PNS Komnas HAM pada bulan April dan Oktober dengan detail sebagai berikut:

Periode Kenaikan Pangkat	Pegawai
April	86
Oktober	5
Total	**91**

**data per 31 Desember 2023*

Adanya beberapa kendala pada saat proses pengusulan KP yang disebabkan oleh ketidaksesuaian data pegawai, yaitu:

1) Data pegawai tidak *update* pada Aplikasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Negara (Aplikasi SIASN); dan
2) Unit SDMA belum memiliki arsip dokumen pribadi pegawai Komnas HAM secara lengkap.

Untuk menindaklanjuti hal tersebut, Unit SDMA melakukan:

1) Peremajaan data pada Aplikasi SIASN; dan
2) Permintaan data pegawai kepada pegawai yang bersangkutan.

Selain itu, Unit SDMA menyampaikan Surat dari Kepala Biro Umum Komnas HAM kepada Direktur Pengadaan dan Kepangkatan Badan Kepegawaian Negara Nomor 426/KP.07.01/0.3.1/X/2023 Tanggal 13 Oktober 2023 Perihal Perbaikan

Data Kenaikan Pangkat Pegawai Komisi Nasional Hak Asasi Manusia. Dalam surat tersebut, dilakukan perbaikan data untuk:

1) Perbaikan data jabatan sebanyak 2 orang; dan
2) Pembatalan pertimbangan teknis kenaikan pangkat 1 orang.

yang selanjutnya dilakukan penyusunan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang sesuai dengan jabatan pegawai serta dilakukan peremajaan data pada Aplikasi SIASN dengan mengupload Surat Keputusan tersebut.

Tahun 2023, Badan Kepegawaian Negara mengeluarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil dan Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Penjelasan Atas Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil dimana pada 2024, BKN mengakomodir 6 (enam) periode Kenaikan Pangkat, yaitu periode Februari, April, Juni, Agustus, Oktober dan Desember. Untuk meminimalisir ketidaksesuaian data pegawai saat proses pengusulan KP, Unit SDMA menyampaikan Surat dari Kepala Biro Umum kepada Pegawai yang memenuhi syarat untuk Kenaikan Pangkat Periode Februari Nomor 1/KP.07.01/I/2024 Tanggal 2 Januari 2024 Perihal Pengumpulan Berkas Kenaikan Pangkat PNS Periode 1 Februari 2024. Hal ini sebagai salah satu mitigasi ketidaksesuaian data pegawai dan mempercepat proses pada saat proses pengusulan Kenaikan Pangkat.

c. Pengembangan Karier dan Pengembangan Kompetensi

Pengembangan karier dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja dan kebutuhan instansi pemerintah serta dilakukan melalui manajemen pengembangan karier dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas. Pengembangan karier dapat dilakukan melalui penugasan khusus, sebagaimana telah dilakukan Komnas HAM sebagaimana tabel berikut.

Tabel 10 Pengembangan Karier Pegawai Komnas HAM Tahun 2022 - 2023

Instansi Tujuan	Pegawai yang Ditugaskan	
	2022	2023
Komisi Aparatur Sipil Negara	1	1
Komisi Pengawasan Persaingan Usaha	3	3
Total	**4**	**4**

**data per 31 Desember 2023*

Selain itu, pada 2023 Komnas HAM menerima surat dari instansi tempat PNS Komnas HAM ditugaskan yang telah ditindaklanjuti, dengan detail sebagai berikut:

Surat Dari	Tindaklanjut
Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor B-3538/SD.05.06/09/2023 Tanggal 15 September 2023 Perihal Permohonan Penerbitan Surat Penugasan	Surat dari KemenPANRB Nomor B-724-M.SM.02.03-2023 Tanggal 1 November 2023 Perihal Pertimbangan Rekomendasi Pepanjangan Penugasan PNS pada Instansi Pemerintah
Komisi Pengawas Persaingan Usaha Nomor 220//SJ/S/X/2023 Tanggal 23 Oktober 2023 Perihal Permohonan Perpanjangan Penugasan PNS Komnas HAM	Surat dari Sekretaris Jenderal Komnas HAM Nomor 506/KP.07.00/0.0.3/XII/2023 Tanggal 21 Desember 2023 Perihal Perpanjangan Penugasan PNS Pada Instansi Pemerintah

Berdasarkan PP Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020, setiap PNS memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk diikutsertakan dalam pengembangan kompetensi, dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja dan penilaian kompetensi PNS yang bersangkutan minimal 20 jam pelajaran (20 JP) dalam satu tahun. Oleh karena itu, Komnas HAM melalui Unit SDMA mendorong peningkatan kompetensi, potensi dan profesionalitas pegawai untuk dapat mendukung kinerja Komnas HAM secara optimal melalui berbagai pengembangan kompetensi, yaitu:

Tabel 11 Pengembangan Kompetensi Pegawai Komnas HAM Tahun 2018 - 2023

Jenis Pengembangan Kompetensi	Tahun					
	2018	2019	2020	2021	2022	2023*
Diklat teknis	42	255	16	18	178	121
Pelatihan dasar CPNS	-	3	121	12	29	-
Diklat fungsional	3	3	8	20	4	-
Diklat pimpinan	2	-	5	1	1	2
Pengembangan kompetensi lainnya	8	8	-	21	-	2
TOTAL	**55**	**269**	**150**	**72**	**212**	**125**

**data per 26 November 2023*

Selain melalui penugasan khusus dan pengembangan kompetensi, Unit SDMA memfasilitasi pengembangan karier melalui pemberian ijin belajar dan tugas belajar untuk pegawai Komnas HAM, sebagai berikut:

Tabel 12 Ijin Belajar dan Tugas Belajar Pegawai Komnas HAM

Strata	2022		2023	
	Ijin Belajar	Tugas Belajar	Ijin Belajar	Tugas Belajar
S1	2	-	9	-
S2	-	2	3	6
S3	-	-	1	1
TOTAL	**2**	**2**	**13**	**7**

**data per 31 Desember 2023*

d. Mutasi

Mutasi adalah perpindahan tugas dan/atau lokasi dalam 1 (satu) Instansi Pusat, antar-Instansi Pusat, 1 (satu) Instansi Daerah, antar-Instansi Daerah, antar-Instansi Pusat dan Instansi Daerah, dan ke perwakilan Negara Indonesia di luar negeri serta atas permintaan sendiri. Sepanjang 2023, unit SDMA memfasilitasi permohonan mutasi dari pegawai Komnas HAM maupun pegawai instansi lain yang akan mutasi ke Komnas HAM, dengan detail sebagai berikut:

Tabel 13 Mutasi Pegawai Komnas HAM

Jenis Mutasi	Tahun	
	2022	2023
MUTASI PEGAWAI KOMNAS HAM KE INSTANSI LAIN		
Instansi Tujuan		
Badan Riset dan Inovasi Nasional	5	-
Lembaga Perlindungan Saksi Korban	5	-
Pemerintah Kota Depok	2	-
Kemristekdikti, UPN	1	-
Kementerian Agama Kudus	1	-
Pemerintah Kota Sumatera Barat	1	-
Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Badan Perencanaan Pembangunan Nasional	1	-
Pemerintah Kota Tangerang Selatan	1	-
Total	**17**	-
MUTASI PEGAWAI INSTANSI LAIN KE KOMNAS HAM		
Instansi Awal		
Pemerintah Provinsi Gorontalo	1	-
Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	-	3
Kementerian Kelautan dan Perikanan	-	1
Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur*	-	1
TOTAL	**1**	**5**

**data per 31 Desember 2023*

e. Penilaian Kinerja

Berdasarkan PermenPANRB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2023 tentang Penggunaan dan Pemanfaatan Aplikasi E-Kinerja Badan Kepegawaian Negara, Unit SDMA memfasilitasi penggunaan penilaian kinerja dengan periode Triwulan (per 3 bulan).

Tanggal	Kegiatan
15 Agustus 2023	Surat Biro Umum Nomor 193/KP.05.04/VIII/2023 Tanggal 7 Agustus 2023 Perihal Undangan Sosialisasi PermenPANRB Nomor 6 Tahun 2022 dan Asistensi terkait Tata Cara Penggunaan Aplikasi e-Kinerja BKN
11 Oktober 2023	Memorandum Biro Umum Nomor 53/KP.05.04/0.3.1/X/2023 Tanggal 11 Oktober 2023 Perihal Pengisian SKP melalui Sistem Informasi Manajemen Kinerja (e-Kinerja) Triwulan 3 (Juli-September 2023)
14 Desember 2023	Memorandum Sekretaris Jenderal Nomor 61/KP.05.04/0.3.1/XII/2023 Tanggal 14 Desember 2023 Perihal Pengisian SKP Triwulan IV dan Periode Final

Tahun 2023, pada penggunaan Aplikasi E-Kinerja BKN (*https://kinerja.bkn.go.id/*) terdapat pengembangan menu yang dilakukan oleh BKN yaitu menu Angka Kredit dan Persetujuan PAK. Hal ini untuk memudahkan pemangku Jabatan Fungsional dalam mengintegrasikan Angka Kredit yang sudah diterima dengan SKP yang ada di E-Kinerja.

f. Penghargaan

PNS yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan berupa:

1) Tanda kehormatan;
2) Kenaikan pangkat istimewa;
3) Kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi; dan/atau
4) Kesempatan menghadiri acara resmi dan/atau acara kenegaraan.

Unit SDMA memfasilitasi pemberian penghargaan melalui benda gelar, tanda jasa dan/atau tanda kehormatan melalui pengajuan rencana kebutuhan ke Sekretaris Militer Presiden sebagaimana berikut:

Tabel 14 Rencana Pengajuan Penghargaan Pegawai Komnas HAM Tahun 2024 - 2025

Jenis Gelar/ Tanda Jasa/ Tanda Kehormatan	Rencana 2024*	Rencana 2025**
Satyalancana Karya Satya XX Tahun	17	21
Satyalancana Karya Satya X Tahun	18	1
TOTAL	**35**	**22**

** Rencana 2024 berdasarkan Surat Nomor 307/KP.05.12/X/2022 Tanggal 13 Oktober 2022 Perihal Rencana Kebutuhan Benda Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan Tahun 2024.*

*** Rencana 2025 berdasarkan Surat Nomor 447/KP/05/12/0.3.1/XI/2023 Tanggal 7 November 2023 Perihal Rencana Kebutuhan Benda Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan Tahun 2025.*

g. Pemberhentian

Pemberhentian sebagai ASN adalah pemberhentian yang mengakibatkan yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai ASN. Pemberhentian bagi ASN meliputi:

1) Atas permintaan sendiri, apabila pegawai mengundurkan diri
2) Tidak atas permintaan sendiri, apabila:
   a) Melakukan melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
   b) Meninggal dunia;
   c) Mencapai batas usia pensiun jabatan dan/atau berakhirnya masa perjanjian kerja;
   d) Terdampak perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah;
   e) Tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban;
   f) Tidak berkinerja;
   g) Melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat;
   h) Dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun;
   i) Dipidana dengan pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan; dan/ atau
   j) Menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.

Pada 2023 Unit SDMA memfasilitasi pemberhentian pegawai karena mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) dan pemberhentian karena meninggal dunia sebagaimana berikut:

Pemberhentian	Orang	Dokumen Pendukung
Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP)	1	SK Sekretaris Jenderal Komnas HAM Nomor 229 Tahun 2023 tentang Pemberian Kenaikan Pangkat Pengabdian, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil yang Mencapai Batas Usia Pensiun

Karena Meninggal Dunia	1	SK Sekretaris Jenderal Komnas HAM Nomor 186D Tahun 2023 tentang Pemberhentian dengan Hormat Pegawai Negeri Sipil Atas Nama Yuli Asmini, S.S.,MA
	1	SK Sekretaris Jenderal Komnas HAM Nomor 207 Tahun 2023 tentang Pemberian Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Janda/ Duda/ Bagian Pensiun Duda

*data per 31 Desember 2023

h. Perlindungan

Pemerintah wajib memberikan perlindungan berupa jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian dan bantuan hukum. Unit SDMA memfasilitasi jaminan kesehatan melalui BPJS Kesehatan, Kepesertaan Program Jamkestama dan Jamkesmen untuk Eselon I dan Anggota Komnas HAM serta program Employee Assistance Program (EAP). Selama 2023, unit SDMA melakukan:

Tabel 15 Program Employee Assistance Program

Program	2022	2023
Jamkestama dan Jamkesmen	Penyampaian surat 008/KP.10.01/0.0.3/I/2022 perihal Penyapaian Update Data Peserta Aktif Program Jamkestama dan Jamkesmen TA 2022 ke Direktur Sistem Perbendaharaan selaku KPA Bendahara Umum Negara pada 10 Januari 2022	Penyampaian Surat Nomor 18/KP.10.01/0.0.3/I/2023 Tanggal 19 Januari 2023 Perihal Permintaan Pendaftaran Program Jamkesmen & Jamkestama an Kemal Firdaus Semendawai pada 27 Januari 2023
Jamkestama dan Jamkesmen	Penyampaian surat 161/KP.10.01/0.0.3/VI/2022 perihal Penyapaian *Update* Data Peserta Aktif Program Jamkestama dan Jamkesmen Bulan Juni 2022 ke Direktur Sistem Perbendaharaan selaku KPA Bendahara Umum Negara pada 17 Juni 2022	Penyampaian Surat Nomor 244/KP.10.01/0.0.3/IV/2023 Tanggal 3 April 2023 Perihal Permintaan Pendaftaran Program Jamkesmen dan Jamkestama pada 11 April 2023
Jamkestama dan Jamkesmen	Penyampaian surat 359A/KP.10.01/0.0.3/XI/2022 perihal Permintaan Pendaftaran & Pemberhentian Program Jamkesmen dan Jamkestama pada 30 November 2022	Penyampaian Surat Pernyataan Nomor 55/KP.10.01/0.0.3/VII/2023 Tanggal 20 Juli 2023 terkait Kehilangan Kartu Jasindo an Abdul Haris Semendawai pada 1 Agustus 2023
Jamkestama dan Jamkesmen	-	Sosialisasi Program Jamekestama dan Jamkesmen pada 8 November 2023

Jamkestama dan Jamkesmen	-	Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Kepesertaan Jamekesmen dan Jamkestama (SIPRIMA) pada 27 Desember 2023
BPJS Kesehatan	Rekonsiliasi Data Kepesertaan dan Iuran PPNPN APBN Satuan Kerja Se-Wilayah Jakarta Pusat Caturwulan I Tahun 2022 (Januari - April 2022) pada 27 Mei 2022	Rekonsiliasi Data Kepesertaan dan Iuran PPNPN APBN Satuan Kerja Se-Wilayah Jakarta Pusat Semester I Tahun 2023 pada 8 Juni 2023
BPJS Kesehatan	Menghadiri Sosialisasi Program JKN-KIS (*Update* Informasi) melalui Zoom Meeting pada 25 Agustus 2022	Rekonsiliasi Data Kepesertaan dan Iuran PPNPN APBN Satuan Kerja Se-Wilayah Jakarta Pusat Semester II Tahun 2023 pada 3 Oktober 2023
BPJS Kesehatan	Rekonsiliasi Data Kepesertaan dan Iuran PPNPN APBN Satuan Kerja Se-Wilayah Jakarta Pusat Caturwulan II Tahun 2022 (Mei - Agustus 2022) pada 9 September 2022	-
EAP	Pelaksanaan Mini Workshop Psychological First Aid melalui zoom meeting pada 28 Desember 2022, dengan tujuan: a. Menciptakan rasan aman; b. Ketenangan dan stabilitas; c. Asesmen singkat; d. Harapan; dan e. Jejaring dan kolaborasi	-
EAP	*Mini Workshop Stress Management With Art*, melalui zoom meeting dengan tujuan untuk mengetahui, menyadari, dan merefleksikan apa yang dirasakan dan dialami akan suatu peristiwa pada 29 Desember 2022.	-

i. Indeks Profesionalitas ASN

Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN) adalah ukuran statistik yang menggambarkan kualitas ASN berdasarkan kesesuaian kualifikasi, kompetensi, kinerja, dan kedisiplinan pegawai ASN dalam melaksanakan tugas jabatan. Dimensi IP ASN terdiri dari:

1) Kualifikasi dengan bobot dimensi 25%

Berdasarkan Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 28 Tahun 2021 untuk mendukung transformasi sumber daya manusia aparatur melalui percepatan peningkatan kapasitas Pegawai Negeri Sipil (PNS) berbasis kompetensi, perlu dilakukan pengembangan PNS melalui jalur pendidikan dalam bentuk pemberian tugas belajar. Pemberian tugas belajar diharapkan mampu mengurangi kesenjangan antara standar kompetensi dan/ atau persyaratan jabatan dengan kompetensi PNS yang akan mengisi suatu jabatan. Apabila PNS memiliki keahlian atau kompetensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya maka akan berdampak pada peningkatan pengetahuan, kemampuan, keterampilan sikap dan kepribadian profesional PNS sehingga diharapkan mampu meningkatkan nilai IP ASN

2) Kompetensi dengan bobot dimensi 40%

   Pengembangan kompetensi dapat dilakukan melalui pelatihan klasikal dan non klasikal sebagaimana yang telah diatur dalam Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil

3) Kinerja dengan bobot dimensi 30%

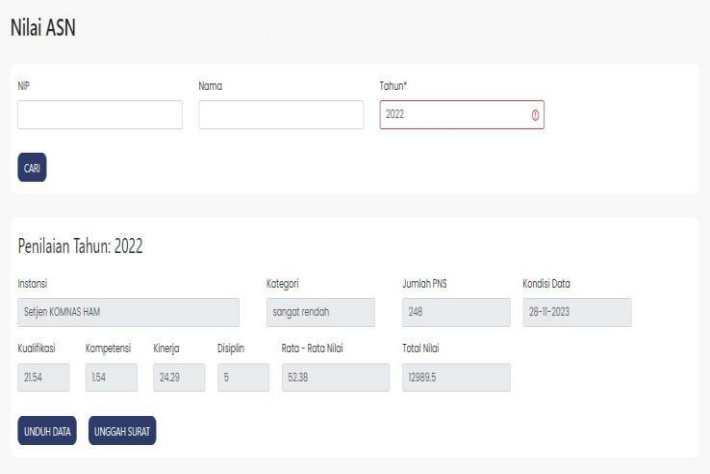
   Berdasarkan PP Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, Bobot nilai unsur SKP 60% dan PKP 40%. Penilaian SKP meliputi aspek kuantitas, kualitas, waktu dan biaya. Penilaian SKP dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target sedangkan penilaian perilaku kerja meliputi aspek orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerja sama dan kepemimpinan

4) Disiplin dengan bobot dimensi 5%

   Berdasarkan Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksana PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan. Tingkat hukuman disiplin terdiri atas:

   a) Hukuman Disiplin ringan;
   b) Hukuman Disiplin sedang; dan
   c) Hukuman Disiplin berat.

Gambar 25 Penilaian IP ASN Komnas HAM Tahun 2022 pada Aplikasi SIASN



Tahun 2022, Komnas HAM mendapatkan IP ASN dengan detail sebagai berikut:

Tabel 16 Penilaian IP ASN Komnas HAM Tahun 2022

Dimensi	Nilai
Kualifikasi	21,54
Kompetensi	1,54
Kinerja	24,29
Disiplin	5
Rata-Rata Nilai	**52,38**

Menindaklanjuti hal tersebut, Komnas HAM melalui Unit SDMA mengeluarkan Nota Dinas Nomor 154/KP.09.02/0.3.1/XI/2023 Tanggal 7 November 2023 Perihal Peningkatan Kualitas Data ASN Tematik *Talent Management* dimana PNS Komnas HAM dapat melakukan peremajaan data pada Akun MyASN untuk:

1) Riwayat Jabatan;
2) Riwayat Diklat/Kursus;
3) Riwayat Keluarga;
4) Riwayat SKP;
5) Riwayat Penghargaan;
6) Riwayat Organisasi; dan
7) Riwayat Angka Kredit.

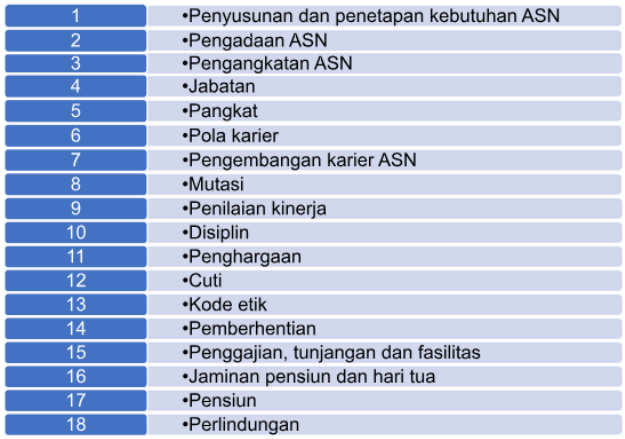
j. Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara (NSPK Manajemen ASN)

Indeks NSPK Manajemen ASN merupakan aplikasi untuk melakukan pengawasan dan pengendalian implementasi NSPK Manajemen ASN pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah. Pengawasan dan Pengendalian NSPK Manajemen ASN bertujuan untuk mencegah terjadinya pelanggaran NSPK Manajemen ASN, mengetahui penerapan Manajemen ASN di seluruh instansi serta kesesuaiannya

dengan NSPK Manajemen ASN dan meningkatkan kualitas pelaksanaan NSPK Manajemen ASN. Selain itu, Indeks NSPK Manajemen ASN memiliki manfaat, yaitu:

1) Sebagai instrumen untuk menghasilkan ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi , bebas dari intervensi politik, bersih dari KKN;
2) Sebagai dasar bagi Instansi Pemerintah untuk memastikan bahwa Implementasi Manajemen ASN di lingkungan instansi masing masing; dan
3) Sebagai instrumen kontrol sosial Instansi Pemerintah dalam menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat mampu menjalankan peran sesuai dengan NSPK Manajemen ASN.

Indeks NSPK Manajemen memiliki 18 (delapan belas),yaitu:



Komnas HAM sebagai instansi pusat yang mengimplementasikan Indeks NSPK Manajemen ASN, mendapatkan nilai:

Tabel 17 Indeks NSPK Manajemen ASN Komnas HAM Tahun 2021 – 2022

Tahun	Nilai	Kategori	Predikat
2021	0	E	
2022	40,25	D	Kurang

Menindaklanjuti hal tersebut, pada Tahun 2023 Komnas HAM melalui Unit SDMA melakukan berbagai upaya untuk dapat meningkatkan Indeks NSPK Manajemen ASN, melalui:

1) Penyampaian Surat Tugas PIC Pengelola Aplikasi Indeks NSPK Manajemen ASN Ver.2.0 Komisi Nasional Hak Asasi Manusia kepada Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian BKN melalui Surat Nomor 386/KP.05.05/IX/2023 Tanggal 11 September 2023;
2) Pembentukan Tim melalui SK Nomor 297 Tahun 2023 tentang Pembentukan Tim Implementasi NSPK Komnas HAM 2023; dan

3) Asistensi penginputan Aplikasi Indeks NSPK Manajemen ASN Ver.2.0 pada 18 Desember 2023.

Gambar 26 Asistensi Penginputan Aplikasi Indeks NSPK Manajemen ASN



Tim Implementasi NSPK Komnas HAM 2023 melakukan Asistensi penginputan Aplikasi Indeks NSPK Manajemen ASN Ver.2.0 didampingi oleh Yani Rosyani, S.Kom,M.A selaku Direktur Pengawasan dan Pengendalian IV BKN dan Rochman Budi Patriyo,S.P.,M.M selaku Auditor Kepegawai Pertama BKN di Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara Cililitan, Jakarta Timur, Senin, 18 Desember 2023.

k. Sistem Merit

Penilaian mandiri penerapan sistem merit merupakan penilaian yang dilakukan oleh instansi secara mandiri terhadap tingkat penerapan sistem merit dalam Manajemen ASN di instansinya. Penilaian mandiri penerapan sistem merit dilaksanakan dengan tujuan:

1) Menjamin terwujudnya sistem merit dalam kebijakan dan Manajemen ASN di Instansi Pemerintah;
2) Mendorong terwujudnya ASN yang profesional, bermartabat, berkinerja tinggi, sejahtera, dan berBidang sebagai perekat NKRI;
3) Mendukung penyelenggaraan pemerintahan negara yang efektif, efisien dan terbuka, serta bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme, dan intervensi politik.

Dalam pelaksanaan penilaian mandiri penerapan sistem merit, digunakan Aplikasi Sistem Informasi Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit Komisi Aparatur Sipil Negara (SIPINTER). SIPINTER adalah sistem informasi yang digunakan oleh

instansi pemerintah untuk menyampaikan hasil penilaian mandiri beserta buktinya ke KASN. Sistem informasi ini juga digunakan KASN untuk menyampaikan hasil verifikasi dan penilaian sistem merit ke instansi pemerintah

Berdasarkan Keputusan Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor 23/KEP.KASN/C/VII/2022 tentang Penerapan Sistem Merit Dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia, Komnas HAM ditetapkan pada Kategori III (Baik), dengan Nilai 261,5 dan Indeks 0,64, Komnas HAM mendapatkan rekomendasi untuk 8 (delapan) unsur sebagai berikut:

1) Perencanaan Kebutuhan

   Menyempurnakan/mengembangkan Sistem Informasi Kepegawaian sehingga memuat data terkait pegawai yang saling terintegrasi (khususnya menambahkan data penilaian kinerja dan pemetaan kompetensi) sehingga dapat menyajikan data kepegawaian yang lengkap (DRH, kinerja, kompetensi, penegakan disiplin) untuk dimanfaatkan dalam mendukung proses manajemen ASN termasuk sistem Manajemen Talenta.

2) Pengadaan Pegawai
   a) Menetapkan pedoman rekrutmen CPNS dalam sebuah regulasi/peraturan legal formal serta menambahkan ketentuan yang mengatur secara menyeluruh proses pengadaan ASN;
   b) Menyusun dan menetapkan peraturan tentang pedoman dan tata cara pengadaan pegawai yang lengkap dan berkelanjutan (dapat diperbarui sesuai kebutuhan) sebagai dasar pelaksanaan rekrutmen pegawai yang sesuai prinsip merit;
   c) Menyempurnakan dan mempertajam evaluasi kompetensi pegawai pasca pelatihan dasar (terutama terkait kompetensi bidang teknis) sehingga dapat diindentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai kedepan (program pengembangan kompetensi yang terintegrasi secara berkesinambungan) yang tepat dan terencana.

3) Pengembangan Karier
   a) Menetapkan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) Manajerial, Sosial Kultural, Teknis untuk seluruh Jabatan (JPT, JA dan JF) sesuai dengan PermenPANRB No. 38/2017;
   b) Memperluas/melengkapi penilaian kompetensi untuk seluruh pegawai dan memperbarui pemetaan kompetensi yang telah dilakukan secara berkala sesuai peraturan yang berlaku untuk mendukung proses Manajemen Talenta yang dinamis;

c) Menyusun dan menetapkan peraturan tentang pedoman Manajemen Talenta instansi sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB No. 3/2020, beserta petunjuk pelaksanaannya melalui penyusunan kriteria dan indikator yang terukur (aspek kinerja dan aspek potensial) sehingga tersusun rencana suksesi untuk setiap jabatan;
d) Membangun sistem informasi Manajemen Talenta sebagai tindak lanjut operasionalisasi pedoman Manajemen Talenta sehingga dapat tersusun bagan suksesi setiap jabatan yang sedang atau akan lowong secara transparan, terbuka dan dapat diakses oleh seluruh pegawai; dan
e) Meningkatkan kualitas analisis kesenjangan kompetensi dan menyusun analisis kesenjangan kinerja sebagai dasar yang terstruktur dalam melaksanakan pengembangan kompetensi dan kinerja pegawai berbasis pada kebutuhan individu dan kepentingan organisasi baik menggunakan metode klasikal ataupun non-klasikal yang terencana dan terdokumentasi dalam program pengembangan pegawai jangka menengah.

4) Promosi dan Mutasi
a) Menyempurnakan dan menetapkan peraturan pola karir agar selaras dengan pedoman manajemen talenta;
b) Mengakomodir tata cara pengisian JPT, serta mengimplementasikan secara konsisten kebijakan pedoman pola karier instansi sebagai acuan dalam pengembangan karir (pengisian jabatan) dengan memanfaatkan sistem Manajemen Talenta.

5) Manajemen Kinerja
Memanfaatkan e-Kinerja secara optimal untuk seluruh pegawai sebagai proses penilaian kinerja berbasis sistem informasi agar lebih objektif dan terukur.
a) Melakukan monitoring atau pemantauan kinerja kepada pegawai melalui e-Kinerja disertai dialog kinerja sehingga dapat menjadi dasar atau basis data dalam menganalisis permasalahan kinerja pada level individu pegawai secara terencana dan terdokumentasi untuk memastikan tercapainya target dan sasaran kinerja pegawai;
b) Memanfaatkan hasil penilaian kinerja sebagai data utama dalam pembinaan dan pengembangan karir melalui sistem manajemen talenta (aspek kinerja yang diukur berdasarkan indikator dan bobot yang proporsional dan terukur).

6) Penggajian, Penghargaan dan Disiplin

a) Menyempurnakan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional HAM terkait pembayaran Tunjangan Kinerja dengan hasil penilaian kinerja setiap bulan sebagai faktor utama;
b) Menyusun dan menetapkan peraturan internal Komisi Nasional HAM tentang pedoman program penghargaan pegawai yang menjadi dasar pelaksanaan pemberian penghargaan bagi pegawai yang memiliki prestasi dan inovasi sehingga bermanfaat luas bagi organisasi maupun masyarakat; dan
c) Mengintegrasikan data terkait penegakan disiplin, penegakan kode etik dan kode perilaku dengan Sistem Informasi Manajemen ASN Nasional.

7) Perlindungan dan Pelayanan
   a) Menetapkan satu peraturan terpadu (peraturan internal Komisi Nasional HAM) tentang pedoman berbagai kebijakan perlindungan sehingga menjadi dasar pelaksanaan pemberian perlindungan kepada pegawai;
   b) Meningkatkan bentuk pelayanan melalui inovasi sistem informasi yang dapat memberikan kemudahan dan kecepatan pelayanan administrasi kepegawaian.
8) Sistem Informasi
   a) Meningkatkan Bidang sistem informasi yang ada untuk mendukung (i) pengelolaan data kepegawaian terintegrasi dan diperbarui; (ii) pelayanan dan kemudahan bagi pegawai dalam menjalankan tugas kedinasan dan administrasi kepegawaian;
   b) Memperluas penilaian kompetensi (*assessment*) secara menyeluruh dalam rangka pemetaan profil kompetensi seluruh pegawai sehingga dapat dimanfaatkan dalam mendukung sistem manajemen talenta instansi.

Pada 2023, Unit SDMA melakukan peningkatan sistem merit melalui:

1) Koordinasi dengan Unit IT terkait Pembangunan Sistem Informasi Kepegawaian;
2) Pelaksanaan assessment pegawai untuk seluruh pegawai yang ada di Kantor Komnas HAM Pusat sebanyak 198 orang;
3) Inventarisir data dukung dan melakukan updating data dukung pada Aplikasi SIPINTER; dan
4) Melaksanakan asistensi penginputan data dukung dengan KASN.

Gambar 27 Asistensi penginputan Aplikasi Indeks NSPK Manajemen ASN



SDMA Komnas HAM melakukan Asistensi penginputan Aplikasi Indeks NSPK Manajemen ASN Ver.2.0 didampingi oleh Dr. Muhlis Irfan, S.I.P., M.Si. selaku Asisten KASN Bidang Penerapan Sistem Merit Wilayah I dan Lian Ifandri, S.I.P., M.Si, selaku Analis Kebijakan Pokja Pengawasan Bisang Sistem Merit Wilayah I KASN di Kantor Komnas HAM Hayam Wuruk, Jakarta Barat, Kamis, 2 November 2023.

5. Kelompok Kerja Informasi dan Teknologi

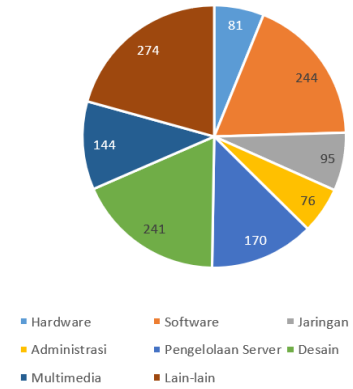
Dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan sistem teknologi informasi, berikut capaian Kelompok Kerja Informasi dan Teknologi Tahun 2023:

a. Layanan *Supporting* Teknologi Informasi

Meliputi *maintenance*/pemeliharaan server dan sistem informasi, perbaikan jaringan internet (LAN/Wifi), perbaikan laptop, komputer dan alat peripheral lainnya, pembuatan desain grafis dan multimedia.

Tabel 18 Layanan Supporting IT Tahun 2023

No	Kategori	Jumlah yang Ditangani
1	*Hardware*	81
2	*Software*	244
3	Jaringan	95
4	Administrasi	76
5	Pengelolaan server	170
6	Desain	241
7	Multimedia	144
8	Lain-lain	274
Total		**1.325**



b. Pengembangan Jaringan Internet

1) Untuk Koneksi Jaringan Nirkabel (Wifi), dilakukan pemeliharaan *Access Point* (AP) sebanyak 20 Unit pada Kantor Komnas HAM, yakni 16 Unit di Kantor Menteng dan 4 Unit di Kantor Hayam Wuruk, sedangkan penambahan perangkat baru dilakukan pemasangan 6 Unit pada Kantor Komnas HAM Cisadane.
2) Untuk Jaringan LAN, dilakukan pemeliharaan terhadap titik-titik LAN pada setiap Kantor Komnas HAM (Menteng dan Hayam Wuruk), sedangkan pada Kantor Cisadande dilakukan pemasangan titik baru untuk penggunaan perangkat di Bagian Keuangan.

Gambar 28 Pemasangan Jaringan Internet Kantor Komnas HAM











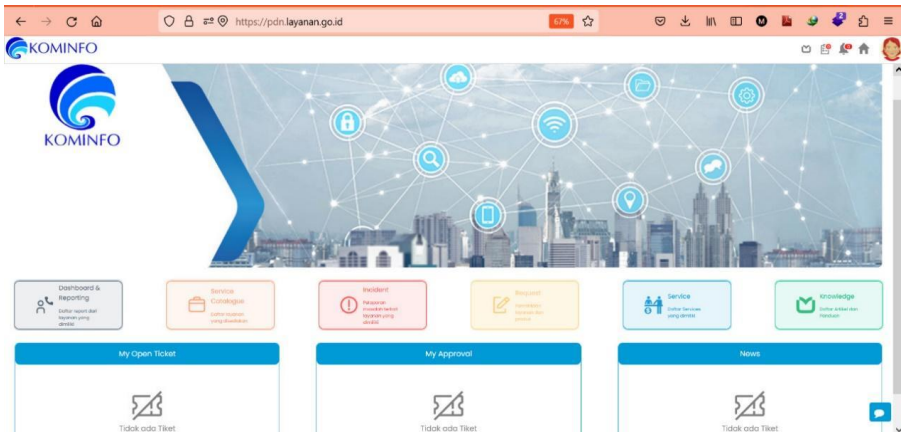
c. Pengembangan Infrastruktur Server Komnas HAM

Pengembangan infrastruktur server dilakukan dengan pemanfaatan Pusat Data Nasional (PDN) dari Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kominfo). Komnas HAM sudah mengajukan pemanfaatan PDN dan diberikan 2 Akun. Akun IGCP (*igcp.layanan.go.id*) digunakan untuk melakukan *maintenance* Server dan Sistem Informasi dan Akun PDN (*pdn.layanan.go.id*) digunakan untuk melakukan permintaan layanan.

IP Publik yang disedikan oleh PDN KomInfo hanya ada 2 yaitu 103.8.238.174 dan 103.8.238.175. IP ini digunakan untuk dapat mengakses sistem informasi yang terdapat di Server PDN. IP 103.8.238.175 sudah di gunakan dan dikonfigurasikan untuk website perpustakaan Komnas HAM (*https://perpustakaan.komnasham.go.id*). Sedang IP 103.8.238.174 digunakan banyak sistem informasi (website/aplikasi) Komnas HAM. Agar IP tersebut dapat dimanfaatkan, maka digunakan pengaturan Load Balancer (LB) pada akun PDN Komnas HAM.

Tahun 2022, TI Komnas HAM melakukan konfigurasi pada *Load Balancer* dan melakukan migrasi bertahap untuk sistem informasi yang masih menggunakan *hosting* di luar. Sedangkan website perpustakaan Komnas HAM sudah dimigrasikan dan menggunakan PDN.

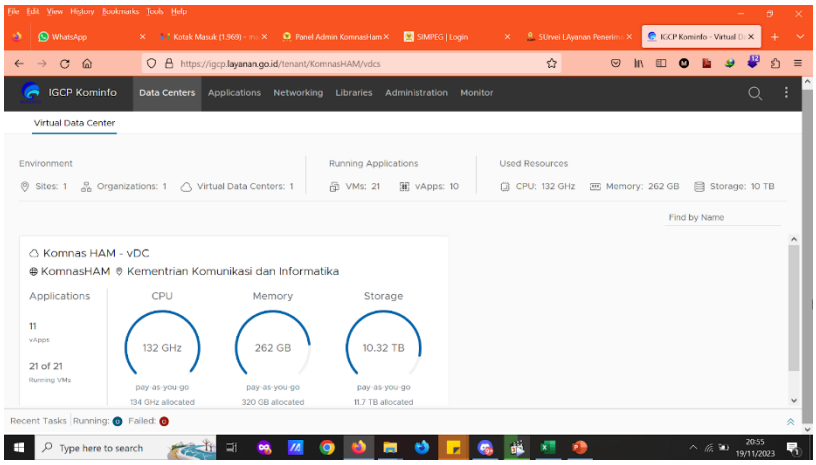
Gambar 29 Tampilan Akun PDN Komnas HAM



Sesuai dengan arahan Presiden untuk melakukan pemanfaatan Pusat Data Nasional (PDN), Komnas HAM telah melakukan hal sebagai berikut:

1) Konfigurasi Server PDN;
2) Koordinasi dengan Tim Teknis PDN Kominfo;
3) Migrasi Sistem Informasi Komnas HAM ke Server PDN secara berkala, diantaranya Sikadir, PPID, JDIH, Jurnal HAM, Esakip, Ekerjasama, Pusdahamnas dan CSIRT Komnas HAM.

Gambar 30 Server PDN Komnas HAM



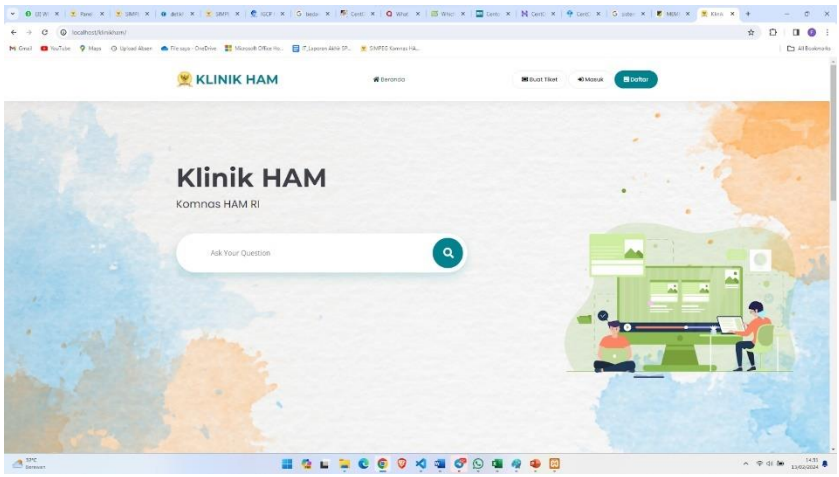
d. Pendampingan dan Pengembangan Sistem Informasi Komnas HAM

Perbedaan untuk pendampingan dan pembuatan sistem informasi adalah terletak pada peran Kelompok Kerja Informasi dan Teknologi Komnas HAM. Untuk pendampingan, Kelompok Kerja Informasi dan Teknologi ikut serta membantu memberikan masukan dan berperan menyediakan infrastruktur sistem yang dibuat oleh pihak ketiga. Sedangkan untuk pembuatan sistem, Kelompok Kerja Informasi dan Teknologi yang melaksanakan segala sesuatunya, mulai dari analisis sistem, perancangan dan *koding* sistem, uji coba dan perbaikan serta menyiapkan infrastruktur sistemnya.

1) Pembuatan Sistem Informasi Komnas HAM
   a) Klinik HAM

      Klinik HAM merupakan sebuah sistem berbasis *online* yang dapat menjadi ruang konsultasi dan diskusi bagi masyarakat terkait isu HAM sebagai media sosialisasi dan interaksi Komnas HAM dengan masyarakat. Dalam aplikasi ini, masyarakat dapat mengajukan pertanyaan terkait isu HAM yang selanjutnya akan direspon oleh tim klinik HAM dalam jangka waktu tertentu.

Gambar 31 Tampilan Aplikasi Klinik HAM

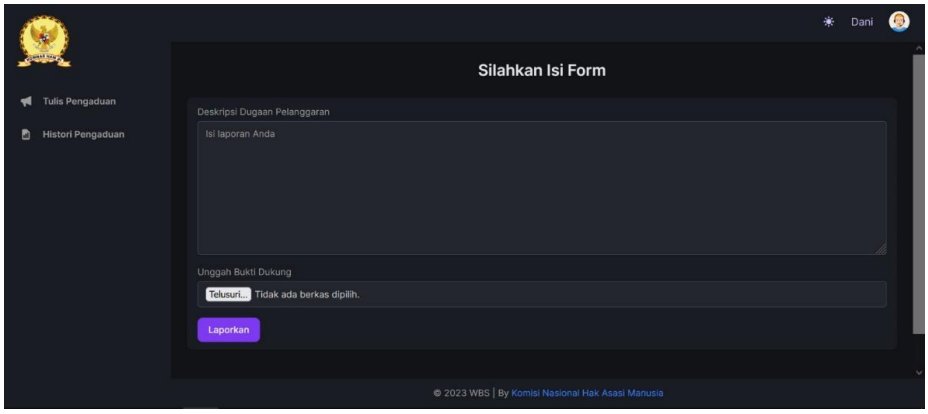


b) *Whistleblowing System* (WBS)

WBS merupakan salah satu saluran penyampaian pengaduan dugaan atas pelanggaran, penyalahgunaan wewenang dan atau penyimpangan yang terjadi dalam pelaksanaan tugas pemerintahan seperti korupsi, suap maupun praktik kecurangan lainnya yang telah terjadi atau akan terjadi yang melibatkan pejabat/pegawai yang dilakukan di dalam lingkungan KOMNAS HAM.

Gambar 32 Tampilan Aplikasi WBS

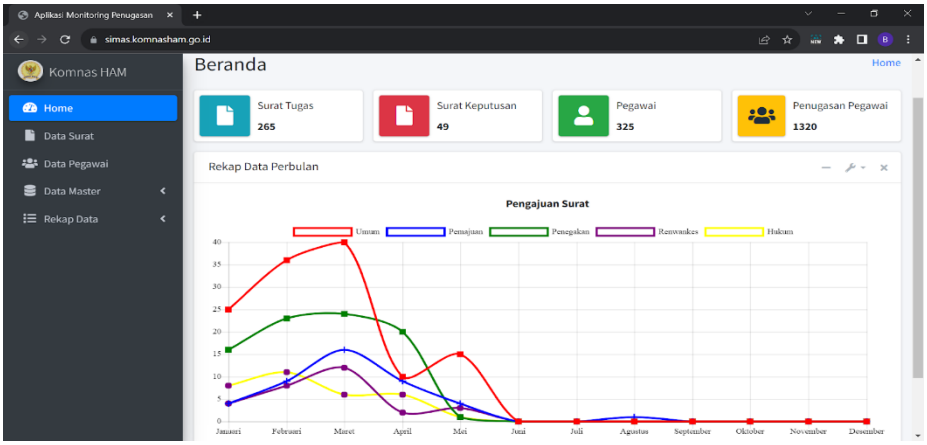




c) Sistem Manajemen Arsip Surat Tugas (Simas)

Simas merupakan sebuah aplikasi yang berfungsi untuk mengelola, menyimpan, dan merekap data surat tugas perjalanan dinas dan surat keputusan jasa profesi di Komnas HAM.

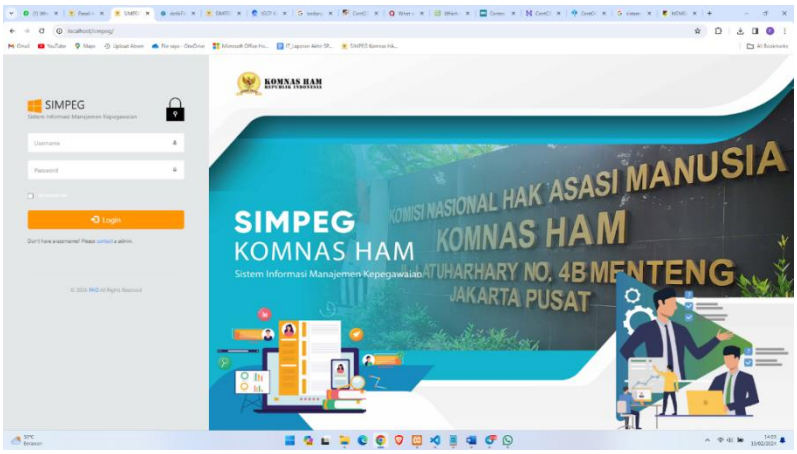
Gambar 33 Tampilan Aplikasi Simas

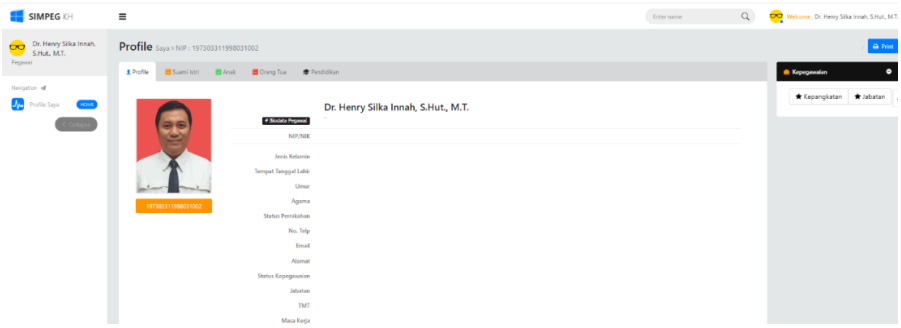


d) Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg)

Simpeg merupakan sebuah sistem berbasis online yang dibangun guna melakukan pengumpulan data, pengelolaan data, monitoring, evaluasi dan laporan dalam manajemen kepegawaian. Sistem ini dapat menghimpun data kepegawaian yang meliputi data profil pegawai, data suami/istri, data anak, data orangtua, data Pendidikan, riwayat kepangkatan, dan riwayat pangkat dari setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pegawai Non PNS di lingkungan Komnas HAM. Sistem ini juga merekam tiap perubahan yang terjadi, serta menyimpannya dalam satu himpunan data (database). Dari database tersebut, bisa dijadikan sumber data dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian dan output yang dihasilkan dapat digunakan dalam pengambilan keputusan atau pembuatan kebijakan di bidang kepegawaian.

Gambar 34 Tampilan Aplikasi Simpeg

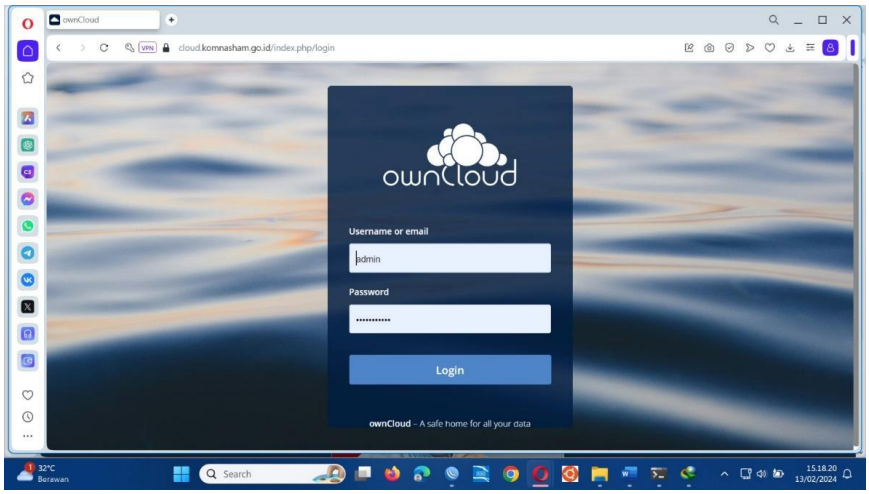


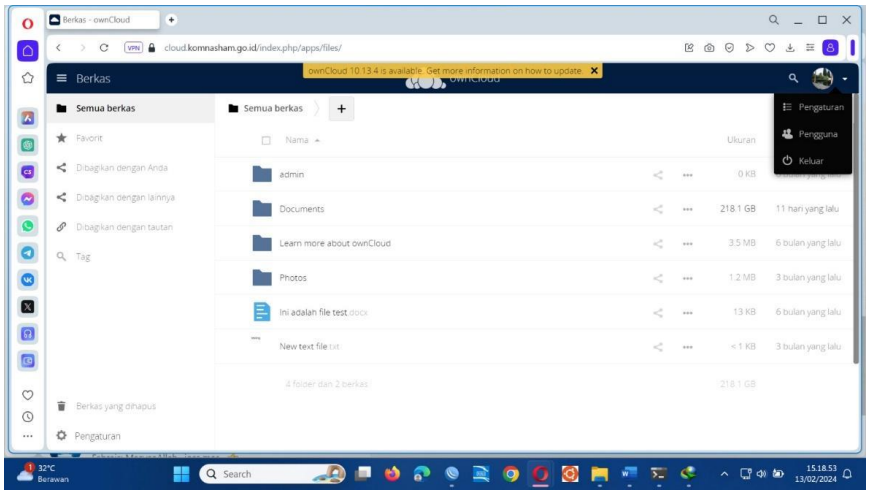


e) Cloud Komnas Ham

Cloud Komnas HAM merupakan penyediaan sumber daya komputasi seperti server, penyimpanan data, jaringan, dan perangkat lunak melalui internet. Cloud Komnas HAM menggunakan OwnCloud. OwnCloud adalah sebuah *platform open-source* yang memungkinkan pengguna untuk menyimpan, mengelola, dan berbagi file secara aman di awan. Dengan OwnCloud, pengguna dapat membuat server penyimpanan data sendiri yang dapat diakses dari mana saja melalui internet.

Gambar 35 Tampilan OwnCloud



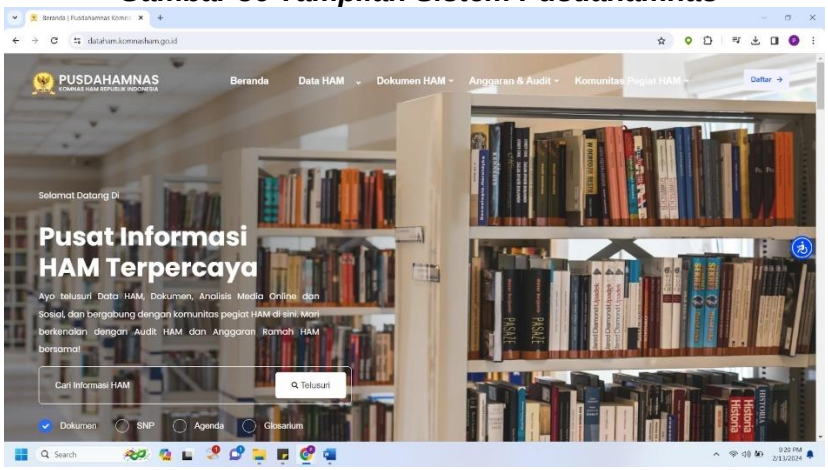


2) Pendampingan Sistem Informasi Komnas HAM

a) Pusat Sumber Daya Hak Asasi Manusia Nasional (Pusdahamnas)

Pusdahamnas merupakan sistem yang digunakan untuk penerimaan, pengelolaan, pengolahan dan pemanfaatan data, informasi, dokumen, instrumen HAM dan pengembangan jejaring sumber daya manusia di bidang Hak Asasi Manusia. Hal ini guna mendukung Komnas HAM sebagai Lembaga rujukan HAM nasional.

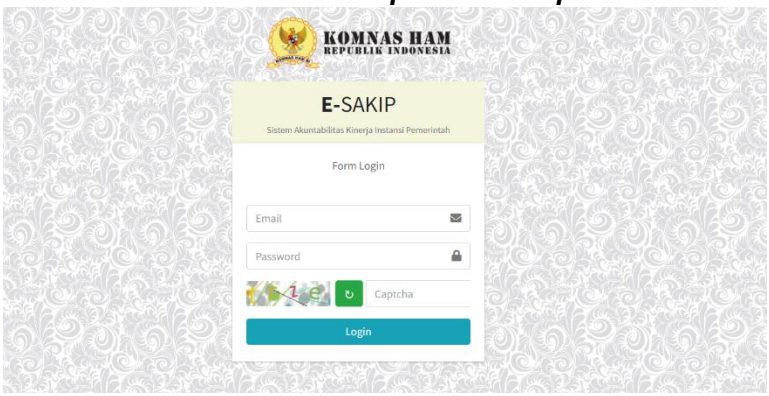
Gambar 36 Tampilan Sistem Pusdahamnas

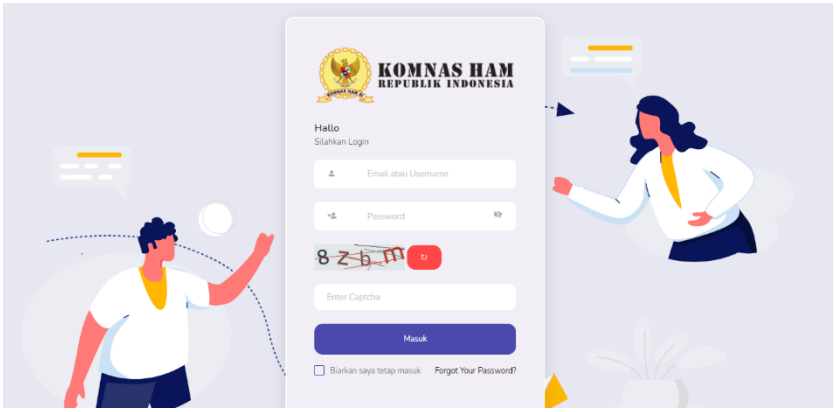


b) Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara elektronik (Esakip)

E-SAKIP dibangun agar pelaksanaan manajemen kinerja Komnas HAM terus meningkat. Pada Aplikasi ini terdapat integrasi dari perencanaan kinerja, penganggaran kinerja, keterkaitan kegiatan dalam pencapaian target kinerja, monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja serta pelaporan kinerja.

Gambar 37 Tampilan E-Sakip





c) E-Kerjasama

E-Kerjasama merupakan sistem yang berfungsi mempermudah akses informasi terkait mekanisme pelaksanaan kerja sama disemua unit kerja Komnas HAM.

Gambar 38 Tampilan E-Kerjasama



d) Survei Layanan Penerimaan Pengaduan (SULAPP)

SULAPP merupakan aplikasi pengelolaan opini publik atas layanan penerimaan pengaduan Komnas HAM berbasis website yang digunakan untuk merekam dan mengukur tingkat kepuasan dan kepentingan atas layanan yang diberikan oleh Bidang Layanan Pengaduan. SULAPP mendukung reformasi birokrasi lembaga dalam mewujudkan akuntabilitas dengan menyajikan laporan secara berkala setiap semester. Aplikasi ini terinterkoneksi dengan aplikasi DUHAM Online dengan responden yang telah melakukan pengaduan dan konsultasi HAM, serta diterapkan di kantor pusat dan 6 sekretariat di provinsi.

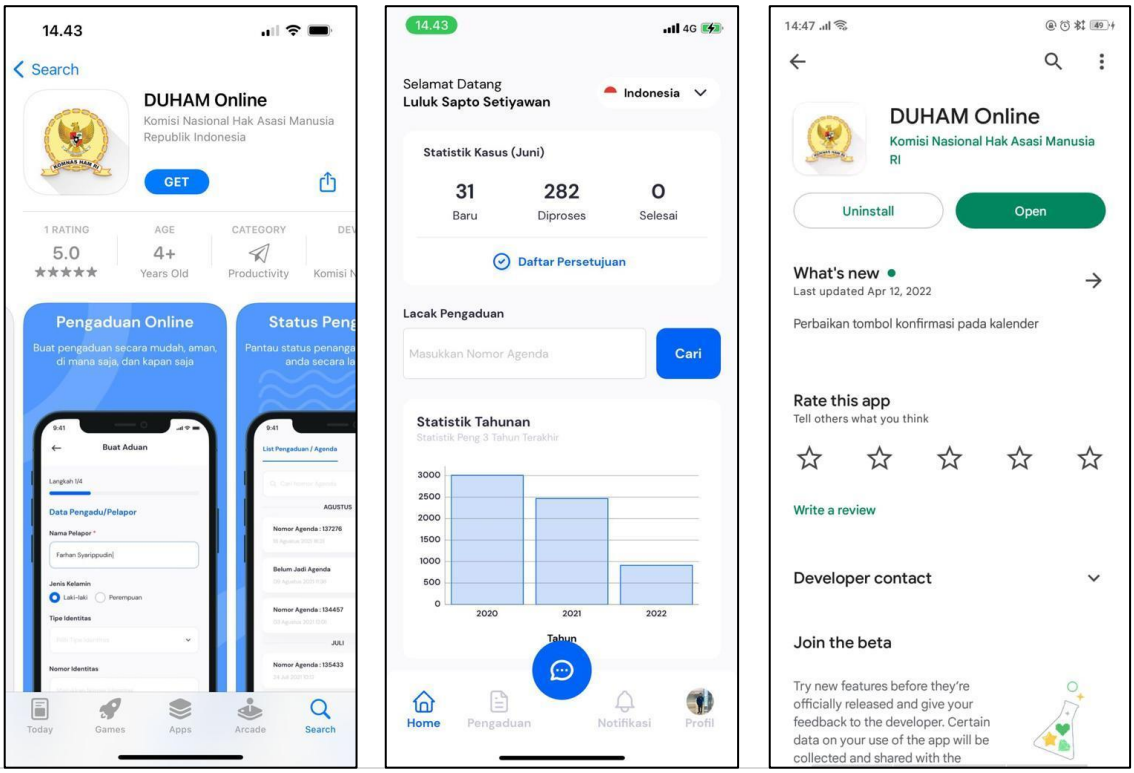
Gambar 39 Tampilan SULAPP



e) Aplikasi pengaDUan HAM (DUHAM) Online

Merupakan sistem penanganan pengaduan HAM terintegrasi yang digunakan oleh Komnas HAM. Sistem ini melakukan pengelolaan berkas pengaduan sejak berkas diterima hingga kasus ditutup dan diarsipkan. Dengan adanya DUHAM Online, masyarakat dapat lebih mudah menyampaikan pengaduan ke Komnas HAM melalui laman *https://pengaduan.komnasham.go.id/* atau dapat mengunduh aplikasi DUHAM Online yang tersedia di Playstore dan AppStore. Selain melakukan pengelolaan pengaduan, DUHAM Online juga terhubung dengan aplikasi lain seperti Smart Map yang menyajikan publikasi data berkala dan publikasi lainnya serta aplikasi SULAPP.

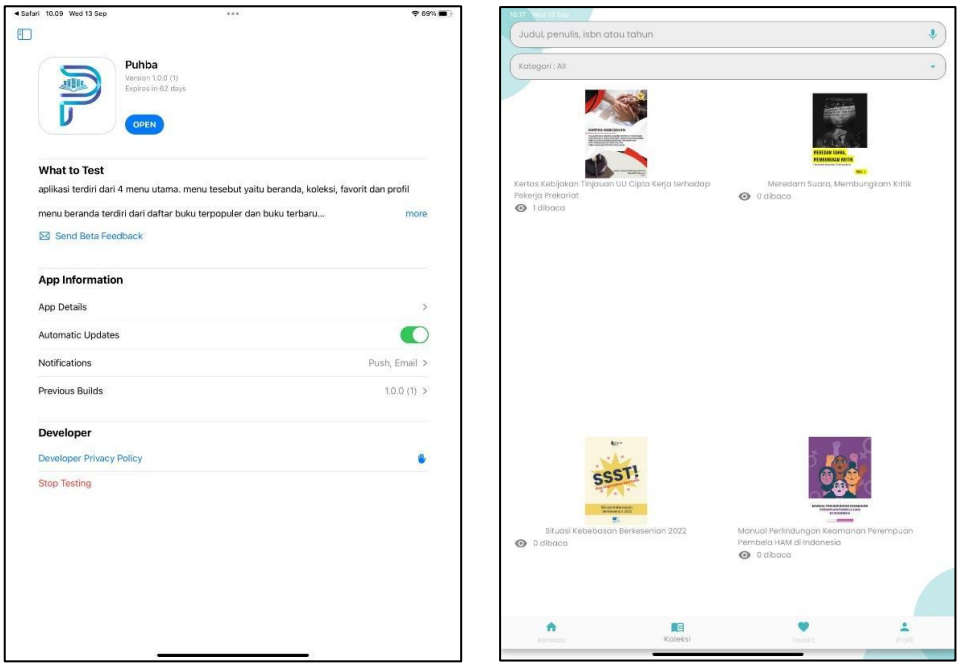
Gambar 40 Tampilan DUHAM Online



f) Publikasi HAM Berbasis Android (PUHBA)

Publikasi Hak Asasi Manusia Berbasis Aplikasi yang saat ini tersedia pada Android. PUHBA berisi publikasi Komnas HAM mulai dari buku, buletin, majalah, kertas posisi, jurnal Hak Asasi Manusia, laporan dan lain-lain.

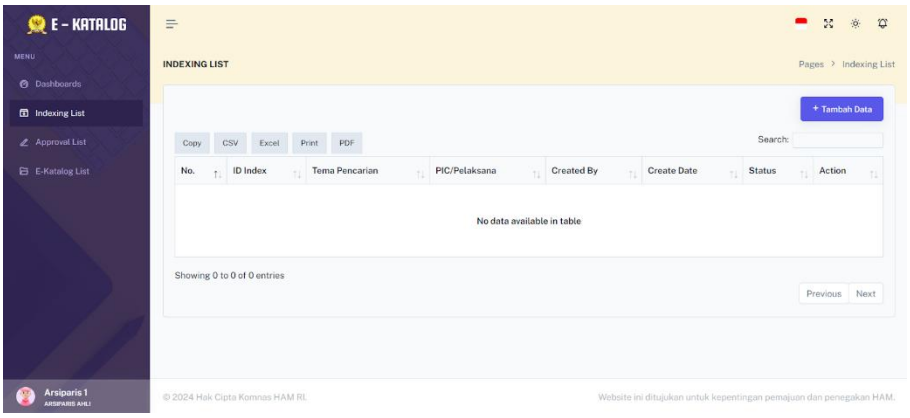
Gambar 41 Tampilan PUHBA



g) EKatalog

Seluruh aduan yang terdapat pada DUHAM Online tersebut menjadi basis data aduan di Komnas HAM RI. Komnas HAM RI kemudian pada akhir tahun 2020 meluncurkan aplikasi pengelolaan data aduan berbasis HAM, yaitu SmartMap. Aplikasi ini bertujuan untuk mempermudah masyarakat dalam mengakses data aduan yang dimiliki oleh Komnas HAM secara real time dan juga arsip yang dinamis maupun arsip statis yang memiliki nilai sekunder dari data primer dengan narasi detail terkait penanganan aduan. Ekatalog adalah sistem yang menjadi pengolah data-data aplikasi arsip yang dinamis maupun arsip statis yang memiliki nilai sekunder tersebut yang disajikan kepada masyarakat melalui Smart Map. Katalog Elektronik/E-Katalog Penanganan Pelanggaran HAM dapat memperkaya data dan informasi yang tersaji pada Smart Map. Selain itu, aplikasi ini juga diharapkan dapat mempermudah narasi terkait hasil-hasil penanganan aduan yang telah dilakukan oleh Komnas HAM RI dan dalam jangka waktu tertentu dapat dipublikasikan kepada masyarakat.

Gambar 42 Tampilan EKatalog



e. Pemeliharaan Layanan TI

1) Pemeliharaan Email Server

Pemeliharaan layanan email server dilakukan dengan bekerjasama dengan pihak ketiga untuk memastikan penggunaan email Komnas HAM berjalan lancar dan stabil serta terhindar dari gangguan pihak yang tidak bertanggung jawab. Email server yang digunakan Komnas HAM adalah Zimbra.

2) Pemeliharaan Website Utama Komnas HAM

Pemeliharaan website dilakukan dengan bekerjasama dengan pihak ketiga untuk memaksimalkan kinerja website dan menekan risiko terjadinya eror sehingga kualitas website berada pada tingkat yang diharapkan.

3) Pemeliharaan Sertifikat Keamanan Website

Pembelian *Secure Socket Layer* (SSL) *Wildcard* untuk semua subdomain komnasham.go.id.

4) Pemeliharaan Jaringan Internet (Wifi dan LAN).

f. Pengelolaan Keamanan Siber Komnas HAM

Pada tahun 2023, Komnas HAM telah membentuk Tim Tanggap Insiden (*Computer Security Incident Response Team* atau CSIRT) yang mempunyai tugas utama yaitu ppemberian peringatan terkait keamanan siber dan penanganan insiden siber (menerima, menanggapi, dan menganalisis insiden siber dengan nama Komnas HAM-CSIRT.

Gambar 43 Kegiatan Launching CSIRT Komnas HAM



Setelah membentuk Tim CSIRT, Tim CSIRT juga melakukan Pelatihan CSIRT dan Melakukan Penangan Insiden selama tahun 2023.

Gambar 44 Kegiatan Tim CSIRT Tahun 2023





g. Penyusunan Kebijakan Layanan TI

1) Penyusunan SOP Layanan TI

Pada tahun 2022, Tim TI telah menyusun draf SOP. Tahun 2023, Kelompok Kerja Informasi dan Teknologi berkoordinasi dengan Kelompok Kerja Organisasi dan Tata Laksana melakukan pengecekan kesesuaian alur prosedur sebelum diserahkan ke Kelompok Kerja Hukum untuk dapat ditetapkan. SOP tersebut terdiri dari SOP Makro berupa perbaikan (insiden) dan Permintaan Layanan TI, yang kemudian diturunkan menjadi 17 SOP Mikro.

2) Kebijakan SOP Layanan TI

Kelompok Kerja Informasi dan Teknologi berkoordinasi dengan Kelompok Kerja Hukum terkait penyusunan kebijakan SOP Layanan TI.

3) Kebijakan Walidata

Kelompok Kerja Informasi dan Teknologi berkoordinasi dengan Kelompok Kerja Hukum terkait penyusunan kebijakan Walidata.

h. Penguatan Jabatan Fungsional Pranata Komputer

Saat ini Kelompok Kerja Informasi dan Teknologi terdiri Pejabat Fungsional dan Pelaksana. Pada April 2023, Para Jafung Pranata Komputer telah mengumpulkan DUPAK (Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit) dan telah menerima Penetapan Angka Kredit. Kelompok Kerja Informasi dan Teknologi juga melakukan FGD dengan Badan Pusat Statistik (BPS) selaku Instansi Pembina Jabfung Pranata Komputer terkait penerapan kebijakan baru Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional.

Gambar 45 Kegiatan FGD dengan BPS terkait Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023





i. Penyelenggaraan SPBE

Untuk penyelenggaraan SPBE tahun 2023, telah dilakukan:

1) Rapat rutin koordinasi terkait SPBE;
2) Pembuatan Dokumen Arsitektur dan Peta Rencana SPBE, meliputi:
   a) Pembentukan Tim Penyusun Dokumen Arsitektur dan Peta Rencana SPBE Komnas HAM;
   b) Pengumpulan data dukung dan penunjukan konsultan;
   c) Pelaksanaan *Assessment* SPBE;
   d) Pembuatan gap analisis dan hasil *assessment* SPBE; dan
   e) Pembuatan Dokumen Arsitektur dan Peta Rencana SPBE.

3) Evaluasi SPBE Komnas HAM tahun 2023, meliputi:
   a) Pembentukan Tim Koordinasi dan Asesor Internal SPBE Komnas HAM;
   b) Pelaksanaan Evaluasi SPBE tahun 2023
      - Sosialisasi Evaluasi SPBE (12 – 13 Juni 2023);
      - Penilaian mandiri : nilai 3,515 (13 Juni – 2 Juli 2023);
      - Penilaian Interviu oleh Asesor Eksternal – Telkom University (11 September 2023); dan
      - Pengisian Perbaikan Evaluasi SPBE (12 – 15 September 2023).
4) Pembuatan regulasi (peraturan dan Keputusan Sekjen)

   Hal ini terkait pembuatan naskah akademis dan peraturan serta Keputusan Sekjen untuk Arsitektur dan Peta Rencana SPBE Komnas HAM.
5) Melaksanakan FGD dengan Tim SPBE KemenpanRB serta mengundang narasumber terkait Evaluasi SPBE.

   Hal tersebut dilakukan untuk mendukung proses penyelenggaraan SPBE, baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi yang diselenggarakan oleh KemenpanRB maupun untuk menjalankan kegiatan SPBE pada Komnas HAM.

Gambar 46 Kegiatan FGD terkait SPBE







Dalam mencapai kinerja atas menjalankan tugas dan fungsi, Kelompok Kerja Informasi dan Teknologi menemukan kendala yang ditemui sepanjang tahun 2023 sebagai berikut:

a. Keterlambatan pembayaran pihak ketiga.
b. Anggaran untuk peremajaan jaringan internet, *hardware*, dan *software* yang terbatas.
c. Kurangnya dukungan peningkatan pengembangan SDM TI.
d. SOP Layanan TI belum ditetapkan.
e. Masih minimnya penyediaan sarana penunjang kerja.

Atas kendala tersebut, Kelompok Kerja Informasi dan Teknologi melakukan upaya perbaikan sebagai berikut:

a. Memanfaatkan pelatihan-pelatihan yang bersifat gratis dan mencari secara mandiri.
b. Belajar secara mandiri (otodidak) dan berkonsultasi dengan pihak yang berpengalaman.
c. Melakukan perubahan perencanaan kegiatan untuk disesuaikan dengan kegiatan yang lebih utama (primer).
d. Memaksimalkan sarana penunjang kerja yang ada saat ini.

6. Kelompok Kerja Organisasi dan Tata Laksana

a. Penilaian Reformasi Birokrasi

Pada tahun 2023, terdapat perubahan tata cara pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi. Berdasarkan surat dari Kementerian PAN RB Nomor: B/170/RB.01/2023 tanggal 15 September 2023, disebutkan bahwa pelaksanaan evaluasi melalui Sistem Informasi Evaluasi Reformasi Birokrasi Nasional yang selanjutnya disebut Portal RB Nasional sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri PANRB Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 serta Peraturan Menteri PANRB Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi, Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melakukan evaluasi atas pelaksanaan reformasi birokrasi kepada seluruh instansi pemerintah. Selain itu, terdapat terobosan baru dari Kementerian PAN RB, yakni dengan menerapkan dua fokus pelaksanaan RB yang terdiri dari fokus penyelesaian isu hulu yang disebut dengan RB General, serta fokus penyelesaian isu hilir yang disebut dengan RB Tematik.

Secara umum pelaksanaan RB General dibagi ke dalam dua tingkatan, yaitu Nasional dan Instansional. Pada tingkat Nasional, pelaksanaan RB terdiri atas level

makro dan meso. Sementara tingkatan Instansional disebut juga dengan tingkat pelaksanaan mikro.

Strategi level makro diarahkan kepada dua hal, yaitu mendorong percepatan digitalisasi birokrasi serta melaksanakan RB tematik untuk mendorong percepatan penyelesaian isu nasional, khususnya terkait dengan pengentasan kemiskinan, peningkatan investasi dan administrasi pemerintah. Strategi pada level meso dilaksanakan untuk memastikan berbagai arahan kebijakan RB level makro yang ditetapkan oleh Komite Pengarah Reformasi Birokrasi Nasional (KPRBN) dan Tim Reformasi Birokrasi Nasional (TRBN) diterjemahkan ke dalam kegiatan-kegiatan utama yang efektif mencapai tujuan dan sasaran strategis RB.

RB Tematik merupakan strategi baru dalam Road Map RB 2020–2024 yang memiliki waktu pelaksanaan hingga tahun 2024. Ditetapkan empat tema pelaksanaan RB Tematik, yaitu pengentasan kemiskinan, peningkatan investasi, digitalisasi administrasi pemerintahan, serta percepatan prioritas aktual presiden. Adapun prioritas dan aktual presiden yang harus segera direspon yaitu peningkatan penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN) dan pengendalian inflasi. Tujuan adanya RB tematik yakni untuk mengatasi akar permasalahan tata kelola pemerintahan yang dirasakan secara langsung oleh masyarakat.Dari hasil evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Komnas HAM menerima Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dari Portal RB (https://portalrb.menpan.go.id/) melalui surat Nomor: B/85/RB.06/2024 Tanggal 01 Februari 2024. Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2023, mendapatkan rincian dan sebagai berikut:

Hasil Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia - LKE KEMENPANRB

No.	Komponen	Sub Komponen	Indikator Penilaian	Bobot	Skor	Skor Index	Catatan	Rekomendasi	Tim Penilai
1	RB General	Strategi Pelaksanaan RB General	Rencana Aksi Pembangunan RB General	3	2.85	2.85	1. Beberapa Kegiatan Utama Mandatory yang ada dalam Permenpanrb nomor 3 Tahun 2023 sebagai mandat nasional belum ditetapkan sebagai Kegiatan Utama di dalam Road Map Reformasi Birokrasi. 2. Terdapat target nasional atas indikator Kegiatan Utama Mandatory yang belum ditetapkan sebagai target Instansi Pemeritah. 3. Terdapat Sasaran Kegiatan Utama yang belum dikawal dengan Rencana Aksi secara relevan. 4. Masih terdapat Indikator Output atas Rencana Aksi yang belum cukup menggambarkan Sasaran. 5. Terdapat Output atas Rencana Aksi yang belum relevan dan cukup sebagai ukuran keberhasilan Rencana Aksi. 6. Rencana aksi yang disusun belum berupa intervensi terhadap prioritas permasalahan utama.	1. Memastikan Kegiatan Utama Mandatory yang ada dalam Permenpanrb nomor 3 Tahun 2023 sebagai mandat nasional telah ditetapkan sebagai Kegiatan Utama di dalam Road Map Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah. 2. Menetapkan indikator Kegiatan Utama Mandatory sesuai dengan target nasional. 3. Memastikan Rencana Aksi relevan dan cukup untuk mencapai target Sasaran Kegiatan Utama. 4. Memastikan seluruh indikator Output atas Rencana Aksi cukup menggambarkan Sasaran. 5. emastikan Indikator Output atas Rencana Aksi relevan dan cukup menggambarkan Sasaran yang ingin diwujudkan. 6. Memastikan Rencana aksi yang disusun merupakan intervensi terhadap prioritas permasalahan utama.	Tim Penilai Nasional
2	RB General	Strategi Pelaksanaan RB General	TIngkat Implementasi Rencana Aksi RB General	7	95	6.32	Nilai realisasi atas strategi RB General (rencana aksi yang disampaikan pada portal) adalah sebesar 36,46% namun yang nilai	Melakukan evaluasi on-going untuk mengawal capaian rencana aksi serta menyampaikan hasilnya kepada TPN melalui portal RB.	Tim Penilai Nasional

No.	Komponen	Sub Komponen	Indikator Penilaian	Bobot	Skor	Skor Index	Catatan	Rekomendasi	Tim Penilai
							diberikan sebesar 95% adalah nilai afirmasi atas realisasi rencana aksi.		
3	RB General	Capaian Pelaksanaan Kebijakan Reformasi Birokrasi	Persentase Penyederhanaan Struktur Organisasi	2	100	2	Ke depannya masih perlu pertimbangan terkait eselon III dan IV yang masih ada	pertahankan	Kementerian PANRB - Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Sistem Kelembagaan dan Tata Laksana
4	RB General	Capaian Pelaksanaan Kebijakan Reformasi Birokrasi	Tingkat Capaian Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi	2	5	2	sudah sangat baik	sudah sangat baik	Kementerian PANRB - Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Sistem Kelembagaan dan Tata Laksana
5	RB General	Capaian Pelaksanaan Kebijakan Reformasi Birokrasi	Tingkat Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	4	3.203	2.56	1. Indikator kinerja kegiatan/aktivitas yang ditetapkan belum memiliki relevansi dalam mengukur kondisi sasaran kegiatan/ aktivitas yaitu pada indikator kinerja kegiatan/ aktivitas 2. Target kegiatan/aktivitas belum ditetapkan secara spesifik, selaras dan sinergi dengan target kinerja sasaran kegiatan 3. Tujuan dan Sasaran Strategis yang termuat pada dokumen perencanaan KY belum sepenuhnya menjawab	1. Memperbaiki indikator kinerja kegiatan/ aktivitas yang ditetapkan agar memiliki relevansi dalam mengukur kondisi sasaran kegiatan/aktivitas 2. Memperbaiki target kegiatan/aktivitas yang ditetapkan secara spesifik, selaras dan sinergi dengan target kinerja sasaran kegiatan 3. Memperbaiki Tujuan dan Sasaran Strategis yang termuat pada dokumen perencanaan KY dengan sepenuhnya menjawab isu strategis yang dihadapi serta dilengkapi dengan indikator kinerja yang SMART 4. Atas subunsur SPIP yang belum mencapai level 3 agar mengimplementasikan parameter subunsur tersebut dan mendokumentasikannya secara memadai; 5. Mendorong pencapaian Kapabilitas APIP Level 3 6. Melaksanakan proses Manajemen Risiko secara memadai 7. Melaksanakan updating terhadap Risk Register	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan

No.	Komponen	Sub Komponen	Indikator Penilaian	Bobot	Skor	Skor Index	Catatan	Rekomendasi	Tim Penilai
							isu strategis yang dihadapi serta belum dilengkapi dengan indikator kinerja yang SMART 4. Masih terdapat subunsur SPIP yang belum mencapai level 3 5. Kapabilitas APIP masih berada pada Level 3 6. Proses Manajemen Risiko belum diterapkan secara memadai 7. Pelaksanaan updating terhadap Risk Register belum dilaksanakan secara berkala 8. Belum terdapat peningkatan kompetensi MR yang memadai 9. Identifikasi dan analisis risiko belum diterapkan secara menyeluruh pada proses bisnis 10. Belum dilaksanakan kegiatan monitoring secara memadai terhadap risiko dan tindak pengendalian yang dilakukan, pada umumnya terbatas pada risiko operasional unit kerja 11. Belum adanya penetapan data jadwal rutin kegiatan pembelajaran anti korupsi yang melibatkan pihak internal dan eksternal 12. Risiko atas keterjadian fraud belum dipetakan secara memadai 13. Kebijakan dan prosedur	secara berkala 8. Melakukan peningkatan kompetensi MR yang memadai 9. Melakukan Identifikasi dan analisis risiko secara menyeluruh pada proses bisnis 10. Melaksanakan kegiatan monitoring secara memadai terhadap risiko dan tindak pengendalian yang dilakukan 11. Menetapkan data jadwal rutin kegiatan pembelajaran anti korupsi yang melibatkan pihak internal dan eksternal 12. Melakukan pemetaan risiko atas keterjadian fraud secara memadai 13. Menyusun kebijakan dan prosedur terkait pengelolaan risiko korupsi secara memadai	

No.	Komponen	Sub Komponen	Indikator Penilaian	Bobot	Skor	Skor Index	Catatan	Rekomendasi	Tim Penilai
							terkait pengelolaan risiko korupsi belum memadai terutama prinsip respon apabila terjadi korupsi/ fraud belum ditetapkan		
6	RB General	Capaian Pelaksanaan Kebijakan Reformasi Birokrasi	Tingkat Keberhasilan Pembangunan Zona Integritas	3	0.5	0.5	Tidak memperoleh Unit yang meraih predikat WBK/WBBM. Diberikan nilai afirmasi dengan menggunakan nilai terendah.	Melakukan pembangunan unit kerja ZI menuju WBK/WBBM serta diajukan untuk dievaluasi oleh TPN.	Kementerian PAN RB c.q. Deputi RB Kunwas
7	RB General	Capaian Pelaksanaan Kebijakan Reformasi Birokrasi	Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	4	67.4	2.7			Kementerian PAN RB c.q. Deputi RB Kunwas
8	RB General	Capaian Pelaksanaan Kebijakan Reformasi Birokrasi	Indeks Perencanaan Pembangunan	2	92	1.84	Aspek Integrasi (3.a.1.a) Hasil Rata-rata Nilai Keselarasan Terbobot pada Komisi Nasional Hak Asasi Manusia adalah 3,33 (66.60%) dari Nilai Maksimum 5,00. Predikat dikategorikan sebagai Kurang keterhubungannya antara Sasaran Prioritas Nasional Menjadi IKU Instansi Terkait. Untuk Aspek Integrasi (3.a.1.b) Hasil Rata-rata Nilai Keselarasan Terbobot pada Komisi Nasional Hak Asasi Manusia adalah 2,69 (53,80%) dari Nilai Maksimum 5,00. Predikat dikategorikan sebagai Sangat Kurang kesesuaiannya antara Target Prioritas Nasional	Meningkatkan secara lebih intensif koordinasi dan konsultasi dengan Mitra K/L terkait Sasaran Prioritas Nasional yang ada pada RPJMN periode berikut menjadi IKU K/L dan dituangkan dalam Renstra K/L periode berikutnya sehingga memastikan keterhubungan Sasaran Prioritas Nasional dengan IKU K/L. Meningkatkan koordinasi dan konsultasi dengan Mitra K/L agar Target dan Satuan Prioritas Nasional yang diamanatkan oleh RPJMN menjadi IKU K/L dan dituangkan dalam Renstra K/L.	Kementerian PPN/Bappenas - Biroren

No.	Komponen	Sub Komponen	Indikator Penilaian	Bobot	Skor	Skor Index	Catatan	Rekomendasi	Tim Penilai
							Menjadi IKU Instansi terkait		
9	RB General	Capaian Pelaksanaan Kebijakan Reformasi Birokrasi	Tingkat Implementasi Kebijakan Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	2	1	0.4	Belum menyusun Arsitektur SPBE dalam SIA. (Nilai yang diberikan merupakan bentuk afirmasi dengan mengunakan nilai terendah)	Perlu menyusun Arsitektur SPBE as-is dalam SIA	"Kementerian PANRB - Asisten Deputi Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik"
10	RB General	Capaian Pelaksanaan Kebijakan Reformasi Birokrasi	Tingkat Digitalisasi Arsip	2	94.08	1.88	1. Seluruh Kebijakan kearsipan telah ditetapkan dan memenuhi kriteria serta telah disosialisasikan 2. Telah melakukan alih media arsip namun belum memenuhi prosedur serta belum menetapkan target alih media arsip 3. Telah menggunakan SRIKANDI versi Live di seluruh unit pengolah pusat di lingkungannya dan melaksanakan proses bisnis secara menyeluruh meliputi penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan (pemberkasan) termasuk penerapan tanda tangan elektronik yang bersertifikat BSSN. 4. Telah tersedia sumber daya pendukung dalam pengelolaan arsip	1. Menetapkan target dan melaksanakan alih media sesuai dengan prosedur. 2. Melaksanakan seluruh tanggung jawab sebagai simpul JIKN	Arsip Nasional Republik Indonesia

No.	Komponen	Sub Komponen	Indikator Penilaian	Bobot	Skor	Skor Index	Catatan	Rekomendasi	Tim Penilai
							menjadi simpul JIKN namun hanya melaksanakan sebagian tanggung jawab sebagai simpul pada JIKN		
11	RB General	Capaian Pelaksanaan Kebijakan Reformasi Birokrasi	Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran	2	88.03	1.76	Aspek tata kelola pelaksanaaan anggaran pada rencana penarikan dana, akselerasi belanja kontraktual, dan penyelesaian tagihan masih belum optimal.	- Menyelaraskan RPD Halaman III DIPA dengan target penyerapan anggaran triwulanan. Dalam hal terdapat perubahan komposisi pagu per jenis belanja, agar memperhatikan perubahan target penyerapan anggaran dan melakukan penyesuaian pada RPD Hal III DIPA. - Mengidentifikasi dan mempersiapkan PBJ tahun anggaran mendatang untuk dilakukan percepatan lelang dan penandatanganan kontrak segera setelah DIPA ditetapkan. - Segera menyelesaikan pembayaran dan tidak menunda proses penyelesaian tagihan yang pekerjaannya telah selesai (termasuk pekerjaan termin).	Kementerian Keuangan - DJPB
12	RB General	Capaian Pelaksanaan Kebijakan Reformasi Birokrasi	Indeks Pengelolaan Aset	2	3.38	1.69	Hasil pengukuran IPA pada KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA adalah 3,38. Hal ini dipengaruhi oleh beberapa parameter dengan indeks kurang/ buruk, yaitu parameter , Realisasi PNBP dari Pengelolaan BMN, Tindak Lanjut Pengelolaan BMN	" - Dalam upaya peningkatan indeks pada parameter Realisasi PNBP dari Pengelolaan BMN, beberapa hal yang dapat dilakukan oleh Kementerian/Lembaga adalah peningkatan PNBP melalui pemanfaatan BMN, perbaikan target/estimasi PNBP dari pengelolaan BMN yang disampaikan kepada DJA, optimalisasi penggunaan BMN dalam rangka peningkatan persentase kesesuaian penggunaan BMN dengan SBSK, serta tindak lanjut atas BMN yang masuk kategori rusak berat dalam hal BMN dapat dipindahtangankan melalui mekanisme penjualan secara lelang. - Kementerian/Lembaga agar melakukan tindak lanjut atas setiap persetujuan pengelolaan BMN yang diterbitkan oleh KPKNL, dan selanjutnya melakukan pengkinian data terhadap informasi BMN yang dikelola. "	Kementerian Keuangan - DJKN
13	RB General	Capaian Pelaksanaan Kebijakan	Tingkat Tindak Lanjut Pengaduan	1.5	1	0.3	Belum Memiliki SK, Belum Menyampaikan Renaksi, Tidak ada laporan yang	Menyusun SK Tim Pengelolaan Pengaduan, Menyusun Rencana Aksi Pengelolaaan Pengaduan Sesuai Pedoman dan	Kementerian PANRB - Asisten Deputi

No.	Komponen	Sub Komponen	Indikator Penilaian	Bobot	Skor	Skor Index	Catatan	Rekomendasi	Tim Penilai
		Reformasi Birokrasi	Masyarakat (LAPOR) yang Sudah Diselesaikan				ditindaklanjuti. (Nilai yang diberikan merupakan bentuk afirmasi dengan menggunakan nilai terendah)	Menyampaikan Dokumen Renaksi, Melaksanakan sosialisasi dan edukasi mengenai pengelolaan pengaduan kepada masyarakat, Melaksanakan sosialisasi dan edukasi mengenai pengelolaan pengaduan kepada masyarakat, Mempercepat laju verifikasi	Transformasi Digital Pelayanan Publik
14	RB General	Capaian Pelaksanaan Kebijakan Reformasi Birokrasi	Indeks Kualitas Kebijakan	1.5	25.79	0.39	tidak memenuhi standar Penilaian, namun diberikan nilai afirmasi dengan memberikan nilai terendah.		Lembaga Administrasi Negara
15	RB General	Capaian Pelaksanaan Kebijakan Reformasi Birokrasi	Indeks Reformasi Hukum	1.5	55.90	0.84	Belum melaksanaan penilaian Indeks Reformasi Hukum. Tidak memenuhi Standar Penilaian namun diberikan nilai afirmasi dengan menggunakan nilai terendah.	Dalam Pelaksanaan Penilaian Indeks Reformasi Hukum perlu diberi pendampingan dan pemahaman.	Kementerian Hukum dan HAM
16	RB General	Capaian Pelaksanaan Kebijakan Reformasi Birokrasi	Tingkat Kematangan Penyelenggaraan Statistik Sektoral	1.5	1.62	0.49	1. Penyelenggaraan statistik sektoral di Komisi Nasional Hak Asasi Manusia masih berpredikat Kurang. 2. Penerapan Aspek Pengorganisasian Statistik terkait kolaborasi antara Komisi Nasional Hak Asasi Manusia dengan pembina data statistik telah dilaksanakan secara formal. 3. Penerapan Prinsip Satu Data Indonesia yang mencakup standar data, metadata, interoperabilitas, kode referensi dan/atau data	1. Komisi Nasional Hak Asasi Manusia perlu menyusun kebijakan/kaidah baku yang mengacu pada Prinsip Satu Data Indonesia dan seluruh produsen data menerapkan kebijakan/ kaidah baku yang telah disusun tersebut. 2. Komisi Nasional Hak Asasi Manusia perlu menyusun proses bisnis statistik yang terstandar untuk proses pendefinisian kebutuhan statistik, desain statistik, pengumpulan data, pemeriksaan data, dan penyebarluasan data yang berlaku bagi seluruh produsen data dengan merujuk pada Generic Statistical Business Process Model (GSBPM).	Badan Pusat Statistik

No.	Komponen	Sub Komponen	Indikator Penilaian	Bobot	Skor	Skor Index	Catatan	Rekomendasi	Tim Penilai
							induk belum dilaksanakan oleh seluruh produsen data. 4. Penerapan Aspek Perencanaan Data terkait proses pendefinisian kebutuhan statistik dan desain statistik sudah dilakukan oleh seluruh produsen data, namun masih merujuk pada pedoman di unit kerja produsen data masing-masing.		
17	RB General	Capaian Pelaksanaan Kebijakan Reformasi Birokrasi	Indeks Tata Kelola Pengadaan	2	46.46	0.93	Kurang	Perlu dilakukan langkah strategis untuk bisa mendorong peningkatan tata kelola pengadaan.	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
18	RB General	Capaian Pelaksanaan Kebijakan Reformasi Birokrasi	Indeks Sistem Merit	4	283.5	2.77		1) Memperluas/melengkapi penilaian kompetensi untuk seluruh pegawai dan memperbarui pemetaan kompetensi yang telah dilakukan secara berkala sesuai peraturan yang berlaku untuk mendukung proses Manajemen Talenta yang dinamis; 2) Menyusun dan menetapkan peraturan tentang pedoman Manajemen Talenta instansi sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB No. 3/2020, beserta petunjuk pelaksanaannya melalui penyusunan kriteria dan indikator yang terukur (aspek kinerja dan aspek potensial) sehingga tersusun rencana suksesi untuk setiap jabatan; 3) Membangun sistem informasi Manajemen Talenta sebagai tindak lanjut operasionalisasi pedoman Manajemen Talenta sehingga dapat tersusun bagan suksesi setiap jabatan yang sedang atau akan lowong secara transparan, terbuka dan dapat diakses oleh seluruh pegawai; 4) Meningkatkan kualitas analisis kesenjangan kompetensi dan menyusun analisis kesenjangna kinerja sebagai dasar	Komisi Aparatur Sipil Negara

No.	Komponen	Sub Komponen	Indikator Penilaian	Bobot	Skor	Skor Index	Catatan	Rekomendasi	Tim Penilai
								yang terstruktur dalam melaksanakan pengembangan kompetensi dan kinerja pegawai berbasis pada kebutuhan individu dan kepentingan organisasi baik menggunakan metode klasikal ataupun non-klasikal yang terencana dan terdokumentasi dalam program pengembangan pegawai jangka menengah 5) Menetapkan kebijakan internal terkait mekanisme pengisian JPT secara terbuka, serta tata cara promosi dan mutasi, yang disesuaikan dengan manajemen talenta dan rencana suksesi 6) Memanfaatkan hasil dialog kinerja sebagai informasi untuk melakukan analisis permasalahan kinerja bagi pegawai yang tidak mampu mencapai target kerja dan merumuskan strategi untuk mengatasinya (meningkatkan kinerja)	
19	RB General	Capaian Pelaksanaan Kebijakan Reformasi Birokrasi	Indeks Pelayanan Publik	1.5	3.4	1.02			"Kementerian PANRB - Asisten Deputi Perumusan Sistem dan Strategi Kebijakan Pelayanan Publik
20	RB General	Capaian Pelaksanaan Kebijakan Reformasi Birokrasi	Tingkat Kepatuhan Standar Pelayanan Publik	1.5		0	Indikator dikecualikan dalam perhitungan indeks RB.		Ombudsman Republik Indonesia
21	RB General	Capaian Sasaran Strategis Reformasi Birokrasi	Indeks SPBE	9	2.82	5.08		Rekomendasi dapat dilihat pada Laporan Hasil Evaluasi yang dapat diakses melalui aplikasi tauval.spbe.go.id	"Kementerian PANRB - Asisten Deputi Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Penerapan Sistem Pemerintahan

No.	Komponen	Sub Komponen	Indikator Penilaian	Bobot	Skor	Skor Index	Catatan	Rekomendasi	Tim Penilai
									Berbasis Elektronik"
22	RB General	Capaian Sasaran Strategis Reformasi Birokrasi	Capaian Prioritas Nasional	2	97.29	1.95	Kinerja kategori Baik berdasarkan Efektivitas IKU K/L dan Efektivitas RO K/L dalam mendukung Prioritas Nasional Tahun 2022	Perlu peningkatan kinerja pada indikator sasaran strategis: (i) persentase kebijakan K/L/D yang mengimplementasikan standar norma HAM; dan (ii) persentase penyelidikan yang disampaikan ke Kejaksaan Agung	Kementerian PPN/Bappenas - Deputi PEPP
23	RB General	Capaian Sasaran Strategis Reformasi Birokrasi	Capaian IKU	8	66.67	3.6			Tim Penilai Nasional
24	RB General	Capaian Sasaran Strategis Reformasi Birokrasi	Opini BPK	5	5	5			Badan Pemeriksa Keuangan
25	RB General	Capaian Sasaran Strategis Reformasi Birokrasi	Tindak Lanjut Rekomendasi	4	50.5	2.02			Badan Pemeriksa Keuangan
26	RB General	Capaian Sasaran Strategis Reformasi Birokrasi	Indeks BerAkhlak	4	1.95	0.08	tidak dapat diolah karena tidak memenuhi jumlah minimum responden. Diberikan nilai afirmasi dengan menggunakan nilai terendah.	Perlu menjadi perhatian khusus pada survei indeks BerAKHLAK berikutnya agar memenuhi jumlah minimum responden sehingga dapat dijadikan salah satu indikator dalam penilaian indeks Reformasi Birokrasi	Kementerian PAN RB c.q. Deputi SDMA
27	RB General	Capaian Sasaran Strategis Reformasi Birokrasi	Survei Penilaian Integritas	10	75.69	7.57	Waspada	"Rekomendasi 1 : Perbaikan mendasar terhadap proses promosi dan mutasi pegawai dengan internalisasi aturan mengenai sistem merit dan pengelolaan suap/gratifikasi di instansi bagi seluruh tingkat jabatan.; Rekomendasi 2 : Perbaikan mendasar terhadap upaya pencegahan suap/gratifikasi dengan memastikan hal-hal berikut: (1) implementasi dan internalisasi kebijakan, regulasi, mekanisme pelaporan/pengelolaan gratifikasi	Komisi Pemberantasan Korupsi

No.	Komponen	Sub Komponen	Indikator Penilaian	Bobot	Skor	Skor Index	Catatan	Rekomendasi	Tim Penilai
								di instansi. (2) Menegakkan sanksi/hukuman penerimaan suap/gratifikasi dari pihak eksternal dalam bentuk apapun secara adil dan konsisten. (3) Pelatihan dan komunikasi rutin dengan pegawai/pimpinan agar tercipta perilaku yang menghindari penerimaan suap/ gratifikasi. (4) Penguatan mekanisme pengaduan dan tindak lanjutnya serta perlindungan terhadap pelapor baik dari pihak internal maupun eksternal.; Rekomendasi 3 : Perbaikan mendasar dan menyeluruh terhadap upaya pencegahan penyalahgunaan anggaran dan fasilitas kantor untuk kepentingan pribadi yang sudah dilakukan dengan memastikan hal-hal berikut: (1) Memasukkan larangan dan sanksi terkait penggunaan anggaran dan fasilitas kantor untuk kepentingan pribadi dalam kode etik dan/atau regulasi internal lainnya. (2) Internalisasi melalui pelatihan dan komunikasi rutin dengan pegawai/pimpinan di instansi untuk menciptakan perilaku baru terhadap penggunaan fasilitas kantor. (3) Membangun mekanisme pengawasan internal untuk mendeteksi penyalahgunaan anggaran dan fasilitas kantor untuk kepentingan pribadi.; Rekomendasi 4 : Perbaikan mendasar terhadap upaya pencegahan korupsi dalam proses pengadaan barang dan jasa yang sudah dilakukan serta memastikan hal-hal berikut: (1) Implementasi proses dan alur dari perencanaan hingga pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. (2) Internalisasi terkait dengan peran dan independensi unit kerja pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. (3) Penguatan mekanisme probity audit berkala untuk mendeteksi adanya masalah dalam proses pengadaan barang dan jasa. (4) Mengintensifkan penggunaan vendor management system. (5) Pengelolaan	

No.	Komponen	Sub Komponen	Indikator Penilaian	Bobot	Skor	Skor Index	Catatan	Rekomendasi	Tim Penilai
								benturan kepentingan dalam proses pengadaan. (6) Penyesuaian proses pengadaan dan pembayaran secara elektronik yang sudah disiapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.; Rekomendasi 5 : Mempertahankan, menginovasikan, dan memonitor secara berkala upaya yang telah dilakukan untuk melindungi pelapor praktik korupsi, hingga tidak ada lagi respons negatif terhadap pelapor praktik korupsi.; Rekomendasi 6 : Intensifikasi, sosialisasi, dan kampanye (jika sudah ada) mengenai upaya pencegahan yang telah dilakukan kepada seluruh pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal, khususnya yang berkaitan dengan hal-hal berikut: (1) Penegakan sanksi/hukuman terkait pelanggaran perdagangan pengaruh berdasarkan kode etik dan/atau regulasi internal lainnya. (2) Adanya larangan perdagangan pengaruh terhadap seluruh pegawai/pimpinan di instansi, disertai contoh dari pimpinan. (3) Kebijakan, regulasi, dan mekanisme penanganan benturan kepentingan di instansi. (4) Upaya peningkatan integritas bagi calon pimpinan/pejabat di instansi dan deklarasi konflik kepentingan yang dimiliki sebelum menjabat dan secara tahunan. (5) Penguatan mekanisme pengawasan internal untuk mendeteksi perdagangan pengaruh sebelum, saat, dan setelah pimpinan menduduki jabatan.; Rekomendasi 7 : Mempertahankan upaya internalisasi kesadaran dan perilaku untuk melaporkan LHKPN, meskipun sebagian besar responden menganggap tingkat kepatuhan pelaporan LHKPN tinggi.; Rekomendasi 8 : Optimalisasi/ peningkatan upaya penyediaan informasi yang memadai dalam pelaksanaan tugas yang mencakup setidaknya lima informasi, yaitu jenis tugas/layanan, alur tugas/layanan, besaran tarif (jika ada), waktu pelaksanaan, hingga waktu	
								penyelesaian tugas/layanan.; Rekomendasi 9 : Perbaikan mendasar dan menyeluruh dalam upaya meningkatkan prosedur layanan dengan memastikan berbagai hal berikut: (1) Penyederhanaan proses bisnis yang tetap berada dalam koridor peraturan perundang-undangan. (2) Optimalisasi penggunaan teknologi dalam pengambilan keputusan terkait dengan layanan yang diberikan. (3) Melakukan evaluasi dan memotret sudut pandang pengguna layanan terkait dengan prosedur dan kejelasan layanan."	
28	RB General	Capaian Sasaran Strategis Reformasi Birokrasi	Survei Kepuasan Masyarakat	8	89.37	7.15		Tetap melaksanakan SKM dan melakukan evaluasi hasil SKM secara konsisten	Kementerian PANRB - Asisten Deputi Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat
29	RB General	Net Koefisien	Net Koefisien	10					Tim Penilai Nasional
30	RB Tematik	Capaian Utama RB Tematik	Pengentasan Kemiskinan (Strategi Pembangunan)	0.8					Tim Penilai Nasional
31	RB Tematik	Capaian Utama RB Tematik	Realisasi Investasi (Strategi Pembangunan)	0.8					Tim Penilai Nasional
32	RB Tematik	Capaian Utama RB Tematik	Digitalisasi Administrasi Pemerintahan Berfokus pada Penanganan Stunting (Strategi Pembangunan)	0.8					Tim Penilai Nasional
33	RB Tematik	Capaian Utama RB Tematik	Penggunaan Produk Dalam Negeri (Strategi Pembangunan)	0.8					Tim Penilai Nasional

No.	Komponen	Sub Komponen	Indikator Penilaian	Bobot	Skor	Skor Index	Catatan	Rekomendasi	Tim Penilai
34	RB Tematik	Capaian Utama RB Tematik	Laju Inflasi (Strategi Pembangunan)	0.8					Tim Penilai Nasional
35	RB Tematik	Capaian Utama RB Tematik	Pengentasan Kemiskinan (Capaian Dampak)	1.2					Tim Penilai Nasional
36	RB Tematik	Capaian Utama RB Tematik	Realisasi Investasi (Capaian Dampak)	1.2					Tim Penilai Nasional
37	RB Tematik	Capaian Utama RB Tematik	Digitalisasi Administrasi Pemerintahan Berfokus Penanganan Stunting (Capaian Dampak)	1.2					Tim Penilai Nasional
38	RB Tematik	Capaian Utama RB Tematik	Penggunaan Produk Dalam Negeri (Capaian Dampak)	1.2	70	0.84			Tim Penilai Nasional
39	RB Tematik	Capaian Utama RB Tematik	Laju Inflasi (Capaian Dampak)	1.2					Tim Penilai Nasional

Pada 2023 Komnas HAM telah melaksanakan:

a. Penyusunan Tim Reformasi Birokrasi, melalui:
   1) Tim Pelaksana RB di Lingkungan Komnas HAM melalui Keputusan Sekretaris Jenderal Komnas HAM Nomor 191A Tahun 2023 tentang Pembentukan Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komnas HAM; dan
   2) Tim Pelaksana RB Biro Umum melalui Surat Tugas Nomor 094C/OT.05.00/0.3.1/IV/2023.
b. Penyusunan rencana aksi melalui matriks yang memuat permasalahan hasil evaluasi, area perubahan terkait dengan permasalahan, sasaran yang akan diwujudkan, indikator keberhasilan, target akhir, program dan kegiatan selama 3 (tiga) bulan. Matriks rencana aksi digunakan sebagai pedoman, bahan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan reformasi birokrasi.
c. Pembahasan Pembangunan Area Perubahan Zona Integritas dengan mengundang KemenPANRB sebagai tindak lanjut pencanangan Zona Integritas di Komnas HAM tahun 2020.
d. Komnas HAM melakukan perbaikan atas proses bisnis yang sudah disusun dan penyusunan Cross Functional Map (CFM) sesuai dengan mandat yang tercantum dalam Keputusan Presiden nomor 48 Tahun 2001 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia, dimana Setjen Komnas HAM mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan di bidang teknis operasional dan administratif kepada Komnas HAM dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Setjen Komnas HAM. Dalam proses penyusunannya Setjen Komnas HAM membagi proses menjadi 2 yaitu:
   1) Proses Inti

a) Penguatan dukungan teknis operasional kegiatan Pemajuan dan Penegakan HAM kepada Komnas HAM; dan
b) Penguatan dukungan tindak lanjut teknis operasional kegiatan Pemajuan dan Penegakan Kepada Komnas HAM.

2) Proses Pendukung
a) Pelayanan dukungan administrasi Sekretariat Jenderal Komnas HAM; dan
b) Pengelolaan data dan arsip Komnas HAM.

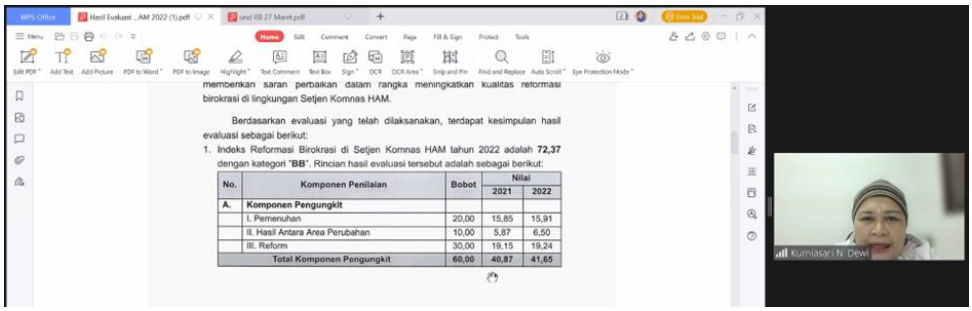
Saat ini, progres penyusunan Peta Proses Bisnis sedang dalam tahap pembahasan lampiran peta subproses yang perlu dibahas bersama berbagai unit terkait di Komnas HAM.

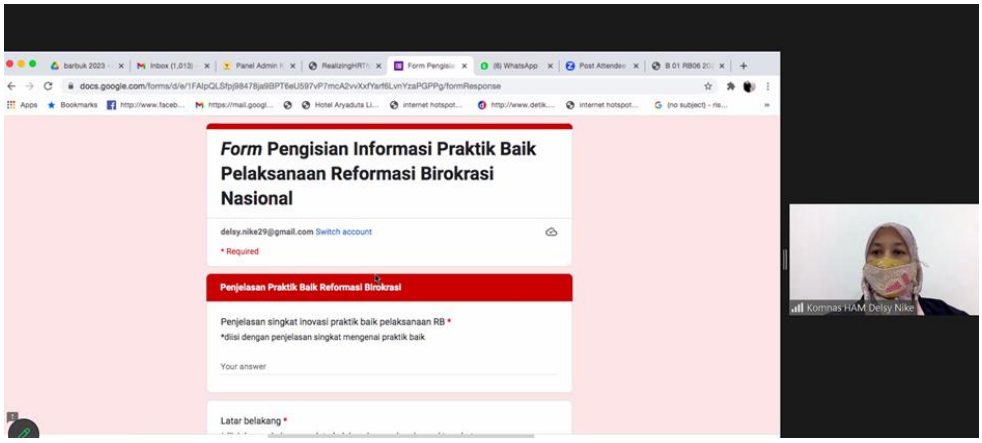
e. Komnas HAM telah menerapkan penilaian untuk SKP 2023 dengan penilaian setiap triwulan.

f. Komnas HAM melalui Biro Umum telah melaksanakan SKM Semester I Tahun 2023 dan sedang direncanakan SKM Semester II 2023 yang akan dilaksanakan pada bulan Desember 2023 dengan hasil 89,37 (Kategori A = Sangat Baik).

Dalam tahun 2023, telah dilaksanakan Rapat Perubahan Tata Cara Evaluasi Reformasi Birokrasi Tahun 2023 pada tanggal 27 Maret 2023.

Gambar 47 Kegiatan Rapat Perubahan Tata Cara Evaluasi RB Tahun 2023





B. Capaian Kinerja-Kinerja Lainnya

	2022			2023		
	Target	Realisasi	Satuan	Target	Realisasi	Satuan
Layanan SPBE Komnas HAM				1	1	Layanan
Layanan Sarana TIK				74	67	Unit
Layanan Pemeliharaan Sarana Bidang TIK				4	4	Unit
Layanan BMN	1	1	Layanan	1	1	Layanan
Layanan Protokoler				1	1	Layanan
Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal	1	1	Layanan	1	1	Layanan
Layanan Umum	1	1	Layanan	1	1	Layanan
Layanan Data dan Informasi				1	1	Layanan
Layanan Perkantoran	1	1	Layanan	1	1	Layanan
Layanan Sarana Internal	91	116	Unit	356	338	Unit
Layanan Prasarana Internal	2	2	Unit	2	2	Unit
Layanan Manajemen SDM	432	489	Orang	1	1	Layanan
Layanan Manajemen Keuangan	1	1	Dokumen	1	1	Layanan
Layanan Penyelenggaraan Kearsipan	1	1	Dokumen	1	1	Layanan
Layanan Sistem Manajemen Keuangan				1	1	Sistem Informasi

C. Realisasi Anggaran

Uraian			Pagu	Realisasi	Sisa
3336			62.614.292.000	61.875.944.422	738.347.578
BMA	**Data dan Informasi Publik**		**100.073.000**	**99.894.500**	**178.500**
	BMA.001	Layanan SPBE Komnas HAM	100.073.000	99.894.500	178.500
CAN	**Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi**		**544.239.000**	**540.373.898**	**3.865.102**
	CAN.001	Layanan Sarana TIK	544.239.000	540.373.898	3.865.102
CCL	**Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi**		**231.647.000**	**231.459.840**	**187.160**
	CCL.001	Layanan Pemeliharaan Sarana Bidang TIK	231.647.000	231.459.840	187.160
EBA	**Layanan Dukungan Manajemen Internal**		**57.399.362.000**	**56.677.675.517**	**721.686.483**
	EBA.956	Layanan BMN	272.400.000	272.020.613	379.387
	EBA.959	Layanan Protokoler	1.008.426.000	1.000.696.796	7.729.204
	EBA.960	Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal	437.950.000	437.900.621	49.379
	EBA.962	Layanan Umum	656.180.000	652.748.854	3.431.146
	EBA.963	Layanan Data dan Informasi	170.086.000	169.560.300	525.700
	EBA.994	Layanan Perkantoran	54.854.320.000	54.144.748.333	709.571.667
EBB	**Layanan Sarana dan Prasarana Internal**		**2.414.793.000**	**2.404.750.325**	**10.042.675**
	EBB.951	Layanan Sarana Internal	929.071.000	927.634.018	1.436.982
	EBB.971	Layanan Prasarana Internal	1.485.722.000	1.477.116.307	8.605.693
EBC	**Layanan Manajemen SDM Internal**		**1.104.009.000**	**1.103.196.129**	**812.871**
	EBC.954	Layanan Manajemen SDM	1.104.009.000	1.103.196.129	812.871
EBD	**Layanan Manajemen Kinerja Internal**		**744.259.000**	**742.716.313**	**1.542.687**
	EBD.955	Layanan Manajemen	501.792.000	501.740.161	51.839

		Keuangan			
	EBD.974	Layanan Penyelenggaraan Kearsipan	242.467.000	240.976.152	1.490.848
FAB	**Sistem Informasi Pemerintahan**		**75.910.000**	**75.877.900**	**32.100**
	FAB.001	Layanan Sistem Manajemen Keuangan	75.910.000	75.877.900	32.100

BAB IV
PENUTUP

Laporan akuntabilitas kinerja Biro Umum Tahun 2023 diharapkan dapat memberikan gambaran tentang berbagai capaian kinerja sesuai dengan Penetapan Kinerja tahun 2023, sekaligus merupakan wujud transparansi dan akuntabilitas dalam melaksanakan tugas, pembinaan, pemberian dukungan manajemen dan administrasi pada kesekjenan Komnas HAM.

Apabila dilihat dari capaian yang diperoleh selama tahun 2023, secara umum program dan kegiatan di Biro Umum telah dapat dilaksanakan dengan baik dan mencapai target sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan. Namun demikian masih dijumpai beberapa kendala hambatan dalam pelaksanaan kegiatan salah satunya adalah masih perlunya pengembangan karir dan kompetensi SDM di lingkup Biro Umum guna menunjang kegiatan sehari-hari.

Belajar dari pengalaman, kedepan dalam rangka meningkatkan kinerjanya maka Biro Umum perlu:

1. Meningkatkan koordinasi dan konsolidasi internal Biro Umum dan lintas sektor dalam penyusunan program/kegiatan dan anggaran;
2. Merencanakan program dan kegiatan yang komprehensif mengacu pada Renstra dan Rencana Kinerja;
3. Meningkatkan sinergitas dengan pihak-pihak terkait;
4. Meningkatkan pengembangan kompetensi pegawai lingkup Biro Umum secara klasikal dan non klasikal; dan
5. Melakukan monitoring untuk mengukur capaian kinerja secara berkala.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Biro Umum tahun ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam penyusunan perencanaan program dan kegiatan, serta utamanya dapat menjadi umpan balik untuk perbaikan perencanaan Biro Umum ke depan, hal ini sesuai dengan salah satu fungsi utama LKjIP.

Semoga laporan ini menjadi bahan masukan dalam memperbaiki dan mengoptimalkan pencapaian produktivitas masing-masing unit kerja di lingkungan Biro Umum Sekretariat Jenderal Komnas HAM di masa yang akan datang.

SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
Jalan Latuharhary No. 4B Menteng Jakarta Pusat 10310, Telp. 021-3925230, Fax. 021-3925227
Hayam Wuruk Plaza Lt.17, Jalan Hayam Wuruk No.108, Maphar, Taman Sari, Jakarta Barat 11160
website: www.komnasham.go.id email: info@komnasham.go.id

PERJANJIAN KINERJA
TAHUN 2023

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

Nama : Didit Eko Setiawan
Jabatan : Kepala Biro Umum
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Henry Silka Innah
Jabatan : Sekretaris Jenderal Komnas HAM
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 dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 1 April 2023

Pihak Kedua,

Henry Silka Innah

Pihak Pertama,

Didit Eko Setiawan

LAMPIRAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
BIRO UMUM

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terwujudnya Layanan Operasional Perkantoran, Sarana dan Prasarana, Kepegawaian, Keuangan, Organisasi, dan Peningkatan Reformasi Birokrasi Komnas HAM yang optimal	1. Persentase Layanan Operasional Perkantoran, Sarana dan Prasarana, Kepegawaian, Keuangan, Organisasi, dan Peningkatan Reformasi Birokrasi Komnas HAM yang optimal.	100 persen

Kegiatan	Anggaran
Penyelenggaraan Layanan Perkantoran, Kepegawaian, dan Keuangan	Rp 60.044.248.000,-

Jakarta, 1 April 2023

Atasan Pimpinan Unit Kerja,

Henry Silka Innah

Pimpinan Unit Kerja,

Didit Eko Setiawan

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

BIRO UMUM | KOMNAS HAM

2023