KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA (LKIP) BIRO UMUM KOMNAS HAM TAHUN 2015

KATA PENGANTAR

Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKIP) merupakan laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu lembaga dalam mencapai tujuan/sasaran strategis. Biro Umum dalam hal ini sebagai salah satu unit esselon II yang berada di bawah Sekretariat Jenderal memiliki kewajiban menyusun LKIP sesuai dengan pasal 13, Bab IV dalam Peraturan KEMPENPAN & RB Nomor 29 Tahun 2010. Penyusunan laporan ini sebagai sarana untuk mengkomunikasikan hasil kegiatan yang telah dilakukan oleh Biro Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Biro Umum. Laporan kinerja ini diharapkan akan bermanfaat dalam memberikan masukan guna penyempurnaan penyusunan rencana kerja tahun mendatang dengan memperhatikan kekurangan-kekurangan yang ada. Selama tahun anggaran 2015, Biro Umum melaksanakan berbagai kegiatan yang bersifat administratif, koordinatif, dengan tujuan mendapat kan informasi yang diperlukan sebagai bahan pertimbangan bagi penentu kebijakan. Laporan ini disusun berdasarkan kegiatan yang dilakukan pada Bagian Kepegawaian dan Organisasi, Bagian Keuangan dan Bagian Perlengkapan dan Rumah tangga. Disamping itu juga LKIP dapat dimanfaatkan untuk penyempurnaan program dan kegiatan yang akan datang serta penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan.

Berdasarkan hasil pencapaian tugas dan fungsi Biro Umum seluruh kegiatan telah berhasil dilaksanakan dengan baik serta telah mencapai seluruh sasaran strategis, indikator dan target yang telah ditetapkan dalam penetapan kinerja tahun 2015. Selanjutnya hasil pencapaian keberhasilan kinerja tersebut akan dijelaskan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Umum tahun 2015.

Laporan ini merupakan laporan kinerja dari pelaksanaan program/kegiatan dan sebagai tolak ukur sinkronisasi antara rencana kerja dan hasil kerja yang dilakukan Biro Umum tahun 2015 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi. Kami menyadari bahwa dalam peyusunan laporan ini masih banyak

kekurangan, masukan dan saran membangun dari semua pihak sangat diharapkan sebagai bahan penyempurnaan penyusunan laporan LKIP ini. Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan LAKIP ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan informasi atas pencapaian kinerja Komnas HAM ke depannya.

Jakarta, 1 Februari 2016

Kepala Biro Umum,

Drs.Widjatmoko,MM

NIP:19600227189061000

DAFTAR ISI

Hal

KATA PENGANTAR ……..…….. iii

DAFTAR ISI ……...……...… v

BAB I PENDAHULUAN

A.LATAR BELAKANG ……..….. 1

B. DASAR HUKUM …….. 2

C. TUJUAN…… 3

D. TUGAS DAN FUNGSI ……..... 3

E. SUSUNAN ORGANISASI ……...…… 4

F. SISTEMATIKA …….. 5

BAB II PERENCANAAN KINERJA

A. UMUM…….....…….... 7

B. VISI DAN MISI …… 7

C. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS……... 9

D. INDIKATOR KINERJA UTAMA…… 10

E. PENETAPAN KINERJA ……... 11

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A.PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA…….....…… 13

B.ANALISIS CAPAIAN KINERJA ……. 13

C.REALISASI ANGGARAN…… 43

BAB IV. PENUTUP

A. KESIMPULAN ……... 47

B. LANGKAH KE DEPAN……... 48

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Perkembangan kehidupan sosial masyarakat yang begitu cepat disertai dengan tuntutan pada kecepatan dan keakuratan dalam penyelesaian suatu masalah dan pelayanan, akhirnya akan berdampak pada sistem birokrasi pemerintahan. Untuk menjawab tuntutan tersebut, instansi pemerintah harus tanggap mengubah paradigma dari manajemen tradisional menjadi manajemen moderen. Perubahan ini juga ditandai dengan pengalihan orientasi pada saat ini, tidak hanya sekedar seberapa besar dana yang telah direalisasikan telah berubah menjadi seberapa besar *outcome* yang telah dapat dimanfaatkan oleh masyarakat. Dengan demikian, manajemen yang berorientasi pada proses perlu segera dialihkan menjadi manajemen berbasis hasil sehingga keberhasilan tidak didasarkan pada proyek atau kegiatan melainkan pada terlaksananya program yang menghasilkan keluaran (*output)* dan manfaat (*outcome)* yang terukur. Dalam hal ini, akuntabilitas kinerja menjadi bagian penting dan salah satu sarana bagi publik dalam menilai institusi pemerintah.

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari KKN menuju tercapainya kepemerintahan yang bersih (*clean governance)* dan bertanggung jawab (*good governance*) diperlukan pertanggungjawaban dari penyelenggara negara yang dilaporkan pada akhir tahun anggaran dalam suatu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP).

Setiap instansi pemerintah mempunyai kewajiban menyusun laporan akuntabilitas kinerja pada akhir periode anggaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan

Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah merupakan laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan / sasaran strategis instansi. Penyusunan Laporan Kinerja tersebut juga menjadi kewajiban Biro Umum.

Sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja Tahun 2015, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) 2015 disusun secara berjenjang. Oleh karena itu, penyusunan LKIP Biro Umum merupakan bahan masukan dalam Penyusunan LKIP KOMNAS HAM Tahun 2015.

B. DASAR HUKUM

Biro Umum adalah salah satu unit kerja setingkat Eselon II di Lingkungan Komisi Nasional HAk Asasi Manusia yang berada di bawah Sekretariat Jenderal yang dibentuk berdasarkan :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia
2. Keputusan Presiden Nomor 48 Tahun 2001 Tentang Sekretariat Jenderal Komnas HAM
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor : 002/PERSES/III/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.
5. Rencana Strategis Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Tahun 2015-2019

C. TUJUAN

Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah ini, disusun bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang :

1. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja dari sasaran strategis Biro Umum selama tahun 2015 yang mampu menopang sasaran strategis Sekretariat Jenderal Komnas HAM

2. Kendala-kendala yang dihadapi dalam pencapaian sasaran strategis dan upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut.

3. Sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal Komnas HAM sebagai unsur pelayanan administratif bagi pelaksanaan kegiatan Komnas HAM.

D. TUGAS DAN FUNGSI

Biro Umum sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor : 002/PERSES/III/2015 mempunyai tugas melaksanakan dukungan kegiatan administrasi keanggotaan Komnas HAM, melaksanakan pembinaan organisasi, administrasi kepegawaian, hokum, keuangan, sarana dan prasarana Setjen Komnas HAM (pasal 16 Peraturan Sekretaris Jenderal No. 002/PERSES/III/2015). Dalam melaksanakan tugas sebagaiamana Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor : 002/PERSES/III/2015, Biro Umum menyelenggarakan fungsi :

a. Pelaksanaan dukungan administrasi penatausahaan keanggotaan Komnas HAM, administrasi kepegawaian, pelaksanaan urusan hokum, organisasi dan tata laksana;

b. Pelaksanaan penatausahaan perlengkapan, barang milik negara, rumah tangga dan tata usaha persuratan; dan

c. Pelaksanaan urusan keuangan.

E. SUSUNAN ORGANISASI

Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Komnas dapat dilihat pada Bagan dibawah ini:



F. SISTEMATIKA

Sistematika penyajian laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Umum adalah sebagai berikut :

- Bab I (Pendahuluan) menjelaskan gambaran umum Biro Umum Komnas HAM dan organisasi;
- Bab II (Perencanaan Kinerja) menjelaskan tentang ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja tahun yang bersangkutan;
- Bab III (Akuntabilitas Kinerja) menjelaskan tentang pencapaian kinerja Biro Umum dengan pengungkapan dan penyajian dari hasil pengukuran kinerja dan Realisasi Anggaran;
- Bab IV (Penutup) berisi kesimpulan atas capaian kinerja Biro Umum dan langkah-langkah untuk meningkatkan kinerja di masa yang akan datang.

6

BAB II
PERENCANAAN KINERJA

A. UMUM

Rencana Strategis (Renstra) Biro Umum merupakan pedoman atau acuan dalam melaksanakan program dan kegiatan, sehingga diharapkan setiap bagian di Lingkungan Biro Umum dalam merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakannya, sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan di dalam Rencana Strategis (Renstra). Renstra Biro Umum disusun dengan menyelaraskan perubahan-perubahan yang sangat cepat berkembang, dalam rangka menentukan arah dan rencana kedepan yang berisi visi, misi, tujuan, sasaran, program dan kegiatan. Rencana Strategis (Renstra) Biro Umum disusun selaras dengan Rencana Strategis (Renstra) Komnas HAM dalam rangka medukung pencapaian visi, misi,tujuan dan sasaran program Komnas HAM.

B. VISI DAN MISI

Dalam rangka menunjang dan membantu Biro Umum dalam menuju kesuksesan pelaksanaan fungsi tersebut, Biro Umum menyusun visinya yang menunjukkan jati diri dan fungsi sebagai berikut:

Tersedianya sumber daya manusia, keuangan, sarana dan Prasarana yang memadai dalam rangka pelayanan prima di Lingkungan Komnas HAM

Terwujudnya visi, merupakan tantangan yang harus dihadapi oleh segenap personil Biro Umum. Sebagai bentuk nyata dari visi tersebut, maka

ditetapkanlah misi yang menggambarkan hal yang seharusnya terlaksana, sehingga hal yang masih terlihat abstrak pada visi akan lebih nyata pada misi tersebut. Lebih jauh, pernyataan misi Biro Umum memperlihatkan kebutuhan apa yang hendak dipenuhi oleh organisasi, siapa yang memiliki kebutuhan tersebut, dan bagaimana organisasi memenuhi kebutuhan tersebut.

Misi Biro Umum ditetapkan sebagai berikut :

1. Mewujudkan pengadministrasian keanggotaan yang tepat
2. Mewujudkan pengelolaan urusan kepegawaian yang baik
3. Menyiapkan penataan organisasi dan tata laksana
4. Meningkatkan kesejahteraan pegawai
5. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan serta bahan pertimbangan advokasi hukum
6. Mengupayakan ketersediaan dana yang memadai di lingkungan Sekretariat jenderal Komnas HAM
7. Mewujudkan proses transaksi keuangan yang cepat, tepat dan akurat
8. Mewujudkan laporan keuangan yang akurat dan akuntabel
9. Mewujudkan tertib administrasi dalam pertanggungjawaban keuangan
10. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pengadaan barang dan jasa
11. Mewujudkan penatausahaan Barang Milik Negara yang akurat dan akuntabel
12. Mewujudkan pengelolaan Barang Milik Negara yang tertib adminstrasi
13. Mewujudkan pengelolaan barang persediaan tepat guna dan aman
14. Meningkatkan kualitas pelayanan di bidang keamanan dan ketertiban, kebersihan dan kenyamanan dan kelancaran operasional perkantoran
15. Mewujudkan administrasi kerumahtanggaan yang cepat dan baik
16. Meningkatkan pelayanan pengelolaan administrasi persuratan

17. Meningkatkan system tata persuratan terpadu yang berbasis teknologi informasi

Misi tersebut disusun dengan mempertimbangkan adanya kebutuhan ataupun tuntutan pada masyarakat yang menginginkan adanya peningkatan akuntabilitas dan kinerja penyelenggara pemerintahan, adanya aparatur yang bersih, dan terselenggaranya manajemen pemerintahan yang baik.

C. TUJUAN DAN SASARAN STATEGIS

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

Tujuan Strategis Biro Umum Komnas HAM adalah Meningkatkan peran Sekretariat Jenderal dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Komnas HAM yang dijabarkan dalam sasaran strategis berikut ini :

1. Meningkatkan kinerja pengelolaan perlengkapan , inventarisasi dan tata usaha persuratan
2. Terwujudnya Sumber Daya Manusia yang kompeten, displin dan berkinerja tinggi
3. Meningkatkan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana di Lingkungan Komnas HAM
4. Meningkatkan kinerja pengelolaan anggaran dan pelaporan keuangan
5. Meningkatkan kinerja layanan keanggotaan anggota Komnas HAM, kepegawaian, organisasi dan tata laksana

D. INDIKATOR KINERJA UTAMA

Indikator Kinerja Utama Biro Umum Komisi Nasional Hak Asasi Manusia. adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Tabel Indikator Kinerja Utama Biro Umum Komnas HAM

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA
.1.	Meningkatnya dukungan di bidang teknis operasional dan administrative kepada Komnas HAM dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya serta pembinaan terhadap seluruh unsure dalam lingkungan Setjen Komnas HAM	Nilai evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi
		Persentase SDM yang telah memenuhi kompetensi jabatan dan teknis yang diperlukan
		Jumlah usulan reorganisasi yang disetujui KemenPAN & RB
		Persentase pemenuhan sarana dan prasarana dibandingkan jumlah pegawai dengan kondisi baik
		Persentase unit kerja yang telah menerapkan SOP
		Opini Laporan Keuangan Komnas HAM

E. PENETAPAN KINERJA

Penetapan kinerja tahun 2015 BiroUmum Komisi Nasional Hak Asasi Manusia adalah sebagai berikut :

Tabel 2 .Tabel Penetapan Kinerja Tahun 2015

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)
Meningkatnya dukungan di bidang teknis operasional dan administratif kepada Komnas HAM dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya serta pembinaan terhadap seluruh unsure dalam lingkungan Setjen Komnas HAM	Nilai pelaksanaan Reformasi Birokrasi	70
	Opini laporan keuangan	WTP
	Jumlah dokumen Analisis Kelembagaan, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian	5 Dokumen
	Jumlah dokumen keuangan	2 Dokumen
	Jumlah Pegawai yang mengikuti diklat penjenjangan/keahlian	20 Pegawai
	Jumlah dokumen pengelolaan aset	1 Dokumen/ Sistem
	Persentase tersedianya sarana dan prasarana perkantoran	70%
	Layanan Perkantoran	12 Bulan
	Belanja Pegawai	13 Bulan

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

A. PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA

Untuk menilai tingkat pencapaian sasaran ditetapkan indikator kinerja sebagai dasar penilaian. Indikator kinerja terdiri dari input, proses, output, outcome, benefit, dan impact. Dalam LAKIP Komnas HAM TA 2012 ini indikator yang dipakai hanya tiga yaitu input, output, dan outcome. Indikator input, output, dan outcome dari setiap kegiatan digunakan dalam rangka mengukur pencapaian sasaran. Sesuai dengan Rencana Kinerja, Biro Umum melaksanakan 1 program dengan 1 kegiatan.

B. ANALISIS CAPAIAN KINERJA

SASARAN :

Peningkatan Pelayanan Umum Komnas HAM Anggaran 2012, Komisi Nasional Hak Asasi Manusia memiliki sasaran Terselenggaranya pelayanan umum Komnas HAM dalam penyelesaian masalah-masalah aktual, seperti yang tercantum dalam matrik di bawah ini :

Tabel 4. Tabel Indikator Kinerja

No.	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Nilai evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi	70	56,98	60

2.	Persentase SDM yang telah memenuhi kompetensi jabatan dan teknis yang diperlukan	70 %	80 %	114 %
3.	Jumlah usulan reorganisasi yang disetujui KemenPAN & RB dengan Peraturan Kepegawaian yang dihasilkan	5 Dokumen	9 Dokumen	180%
4.	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana dibandingkan jumlah pegawai dengan kondisi baik	75 unit barang	499 unit barang	163 %
5.	Persentase unit kerja yang telah menerapkan SOP di Biro Umum	90 %	90 %	100 %
6.	Opini Laporan Keuangan Komnas HAM	WTP	WTP	WTP

1. REFORMASI BIROKRASI

Nilai Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Nilai Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	70	56,98	60

Program Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia (KOMNAS HAM) merupakan amanat Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 dan PeraturanMenteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi BirokrasiNomor 11 Tahun 2015 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2015 – 2019.

Keputusan Menteri PAN dan RB Nomor 205 Tahun 2015 Tentang Unit Pengelolaan Reformasi Birokrasi Nasional (UPRBN) telah melaksanakan Penilaian atau Evaluasi atas Pelaksanaan Implementasi Reformasi Birokrasipada Komisi Nasional Hak Asasi manusia dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 14 Tahun 2015.

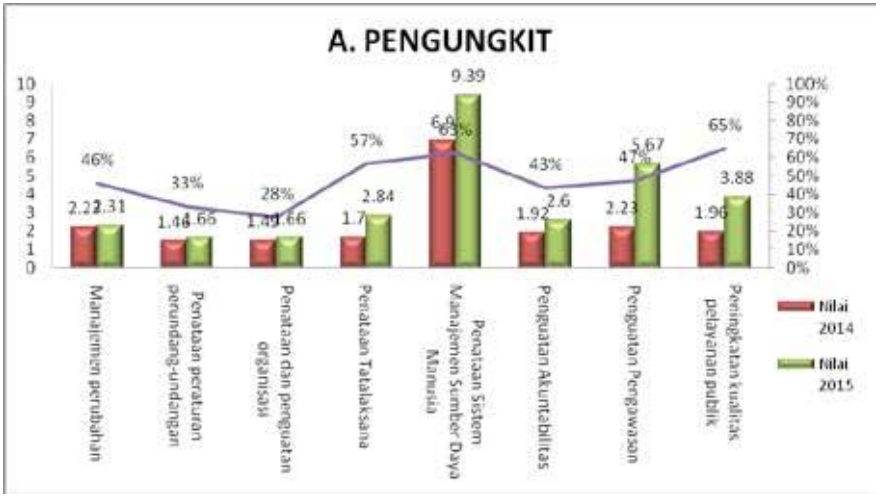
Evaluasi bertujuan dalam rangka mencapai sasaran atau hasil berupa peningkatan kapasitas dan akuntabilitas kinerja, pemerintahan yang bersih dan bebas KKN dan peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Komisi nasional Hak Asasi Manusia dalam rangka menghasilkan manfaat/ outcome kepada masyarakat.

Hasil Evaluasi Pelaksanaan RB Komnas HAM :

Tabel hasil Evaluasi Kemajuan Reformasi Birokrasi dilakukan terhadap 2 komponen utama yaitu komponen pengungkit (proses) dan komponen hasil. Komponen Pengungkit (proses) meliputi:

A. PENGUNGKIT					
No.	**Komponen Penilaian**	**Nilai Maks**	**Nilai 2014**	**Nilai 2015**	**% Capaian**
1	Manajemen perubahan	5	2.23	2.31	46%
2	Penataan peraturan perundang-undangan	5	1.46	1.66	33%
3	Penataan dan penguatan organisasi	6	1.49	1.66	28%
4	Penataan Tatalaksana	5	1.7	2.84	57%
5	Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia	15	6.9	9.39	63%
6	Penguatan Akuntabilitas	6	1.92	2.6	43%
7	Penguatan Pengawasan	12	2.23	5.67	47%
8	Peningkatan kualitas pelayanan publik	6	1.96	3.88	65%
Sub Total Komponen Pengungkit		**60,00**	**19.89**	**30.01**	**50,01**

Diagram Batang dan Grafik hasil Evaluasi komponen utama yaitu komponen pengungkit :



B.HASIL					
No.	**Komponen Penilaian**	**Nilai Maks**	**Nilai 2014**	**Nilai 2015**	**% Capaian**
1	Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi	20	10.96	11.31	46%
2	Pemerintahan yang bersih dan bebas KKN	10	3.00	8.02	80%
3	Kualitas Pelayanan Publik	40	13.96	26.97	67%
Sub Total Komponen Hasil		60	19.89	30.01	50%
Indeks Reformasi Birokrasi		**100,00**	**33,85**	**56,98**	**56,98**

Diagram Batang dan Grafik hasil Evaluasi komponen utama yaitu komponen hasil :



Pada tahun 2014, realisasi atas Nilai Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi adalah 33,85% sedangkan Nilai Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi tahun 2015 sebesar 56,98 % atau mendekati 60%, ada peningkatan kenaikan sebesar 23,15% Realisasi peningkatan tersebut disebabkan oleh Komisi Nasional Hak Asasi Manusia telah melakukan berbagai upaya untuk kemajuan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungannya. Antara lain : Penataan peraturan perundang-undangan terkait hak asasi manusia, Komnas HAM sedang menyusun RUU tentang Komnas HAM, selain itu Komnas HAM melakukan kajian dan penelitian terhadap peraturan perundang-undangan yang dibentuk, di ubah dan dibatalkan berdasarkan rekomendasi Komnas HAM serta meratifikasi instrument HAM Internasional yang mendukung upaya penegakan HAM di Indonesia;Penataan Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK), salah satunya dengan memisah Subbagian Pengendalian Internal dan Evaluasi

Pelaporan menjadi Bagian Pengawasan Internal yang terpisah dari bagian Perencanaan dan terbentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang melekat pada Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dengan Pengadaan Barang dan Jasa 1 (satu) pintu di Biro umum.Pelaksanaan seleksi terbuka Jabatan Tinggi (JPT) secara kompetitif dan terbuka, salah satunya adalah melakukan seleksi terbuka JPT Sekjen Komnas HAM. Penanganan pengaduan masyarakat yang terkelola dengan baik.denganaplikasi sehingga memudahkan masyarakat yang mengadu untuk melakukan akses perkembangan kasusnya dan Peningkatan kualitas pelayanan publik, mencakup standar pelayanan, adanya budaya pelayanan prima, survey kepuasan masyarakat terhadap layanan secaa berkala dan pemamfaatan teknologi informasi dalam pemberian layanan.Kebijakan reformasi birokrasi pada akhirnya diharapkan dapat mencapai peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih baik, peningkatan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi, dan peningkatan profesionalisme sumber daya aparatur pemerintah, serta penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN.

2. Persentase SDM yang telah memenuhi kompetensi jabatan dan teknis yang diperlukan

Sumber Daya Manusia merupakan faktor terpenting untuk menggerakkan roda dinamika organisasi. Demikian pula dengan Komnas HAM, sumber daya manusia merupakan aset utama yang selalu mendapatkan perhatian besar, terutama dalam rangka menjaga performa lembaga agar tetap berada pada kondisi kinerja yang prima. Dalam hal ini, keberadaan sumber daya manusia yang handal dan profesional, memiliki kualifikasi tinggi sekaligus kompetensi memadai, bermoral dan berintegritas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya merupakan kebutuhan yang tidak dapat ditawar-tawar lagi.Kompetensi SDM yang dimiliki Komnas HAM mulai dari

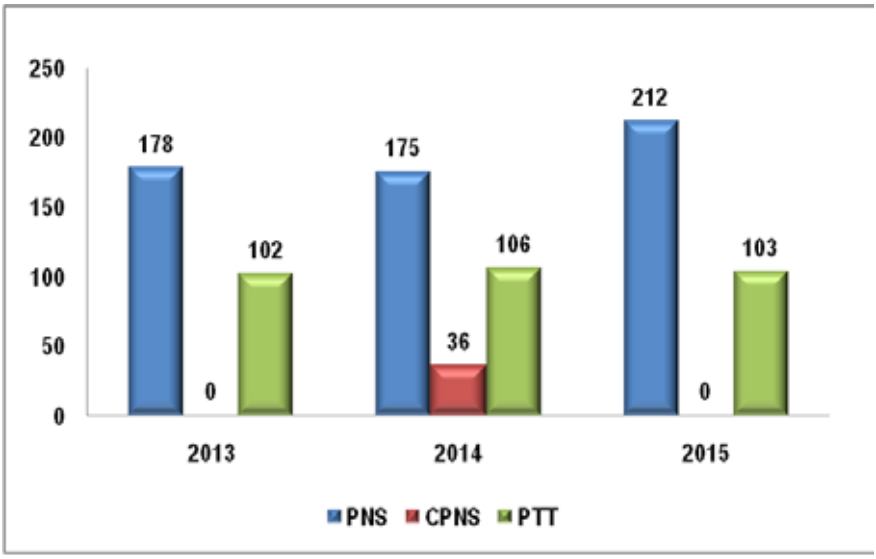
aspek pengetahuan, keterampilan, sikap, dan perilaku adalah mutlak, harus dilakukan guna menunjang keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi-fungsi Komnas HAM. Kebutuhan SDM sesuai dengan kapasitas yang diperlukan oleh Komnas HAM menjadi hal penting dalam upaya Komnas HAM meningkatkan kinerjanya. Hal ini dapat dilakukan dengan pemenuhan Kebutuhan Sumber Daya Manusia yang kompeten dan professional melalui proses rekruitmen yang baik, promosi terbuka dan meningkatkan kompetensi pegawai melalui pendidikan dan pelatihan sehingga seluruh SDM.

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Persentase SDM yang telah memenuhi kompetensi jabatan dan teknis yang diperlukan	70%	80%	114%

Persentase SDM yang telah memenuhi kompetensi jabatan dan teknis yang diperlukan target adalah 70% realisasi 80% sedangkan capaian adalah sebesar 114%

Capaian ini di nilai dari 3 kegiatan terdiri atas : laporan Jumlah Pegawai yang mengikuti diklat, Hasil Validasi Klasifikasi Evaluasi Jabatan (kelas jabatan PNS) yang disampaikan kepada KE MENPAN dan RB dan dilakukan Analisa Beban Kerja Pegawai. Adapun Komposisi Pegawai Komnas HAM pada Tahun 2015 adalah sebagai berikut :

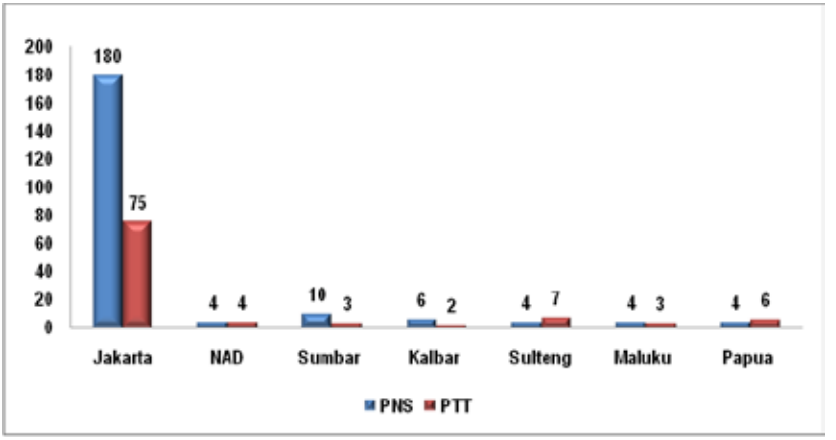
A. Perbandingan Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Pegawai



TAHUN	PNS	CPNS	PTT
2013	178	0	102
2014	175	36	106
2015	212	0	103

Data Pegawai hingga Penghujung Tahun 2015 adalah berjumlah 318 pegawai yang terdiri dari PNS sejumlah 215 orang dan PTT ada 103 Orang. Ada penambahan sebesar 36 orang (rekrutmen pengadaan CPNS pada tahun 2014 yang mulai bekerja pada tahun 2015 dan penurunan PTT sejumlah 3 orang.

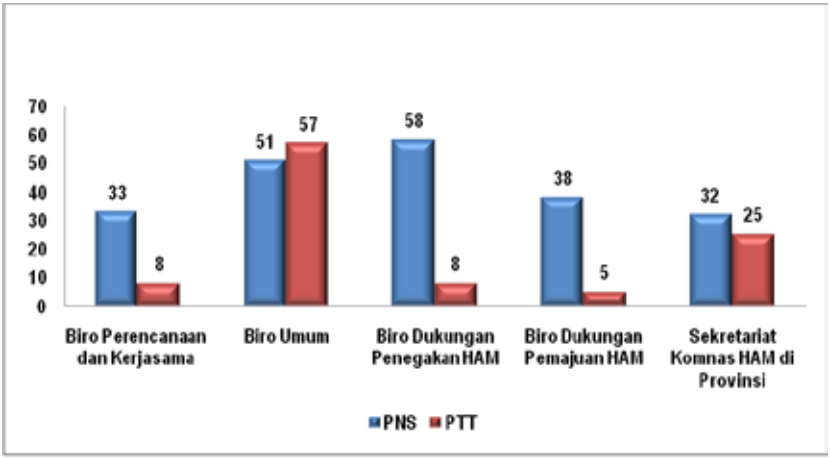
B. Perbandingan Sebaran Jumlah Pegawai perwilayah Berdasarkan Status Pegawai



	JAKARTA	NAD	SUMBAR	KALBAR	SULTENG	MALUKU	PAPUA
PNS	180	4	10	6	4	4	4
PTT	75	4	3	2	7	3	6
Jumlah	**255**	**8**	**13**	**8**	**11**	**7**	**10**

Berdasarkan Sebaran perwilayah status pegawai PNS jakarta yang terbanyak 180 orang dan Perwakilan Maluku yang paling sedikit ada 7 orang pegawai.

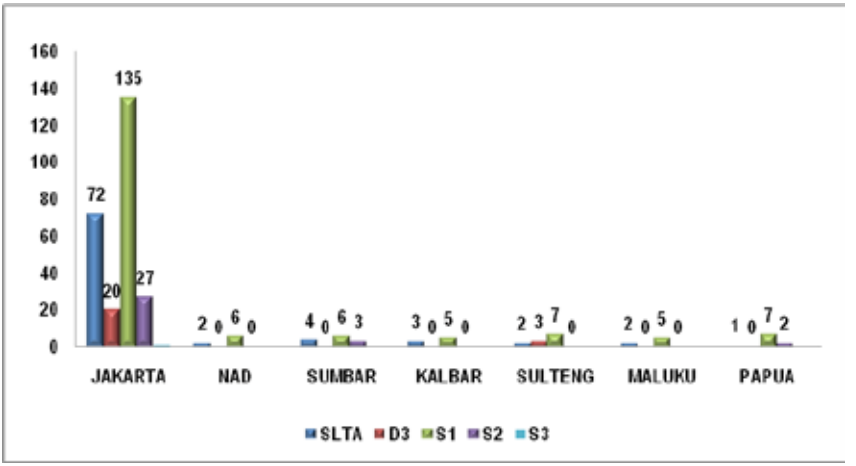
C. Rekapitulasi Data PNS Menurut Unit Kerja



No	Unit Kerja	PNS	PTT	TOTAL
1	Biro Perencanaan dan Kerjasama	33	8	41
2	Biro Umum	51	57	108
3	Biro Dukungan Penegakan HAM	58	8	66
4	Biro Dukungan Pemajuan HAM	38	5	43
5	Sekretariat Komnas HAM di Provinsi	32	25	57
	Total	**212**	**103**	**315**

Berdasarkan Rekapitulasi Data Pegawai tersebut di atas, PNS Komnas HAM adalah 212 dan Pegawai Tidak Tetap berjumlah 103 Pegawai, tersebar di beberapa unit kerja. Yang terbanyak berada di Biro Umum karena Biro Umum adalah Biro Supporting Unit bagi Biro lainnya.

D. Rekapitulasi Data PNS Menurut Tingkat Pendidikan



	JAKARTA	NAD	SUMBAR	KALBAR	SULTENG	MALUKU	PAPUA
SLTA	72	2	4	3	2	2	1
D3	20	0	0	0	3	0	0
S1	135	6	6	5	7	5	7
S2	27	0	3	0	0	0	2
S3	1	0	0	0	0	0	0
Jumlah	**255**	**8**	**13**	**8**	**11**	**7**	**10**

Dari Rekapitulasi Data Pegawai berdasarkan Tingkat pendidikan jumlah yang terbesar berpendidikan S1 sejumlah 135 orang, diikuti SLTA dan S2.

Sejalan dengan itu, upaya untuk meningkatkan profesionalitas, integritas serta kompetensi pegawai merupakan komitmen utama Komnas HAM

yang terus dilaksanakan melalui berbagai program dan kegiatan. Komitmen tersebut direalisasikan melalui upaya peningkatan kualitas dan integritas sumber daya manusia yang ditempuh melalui dua cara yakni kegiatan Pembentukan Jabatan Fungsional dan mengikutsertakan pegawai dalam berbagai diklat. Program rintisan gelar bertujuan meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan memberikan akses dan fasilitas kepada pegawai untuk menempuh studi lanjut secara formal di perguruan tinggi. Sampai dengan 2015, Komnas HAM telah dan sedang memfasilitasi 4 orang pegawai untuk studi lanjut. menempuh pendidikan S2 di dalam negeri dan luar negeri dan pegawai juga mengikuti diklat baik teknis sesuai tugas, pokok dan fungsinya maupun diklat kepemimpinan seperti tabel dibawah ini :

Tabel. 5

Jumlah Pegawai yang mengikuti Diklat Teknis, Bimbingan teknis dan Diklat Fungsional
Tahun Anggaran 2015

Diklat Strutural			
No	**Nama Diklat**	**Jumlah Peserta**	
1	Diklat PIM I	1	Orang
2	Diklat PIM II	1	Orang
3	Diklat PIM III	3	Orang
4	Diklat PIM IV	3	Orang
5	Diklat Prajabatan	4	Orang
	Jumlah	**12**	Orang
Diklat Teknis			
1	BHRT	40	Orang
2	LKIP	8	Orang

3	Diklat TOT Umum bagi Widiyaiswara	1	Orang
4	Diklat Pengadaan Audit Barang dan Jasa	4	Orang
5	Diklat Program Pendidikan Singkat Angkatan di Lemhanas	1	Orang
6	Bimtek SKP Penyuluh Sosial	9	Orang
7	Pelatihan Komputer (photoShop)	4	Orang
8	Bimtek Penyusunan DUPAK Dokter	1	Orang
9	Bimtek Penyusunan DUPAK Perawat	2	Orang
10	Bimtek Penyusunan DUPAK Analis Kebijakan	5	Orang
11	Sosialisasi Jabatan Fungsional Pengadaan Barang dan Jasa	20	Orang
	Jumlah	**95**	Orang
Diklat Fungsional			
1	Analis Kebijakan	5	Orang
2	Auditor	3	Orang
3	Pranata Komputer	1	Orang
4	Penyuluh Sosial	5	Orang
	Jumlah	**14**	Orang
Total Keseluruhan Pegawai Diklat		**121**	Orang

Berdasarkan penetapan kinerja Biro Umum oleh Sekretaris Jenderal pada awal tahun 2015 target out put yang harus dicapai pada kegiatan Diklat dan Pengembangan Jabatan Fungsional adalah sebanyak 20 orang pegawai lulus diklat. Pada akhir tahun 2015 out put yang telah dicapai sejumlah 121 orang pegawai lulus diklat (Diklat Struktural, Teknis dan Fungsional) atau Persentase diklat yang berkontribusi terhadap peningkatan kompetensi mencapai capaian outputnya sebesar 605%, dikarenakan dalam pertengahan tahun berjalan Biro Umum mendapat tambahan anggaran dari APBN-Perubahan, sehingga Unit kerja (biro-Biro) banyak mengikutkan diklat dan bimteks pegawainya sehingga Capaian output melebihi 505% dari target, Capaian output ini dalam realisasinya lebih besar lagi, karena belum termasuk capaian output dari Diklat Perencana, Diklat Mediator dan Diklat Penyelidik.

Diklat teknis di LAN misalnya 1 orang mengikuti diklat TOT Non Widyaiswara, 3 pengawai mengikuti Workshop Advokasi Pelaksanaan dan Pelatihan JFAK, Diklat 4 pegawai mengikuti diklat Teknis Substansi Pengadaan barang dan jasa, dan diklat kepemimpinan seperti Diklat PIM II sejumlah 1 orang eselon III, 3 orang mengikuti DIKLATPIM III dan 3 orang pegawai mengikuti DIKLATPIM IV.

Biro Umum bagian Kepegawaian telah menghasilkan 2 (dua) system Aplikasi pada tahun 2015 antara Lain : Sistem Aplikasi Sasaran Kinerja Individu dan Sistem Aplikasi SIMPEG.Aplikasi SKP atau Sasaran Kerja Pegawai yang merupakan salah satu unsur di dalam Penilaian Prestasi Kerja PNS yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011. SKP wajib disusun oleh seluruh PNS/ASN baik Jabatan Fungsional Umum (JFU), Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) dan pejabat Struktural (Eselon I – Eselon V) sesuai dengan rencana kerja instansi/organisasi yang kemudian dinilai oleh atasan/pimpinan langsung penyusun SKP.

Penilaian akhir dari prestasi kerja adalah dengan cara menggabungkan penilaian SKP dengan penilaian perilaku kerja. Bobot nilai dari masing-masing adalah 60% bagi unsur SKP dan 40% bagi unsur perilaku kerja.

Penerapan SKP di lingkungan Komisi nasional Hak Asasi manusiatelah dilakukan mulai sejak tahun 2014 penilaian pegawai telah menggunakan Penilaian Prestasi Kerja. Berdasarkan hasil penilaian tersebut menunjukkan bahwa seluruh pegawai memperoleh nilai prestasi kerja rata-rata di atas 75 atau dengan kategori "Baik". Sedangkan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen kepegawaian (SIMPEG) merupakan system pengelolaan data kepegawaian berbasis keunggulan Teknologi Informasi. Sistem ini diharapkan ke depannya dapat memperkuat terwujudnya e-government di Komnas HAM. Sistem ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepegawaian, efisiensi dan memperkuat dukungan pengambilan keputusan pengelolaan SDM Komnas HAM. SIMPEG dirancang sebagai system database yang terpadu, komprehensif (mencakup data sejak memulai karir hingga pensiun / meninggal dunia) serta real time Sistem Database SIMPEG dirancang dihubungkan dengan aplikasi layanan informasi kepegawaian lain yang akan dibuat seperti Aplikasi Tunjangan Kinerja,dan lain-lain. Pengembangan untuk Aplikasi SIMPEG akan terhubung online dimana pimpinan maupun pegawai yang bersangkutan dapat mengakses rekaman data pegawai tertentu untuk keperluan verifikasi, monitoring serta transparansi. Pegawai langsung dapat langsung mengkomunikasikan koreksi berikut berkas pendukung kepada Bagian kepegawaian untuk memperbaiki data yang tidak akurat.

Penempatan pegawai dalam jabatan (promosi dan mutasi) sesuai dengan standard kompetensi jabatan telah dilakukan pada bulan Desember 2015;

- Penguatan perencanaan pendidikan dan pelatihan yang berbasis kompetensi dan kebutuhan organisasi telah dilaksanakan masing-masign unit kerja dengan melakukan sosialisasi dan bimteks di masing-masing unit;

- Penyempurnaan Pedoman Pola Karier dan Pola Rotasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM:

- Pengembangan sistem penilaian kinerja dikaitkan dengan pemberian tunjangan kinerja,dengan membuat Aplikasi SKP dan menyusun Aplikasi SIMPEG.

3. Jumlah usulan Reorganisasi yang disetujui KemenPAN & RB serta Peraturan yang dihasilkan

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Jumlah usulan Reorganisasi yang disetujui KemenPAN & RB serta Peraturan yang dihasilkan	5 dokumen	9 dokumen	180%

Jumlah usulan Reorganisasi yang disetujui KemenPAN & RB serta Peraturan yang dihasilkan yang ditargetkan ada 5 dokumen dengan realisasi capaian 9 dokuman (capaian ; 180%) dimana ada output 9 Dokumen dengan 4 dokumen yang masih draft.

Seiring dengan perubahan Rencana Strategis Komisi Nasional Hak Asasi Manusia tahun 2015-2019.Komnas HAM melakukan penataan kelembagaan reorganisasi Komnas HAM dengan keluarnya Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor : 002/ PERSES/III/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia,yang merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi Struktur Organisasi Komnas yang sebelumnya yakni Peraturan Sekretaris jenderal Komnas HAM 001/I/2009.

a. Untuk melakukan perubahan struktur ini telah dilakukan hal-hal sebagai berikut:
b. Diskusi dengan pihak Kemenpan dengan deputi Kelembagaan;
c. Membuat draft perubahan struktur serta Perses Nomor : 001/I/2009;

d. Mengirimkan surat usulan perubahan struktur Komnas HAM kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & RB nomor: 257/S.0.0.3/X/2014, tanggal 23 Oktober 2014;

e. Mengirimkan surat ke dua usulan perubahan struktur Komnas HAM kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & RB nomor: 297/S.0.0.3/XII/2014, tanggal 19 Desember 2014;

Penataan struktur Organisasi Komnas HAM tersebut Pokok-pokok adalah sebagai berikut:

- Perubahan Nomenklatur 2 unit kerja organisasi (3 biro) yang semula Biro Administrasi menjadi Biro Dukungan yaitu Biro Dukungan Pemajuan HAM dan Biro Dukungan Penegakan HAM.
- Tambahan bidang organisasi yang mengelola Inspektorat (Pengawasan) yang semula Biro Perencanaan dan Kerjasama menjadi Biro Perencanaan, Pengawasan dan Kerjasama.
- Perubahan Nomenklatur Unit Kerja (Bagian) dan tambahan bagian organisasi yang mengelola Inspektorat (Pengawasan) yang semula Bagian Perencanaan menjadi Bagian Perencanaan dan Pengawasan Internal.
- Perubahan Nomenklatur Unit Kerja (Bagian) dan tambahan bagian organisasi yang mengelola bantuan Hukum yang semula Bagian Kepegawaian dan Organisasi menjadi Bagian Kepegawaian, Hukum dan Organisasi.
- Penambahan sub bagian organisasi yang mengelola penanganan bantuan hukum dan Unit layanan pengadaan barang dan jasa (ULP);
- Subbag Pengembangan Pegawai dan Administrasi Jabatan Fungsional dilebur (disatukan) dengan Subbag Kepegawaian, Hukum dan Organisasi.

Adapun 9 Dokumen Peraturan lainnya yang disusun pada tahun 2015 adalah sebagai berikut :

1. Peraturan Sekretaris Jenderal Komnas HAM Nomor 004/ PERSES/X/2015 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Whistle Blower dan Pengaduan Masyarakat di Sekretariat Jenderal Komnas HAM.
2. Penyempurnaan Draft Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor : 003/PERSES/X/2014 Tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Jabatan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi nasional Hak Asasi Manusia.
3. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor : 003/Pers.0.0.3/VIII/2015. Tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM.
4. Draft Road Map Reformasi Birokrasi Komnas HAM Nomor : 035C/ SES.SK/III//2015 tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM, Time Table, Notulensi Konsinyering Bogor, Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor. 077/Ses.SK/IX/2015 tentang Pembentukan Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretaris Jenderal Komnas HAM.
5. Peraturan Ijin Belajar dan Tugas belajar di lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM Nomor :008/Pers.0.0.3/XII/2015.
6. Draft Peraturan Sesjen tentang Pendelegasian Wewenang, Penandatanganan Naskah Dinas Kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM.
7. Draft Peraturan Sesjend tentang Pedoman Pelaksanaan Kenaikan Pangkat PNS di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM.
8. Draft Peraturan Sesjen tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian Pegawai Sekretaariat Jenderal Komnas HAM.

9. Draft Peraturan Sesjend tentang Pedoman Administrasi Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM.

4. Presentase pemenuhan sarana dan prasarana dibandingkan jumlah pegawai dengan kondisi baik

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Presentase pemenuhan sarana dan prasarana dibandingkan jumlah pegawai dengan kondisi baik	75	499 unit	163%

Untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana telah dilakukan pengadaan belanja barang dan belanja modal sesuai dengan perencaanan yang diajukan. Sarana dan prasarana umumnya mencakup semua peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang pelaksanaan tugas perkantoran

Proses pengadaan sarana dan prasarana perkantoran dilaksanakan melalui mekanisme pelelangan sederhana, seleksi sederhana, penunjukan langsung, *e-catalog* dan pengadaan langsung. Hal tersebut sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015.

Pengadaan sarana dan prasarana di Komnas HAM dilakukan oleh Unit Layana Pengadaan (ULP) yang dibentuk melalui Keputusan Ketua Komnas HAM Nomor : 007/KOMNAS HAM/IV/2014 tanggal 1 April 2014. Untuk pengadaan sarana dan prasarana perkantoran untuk Tahun 2015 direncanakan sebanyak 75 unit dan realisasi pengadaan sarana prasarana

sebanyak 499 unit dengan nilai capaian lebih dari 100% dari target yang ditentukan. Pencapaian yang melebihi target disebabkan karena adanya penambahan anggaran serta adanya alokasi barang modal yang akan digunakan untuk gedung Komans HAM di Hayam Wuruk.

Selain pemenuhan sarana dan prasarana perkantoran untuk seluruh pegawai dalam rangka menunjang kegiatan operasional Komnas HAM, capaian dalam rangka penyelenggaraan operasioanal dan pemeliharaan perkantoran Komnas HAM Tahun 2015, sebagai berikut :

No	Uraian	Realisasi	Presentase
1	Poliklinik/obat-obatan	98.930.550	98.93%
2	Penunjang peralatan kebersihan	27.010.000	99.91%
3	Pakaian kerja sopir/pesuruh/ perawat/satpam	63.955.000	43.06%
4	Perawatan gedung kantor	290.295.309	99.96%
5	Perbaikan peralatan kantor	117.601.925	55.03%
6	Pengadaan peralatan// perlengkapan kantor	4.101.499.396	89.95%
7	Perawatan kendaraan pemeliharaan roda 4/6/10	982.400.393	97.58%
8	Sewa gedung/kantor/peralatan/ kendaraan	2.339.009.000	97.35%
9	Perawatan kendaraan bermotor roda 2	7.266.100	60.55%
10	Perawatan sarana gedung	30.517.332	95.36%

11	Langganan listrik	998.734.821	98.39%
12	Belanja langganan telepon	169.146.374	79.36%
13	Belanja langganan air	58.256.332	91.59%
14	Penunjang rapat koordinasi dan rapat internal lainnya	66.519.277	117.64%
15	Belanja pengiriman surat dinas dan pos pusat	156.874.619	99.92%
16	Rapat koordinasi dalam rangka peningkatan SDM	316.157.300	86.04%
17	Belanja perjalanan dinas dalam kota	86.250.000	95.62%

5. Persentase unit kerja (Subbagian dan Bagian) yang telah menerapkan SOP pada Biro Umum

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Persentase unit kerja Bagian dan Subbagian yang telah menerapkan SOP di Biro Umum	90%	90%	100%

Persentase unit kerja yang telah menerapkan SOP target 90%, realisasi 90% dan capaian 114% dengan perhitungan sebagai berikut : SOP yang sudah disahkan Sesjen sejumlah 132 SOP dan 100 % atau 132 SOP tersebut sudah semua di implemantasikan di lingkungan Biro Umum :

1.Prosedur Operasional Tetap (SOP)

Komnas HAM mempunyai Prosedur Operasional Tetap (SOP), sebagian besar telah menjadi SOP tetap dan sebagian lagi merupakan Rancangan

SOP yang sedang dalam proses penetapan atau pengesahan, bahkan sejumlah SOP telah didaftarkan di Kementerian Hukum dan HAM sebagai bagian dari peraturan pelaksana Negara.

Prosedur Operasional Tetap (SOP) ini telah dievaluasi dan disesuaikan dengan perkembangan tuntutan efisiensi dan efektivitas birokrasi. Komnas HAM melalui biro masing-masing telah melaksanakan evaluasi dan penyesuaian SOP di masing-masing bagiannya untuk menyesuaikan dengan tuntutan kinerja Komnas HAM yang harus efisen dan efektif. SOP pada Biro Umum:

Adapun SOP yang ada di Biro Umum setelah di Inventarisir pada Biro Umum adalah sebagai berikut :

Bagian Kepegawaian dan Organisasi ada 20 (dua puluh) SOP antara lain :

1. SOP Pendataan Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti Ujian Penyesuaian Ijazah
2. SOP Pengajuan Kartua Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen)
3. SOP Pengajuan Formasi Pegawai Negeri Sipil
4. SOP Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Pegawai Negeri Sipil
5. SOP Penyelenggaran usulan dan Pengiriman Peserta Diklat.
6. SOP Penyelenggaraan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dan Penetapan Angka Kredit (PAK)
7. SOP Penyelenggaraan Adminsitrasi Pemberian Tugas dan Ijin Belajar
8. SOP Fasilitasi Penyelenggaraan Magang dan Praktek Kerja.
9. SOP Pengajuan Satya Lencana
10. SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat
11. SOP Pengajuan Pemberhentian atas permintaan sendiri
12. SOP Pengajuan Tunjangan Keluarga
13. SOP pengajuan Cuti Di Luar Tanggungan Negara

14. SOP pengisian Jabatan Yang Lowong karena Cuti Di Luar Tanggungan Negara
15. SOP Pengajuan Cuti
16. SOP Pengajuan Lembur Pegawai
17. SOP Pengajuan uang makan Pegawai
18. SOP Pelaksanaan Penyusunan Peraturan Sekretaris Jenderal Komnas HAM mengenai SOTK
19. SOP Penyelenggaraan Evaluasi Jabatan
20. SOP Pelaksanaan Evaluasi jabatan

Bagian Keuangan ada sejumlah 56 SOP :

Subbagian Administrasi Keuangan

1. SOP Penerimaan Berkas Dan Entry Data
1. SOP Perubahan Dari Pembebanan Sementara Ke Realisasi
2. SOP Rekonsiliasi Pengadministrasi Keuangan Dengan Petugas SAI
3. SOP Pembuatan Laporan Realisasi Penggunaan Dana APBN
4. SOP Penyimpanan Arsip Keuangan
5. SOP Permintaan Salinan Arsip Keuangan
6. SOP Pengembalian Arsip Keuangan
7. SOP Penanganan Surat Masuk Di Bagian Keuangan
8. SOP Penanganan Surat Keluar Di Bagian Keuangan
9. SOP Rekonsiliasi Pengadministrasi Keuangan Dengan Pemegang Uang Muka (PUM)
10. SOP Pembatalan Transaksi Keuangan
11. SOP Perubahan Pembebanan Anggaran Atau Nilai Transaksi
12. SOP Rekonsiliasi Pengelola Arsip Keuangan Dengan Sub Bagian Perbendaharaan
13. SOP Rekonsiliasi Pengadministrasi Keuangan Dengan Sub Bagian Perbendaharaan

Subbagian Verifikasi Keuangan

1. SOP Verifikasi Pengajuan LS Honor
2. SOP Verifikasi Pengajuan LS Biaya Perjalanan Dinas
3. SOP Verifikasi Pengajuan LS Pihak Ketiga
4. SOP Verifikasi Pengajuan LS Langganan Daya dan Jasa
5. SOP Verifikasi Berkas Perjalanan Dinas Rampung
6. SOP Verifikasi Berkas Pertanggungjawaban
7. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
8. SOP Ralat Data SPM
9. SOP Pelaporan SAI
10. SOP Operasional Aplikasi SAI
11. SOP Verifikasi dan Perekaman DIPA dan PO
12. SOP Verf. dan Perekaman Dok.SPM,SP2D dan dok.Sumber lain
13. SOP Rekonsiliasi Realisasi SPM/SP2D dengan Subbag Perbendaharaan
14. SOP Rekonsiliasi Realisasi SPM/SP2D dengan SIMAK-BMN
15. SOP Rekonsiliasi Realisasi SPM/SP2D dengan KPPN Jakarta I
16. SOP Rekonsiliasi Realisasi SPM/SP2D dengan APK (DJPB)
17. SOP Pelaporan SAI Komnas HAM

Subbagian Perbendaharaan

1. SOP Pengajuan UP ke KPPN
2. SOP Perubahan besaran UP ke Departemen Keuangan
3. SOP Pengajuan TUP ke Departemn Keuangan
4. SOP Pembagian Besaran UP
5. SOP Pengajuan UP oleh PPK
6. SOP Pengajuan TUP oleh PPK
7. SOP GU Nihil
8. SOP Pertanggungjawaban GU Isi

9. SOP Pengajuan UM
10. SOP Pertanggungjawaban UM
11. SOP Pembayaran Penggantian Biaya
12. SOP Pencairan Dana Rutin
13. SOP Pencairan Dana Funding
14. SOP Penyimpanan Uang Kas
15. SOP Pengelolaan KAS
16. SOP penyetoran Yang Kas ke Bank
17. SOP Penyetoran Pajak ke KAS Negara
18. SOP Penyetoran Pengembalian Belanja ke Kas Negara
19. SOP penyetoran PNBP (SSBP/SSPB) ke Kas Negara
20. SOP Pembukuan Bendahara Dana APBN
21. SOP Pembukuan Dana Hibah
22. SOP Pembayaran Gaji & Honor Tetap
23. SOP Pembayaran Honor Tidak Tetap SPPD, Jasa Profesi dan Uang Saku, Uang Transport, Uang Lembur, Uang Makan;
24. SOP Laporan Pajak
25. SOP LPJ Bendahara

Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga ada sejumlah 54 SOP antara lain :

Subbagian Perlengkapan dan Inventaris ada 22 buah

- SOP Pembuatan Uslan Rencana Kerja Kebutuhan Barang atau Jasa
- SOP Rencana Kebutuhan Barang atau Jasa
- SOP Pembuatan Daftar Kebutuhan Barang Inventaris atau Jasa
- SOP Permintaan Pengadaan Swakelola dengan Uang Persediaan
- SOP Pelaksanaan Pengadaan Swakelola dengan Uang Persediaan

- SOP Penerimaan dan Penyimpanan Barang
- SOP Permintaan Barang
- SOP Penyusunan Daftar Inventaris
- SOP Penyusunan Laporan BMN Bulanan
- SOP Laporan BMN UAKPB
- SOP Penyusunan Laporan UAPPB-W
- SOP Laporan BMN UAPPB-E1
- SOP Penyusunan Laporan BMN UAPb
- SOP Pengadminsitrasi Surat Masuk
- SOP Pengadministrasi Surat Keluar
- SOP Pengadministrasian Pembayaran Subbagian Perlengkapan dan Inventarisasi
- SOP Pertanggungjawaban Kegiatan Subbagian Perlengkapan dan Inventarisasi
- SOP Pengajuan Anggaran Kegiatan Subbagian Perlengkapan dan Inventarisasi
- SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Subbagian Perlengkapan dan Inventarisasi
- SOP Penerimaan Arsip Subbagian Perlengkapan dan Inventarisasi
- SOP Peminjaman Arsip Subbagian Perlengkapan dan Inventarisasi
- SOP Penyusunan Rencana Kerja Subbagian Perlengkapan dan Inventarisasi

33 SOP Kerumah Tanggaan ada sejumlah 31 buah meliputi :

1. SOP Penerimaan Tamu
2. SOP Penerimaan Telepon Masuk
3. SOP Penyambungan Telepon Keluar
4. SOP Penanganan Pencurian Barang

5. SOP Penanganan Bencana Gempa Bumi
6. SOP Penanganan Kerusuhan
7. SOP Penanganan Kerusuhan
8. SOP Penanganan Kebakaran
9. SOP Penanganan Kemacetan Lift
10. SOP Pengamanan Rutin Kantor
11. SOP Pelayanan Penggandaan Berkas dan Dokumen
12. SOP Pelaksanaan Perbaikan Teknisi
13. SOP Pengajuan Komplain Kerusakan Sarana dan prasarana Kantor
14. SOP Pelayanan Komsumsi Rapat
15. SOP Pengelolaan Kebersihan Rutin
16. SOP Pelayanan Komsumsi Rapat
17. SOP Penanganan Keluhan Kebersihan
18. SOP Pelayanan Pengunaan Tempat, Ruangan dan peralatan Rapat.
19. SOP Permintaan Perbaikan Kendaraan Dinas Operasional.
20. SOP Pelayanan Penggunaan Kendaraan Dinas Operasional
21. SOP Pengurusan Administrasi dan Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas Operasional
22. SOP Pengajuan Permintaan Barang
23. SOP Pengajuan Anggaran Rutin Kerumahtanggaan
24. SOP PertanggungJawaban Anggaran Kegiatan Rutin Subbagian Rumah Tangga
25. SOP Penyusunan Laporan PElaksanaan Kegiatan Subbagian Rumah Tangga
26. SOP Penanganan Surat Masuk
27. SOP Pemberian Tanggapan Surat masuk
28. SOP Pengajuan Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa
29. SOP Pengajuan Revisi Anggaran Subbag Rumah Tangga

30. SOP Peminjaman Barang dan Inventaris
31. SOP Pengisian Tabunh Pemadam Kebakaran.

- 1 buah Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Komnas HAM

5. Opini BPK terhadap Laporan Keuangan Komnas HAM

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Opini Laporan Keuangan	WTP	WTP	100

Dalam rangka mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan Keuangan Negara, Komnas HAM wajib menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN berupa Laporan Keuangan. Berdasarkan Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Laporan Keuangan Pemerintah Pusat wajib di periksa oleh BPK RI sebelum diserahkan kepada DPR. Pemeriksaan BPK atas laporan keuangan menghasilkan opini yang saat ini dijadikan salah satu indikator kinerja akuntabilitas pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan.

Sejak tahun 2008 sampai tahun 2014, Komnas HAM mendapatkan penilaian/opini dalam pengelolaan Keuangan Negara, Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari hasil pemeriksaan atas Laporan Keuangan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan. Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) merupakan pemberian opini tertinggi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) terhadap penilaian laporan keuangan. Untuk mencapai opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP), ada beberapa syarat yang harus dipenuhi dalam penyusunan Laporan Keuangan antara lain:

a. Laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);

b. Kecukupan pengungkapan;

c. Efektif dan efisien;

d. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan

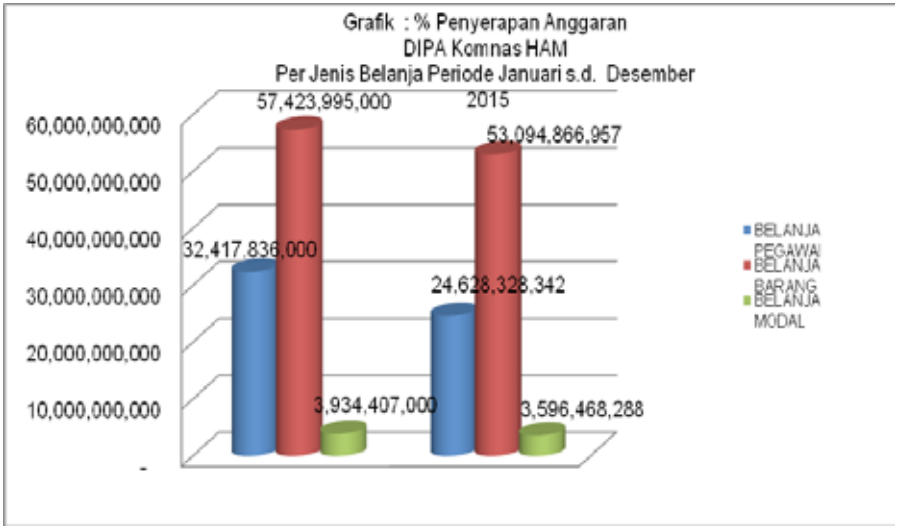
Pemberian opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) selama tujuh tahun ini menunjukkan Laporan Keuangan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) Opini yang diterbitkan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) atas laporan keuangan, tergantung dari komitmen dan disiplin pimpinan dan seluruh pegawai Kementerian/ Lembaga dalam menjalankan efektivitas Sistem Pengendalian Intern (SPI), kepatuhan pada perundangan dan penyusunan laporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Peningkatan kualitas.

Laporan Keuangan Komnas HAM juga didukung dengan adanya Laporan Barang Milik Negara (BMN) yang menggambarkan kondisi asset Komnas HAM secara berkala untuk asset Intrakomptabel, ekstrakomptabel dan barang persediaan yang tercatat dalam pengelolaan asset yang satu pintu. Asset Komnas HAM dilakukan pemutakhiran secara berkala melalui inventarisasi (sensus) dan penghapusan untuk BMN yang sudah kadaluarsa dan rusak berat sehingga neraca Komnas HAM dalam laporan keuangan disajikan secara akurat.

Komnas HAM berkomitmen penuh untuk segera menindaklanjuti rekomendasi dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI). Prioritas yang dilakukan oleh Komnas HAM antara lain adalah meningkatkan koordinasi dengan semua pihak yang tekait untuk dapat menyelesaikan rekomendasi dimaksud, melakukan penataan sistem intenal dan peningkatan pembinaan internal Komnas HAM sehingga opini tertinggi Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dapat terus dipertahankan di tahun-tahun mendatang.

C. REALISASI ANGGARAN

JENIS BELANJA	PAGU	PEMAKAIAN	% PEMAKAIAN	
BELANJA PEGAWAI	32,417,836,000	24,628,328,342	75.97%	7,789,507,658
BELANJA BARANG	57,423,995,000	53,094,866,957	92.46%	4,329,128,043
BELANJA MODAL	3,934,407,000	3,596,468,288	91.41%	337,938,712
	93,776,238,000	81,319,663,587	86.72%	12,456,574,413



Penyerapan pada bulan Januari-Desember 2015 yang paling besar adalah penyerapan belanja barang sebesar Rp.53.094.866.957,- atau 92.46% dari pagu belanja barang. Penyerapan Biro Umum khususnya belanja pegawai pada bulan Januari-Desember 2015 sebesar Rp. 24.628.328.342,- atau 75.97% dari pagu belanja pegawai, masih terdapat sisa anggaran sebesar Rp. 7.789.507.658,- atau 24.03% hal ini dikarenakan tunjangan kinerja yang tidak bisa digunakan karena hasil penilaian pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM belum dikeluarkan oleh Kementerian PAN dan RB sehingga dasar hukum (Kepres) tentang penyesuaian tunjangan kinerja belum terbit yang mengakibatkan anggaran belanja pegawai (Tunjangan Khusus/Kegiatan) belum dapat direalisasikan. Belanja modal merupakan jenis belanja yang paling kecil penyerapannya sebesar Rp. 3.596.468.288,- atau 91.41%.

LAPORAN PENYERAPAN ANGGARAN
DIPA KOMNAS HAM TA 2015 (Nomor: DIPA-074.01.1.650236/2015)
KLASIFIKASI PER BIRO
Periode 1 Januari s.d. 31 Desember 2015

NO.	URAIAN UNIT	∑ PAGU		PEMAKAIAN		
				∑ JUMLAH		
1	BIRO PEMAJUAN HAM	5,591,647,000	100.00%	5,338,003,339	95.46%	4.54%
2	BIRO PENEGAKAN HAM	10,128,797,00	100.00%	8,318,427,406	82.13%	17.87%
3	KOMISI NASIONAL ANTI KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN	9,289,139,000	100.00%	8,676,606,237	93.41%	6.59%
4	BIRO PERENCANAAN DAN KERJASAMA	7,722,680,000	100.00%	7,607,200,507	98.50%	1.50%
5	BIRO UMUM	45,043,468,00	100.00%	37,380,208,640	82.99%	17.01%

6	PERWAKILAN KALIMANTAN BARAT	441,690,000	100.00%	372,490,709	84.33%	15.67%
7	PERWAKILAN PAPUA	441,690,000	100.00%	405,510,175	91.81%	8.19%
8	PERWAKILAN ACEH	509,692,000	100.00%	464,576,136	91.15%	8.85%
9	PERWAKILAN SUMATERA BARAT	447,690,000	100.00%	404,925,924	90.45%	9.55%
10	PERWAKILAN SULAWESI TENGAH	443,690,000	100.00%	357,224,461	80.51%	19.49%
11	PERWAKILAN MALUKU	430,690,000	100.00%	426,852,022	99.11%	0.89%
	TOTAL	80,490,873,000	100.00%	69,752,025,556	86.66%	13.34%

Untuk laporan Penyerapan Anggaran yang tertinggi berada pada Biro Perencanaan dan Kerjasama 98,50% menyusul Biro Penegakan sedangkan untuk Sekretariat Perwakilan Komnas HAM Penyerapan yang terbanyak ada di Sekretariat Perwakilan Maluku 99.11% menyusul Perwakilan Papua sebesar Rp.91,81%.

BAB IV
PENUTUP

A. SIMPULAN

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Biro Umum Komisi Nasional Hak Asasi Manusia (KOMNAS HAM) Tahun 2015 ini disusun berdasarkan Intruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Inpres Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi dalam rangka memberikan tuntutan kepada semua intansi pemerintah untuk menyiapkan LKIP sebagai bagian integral dan siklus akuntabilitas kinerja yang utuh yang dituangkan dalam suatu Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) tahun 2015 merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan selama satu tahun anggaran. Hal tersebut adalah konsekuensi logis dari alokasi anggaran yang diperoleh setiap instansi yang mendapatkan anggaran dari APBN. Disamping itu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) disusun dengan tujuan untuk perbaikan perencanaan pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun-tahun berikutnya. LKIP Komnas HAM TA 2015 disajikan dan disusun dalam tiga bab sesuai dengan SK Kepala LAN Nomor 239/IX/6/8/2003. Yang meliputi Pendahuluan, Perencanaan Kinerja, dan Akuntabilitas Kinerja. Tujuannya untuk meningkatkan kinerja Komnas HAM pada tahun ini dan yang akan datang, sehingga dapat dilaporkan dalam LKIP dengan lebih baik dan sempurna lagi.

B. LANGKAH KE DEPAN

Beberapa langkah yang perlu dikemukakan untuk perbaikan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) ke depan diantaranya;

1. Pemantapan sumberdaya manusia Komisi Nasional Hak Asasi Manusia untuk menguasai teknik penyusunan LKIP
2. Penambahan volume bimbingan teknis Penyusunan LKIP dengan menghadirkan narasumber yang berkompeten.
3. Memperluas cakupan sosialisasi untuk lebih mendorong penguatan pengawasan dan akuntabilitas di Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.
4. Menumbuhkan dan mendorong komitmen, dukungan, dan keterlibatan aktif dari setiap pimpinan dan pegawai untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

Capaian kinerja Biro Umum yang telah dituangkan, diharapkan dapat menjadi referensi yang representatif dan kredibel sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai kinerja Biro Umum Tahun 2015.