

LKj

BIRO SUMBER
DAYA MANUSIA
DAN UMUM

2019

Kata Pengantar

Laporan Kinerja (LKj) Biro Sumber Daya Manusia dan Umum sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi setiap instansi Pemerintah yang berkewajiban menyusun laporan hasil capaian kinerja berdasarkan dokumen Rencana Strategis yang dirumuskan sebelumnya atas capaian kinerja berdasarkan sasaran strategis Tahun Anggaran 2019, sebagaimana diamanatkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah adalah Laporan Kinerja (LKj). Dengan merujuk dan diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atau Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Secara umum, capaian kinerja pada Biro Sumber Daya Manusia dan Umum di tahun 2019 menunjukkan hampir seluruh sasaran capaian kinerjanya mencapai 100% yang berarti target-target kinerja yang ditetapkan dalam rencana kinerja tahunan dapat dicapai sebagaimana yang diharapkan. Capaian Biro Sumber Daya Manusia dan Umum sangat ditentukan oleh komitmen, keterlibatan dan dukungan aktif segenap komponen kemampuan sumber daya manusia beserta sarana dan prasarana pendukungnya, khususnya menyangkut pembangunan *e-government*.

LKj ini tidak terlepas dari kekurangan-kekurangan mengingat implementasi sistem akuntabilitas masih perlu penyempurnaan secara terus menerus, namun demikian telah diupayakan semaksimal mungkin melalui koordinasi antar instansi terkait dan diskusi bersama terhadap permasalahan yang memerlukan asistensi narasumber, atas kekurangan tersebut kami mohon saran untuk penyempurnaan lebih lanjut.

Jakarta, Maret 2020
Plt. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum

Amran
NIP. 19740708 199311 1 001

BAB I

PENDAHULUAN

Ombudsman Republik Indonesia (Ombudsman RI) diberi mandat oleh Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 untuk melakukan pengawasan terhadap pelayanan publik yang diselenggarakan oleh penyelenggara negara dan pemerintahan.

Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Ombudsman RI mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia dan layanan umum..

Sesuai dengan tugas tersebut, Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Ombudsman RI memiliki beberapa kegiatan prioritas dari Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Ombudsman RI. *Pertama*, pengelolaan urusan kepegawaian. *Kedua*, urusan pengembangan sumber daya manusia. *Ketiga*, perlengkapan, rumah tangga, dan layanan pengadaan. *Keempat*, urusan tata usaha dan keprotokolan. *Kelima*, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan sumber daya manusia dan layanan umum. *Keenam*, pelaksanaan administrasi Biro.

A. Dasar Hukum.

1. Undang Undang RI Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
2. Undang Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Presiden RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 108 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia; dan

4. Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia.

B. Sumber Daya Manusia (SDM)

SDM yang ada pada masing-masing bagian di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia dan Umum, sebagai berikut:

NO	URAIAN	KONDISI SAAT INI		
		PERSEKJEN Nomor 1 Tahun 2018	JABATAN DIISI	JABATAN KOSONG
1.	Kepala Biro	1	-	1
2.	Kepala Bagian	4	4	-
3.	Kepala Sub Bagian	11	11	-

Adapun rincian SDM di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia dan Umum adalah sebagai berikut:

1. Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai

SDM pada Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai saat ini ada 10 (sepuluh) orang yang terdiri dari:

NO	URAIAN	KONDISI SAAT INI
1.	Kepala Bagian	1
2.	Kepala Subbagian	3
3.	ASN/Staf	6
	Jumlah:	10

2. Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia

SDM yang ada pada Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia saat ini ada 5 (lima) orang yang terdiri dari:

NO	URAIAN	KONDISI SAAT INI
1.	Kepala Bagian	1
2.	Kepala Subbagian	2
3.	ASN/Staf	2
	Jumlah:	5

3. Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan

SDM yang ada pada Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan berjumlah 20 (dua puluh) orang, yang terdiri dari:

NO	URAIAN	KONDISI SAAT INI
1.	Kepala Bagian	1
2.	Kepala Subbagian	3
3.	ASN/Staf	11
4.	Pramubakti	5
	Jumlah:	20

4. Bagian Tata Usaha dan Protokol

SDM yang ada pada saat ini pada Bagian Tata Usaha dan Protokol berjumlah 22 (dua puluh dua) orang, yang terdiri dari:

NO	URAIAN	KONDISI SAAT INI
1.	Kepala Bagian	1
2.	Kepala Subbagian	3
3.	ASN/Staf	17
4.	Pramubakti	1
	Jumlah:	22

BAB II

RENCANA KINERJA

A. Tugas Biro Sumber Daya Manusia dan Umum

Biro Sumber Daya Manusia dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia dan layanan umum. Dalam melaksanakan tugas juga menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan urusan kepegawaian;
- b. pengelolaan urusan pengembangan sumber daya manusia;
- c. pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, dan layanan pengadaan;
- d. pengelolaan urusan tata usaha dan keprotokolan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan sumber daya manusia dan layanan umum; dan
- f. pelaksanaan administrasi Biro.

Adapun tugas masing-masing Bagian di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia dan Umum sebagai berikut:

3. Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai

Berdasarkan Pasal 72 Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018, Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian, mutasi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai menyelenggarakan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. pengelolaan mutasi dan disiplin pegawai; dan
- c. pengelolaan kesejahteraan pegawai.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai dibantu oleh 3 (tiga) Subbagian yaitu Subbagian Administrasi Kepegawaian, Subbagian Mutasi dan Disiplin Pegawai dan Subbagian Kesejahteraan Pegawai.

Subbagian Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian. Subbagian Mutasi dan Disiplin Pegawai mempunyai tugas melakukan pengelolaan mutasi dan disiplin pegawai. Subbagian Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melakukan pengelolaan kesejahteraan pegawai.

2. Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018, Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Sekretariat Jenderal Ombudsman RI mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan perencanaan dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia di lingkungan Ombudsman RI.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari 2 (dua) Subbagian yaitu Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Subbagian Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia.

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana dan program pengembangan sumber daya manusia, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengembangan kapasitas sumber daya manusia. Sedangkan Subbagian Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan pengembangan kapasitas sumber daya manusia.

3. Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan

Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perlengkapan, penatausahaan aset, pemeliharaan, rumah tangga, dan layanan pengadaan.

Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga, dan Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi pengelolaan perlengkapan dan penatausahaan aset, pengelolaan pemeliharaan dan rumah tangga, pelaksanaan urusan dalam, dan pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa. Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga, dan Layanan Pengadaan terdiri dari:

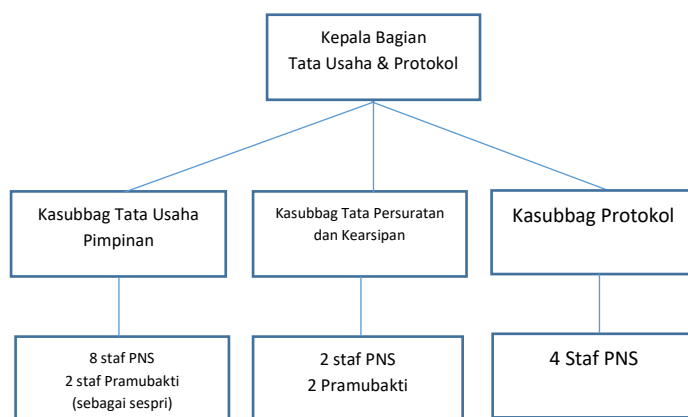
- a. Subbagian Perlengkapan dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas melakukan pengelolaan perlengkapan dan penatausahaan aset;
- b. Subbagian Pemeliharaan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan pengelolaan pemeliharaan, rumah tangga, dan administrasi perjalanan dinas serta urusan dalam; dan
- c. Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa.

4. Bagian Tata Usaha dan Protokol

Bagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan tata usaha dan fasilitasi keprotokolan. Dalam melaksanakan tugas Bagian Tata Usaha dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan tata persuratan dan kearsipan;
- b. pengelolaan tata usaha pimpinan; dan
- c. pengelolaan fasilitasi keprotokolan.

Bagian Tata Usaha dan Protokol terdiri dari 3 (tiga) Subbagian yaitu, Subbagian Tata Persuratan dan Kearsipan, Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Subbagian Protokol, sebagaimana terlihat pada Bagan Struktur berikut ini.



B. Sasaran Strategis Biro Sumber Daya Manusia dan Umum

Perjanjian Kinerja Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Tahun 2019 pada bulan Juni ditandatangani oleh Johar Walesman Marpaung, namun terjadi revisi Perjanjian Kinerja tahun 2019 di bulan November 2109 yang ditandatangani oleh Plt. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum atas nama Amran, sebagai berikut:

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019 KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM SEKRETARIAT JENDERAL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA		
Sasaran	Indikator Kinerja	Target
Meningkatnya Kualitas Sumber Daya Manusia, Manajemen dan Infrastruktur	1. Indeks keberhasilan kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	2,0
	2. Jumlah dokumen Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan	2
Kegiatan		Anggaran
1. Layanan Sarana dan Prasarana Internal	Rp	800.000.000,00
2. Layanan Manajemen Sumber Daya Manusia	Rp	6.400.000.000,00
3. Layanan Manajemen Barang Milik Negara	Rp	650.000.000,00
4. Layanan Umum	Rp	894.015.000,00
5. Layanan Protokol	Rp.	250.000.000,00
6. Layanan Perkantoran (Belanja Barang Operasional)	Rp	36.222.390.000,00
Jumlah		Rp. 45.216.405.000,00
Jakarta, 17 Juni 2019		
SEKRETARIS JENDERAL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,	KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM,	
SUGANDA PANDAPOTAN PASARIBU NIP. 197309161993111001	JOHAR WALESMAN MARPAUNG NIP. 196212271982031001	

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

Sasaran	Indikator Kinerja	Target
Meningkatnya Kualitas Sumber Daya Manusia, Manajemen dan Infrastruktur	1. Indeks keberhasilan kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	2,0
	2. Jumlah dokumen Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan	2

Kegiatan	Anggaran
1. Layanan Sarana dan Prasarana Internal	Rp 800.000.000,00
2. Layanan Manajemen Sumber Daya Manusia	Rp 6.400.000.000,00
3. Layanan Manajemen Barang Milik Negara	Rp 650.000.000,00
4. Layanan Umum	Rp 894.015.000,00
5. Layanan Protokol	Rp 250.000.000,00
6. Layanan Perkantoran (Belanja Barang Operasional)	Rp 36.222.390.000,00
Jumlah	Rp. 45.216.405.000,00

Jakarta, 17 Juni 2019

SEKRETARIS JENDERAL
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

KEPALA BIRO SUMBER DAYA
MANUSIA DAN UMUM,

SUGANDA PANDAPOTAN PASARIBU
NIP. 197309161993111001

JOHAR WALESMA MARPAUNG
NIP. 196212271982031001

Revisi Perjanjian Kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Umum pada Bulan
November 2019:

REVISI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

Sasaran	Indikator Kinerja	Target
Meningkatnya Kualitas Sumber Daya Manusia, Manajemen dan Infrastruktur	1. Indeks keberhasilan kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	2,0
	2. Jumlah dokumen Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan	2

Kegiatan	Anggaran
1. Layanan Sarana dan Prasarana Internal	Rp 1.447.322.000,00
2. Layanan Manajemen Sumber Daya Manusia	Rp 6.011.622.000,00
3. Layanan Manajemen Barang Milik Negara	Rp 650.000.000,00
4. Layanan Umum	Rp 894.030.000,00
5. Layanan Protokol	Rp 250.000.000,00
6. Layanan Perkantoran (Belanja Barang Operasional)	Rp 36.222.390.000,00
Jumlah	Rp 45.475.364.000,00

Jakarta, November 2019

SEKRETARIS JENDERAL
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

PLT. KEPALA BIRO SUMBER DAYA
MANUSIA DAN UMUM,

SUGANDA PANDAPOTAN PASARIBU
NIP. 197309161993111001

AMRAN
NIP. 197407081993111001

NO	SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
	Meningkatnya kualitas Sumber Daya Manusia, Manajemen, dan Infrastruktur		
1.	Meningkatnya kualitas Sumber Daya Manusi	Indeks keberhasilan kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	2,0
2.	Meningkatnya Kualitas Manajemen, dan Infrastruktur	Jumlah dokumen laporan kinerja dan laporan tahunan	2

Kegiatan	Anggaran
1. Informasi Sarana dan Prasarana Internal	800.000.000
2. Layanan Manajemen Sumber Daya Manusia	6.400.000.000
3. Layanan Manajemen Barang Milik Negara	650.000.000
4. Layanan Umum	894.015.000
5. Layanan Protokoler	250.000.000
6. Layanan Perkantoran (Belanja Barang Operasional)	36.222.390.000
Jumlah:	45.216.405.000

Dalam rangka pengukuran kinerja atas dan *output* yang dihasilkan, Biro Sumber Daya Manusia dan Umum telah menetapkan beberapa rencana kinerja kegiatan yang dilengkapi dengan sasaran, indikator, dan target. Untuk tahun 2019, rencana kinerja program masing-masing bagian yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut:

1. Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai

NO	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi dan kesejahteraan pegawai	Terselenggaranya pelayanan administrasi dan kesejahteraan pegawai yang berkualitas	100%
		Jumlah kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian	12 bulan layanan
		Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	4 laporan

Kegiatan	
No	Layanan Manajemen Sumber Daya Manusia Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai
1.	Pengelolaan administrasi kepegawaian
2.	Pengelolaan mutasi dan disiplin pegawai
3.	Pengelolaan kesejahteraan pegawai
4.	Penyusunan laporan Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai

2. Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya kualitas kompetensi pegawai	Terselenggaranya pelayanan pengembangan kompetensi pegawai yang berkualitas	100%
		Jumlah ASN yang mengikuti pendidikan	120 orang
		Jumlah fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi pegawai	7 kegiatan
		Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia	4 Laporan

Kegiatan	
No	Layanan Manajemen Sumber Daya Manusia Pengembangan Sumber Daya Manusia
1.	Penyusunan rencana dan evaluasi pengembangan sumber daya manusia
2.	Pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai

3. Bagian Tata Usaha dan Protokol

NO	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya kualitas ketatausahaan, keprotokolan, serta persuratan dan tata kearsipan	Persentase terlaksananya penatausahaan	100%
		Persentase terlaksananya kegiatan keprotokolan	100%
		Jumlah laporan Bagian Tata Usaha dan Protokol	4 laporan

Kegiatan		
No	Pengelolaan Ketatausahaan, Keprotokolan, serta Persuratan Dan Tata Kearsipan	
1.	Layanan Manajemen Sumber Daya Manusia – Tata Usaha dan Pendampingan Pimpinan	241.500.000
2.	Layanan Protokol – Pelayanan Keprotokolan	250.000.000
3.	Layanan Umum – Persuratan dan Tata Kearsipan	300.000.000
Jumlah:		791.500.000

4. Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan

Perjanjian Kinerja Bag. Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan

NO	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya kualitas pengelolaan rumah tangga, BMN, dan layanan pengadaan	Terselenggaranya layanan pengelolaan rumah tangga dan pengadaan barang/jasa yang berkualitas	100%
		Jumlah fasilitasi kegiatan operasional perkantoran	12 bulan layanan
		Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	4 laporan

Kegiatan		
No	Pengelolaan Rumah Tangga, BMN, dan Layanan Pengadaan	
1.	Layanan Umum	
	- Pengelolaan Rumah Tangga	244.015.000
	- Pengadaan Barang/Jasa	350.000.000
2.	Layanan Manajemen BMN	
	- Pengelolaan Barang Milik Negara	650.000.000
3.	Layanan Perkantoran	
	- Belanja Barang Operasional	
	1. Pengelolaan Listrik, Telepon, Gas, dan Air	2.833.200.000
	2. Penyelenggaraan Operasional Perkantoran	15.868.048.000
	3. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	1.529.320.000
	4. Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	2.663.800.000
	5. Jamuan Tamu dan Delegasi Pimpinan	188.400.000
	6. Sewa Kendaraan	3.563.982.000
	7. Sewa Gedung Perwakilan	6.670.000.000
	8. Operasional Kendaraan Dinas	1.641.600.000
	9. Operasional Pimpinan	482.000.000
	10. Operasional Perwakilan	157.440.000
Jumlah:		36.841.805.000

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan, Biro Sumber Daya Manusia dan Umum berupaya dengan sungguh-sungguh untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan tersebut. Capaian kinerja organisasi berdasarkan pada capaian sasaran strategis unit kerja untuk masing-masing bagian.

1. Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai

Kegiatan Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai yang telah dilaksanakan pada tahun 2019

a. Sub Bagian Administrasi Kepegawaian

Pada Tahun 2019 program kegiatan Subbagian Administrasi Kepegawaian yang telah selesai dilaksanakan adalah:

1. Mengangkat Calon Pegawai Negeri Sipil Formasi Tahun 2018 sebanyak 53 orang pada 1 Februari 2019 terdiri dari Gol III berjumlah 33 (tiga puluh tiga) orang dan Gol II berjumlah 22 (dua puluh dua) orang.
2. Menyelesaikan rangkaian kegiatan Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman RI dan melakukan pengangkatan JPT Pratama pada 1 April 2019 pada jabatan sebagai berikut:
 - Kepala Biro Fasilitas Pelayanan Teknis
 - Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Teknologi Informasi
 - Inspektur
3. Melaksanakan rangkaian kegiatan Seleksi Terbuka Kepala Perwakilan di Lingkungan Ombudsman RI dengan periode pelaksanaan:
 - a) Mulai bulan Mei 2019 sampai dengan Juli 2019 untuk 5 (lima) Perwakilan Ombudsman RI (Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Sumatera Barat, Jambi, Jawa Tengah dan Papua Barat) dengan hasil 4 (empat) orang Kepala Perwakilan terpilih yang dilantik pada tanggal 29 Juli 2019 yaitu sebagai berikut:

- Kepala Perwakilan Ombudsman Provinsi Sumatera Barat
- Kepala Perwakilan Ombudsman Provinsi Jambi
- Kepala Perwakilan Ombudsman Provinsi Jawa Tengah
- Kepala Perwakilan Ombudsman Provinsi Papua Barat

b) Mulai bulan Oktober 2019 sampai dengan Desember 2019 untuk 2 Perwakilan Ombudsman RI (Provinsi Banten dan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung) dengan pejabat yang terpilih dilantik pada tanggal 30 Desember 2019 yaitu sebagai berikut:

- Kepala Perwakilan Ombudsman Provinsi Banten

4. Melaksanakan rangkaian kegiatan Evaluasi Kepala Perwakilan di Lingkungan Ombudsman RI yang berakhir masa jabatan periode ke-1 pada tanggal 1 Desember 2019 dengan posisi jabatan sebagai berikut:

- Kepala Perwakilan Ombudsman Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
- Kepala Perwakilan Ombudsman Provinsi Kalimantan Tengah

Dengan pejabat yang terpilih sebagai Kepala Perwakilan yang melanjutkan jabatan pada periode ke-2 adalah Kepala Perwakilan Ombudsman Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan dilantik pada tanggal 28 November 2019.

5. Melaksanakan penetapan angka kredit serta uji kompetensi bagi Asisten di Lingkungan Ombudsman RI dalam rangka memenuhi persyaratan kenaikan jenjang untuk 8 (delapan) orang Asisten Madya menjadi Asisten Utama dan 6 (enam) orang Asisten Muda menjadi Asisten Madya. Pelaksanaan uji kompetensi berlangsung pada tanggal 3 sd 4 Juli 2019 di Pusat Penilaian Kompetensi ASN Badan Kepegawaian Negara.

Para Asisten tersebut yang memenuhi persyaratan kenaikan jenjang Asisten Ombudsman sesuai Peraturan Ombudsman RI Nomor 12 Tahun 2012, maka diterbitkan Surat Keputusan Ombudsman RI tentang Kenaikan Jenjang Asisten Ombudsman Republik Indonesia dan diangkat sumpah pada tanggal 29 Juli 2019 dengan hasil sebagai berikut:

- 5 (lima) orang Asisten Madya menjadi Asisten Utama, yaitu:
 - Dominikus Dalu S., S.H., Herru Kriswahyu, S.Sos, Nugroho Andriyanto, S.H., Patnuaji Agus Indrarto, S.S., Awidya Mahadewi, S.S., M.AP.
- 5 (lima) orang Asisten Muda menjadi Asisten Madya, yaitu:
 - Hasymi Mohammad, S.S., Rully Amirulloh, S.T., Ani Samudra Wulan, S.H., Jaka Susila Wahyuana, S.H., Dahlena, S.H.

b. Sub Bagian Mutasi dan Disiplin Pegawai

- 1) SK Ketua Ombudsman RI tentang Pengangkatan, Pemberhentian, dan Mutasi Kepala Perwakilan dan Asisten Ombudsman RI.

Periode	Pengangkatan Kepala Perwakilan	Pengangkatan Calon Asisten/Asisten	Pemberhentian Kepala Perwakilan	Pemberhentian Asisten	Mutasi
Triwulan I	-	5	-	15	-
Triwulan II	-	-	-	1	2
Triwulan III	-	-	-	2	-
Triwulan IV	-	3	-	1	2
Tahunan	0	8	0	19	4

- 2) Pengangkatan dan alih tugas PNS, mutasi PNS dari Perwakilan ke Pusat, PNS pindah Instansi, PNS dipekerjakan di Ombudsman RI, PNS naik pangkat, dan PNS dikembalikan ke Instansi asal.

Periode	Pengangkatan dan alih tugas PNS	Mutasi PNS dr Pwk ke Pusat/Pwk lain	PNS pindah Instansi	PNS purna bakti	PNS Naik Pangkat	PNS dikembalikan ke Instansi asal
Triwulan I	-	-	2	-	-	-
Triwulan II	-	-	4	-	85	-
Triwulan III	-	-	3	-	-	-
Triwulan IV	-	2	-	1	10	1
Tahunan	0	2	9	1	95	1

3) Kenaikan Gaji Berkala (KGB) PNS dan Asisten.

Periode	KGB PNS	KGB Asisten
Triwulan I	91	183
Triwulan II	7	10
Triwulan III	6	35
Triwulan IV	9	32
Tahunan	113	260

c. Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai

Penyusunan Surat Perjanjian Kerja (SPK) dan Pemutusan Kontrak Kerja.

Periode	SPK Baru	Perpanjangan SPK	SPK Pengganti Pembatalan	Pemutusan Kontrak Kerja
Triwulan I	7 SPK	178 SPK	-	7 SPK
Triwulan II	1 SPK	-	-	1 SPK
Triwulan III	1 SPK	-	-	1 SPK
Triwulan IV	2 SPK	-	-	2 SPK
Tahunan	11 SPK	178 SPK	-	11 SPK

1) Pengelolaan Pengajuan Cuti Insan Ombudsman

Periode	Cuti Tahunan	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Sakit	Cuti Besar
Triwulan I	472	20	5	81	-
Triwulan II	409	36	4	108	2
Triwulan III	375	51	7	109	3
Triwulan IV	757	44	4	171	2
Tahunan	2.013	151	20	469	7

2) Rekonsiliasi dan Pemutakhiran Data BPJS Kesehatan Asisten, PNS, Tenaga Pendukung dan Kepala Perwakilan

Periode	Penambahan Peserta Baru	Non Aktif Peserta	Penambahan Anggota Keluarga	Aktifasi Ulang	Cetak Kartu
Triwulan I	10	5	10	1239	10
Triwulan II	87	-	10	10	100
Triwulan III	50	10	5	-	171
Triwulan IV	5	5	20	-	10
Tahunan	152	20	45	1240	291

3) Rekonsiliasi dan Pemutakhiran Data BPJS Ketenagakerjaan Asisten dan Anggota Ombudsman RI

Periode	Pemutakhiran Iuran	Non Aktif Peserta	Tambah Peserta
Triwulan I	383	20	-
Triwulan II	10	40	-
Triwulan III	20	50	5
Triwulan IV	383	20	-
Tahunan	796	130	4

4) Rekonsiliasi dan Pemutakhiran Data Jasindo Pimpinan Ombudsman RI

Periode	Penambahan Anggota Keluarga	Cetak Kartu	Reimbursement
Triwulan I	-	-	2
Triwulan II	1	1	-
Triwulan III	-	-	2
Triwulan IV	-	1	3
Tahunan	1	2	7

5) Pelaksanaan Kegiatan Evaluasi dan Bimbingan Langsung terhadap Petugas Pengelola Daftar Hadir Kantor Perwakilan

- Hasil evaluasi pengelolaan daftar hadir di 6 (enam) Kantor Perwakilan, yaitu Kantor Perwakilan Nusa Tenggara Barat, Sumatera Utara, Bali, Sulawesi Utara, Maluku Utara dan Jawa Barat adalah sebagai berikut:
 - Insan Ombudsman di Kantor Perwakilan banyak yang belum memahami skema ketentuan potongan terhadap Tunjangan Kinerja (PNS) dan Insentif Kerja (Asisten) sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 5 Tahun 2017 dan Peraturan Ombudsman Nomor 35 Tahun 2018;
 - Beberapa Perwakilan lambat dalam menyelesaikan dan mengirimkan salinan SK Pembayaran Insentif Kerja Asisten Perwakilan dan rekapitulasi presensi karena prosesnya masih dikerjakan dengan cara manual dan tidak memahami cara penarikan data presensi secara *online* melalui *website*;
 - Belum maksimalnya penggunaan aplikasi *attendance management (opensource)* karena Pengelola Daftar Hadir di Kantor Perwakilan belajar secara otodidak sehingga proses penarikan data dari *website* presensi bergantung pada keterampilan pengelola masing-masing;

- Terbatasnya jumlah PNS di Kantor Perwakilan menyebabkan tingginya beban kerja, sehingga tugas mengelola daftar hadir dialihkan ke tenaga pendukung.
- Pelaksanaan bimbingan langsung terhadap petugas pengelola daftar hadir perwakilan dilakukan dengan cara:
 - Memberikan penjelasan dan diskusi skema ketentuan potongan tunjangan kinerja dan insentif Asisten;
 - Melakukan instalasi aplikasi *attendance management* dan penyesuaian pengaturannya sehingga dapat langsung digunakan oleh petugas pengelola daftar hadir;
 - Menjelaskan langkah-langkah penarikan data sampai proses rekapitulasi data presensi selesai, melalui proses pemberian simulasi dan praktek langsung oleh petugas pengelola daftar hadir;
 - Menyampaikan prosedur dan kelengkapan dokumen presensi yang harus dikirimkan ke Kantor Pusat.
- Dampak yang diperoleh dari evaluasi dan bimbingan langsung petugas pengelola daftar hadir perwakilan adalah sebagai berikut:
 - Meningkatnya pemahaman Insan Ombudsman di Kantor Perwakilan mengenai skema ketentuan potongan terhadap Tunjangan Kinerja (PNS) dan Insentif Kerja (Asisten) sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 5 Tahun 2017 dan Peraturan Ombudsman Nomor 35 Tahun 2018;
 - Semakin cepatnya perhitungan rekapitulasi kehadiran pegawai dan berkurangnya kesalahan perhitungan potongan pada pengelolaan daftar hadir di Kantor Perwakilan;
 - Semakin cepatnya pengiriman SK Pembayaran Insentif Asisten Perwakilan;
 - Dokumen yang dikirimkan lengkap dan seragam untuk tiap perwakilan.

6) Pengelolaan Daftar Hadir

Kegiatan pengelolaan daftar hadir sebagai layanan rutin telah dilaksanakan dengan maksimal (100%), yaitu berupa pengelolaan daftar hadir PNS Pusat dan Perwakilan, Asisten Pusat, dan Kepala Perwakilan tiap bulan selama 12 (dua belas) bulan.

Periode	Input (per bulan)	Output (per bulan)
Tahun 2019	1. Daftar hadir PNS Pusat dan Perwakilan 35 berkas 2. Daftar hadir Asisten Pusat 1 berkas 3. Rekapitulasi daftar hadir Kepala Perwakilan 34 berkas	1. Rekapitulasi daftar hadir PNS Pusat dan Perwakilan 1 dokumen 2. Rekapitulasi daftar hadir Asisten Pusat 1 dokumen 3. Rekapitulasi daftar hadir Kepala Perwakilan 1 dokumen

7) Perhitungan Tunjangan Kinerja PNS, Uang Makan PNS, Insentif Kerja Asisten, dan Tunjangan Transpor Kepala Perwakilan

Kegiatan perhitungan Tunjangan Kinerja PNS, Uang Makan PNS, Insentif Kerja Asisten Pusat, dan Tunjangan Transportasi Kepala Perwakilan sebagai layanan rutin telah dilaksanakan dengan maksimal (100%) tiap bulan selama 12 (dua belas) bulan.

Periode	Input	Output
Tahun 2019	1. Rekapitulasi daftar hadir PNS Pusat dan Perwakilan 12 berkas 2. Rekapitulasi daftar hadir Asisten Pusat 12 berkas 3. Rekapitulasi daftar hadir Kepala Perwakilan 12 berkas	1. SK Pembayaran Tunjangan Kinerja PNS 12 dokumen 2. Rekapitulasi Perhitungan Pembayaran Uang Makan PNS 12 dokumen 3. SK Pembayaran Insentif Asisten Pusat 12 dokumen 4. Rekapitulasi Perhitungan Pembayaran Tunjangan Transportasi Kepala Perwakilan 12 dokumen

2. Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia

ANALISA DAN PEMBAHASAN

A. Anggaran Pengembangan Kompetensi Pegawai

Berdasarkan RKA/KL tahun 2019, anggaran pengembangan kompetensi pegawai masih menjadi satu dengan anggaran kepegawaian yang terdapat di dalam layanan manajemen sumber daya manusia dengan total sebesar Rp. 4.093.504.000 (*empat miliar sembilan puluh tiga lima ratus empat ribu rupiah*) dengan rincian sebagai berikut:

A.	Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan	:	Rp. 220.000.000
B.	Pendidikan dan Pelatihan bagi Asisten	:	Rp. 2.196.004.000
C.	Pendidikan dan Pelatihan Fungsional PNS		Rp. 134.240.000
D.	Pelatihan teknis/bimtek/kursus/workshop	:	Rp. 1.543.260.000
	Total		Rp. 4.093.504.000

Sumber: Bagian Perencanaan

B. Penetapan Kinerja Bagian Pengembangan SDM

Indikator Kinerja	Target	Keterangan
Jumlah fasilitasi pelaksanaan pengembangan kapasitas pegawai	7 kegiatan	
Jumlah pegawai yang mengikuti pengembangan kompetensi	380 orang	(120 Orang ASN, 260 Asisten)

Sumber: Bagian Perencanaan

Pengembangan kompetensi pegawai, meliputi:

- Pelatihan penjenjangan/kepemimpinan
- Pelatihan keasistenan
- Pelatihan fungsional ASN
- Pengembangan kompetensi lainnya (Pelatihan teknis/Bimtek/workshop/mentoring/coaching)

C. Rekap data Pengembangan Kompetensi Pegawai yang telah dilaksanakan di Tahun 2019

Pengembangan kompetensi yang dilaksanakan di tahun 2019 ada 19 (sembilan belas) kegiatan, dengan jumlah pegawai yang mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi berjumlah 368 (tiga ratus enam puluh delapan) orang, secara rinci diuraikan dalam tabel berikut ini:

No	Kegiatan	Jumlah Peserta	Waktu Pelaksanaan	Tempat pelaksanaan
Pelatihan Kepemimpinan				
1.	Pelatihan Kepemimpinan Tk. III	1 Orang	29 Juli – 15 November 2019	ASN Corporate University, LAN
2.	Pelatihan Kepemimpinan Tk. IV	3 Orang	29 Juli – 30 November 2019	
Pelatiihan Keasistenan				
3.	Leadership Training (Beyond Growth)	40 Orang	18 – 20 Februari 2019	Hotel Grand Savero, Bogor
4.	Pendidikan Pembentukan Calon Asisten Ombudsman RI	5 Orang	4 – 6 Maret 2019	Kantor Ombudsman, Jakarta
5.	Pelatihan Penanganan Pengaduan Dengan Metode Propartif (IDLO)	19 orang	30 April – 04 Mei 2019	Hotel Bogor
6.	Pelatihan Intelijen	28 Orang	31 Juli – 01 September 2019	Pusdik Intelkam, Bandung
7.	Advanced Investigation Training	118 Orang	10 – 13 September 2019	Royal Hotel Kunungan, Jakarta
8.	Pelatihan Penulisan Hasil Kajian Pelayanan Publik dan Policy Brief	63 Orang	17 – 21 September 2019	Hotel Safari, Bogor
9.	Diklat Penjenjangan Asisten dari Muda ke Madya	10 Orang	24 – 30 November 2019	Pusdiklat Kemensetneg

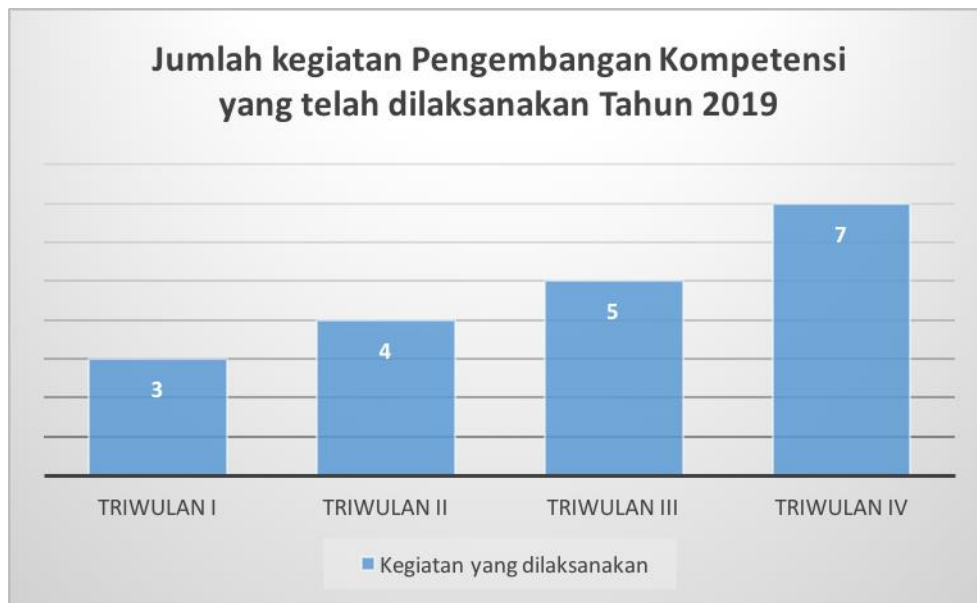
10.	Pelatihan Mediasi	1 Orang	9 – 14 Desember 2019	Pusat Mediasi Nasional
Pelatihan Fungsional				
11.	Pelatihan Fungsional Penjenjangan Perencana Tingkat Madya	1 Orang	1 – 19 Juli 2019	Pusdiklatren, Bappenas
12.	Pelatihan Pembentukan Auditor Terampi	1 Orang	29 Oktober – 28 November 2019	Pusdiklatwas, BPKP
Pelatihan Teknis				
13.	Pelatihan Fotografi	1 Orang	18 – 19 Maret 2019	Pusdiklat Kemenag
14.	Pelatihan Revolusi Mental untuk Pelayanan Publik Angkatan II dan IV	5 Orang	22 – 25 April 2019, 29 Juli – 8 Juni 2019	ASN Corporate University, LAN
15.	Diklat Perancang Peraturan Perundang-Undangan Tingkat Dasar	1 Orang	8- 10 Mei 2019	Jimly School of Law and Government
16.	Pelatihan Manajemen Perpustakaan Angkatan IV	1 Orang	19 – 29 Juni 2019	Pusdiklat Perpusnas
17.	Pelatihan dan Sertifikasi Manajemen ASN	4 Orang	1 – 4 Juli 2019	Pusbang ASN BKN
18.	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	34 Orang	6 Oktober – 28 November 2019	Pusbang SDM Aparatur, Kemenhub
19.	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	32 Orang	13 Oktober – 5 Desember 2019	

Sumber: Bagian Pengembangan SDM

D. Monitoring dan Evaluasi Terhadap Fasilitas Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi dan Jumlah Pegawai Yang Telah Mengikuti Pengembangan Kompetensi

Monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi dilakukan pada bulan Januari 2019 sampai dengan Desember 2019. Hasil dari monitoring dan evaluasi dimaksud dapat dilaporkan sebagai berikut:

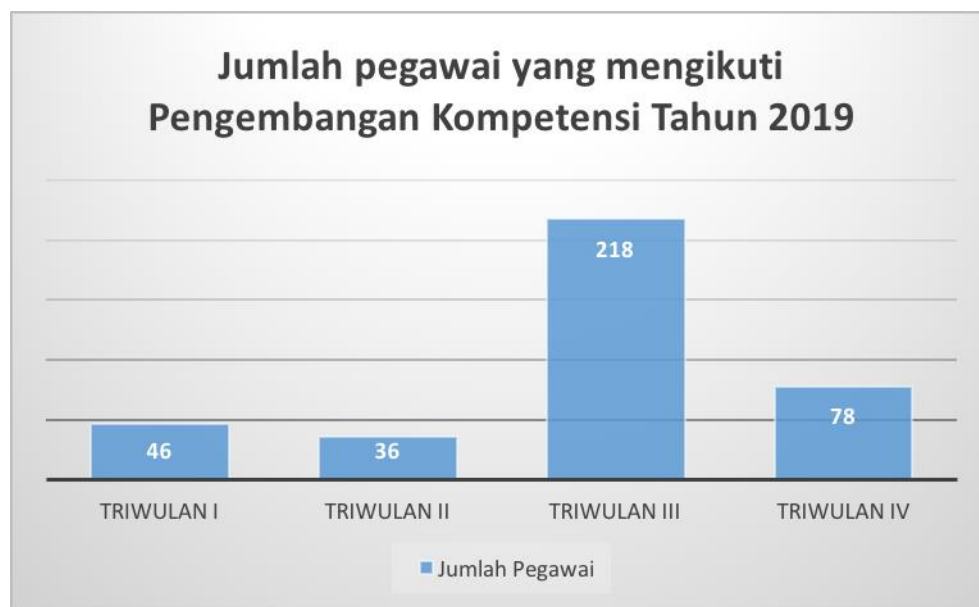
Berdasarkan tabel rekap data pengembangan kompetensi pegawai yang telah dilaksanakan tahun 2019 dapat terlihat, bahwa pengembangan kompetensi yang dilaksanakan adalah 19 (sembilan belas) kegiatan, apabila kita olah kembali berdasarkan data per triwulan, maka kegiatan pengembangan kompetensi tersebut secara diagram dapat disajikan sebagai berikut:



Dapat dijelaskan, bahwa berdasarkan data di atas jika kita dibandingkan dengan penetapan kinerja bagian Pengembangan SDM, maka kegiatan pengembangan kompetensi yang dilaksanakan di tahun 2019 telah melebihi apa yang telah direncanakan. Target Jumlah fasilitasi pelaksanaan pengembangan kapasitas pegawai dalam penetapan kinerja Bagian Pengembangan SDM adalah 7 (tujuh) kegiatan, namun dalam realitanya kegiatan pengembangan kompetensi yang telah dilaksanakan adalah 19

(sembilan belas) kegiatan. Sehingga capaian yang telah diperoleh jika dipersentasekan adalah sebesar 111%.

Selanjutnya hasil evaluasi terhadap jumlah pegawai yang mengikuti pengembangan kompetensi di tahun 2019, apabila dilihat berdasarkan tabel rekap data pengembangan kompetensi pegawai yang telah dilaksanakan tahun 2019 berjumlah 368 (tiga ratus enam puluh delapan) orang, apabila digambarkan secara diagram per triwulan, maka dapat terlihat sebagai berikut:



Berdasarkan data tersebut, jika kita sandingkan berdasarkan penetapan kinerja Bagian Pengembangan SDM, target jumlah pegawai yang mengikuti pengembangan kompetensi adalah 380 (tiga ratus delapan puluh) orang. Hal tersebut menunjukkan bahwa belum tercapainya target kinerja Bagian Pengembangan SDM dalam memenuhi jumlah pegawai yang mengikuti pengembangan kompetensi. Apabila dibuatkan ke dalam persentase dari target jumlah pegawai yang ditetapkan dalam penetapan kinerja Bagian Pengembangan SDM disandingkan dengan jumlah pegawai yang telah mengikuti pengembangan kompetensi berdasarkan rekap data pengembangan kompetensi pegawai di tahun 2019, maka persentase yang didapat adalah sebesar 97%.

E. Serapan Anggaran

Uraian	PAGU	Realisasi	Sisa	%
Bagian Pengembangan SDM	3,517,082,000	3,486,935,228	30,146,772	99.14%
A Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan	108,735,000	108,175,000	560,000	99.48%
522191 [00000000-A-0-0-182-01-00] Beban Jasa Lainnya	82,815,000	82,815,000	-	100%
524111 [00000000-A-0-0-182-01-00] Belanja Perjalanan Biasa	25,920,000	25,360,000	560,000	97.84%
B Pendidikan dan Pelatihan Bagi Asisten	1,770,526,000	1,744,493,507	26,032,493	98.53%
521211 [00000000-A-0-0-182-01-00] Belanja Bahan	73,851,000	70,112,091	3,738,909	94.94%
521213 [00000000-A-0-0-182-01-00] Belanja Honor Output Kegiatan	5,750,000	-	5,750,000	0%
522151 [00000000-A-0-0-182-01-00] Beban Jasa Profesi	21,600,000	17,700,000	3,900,000	81.94%
522191 [00000000-A-0-0-182-01-00] Beban Jasa Lainnya	575,700,000	575,636,335	63,665	100%
524111 [00000000-A-0-0-182-01-00] Belanja Perjalanan Biasa	691,340,000	679,285,081	12,054,919	98.26%
524113 [00000000-A-0-0-182-01-00] Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota	11,200,000	10,950,000	250,000	97.77%
524114 [00000000-A-0-0-182-01-00] Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	391,085,000	390,810,000	275,000	99.93%
C Pendidikan dan Pelatihan Fungsional PNS	2,870,000	2,870,000	-	100%
524111 [00000000-A-0-0-182-01-00] Belanja Perjalanan Biasa	2,870,000	2,870,000	-	100%
D Pelatihan	370,784,000	369,637,033	1,146,967	99.69%

teknis/bimtek/kursus/Workshop				
521211 [00000000-A-0-0-182-01-00] Belanja Bahan	3,639,000	3,304,000	335,000	90.79%
522151 [00000000-A-0-0-182-01-00] Beban Jasa Profesi	19,800,000	19,800,000	-	100%
522191 [00000000-A-0-0-182-01-00] Beban Jasa Lainnya	24,000,000	23,781,633	218,367	99.09%
524111 [00000000-A-0-0-182-01-00] Belanja Perjalanan Biasa	169,207,000	169,201,400	5,600	100%
524119 [00000000-A-0-0-182-01-00] Belanja Perjalanan Lainnya	154,138,000	153,550,000	588,000	99.62%
L Pelatihan Dasar CPNS	1,264,167,000	1,261,759,688	2,407,312	99.81%
521211 [00000000-A-0-0-182-01-00] Belanja Bahan	26,400,000	25,000,000	1,400,000	94.70%
521213 [00000000-A-0-0-182-01-00] Belanja Honor Output Kegiatan	5,775,000	5,550,000	225,000	96.10%
522191 [00000000-A-0-0-182-01-00] Beban Jasa Lainnya	613,536,000	613,536,000	-	100%
524111 [00000000-A-0-0-182-01-00] Belanja Perjalanan Biasa	618,456,000	617,673,688	782,312	99.87%

Penggunaan anggaran di Bagian Pengembangan SDM pada tahun 2019 adalah **99,14%**.

3. Bagian Tata Usaha dan Protokol

3.1 Analisis Kinerja

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
Meningkatnya kualitas ketatausahaan, keprotokolan, serta persuratan dan tata kearsipan	Persentase terlaksananya penatausahaan	100%	98,4%	98,4%
	Persentase terlaksananya kegiatan keprotokolan	100%	100%	100%
	Jumlah laporan Bagian Tata Usaha dan Protokol	4 laporan	4 laporan	100 %

3.2. Capaian Kinerja

a. Persentase terlaksananya penatausahaan

Target dari indikator persentase terlaksananya penatausahaan adalah 100%. Nilai 100% ini adalah gabungan dari keberhasilan capaian indikator subbagian yang melaksanakan kegiatan ketatausahaan, yaitu subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Tata Usaha Persuratan dan Kearsipan. Capaian kinerja dari Tata Usaha Pimpinan adalah sebesar 96,7% sementara capaian kinerja Tata Usaha Persuratan dan Kearsipan sebesar 100%. Dari 2 nilai capaian tersebut, diperoleh hasil capaian untuk indikator terlaksananya penatausahaan adalah sebesar 98,4%.

b. Persentase terlaksananya kegiatan keprotokolan

Target dari indikator persentase terlaksananya kegiatan keprotokolan adalah 100%. Nilai tersebut didasarkan pada keberhasilan capaian indikator di Subbagian Protokol. Sesuai dengan target yang ditetapkan, Subbagian Protokol pada tahun 2019 berhasil memenuhi target, sehingga diperoleh nilai capaian 100%.

c. Jumlah laporan Bagian Tata Usaha dan Protokol

Target dari indikator jumlah laporan Bagian Tata Usaha dan Protokol adalah 4 laporan, yang terdiri dari 3 laporan Triwulan dan 1 Laporan Tahunan. Pada tahun 2019, bagian Tata Usaha dan Protokol berhasil menyajikan seluruh laporan yang telah ditargetkan.

Terlihat pada uraian pencapaian kinerja ketiga indikator, bahwa Subbagian Tata Usaha Pimpinan yang belum mampu memenuhi target 100%, hal ini disebabkan belum terpenuhinya target indikator jumlah laporan kegiatan pengelolaan administrasi pimpinan. Dari target 10 laporan, Subbagian Tata Usaha Pimpinan hanya mampu menyajikan 9 laporan pengelolaan administrasi pimpinan. Hal ini disebabkan kurang adanya kesadaran dan tanggung jawab dari sumber daya manusia di Subbagian Tata Usaha Pimpinan untuk pengumpulan laporan sebagai salah satu bukti kinerja selama tahun 2019. Kurangnya komunikasi dan koordinasi juga menjadi salah satu faktor mengapa target di Subbagian Tata Usaha Pimpinan tidak tercapai.

Terlepas dari hal tersebut, Subbagian Protokol dan Subbagian Tata Persuratan dan Kearsipan berhasil mencapai target yaitu capaian 100%. Keberhasilan ini tidak terlepas dari mulai adanya rasa tanggung jawab untuk menyusun laporan dan pengumpulan bukti kinerja. Karena selama ini, khususnya Subbagian Protokol selalu terlena dengan kegiatan di luar kantor dan kurang menaruh perhatian pada kelengkapan administrasi.

Subbagian Persuratan, selama tahun 2019, berhasil menyusun 4 kebijakan kearsipan. Hasil ini melebihi target yang ditetapkan yaitu 2 kebijakan. Kebijakan yang sudah disusun adalah:

- 1) Penyusunan Klasifikasi Arsip
- 2) Pedoman Penyusutan Arsip
- 3) Pedoman Program Arsip Vital
- 4) Penerapan Penggunaan dan Pengelolaan SIKD.

3.3. Realisasi Anggaran

Berikut realisasi anggaran dari masing – masing subbagian yang ada di bagian Tata Usaha dan Protokol

a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan (5094.954.001.011.F)

Uraian	Pagu	Realisasi	Sisa	%
Layanan Tata Usaha Pimpinan dan Pendampingan Pimpinan	Rp 241.500.000	Rp 237.381.980	Rp 4.118.020	98.29

b. Subbagian Tata Usaha Persuratan dan Kearsipan (5094.962.001.011)

Uraian	Pagu	Realisasi	Sisa	%
Pengelolaan Arsip dan Persuratan	Rp 300.000.000	Rp 290.171.950	Rp 9.828.050	96.72

c. Subbagian Protokol

Uraian	Pagu	Realisasi	Sisa	%
Layanan Tata Usaha Pimpinan dan Pendampingan Pimpinan	Rp 250.000.000	Rp 243.524.864	Rp 6.475.136	97.41

Dari data tersebut, diperoleh hasil realisasi keseluruhan bagian Tata Usaha Protokol sebesar **97,48 %**.

4. Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan

4.1. Capaian Kinerja

Sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan, Bagian Perlengkapan Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan, Biro SDM dan Umum Ombudsman Republik Indonesia berupaya dengan sungguh-sungguh untuk mencapai target yang telah ditetapkan tersebut. Pada tabel berikut disajikan capaian kinerja organisasi yang mendasarkan pada capaian sasaran strategis unit

kerja Bagian Perlengkapan Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan, Biro SDM dan Umum Ombudsman RI.

1. Sasaran Strategis 1: Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Rumah Tangga, BMN, dan Layanan Pengadaan

1.1. Indikator Kinerja 1: Terselenggaranya layanan pengelolaan rumah tangga dan pengadaan barang/jasa yang berkualitas.

Realisasi Indikator Kinerja 1 tahun 2019 adalah sebesar 1 Laporan dari target yang telah ditetapkan sebesar 1 Laporan. Adapun perkembangan Capaian Indikator Kinerja 1 dari beberapa tahun terakhir sebagai berikut:

Tabel 1

Persentase sarana dan prasarana yang tersedia dengan kebutuhan pegawai sesuai standar kualitas pelayanan yang baik

INDIKATOR	TARGET 2019	REALISASI 2019
Persentase layanan pengelolaan layanan kerumahtanggaan	100%	99,12%
Persentase layanan pengadaan barang dan jasa yang berkualitas	100%	92,73%

2. Indikator Kinerja 2: Jumlah fasilitasi operasional perkantoran selama 12 bulan

Realisasi Indikator Kinerja 2 tahun 2019 adalah sebesar 100% dari target yang telah ditetapkan sebesar 100%. Adapun perkembangan Capaian Indikator Kinerja 2 dari beberapa tahun terakhir sebagai berikut:

Tabel 2

Persentase operasional perkantoran

INDIKATOR	TARGET 2019	REALISASI 2019	% CAPAIAN		
			2019	2018	2017
Persentase operasional perkantoran	100%	100%	100%	100%	100%

3 Indikator Kinerja 3: Jumlah Laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Rumah Tanggadan Layanan Pengadaan

Realisasi Indikator Kinerja 3 tahun 2019 adalah sebesar 100% dari target yang telah ditetapkan sebesar 100%. Adapun perkembangan Capaian Indikator Kinerja 3 dari beberapa tahun terakhir sebagai berikut:

Tabel 3
Persentase laporan pelaksanaan kegiatan PRTLTP

INDIKATOR	TARGET 2019	REALISASI 2019	% CAPAIAN		
			2019	2018	2017
Laporan Pelaksanaan kegiatan Bagian PRTLTP	100%	100%	100%	100%	100%

4.1.1. Subbagian Pemeliharaan dan Rumah Tangga

Subbagian Pemeliharaan dan Rumah Tangga, mempunyai tugas melakukan penyiapan rumah tangga, pengurusan penggunaan sarana fisik dan sarana kantor lainnya, pengurusan pengangkutan dan perjalanan dinas, dan penertiban serta pengamanan, dengan rincian pelaksanaan kinerja sebagai berikut:

NO	KINERJA	TARGET
1.	Penyediaan akses internet	12 bulan
2.	Penyediaan fasilitas telekomunikasi	12 bulan
3.	Penyediaan listrik	12 bulan
4.	Penyediaan Air	12 bulan
5.	Menyewa mesin fotokopi	12 bulan
6.	Penjadwalan pemberantasan serangga (fumigasi dan pest control)	12 Keg
7.	Melakukan survey harga pasar	2 Keg
8.	Penyediaan alat tulis kantor	12 bulan
9.	Penyediaan alat-alat dan perlengkapan teknisi	12 bulan
10.	Menyiapkan & menata pelaksanaan upacara, pelantikan, rapat kerja dan perayaan hari raya	12 bulan
11.	Melakukan penataan penggunaan ruang kerja	8 Lantai
12.	Melakukan penataan penggunaan ruang rapat	12 bulan
13.	Melakukan verifikasi dokumen permintaan penggunaan dana jamuan pimpinan	12 bulan
14.	Melakukan verifikasi dokumen permintaan penggunaan dana bahan bakar serta penggunaan RFID	12 bulan
15.	Melakukan penataan permintaan penggunaan dana e toll pada On board unit	12 bulan
16.	Menata usahakan kegiatan pencetakan dan penggandaan	12 bulan

17.	Menata usahakan kegiatan permintaan penggunaan ATK	12 bulan
18.	Melakukan penerbitan SPPD kegiatan perjadiin dalam negeri dan luar negeri	12 bulan
19.	Menyiapkan pelayanan tamu dilingkungan ORI	12 bulan
20.	Menyiapkan dan mengatur kegiatan tenaga Pengamanan	12 bulan
21.	Menyiapkan dan mengatur kegiatan tenaga Pengemudi	12 bulan
22.	Menyiapkan dan mengatur kegiatan tenaga Pramubakti	12 bulan
23.	Menyiapkan dan mengatur serta melakukan pengawasan kegiatan kebersihan	12 bulan
24.	Penjadwalan pembuangan sampah	12 bulan
25.	Penjadwalan pembuangan air limbah	12 bulan
26.	Melakukan pemeliharaan Kendaraan dinas roda 4 dan roda 2	12 bulan
27.	Melakukan pemeliharaan dan perbaikan pengecatan gedung serta penggantian periodik wallpaper dan karpet	12 bulan
28.	Melakukan pemeliharaan dan perbaikan Air Condition seluruh ruangan	12 bulan
29.	Pemeliharaan perawatan luar gedung kantor (pengecatan, pembersihan)	12 bulan
30.	Pemeliharaan instalasi jaringan listrik, telepon, dan air	12 bulan
31.	Pemeliharaan taman, pagar halaman, dan hiasan bunga/tanaman ruangan	12 bulan
32.	Pemeliharaan lift (ganti spare part serta readjustment)	12 bulan
33.	Pemeliharaan mesin pembangkit tenaga listrik (Genset)	12 bulan
34.	Pemeliharaan perlengkapan kantor (Handy talky, mesin absen, CCTV, Personal Computer, laptop, printer, proyektor LCD, TV, sound sistem, AC split, AC sentral, pesawat telpon, fax, PABX, server internet)	12 bulan
35.	Pemeliharaan alat perlengkapan terkait konstruksi bangunan (r.kerja, r.rapat, pintu, gagang pintu, kran air, engsel, saklar/stop kontak lampu, dop lampu dll)	12 bulan
36.	Pemeliharaan alat pemadam kebakaran (Hydrant dan tabung pemadam kebakaran)	12 bulan
37.	Melakukan Cold Fogging dan Pengasapan diseluruh area Gedung	12 bulan
38.	Melakukan penyemprotan hama, kutu, kecoa dan rayap diseluruh area Gedung	12 bulan

4.1.2. Subbagian Perlengkapan dan Penatausahaan Aset

Subbagian Perlengkapan dan Penatausahaan Aset melaksanakan tugas dukungan fasilitas terhadap Perlengkapan dan Penatausahaan Aset kebutuhan Ombudsman RI yang meliputi:

NO	KINERJA	TARGET
1.	Koordinasi dengan DJKN	4 Kali
2.	Koordinasi dengan KPKNL	2 Kali
3.	Koordinasi dengan LMAN	4 Kali
4.	Pemeliharaan taman, pagar halaman, dan hiasan bunga/tanaman ruangan	12 Bulan
5.	Membuat draft penetapan status pengguna BMN	1 Laporan
6.	Melakukan pembuatan label BMN	12 Bulan
7.	Menginput data BMN	12 Bulan

8.	Menginput data Barang Persediaan	12 Bulan
9.	Melakukan penghapusan barang rusak berat dan barang hilang	1 Laporan
10.	Melakukan penghapusan bongkaran renovasi gedung	1 Laporan
11.	melakukan inventarisasi barang pusat dan barang perwakilan	1 Laporan
12.	Pemenuhan sarana dan prasarana pusat dan perwakilan (Meja, kursi, dll)	1 Laporan
13.	Melakukan standarisasi sarana dan prasarana (ruangan, gedung kantor)	1 Laporan
14.	Perpanjangan atau sewa gedung baru kantor perwakilan	28 Dok
15.	Menyiapkan pelaksanaan pengadaan	1 Keg
16.	Mengumpulkan jenis kegiatan pengadaan barang atau jasa di tiap bagian atau	3 bulan
17.	Merencanakan kebutuhan biaya keperluan sehari hari (ATK, konsumsi rapat, jamuan pimpinan) dan biaya operasional (sewa kendaraan,sewa gedung, pemeliharaan gedung pusat dan perwakilan) kegiatan jasa (monitoring BMN, pelatihan BMN)	3 bulan
18.	Mengusulkan rencana realokasi gedung ORI	1 Laporan

4.1.3. Subbagian Perlengkapan dan Penatausahaan Aset

Subbagian Perlengkapan dan Penatausahaan Aset melaksanakan tugas melakukan pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman RI meliputi:

NO	KINERJA	TARGET
1.	Koordinasi dengan LKPP	4 Kali
2.	Membuat Dokumen Penawaran Lelang	4 Kali
3.	Membuat dokumen Lelang	4 Kali
4.	Melakukan evaluasi pengadaan	1 Laporan
5.	Melaksanakan lelang sewa kendaraan dinas perwakilan	1 Laporan
6.	Melaksanakan lelang Pengadaan Kendaraan dinas	1 laporan
7.	Melaksanakan Lelang layanan Media Sosial Ombudsman RI	1 Laporan
8.	Membuat kontrak perikatan sewa gedung dengan pihak-pihak di 34 perwakilan	12 bulan
9.	Melaksanakan Lelang layanan Call Center 137	1 Laporan

4.2. Realisasi Anggaran

Uraian	pagu	realisasi	sisa	%
01 Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Ombudsman Republik Indonesia	122.703.302.000	121.298.477.861	1.404.824.139	98,86%
5094 Pengelolaan Keuangan, Kepegawaian, Perlengkapan, dan Kerumahtanggaan	115.987.305.000	114.686.189.131	1.301.115.869	98,88%
5094.956 Layanan manajemen Barang Milik Negara (BMN)	650.000.000	645.133.531	4.866.469	99,25%
001 Pengelolaan Barang Milik Negara	650.000.000	645.133.531	4.866.469	99,25%

011 Layanan Internal Organisasi	650.000.000	645.133.531	4.866.469	99,25%
A tanpa sub komponen	650.000.000	645.133.531	4.866.469	99,25%
521211 [00000000-A-0-0-182-01-51] Belanja Bahan	4.610.000	3.972.000	638.000	86,16%
522151 [00000000-A-0-0-182-01-51] Beban Jasa Profesi	6.000.000	1.800.000	4.200.000	30,00%
524111 [00000000-A-0-0-182-01-51] Belanja Perjalanan Biasa	302.000.000	301.991.531	8.469	100,00%
524114 [00000000-A-0-0-182-01-51] Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	337.390.000	337.370.000	20.000	99,99%
5094.962 Layanan Umum	840.032.000	803.352.437	36.679.563	95,63%
001 Pengelolaan Arsip dan Persuratan	300.000.000	290.171.950	9.828.050	96,72%
011 Layanan Internal Organisasi	300.000.000	290.171.950	9.828.050	96,72%
A Sosialisasi Peraturan Tentang Kode Klasifikasi Arsip Ombudsman RI	42.090.000	36.261.950	5.828.050	86,15%
521211 [00000000-A-0-0-182-01-51] Belanja Bahan	651.000	649.950	1.050	99,84%
522151 [00000000-A-0-0-182-01-51] Beban Jasa Profesi	6.000.000	5.800.000	200.000	96,67%
524111 [00000000-A-0-0-182-01-51] Belanja Perjalanan Biasa	18.060.000	18.037.000	23.000	99,87%
524114 [00000000-A-0-0-182-01-51] Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	17.379.000	11.775.000	5.604.000	67,75%
B Supervisi Kearsipan, Penataan Arsip Dinamis dan Study Implementasi	257.910.000	253.910.000	4.000.000	98,45%
521213 [00000000-A-0-0-182-01-51] Belanja Honor Output Kegiatan	32.100.000	32.100.000	-	100,00%
522151 [00000000-A-0-0-182-01-51] Beban Jasa Profesi	4.000.000	-	4.000.000	0,00%
524114 [00000000-A-0-0-182-01-51] Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	221.810.000	221.810.000	-	100,00%
002 Pengelolaan Unit Layanan Pengadaan (ULP)	346.000.000	320.861.687	25.138.313	92,73%
011 Layanan Internal Organisasi	346.000.000	320.861.687	25.138.313	92,73%
A tanpa sub komponen	346.000.000	320.861.687	25.138.313	92,73%
521211 [00000000-A-0-0-182-01-51] Belanja Bahan	6.020.000	5.947.000	73.000	98,79%
521213 [00000000-A-0-0-182-01-51] Belanja Honor Output Kegiatan	47.600.000	28.840.000	18.760.000	60,59%
522151 [00000000-A-0-0-182-01-51] Beban Jasa Profesi	1.000.000	-	1.000.000	0,00%
524111 [00000000-A-0-0-182-01-51] Belanja Perjalanan Biasa	107.380.000	107.274.687	105.313	99,90%
524114 [00000000-A-0-0-182-01-51] Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	184.000.000	178.800.000	5.200.000	97,17%
003 Pengelolaan Rumah Tangga	194.032.000	192.318.800	1.713.200	99,12%
051 Layanan umum rumah tangga	194.032.000	192.318.800	1.713.200	99,12%
A tanpa sub komponen	194.032.000	192.318.800	1.713.200	99,12%
521211 [00000000-A-0-0-182-01-51] Belanja Bahan	2.650.000	1.520.000	1.130.000	57,36%
522191 [00000000-A-0-0-182-01-51] Beban Jasa Lainnya	108.602.000	108.598.800	3.200	100,00%

524114 [00000000-A-0-0-182-01-51] Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	8.750.000	8.200.000	550.000	93,71%
524119 [00000000-A-0-0-182-01-51] Belanja Perjalanan Lainnya	74.030.000	74.000.000	30.000	99,96%
5094.994 Layanan Perkantoran	106.105.319.000	104.976.428.708	1.128.890.292	98,94%
001 Belanja Pegawai Operasional	69.882.929.000	69.061.212.563	821.716.437	98,82%
002 Belanja Barang Operasional	36.222.390.000	35.915.216.145	307.173.855	99,15%
002 Operasional dan Pemeliharaan Kantor	36.222.390.000	35.915.216.145	307.173.855	99,15%
A Langganan Daya dan Jasa	4.025.016.000	3.896.338.093	128.677.907	96,80%
522111 [00000000-A-0-0-182-01-00] Beban Langganan Listrik	2.286.180.000	2.255.651.315	30.528.685	98,66%
522112 [00000000-A-0-0-182-01-00] Beban Langganan Telepon	370.548.000	338.088.813	32.459.187	91,24%
522113 [00000000-A-0-0-182-01-00] Beban Langganan Air	229.344.000	189.712.218	39.631.782	82,72%
522119 [00000000-A-0-0-182-01-00] Beban Langganan Daya dan Jasa Lainnya	1.138.944.000	1.112.885.747	26.058.253	97,71%
B Penyelenggaraan Operasional Perkantoran	16.429.448.000	16.280.188.023	149.259.977	99,09%
521111 [00000000-A-0-0-182-01-00] Belanja Keperluan Perkantoran	9.691.630.000	9.691.078.525	551.475	99,99%
521114 [00000000-A-0-0-182-01-00] Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	1.232.904.000	1.156.736.868	76.167.132	93,82%
521211 [00000000-A-0-0-182-01-00] Belanja Bahan	1.766.154.000	1.759.871.912	6.282.088	99,64%
521811 [00000000-A-0-0-182-01-00] Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	2.678.224.000	2.639.798.188	38.425.812	98,57%
522141 [00000000-A-0-0-182-01-00] Beban Sewa	654.336.000	632.212.530	22.123.470	96,62%
524113 [00000000-A-0-0-182-01-00] Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota	406.200.000	400.490.000	5.710.000	98,59%
C Pengelola Kegiatan Keuangan	470.280.000	469.920.000	360.000	99,92%
521115 [00000000-A-0-0-182-01-00] Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	470.280.000	469.920.000	360.000	99,92%
D Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	1.326.040.000	1.325.374.907	665.093	99,95%
523121 [00000000-A-0-0-182-01-00] Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	1.326.040.000	1.325.374.907	665.093	99,95%
E Jamuan Tamu/Delegasi Pimpinan	188.400.000	188.192.212	207.788	99,89%
521211 [00000000-A-0-0-182-01-00] Belanja Bahan	188.400.000	188.192.212	207.788	99,89%
F Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	4.035.559.000	4.035.275.129	283.871	99,99%
523111 [00000000-A-0-0-182-01-00] Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	4.035.559.000	4.035.275.129	283.871	99,99%
G Sewa Gedung Perwakilan	5.253.500.000	5.251.814.690	1.685.310	99,97%
522141 [00000000-A-0-0-182-01-00] Beban Sewa	5.253.500.000	5.251.814.690	1.685.310	99,97%
H Sewa Kendaraan	2.080.800.000	2.079.677.700	1.122.300	99,95%
522141 [00000000-A-0-0-182-01-00] Beban Sewa	2.080.800.000	2.079.677.700	1.122.300	99,95%
I Operasional Kendaraan Dinas	1.763.004.000	1.762.922.486	81.514	100,00%

521119 [00000000-A-0-0-182-01-00] Belanja Barang Operasional Lainnya	71.040.000	71.029.839	10.161	99,99%
523121 [00000000-A-0-0-182-01-00] Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	1.691.964.000	1.691.892.647	71.353	100,00%
J Operasional Pimpinan	482.000.000	466.469.509	15.530.491	96,78%
522141 [00000000-A-0-0-182-01-00] Beban Sewa	42.000.000	40.957.000	1.043.000	97,52%
524111 [00000000-A-0-0-182-01-00] Belanja Perjalanan Biasa	440.000.000	425.512.509	14.487.491	96,71%
K Operasional Perwakilan	131.040.000	121.740.856	9.299.144	92,90%
524111 [00000000-A-0-0-182-01-00] Belanja Perjalanan Biasa	131.040.000	121.740.856	9.299.144	92,90%
L Tunggakan TA.2018	37.303.000	37.302.540	460	100,00%
523121 [00000000-A-0-0-182-01-00] Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	30.703.000	30.702.540	460	100,00%
524114 [00000000-A-0-0-182-01-00] Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	6.600.000	6.600.000	-	100,00%

Pelaksanaan kegiatan Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Ombudsman Republik Indonesia Tahun Anggaran 2019 telah dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan target yang telah ditentukan, walaupun dari sisi penyerapan anggaran tidak mencapai 100%. Hal ini disebabkan adanya penghematan yang dilakukan dalam rangka menindaklanjuti INPRES Nomor 4 Tahun 2014. Namun demikian penghematan yang telah dilakukan ini tidak mengurangi capaian *output* atau substansi yang telah ditentukan.

Alokasi anggaran, berdasarkan Penetapan Kinerja jumlah anggaran untuk Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Ombudsman Republik Indonesia sebesar Rp115.537.255.000 ,00. dengan realisasi anggaran sebesar Rp114.230.090.127,00 (98.10%).

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Tahun 2019 merupakan bentuk pertanggungjawaban Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Ombudsman Republik Indonesia atas pelaksanaan Penetapan Kinerja yang telah ditetapkan. Laporan ini diharapkan dapat memberikan gambaran atas kegiatan-kegiatan dimaksud. Dari hasil pengukuran yang dilakukan, secara umum memenuhi target yang telah ditetapkan pada dokumen Penetapan Kinerja.

Dengan disusunnya Laporan kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Umum telah mempertanggungjawabkan segala upaya yang telah dilaksanakan dalam mencapai visi dan misi Ombudsman Republik Indonesia. Diharapkan Laporan Kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Tahun 2019 ini juga dapat kontribusi penting bagi peningkatan kinerja di masa yang akan datang.

Jakarta, Maret 2020
Plt. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum

Amran
NIP. 19740708 199311 1001