



**KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN  
SEKRETARIS JENDERAL  
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA**

**NOMOR 005/Per.0.0.3/VII/2016**

**TENTANG  
PEDOMAN TATA CARA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
DI LINGKUNGAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan seleksi terbuka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia tentang Pedoman Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886 );
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia nomor 48 tahun 2001 tentang Sekretariat Jenderal Komnas HAM;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 477);

5. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor 002/PERSES/III/2015 tanggal 20 Maret 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi manusia.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA TENTANG PEDOMAN TATA CARA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI LINGKUNGAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pengangkatan dalam jabatan struktural melalui Seleksi Terbuka adalah proses pengisian jabatan struktural melalui seleksi yang diinformasikan secara terbuka dan dapat diikuti oleh setiap Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia atau dari Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.
2. Pegawai Negeri Sipil Komisi Nasional Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Pegawai adalah setiap pegawai Komisi Nasional Hak Asasi Manusia yang memenuhi syarat yang telah ditentukan dan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas-tugas di lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia dan digaji berdasarkan Ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan yang setara dengan eselon II.
4. Metode *Assessment Centre* adalah Metode untuk melakukan penilaian.
5. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.

**BAB II**  
**TATA CARA PELAKSANAAN**

Pasal 2

Pengangkatan dalam jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia dilaksanakan dengan seleksi terbuka.

Pasal 3

1. Seleksi terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan oleh Panitia Seleksi yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.
2. Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Pejabat tertentu di lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;

- b. Pejabat dari instansi yang jenis dan kompetensi jabatannya sesuai dengan jabatan yang diisi; dan
  - c. Akademisi/pakar/profesional sesuai dengan bidang jabatan yang akan diisi.
3. Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah gasal beranggotakan paling sedikit 5 (lima) orang.
  4. Dalam melaksanakan tugasnya, Panitia Seleksi dibantu oleh:
    - a. Sekretariat Panitia Seleksi; dan
    - b. Tim Penilai Kompetensi Independen.

#### Pasal 4

1. Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
  - a. mengumumkan pendaftaran penerimaan seleksi calon pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
  - b. menerima berkas pendaftaran calon pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
  - c. melakukan seleksi administrasi;
  - d. mengumumkan daftar nama calon pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang lulus seleksi administrasi;
  - e. melakukan penilaian kualitas kepemimpinan dan kompetensi calon pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan bantuan Tim Penilai Kompetensi Independen;
  - f. melakukan uji rekam jejak calon pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
  - g. merekomendasikan 3 (tiga) orang calon pejabat Pimpinan Tinggi Pratama disampaikan kepada Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan untuk dipilih sesuai urutan tertinggi sebanyak 3 (tiga) calon untuk disampaikan kepada Sekretaris Jenderal; dan
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas panitia seleksi kepada Sekretaris Jenderal.
2. Dalam hal jumlah calon pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g kurang dari 3 (tiga) orang, Panitia Seleksi harus mengumumkan pendaftaran ulang dan melakukan proses selanjutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
3. Sekretariat Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:
  - a. memberikan dukungan administrasi kepada panitia seleksi;
  - b. menyusun jadwal kegiatan panitia seleksi;
  - c. merencanakan kegiatan pelaksanaan rapat;
  - d. menyiapkan bahan keperluan rapat;
  - e. menyusun agenda rapat;
  - f. mengadministrasikan surat-surat/dokumen;
  - g. membuat notulen rapat;

- h. mempublikasikan kegiatan Panitia Seleksi berdasarkan instruksi Panitia Seleksi; dan
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Panitia Seleksi.
4. Tim Penilai Kompetensi Independen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melakukan penilaian kompetensi manajerial.

#### Pasal 5

1. Informasi lowongan jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan/atau Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. nama jabatan;
  - b. unit organisasi;
  - c. uraian singkat mengenai tugas dan tanggung jawab jabatan;
  - d. persyaratan administrasi;
  - e. persyaratan kompetensi; dan
  - f. persyaratan lain yang ditentukan.
2. Informasi lowongan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan melalui *website* Komisi Nasional Hak Asasi Manusia dan/atau media informasi lainnya.

#### Pasal 6

Tahapan Seleksi Terbuka pejabat Pimpinan Tinggi Pratama meliputi:

- a. pendaftaran;
- b. seleksi administrasi; dan
- c. seleksi kompetensi manajerial dan bidang.

#### Pasal 7

Seleksi Terbuka untuk pengisian jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dapat diikuti oleh pejabat struktural dan fungsional yang memenuhi persyaratan di lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

#### Pasal 8

1. Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dilaksanakan dengan:
  - a. melakukan evaluasi terhadap kelengkapan berkas administrasi sesuai kriteria persyaratan administrasi yang telah ditetapkan; dan
  - b. menetapkan minimal 5 (lima) calon pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang memenuhi persyaratan administrasi untuk mengikuti seleksi berikutnya.
2. Dalam hal jumlah calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b kurang dari 5 (lima) orang, Panitia Seleksi harus mengumumkan pendaftaran ulang dan melakukan proses selanjutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

3. Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 9

1. Seleksi kompetensi manajerial dan bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dilaksanakan dengan melakukan:
  - a. penilaian kompetensi manajerial, dengan menggunakan metode *assessment centre method* yang mengacu pada Standar Kompetensi Manajerial Komisi Nasional Hak Asasi Manusia terkini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. penilaian kompetensi bidang, dengan cara pembuatan makalah, presentasi, dan wawancara.
2. Kompetensi manajerial dan kompetensi bidang dinilai sebagai berikut:
  - a. perbandingan bobot penilaian adalah 60% kompetensi bidang dan 40% kompetensi manajerial;
  - b. penilaian kompetensi bidang terdiri dari penulisan makalah (20%), presentasi (35%) dan wawancara (45%);
  - c. penilaian kompetensi manajerial merupakan 100% dari hasil *assesment* kompetensi;
  - d. hasil penilaian kompetensi sebagaimana dimaksud pada huruf b dibuat peringkat nilai peserta dari nilai tertinggi hingga nilai terendah; dan
  - e. hasil penilaian kompetensi manajerial beserta peringkatnya disampaikan oleh Tim Penilai Kompetensi Independen kepada Panitia Seleksi.
3. Pedoman penilaian kompetensi manajerial dan kompetensi bidang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

#### Pasal 10

1. Panitia Seleksi mengolah hasil dari setiap tahapan seleksi dan menyusun peringkat nilai.
2. Panitia Seleksi menyampaikan peringkat nilai kepada Sekretaris Jenderal.
3. Hasil penilaian jabatan Pimpinan Tinggi Pratama disampaikan kepada Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan untuk dipilih sesuai urutan tertinggi sebanyak 3 (tiga) calon untuk disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.

### BAB III MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 11

Sekretaris Jenderal menyampaikan laporan pelaksanaan seleksi terbuka

kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.

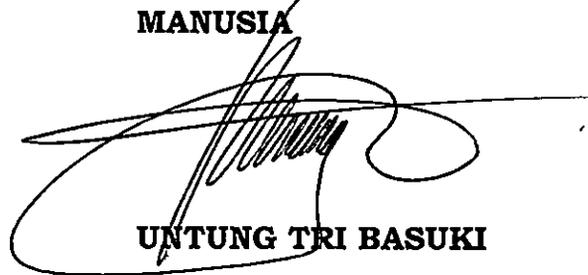
BAB IV  
PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Juli 2016

**SEKRETARIS JENDERAL  
KOMISI NASIONAL HAK ASASI  
MANUSIA**



**UNTUNG TRI BASUKI**

LAMPIRAN I  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI  
NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
NOMOR 005/Per.0.0.3/VII/2016  
TENTANG  
PEDOMAN TATA CARA PENGISIAN JABATAN  
PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI LINGKUNGAN  
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

SYARAT ADMINISTRASI

NO	PERSYARATAN	Pratama
1.	Status	PNS
2.	Pangkat minimal	Pembina Tingkat 1 (IV/b)
3.	Riwayat Jabatan	Telah menduduki jabatan Eselon II; atau telah menduduki jabatan Eselon III atau pejabat fungsional tingkat madya selama minimal 2 (dua) tahun.
4.	Usia maksimal	58 tahun
5.	Kualifikasi pendidikan minimal	Magister/pasca sarjana (S2)/profesi atau pendidikan lain di bidang yang sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.
6.	Pendidikan dan Pelatihan Jabatan	Telah lulus Diklat Kepemimpinan Tingkat III.
7.	Penilaian prestasi kerja	Semua unsur penilaian prestasi kerja (SKP) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
8.	Hukuman disiplin	Tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat, dibuktikan dengan surat pernyataan Eselon II yang membidangi kepegawaian.
9.	Kesehatan jasmani dan rohani	Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan hasil pemeriksaan kesehatan
10.	LHKPN dan SPT Tahunan	Bukti penyerahan LHKPN dan SPT Tahunan
11.	Pakta integritas	Telah menandatangani pakta integritas pada jenjang jabatan yang dipangku saat mengikuti seleksi terbuka.
12.	Pengalaman	Diutamakan berpengalaman dalam bidang Hak Asasi Manusia
13.	Pendidikan dan Pelatihan	Diutamakan pernah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan di bidang Hak Asasi Manusia

LAMPIRAN II  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI  
NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
NOMOR 005/Per.0.0.3/VII/2016  
TENTANG  
PEDOMAN TATA CARA PENGISIAN JABATAN  
PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI LINGKUNGAN  
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

PANDUAN PENILAIAN KOMPETENSI  
PADA KEGIATAN SELEKSI TERBUKA  
PIMPINAN TINGGI MADYA DAN PRATAMA  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMNAS HAM

A. PENILAIAN KOMPETENSI BIDANG

1. Penulisan Makalah

Panitia seleksi akan melakukan seleksi terhadap makalah yang masuk. Cara penilaiannya adalah masing-masing anggota Panitia Seleksi bertindak selaku penilai dan melakukan penilaian terhadap makalah yang ditulis peserta. Nilai rata-rata yang diberikan oleh penilai tersebut kemudian diakumulasi mejadi satu dan dibagi dengan jumlah penilai yang melakukan penilaian. Hasil yang diperoleh kemudian disebut sebagai Nilai Akhir Rata- rata.

$$\begin{array}{l} \text{Nilai Akhir Rata-rata} \\ \text{Penulisan makalah} = \end{array} \frac{\text{Jumlah Nilai rata-rata penulisan makalah}}{\text{Jumlah Penilai}}$$

2. Presentasi dan Wawancara

Materi presentasi sesuai dengan makalah yang dibuat peserta. Wawancara dilakukan untuk menggali pengetahuan dan kemampuan peserta mengenai jabatan yang akan diisi. Presentasi dan wawancara dinilai oleh anggota Panitia Seleksi. Formulasi yang digunakan untuk mendapatkan **Nilai Akhir Rata-rata Presentasi** maupun **Nilai Akhir Rata-rata Wawancara** adalah sama dengan yang digunakan untuk mendapatkan Nilai Akhir Rata-rata Penulisan Makalah.

$$\begin{array}{l} \text{Nilai Akhir Rata-rata} \\ \text{Presentasi/Wawancara} = \end{array} \frac{\text{Jumlah Nilai rata-rata presentasi/wawancara}}{\text{Jumlah Penilai}}$$

3. Perhitungan Nilai

Dalam tahap ini akan dilakukan pembobotan penilaian sebagai berikut:

Penilaian	Bobot Penilaian
Penulisan Makalah	20 %
Presentasi	35 %
Wawancara	45 %

B. PENILAIAN KOMPETENSI MANAJERIAL

Penilaian kompetensi manajerial merupakan 100% dari hasil asesmen kompetensi. Bobot penilaian kompetensi manajerial adalah 20%.

C. PENILAIAN AKHIR

Sedangkan untuk mendapatkan **Nilai Akhir Final** dari seorang peserta, diperoleh dengan formula:

$$\begin{aligned} & [ 20 \% \times \text{Nilai Akhir Rata-rata Penulisan Makalah} ] \times 60\% \\ & + \\ & [ 35 \% \times \text{Nilai Akhir Rata-rata Presentasi} ] \times 60\% \\ & + \\ & [ 45 \% \times \text{Nilai Akhir Rata-rata Wawancara} ] \times 60\% \\ & + \\ & [ \text{Nilai kompetensi manajerial} ] \times 40\% \end{aligned}$$

Form II a

Lembar Penilaian Individu  
PENULISAN MAKALAH

Nama :  
NIP :  
Instansi/Unit Kerja :  
Nama Penilai :

**A. Penulisan Makalah**

<b>1. Kesesuaian judul dengan tema</b>	<b>Nilai</b>
Bertujuan menilai daya tangkap dan linearitas/kesesuaian antara perintah yang diberikan dengan pelaksanaan tugas ( <b>beri nilai antara 40 s.d 100</b> )	
<b>2. Kesesuaian isi makalah dengan judul dan tema</b>	<b>Nilai</b>
Bertujuan menilai linearitas/kesesuaian antara apa yang dituliskan dengan judul yang diajukan serta tema yang telah ditentukan ( <b>beri nilai antara 40 s.d 100</b> )	
<b>3. Sistematika Penulisan</b>	<b>Nilai</b>
Bertujuan menilai pola pikir yang sistematis dan terencana ( <b>beri nilai antara 40 s.d 100</b> )	
<b>4. Ketajaman Analisis</b>	<b>Nilai</b>
Bertujuan menilai ide-ide yang dituangkan dalam menghadapi permasalahan yang mengemuka di lapangan serta logika berfikir ( <b>beri nilai antara 40 s.d 100</b> )	
<b>5. Penggunaan bahasa dalam penulisan makalah</b>	<b>Nilai</b>
Bertujuan menilai hasil penulisan makalah sehingga mampu mengkomunikasikan gagasan kepada pembacanya ( <b>beri nilai antara 40 s.d 100</b> )	
<b>Nilai rata-rata yang diberikan untuk penulisan makalah</b>	<b>Nilai</b>
<b>Nilai rata-rata = nilai 1 + nilai 2 + nilai 3 + 2(nilai 4) + nilai 5</b> ----- <b>6</b>	

Jakarta,..... 20....  
Penilai

.....

Form II b

Lembar Penilaian Individu  
PRESENTASI MAKALAH

Nama :  
NIP :  
Instansi/Unit Kerja :  
Nama Penilai :

**B. Presentasi Makalah**

<b>1. Sikap dalam penyajian makalah</b>	<b>Nilai</b>
Bertujuan menilai sikap penyaji dalam menyampaikan materi yang telah dibuat sebelumnya ( <i>beri nilai antara 40 s.d 100</i> )	
<b>2. Teknik penyajian materi</b>	<b>Nilai</b>
Bertujuan menilai cara yang digunakan penyaji dalam menyampaikan materi ( <i>beri nilai antara 40 s.d 100</i> )	
<b>3. Keterkaitan substansi makalah dengan yang disajikan</b>	<b>Nilai</b>
Bertujuan menilai pola pikir yang sistematis dan terencana dalam penyampaian materi ( <i>beri nilai antara 40 s.d 100</i> )	
<b>4. Sistematika/alur berfikir dalam penyajian</b>	<b>Nilai</b>
Bertujuan menilai ide-ide yang dituangkan dalam menghadapi permasalahan yang mengemuka di lapangan serta logika berfikir ( <i>beri nilai antara 40 s.d 100</i> )	
<b>5. Efektivitas penggunaan waktu</b>	<b>Nilai</b>
Bertujuan menilai penggunaan waktu yang diberikan dalam penyajian materi ( <i>beri nilai antara 40 s.d 100</i> )	
<b>Nilai rata-rata yang diberikan untuk presentasi makalah</b>	<b>Nilai</b>
Nilai rata-rata = nilai 1 + nilai 2 + nilai 3 + 2(nilai 4) + nilai 5 ----- 6	

Jakarta,..... 20....  
Penilai

.....

Form II c

Lembar Penilaian Individu  
WAWANCARA

Nama :  
NIP :  
Instansi/Unit Kerja :  
Nama Penilai :

C. Wawancara

1. Konsistensi antara yang ditulis dengan dipaparkan Bertujuan menilai konsistensi antara penulisan makalah dengan pemaparan yang dilakukan ( <i>beri nilai antara 40 s.d 100</i> )	Nilai
2. Kesesuaian jawaban dengan pertanyaan Bertujuan menilai cara menjawab pertanyaan yang diajukan berdasarkan tingkat pemahaan penyaji. ( <i>beri nilai antara 40 s.d 100</i> )	Nilai
3. Penguasaan substansi dengan keluasan wawasan Bertujuan menilai kemampuan penyaji dalam memahami substansi dan melihat keluasan wawasan berfikir yang bersangkutan ( <i>beri nilai antara 40 s.d 100</i> )	Nilai
4. Konsep yang ditawarkan dan tingkat realistik konsep tersebut Bertujuan menilai ide-ide yang dituangkan dalam menghadapi permasalahan yang mengemuka di lapangan serta melihat tingkat realistik ide tersebut ( <i>beri nilai antara 40 s.d 100</i> )	Nilai
5. Originalitas pemikiran Bertujuan menilai tingkat kreatifitas berfikir dan integritas ( <i>beri nilai antara 40 s.d 100</i> )	Nilai
Nilai rata-rata yang diberikan untuk wawancara Nilai rata-rata = nilai 1 + nilai 2 + nilai 3 + 2(nilai 4) + nilai 5 ----- 6	Nilai

Jakarta,..... 20....  
Penilai

.....

## TATA CARA PEMBUATAN MAKALAH

### Kerangka makalah

1.	Tema	Kebijakan dan Strategi di bidang pengawasan pangan termasuk aspek keamanan, mutu dan gizi pangan.
2.	Latar belakang	Terdapat pola pikir/kerangka pikir yang jelas baik dalam bentuk naratif maupun bagan.
3.	Maksud dan tujuan	Menyasar secara langsung masalah strategis dan sub masalah yang terdapat dalam judul
4.	Analisis dan sintesis	Menggabungkan beberapa metode analisis masalah sehingga dapat diuraikan akar masalah dan dampak masalah baik jangka menengah maupun panjang.
		Dapat melakukan sintesis penyelesaian masalah dengan menimbang minimal aspek Politik, Ekonomi, Sosial dan Teknologi.
5.	Rencana strategis jangka panjang dan menengah (Roadmap)	Dapat menjabarkan Roapmap secara jelas dan berkesinambungan sehingga tahapan rencana dapat diaplikasikan dengan baik.
6.	Plan of Action (POA)	Dapat mengembangkan POA dalam tataran yang lebih makro dan pengerahan/pengelolaan sumber daya internal dan eksternal
7.	Konklusi	Konklusi yang jelas dengan mengacu pada rencana strategis dan POA