



KOMNAS HAM REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

NOMOR 1 TAHUN 2023

TENTANG

EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA DI LINGKUNGAN

SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA,

- Menimbang :
- a. bahwa Komisi Nasional Hak Asasi Manusia telah melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah berdasarkan Peraturan Ketua Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor 003/Per.Komnas HAM/IV/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Komnas HAM;
 - b. bahwa Peraturan Ketua Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor 003/Per.Komnas HAM/IV/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Komnas HAM sebagaimana dimaksud huruf a telah dicabut dengan Peraturan Ketua Komnas HAM dan dinyatakan tidak berlaku;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127);
 4. Keputusan Presiden Nomor 48 Tahun 2001 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;
 5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
 7. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Intern sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Intern;
 8. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia; dan

9. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor 20 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Nasional Hak Asasi Manusia di Provinsi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA TENTANG EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Komisi Nasional Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Komnas HAM adalah lembaga mandiri yang kedudukannya setingkat dengan lembaga negara lainnya yang berfungsi melaksanakan pengkajian, penelitian, penyuluhan, pemantauan, dan mediasi hak asasi manusia.
2. Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Sekretariat Jenderal Komnas HAM adalah Aparatur Pemerintah yang berbentuk badan kesekretariatan yang mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan di bidang teknis operasional dan administratif kepada Komnas HAM dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM.
3. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan/ kegagalan pelaksanaan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja yang disusun secara periodik.
4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas

masalah yang ditemukan guna peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja.

5. Sistem Akuntabilitas Kinerja adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja unit kerja dan kantor sekretariat perwakilan.
6. Tim Evaluator adalah pegawai Komnas HAM yang melakukan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM.

Pasal 2

Peraturan Sekretaris Jenderal ini merupakan panduan bagi evaluator dalam memahami tujuan, ruang lingkup, perancangan desain, mekanisme pelaksanaan, dan pelaporan serta pengomunikasian hasil evaluasi.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Sekretaris Jenderal ini meliputi:

- a. perancangan desain evaluasi akuntabilitas kinerja;
- b. mekanisme pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja;
- c. pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja;
- d. pelaporan dan pengomunikasian hasil evaluasi akuntabilitas kinerja; dan
- e. lembar kerja evaluasi akuntabilitas kinerja.

Pasal 4

Sasaran evaluasi akuntabilitas kinerja ditujukan untuk:

- a. setiap unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM; dan
- b. Kantor Sekretariat Komnas HAM di Provinsi.

Pasal 5

Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM dilaksanakan oleh Tim Evaluator Akuntabilitas Kinerja yang dibentuk oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 6

Ketentuan teknis mengenai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 7

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 20 Februari 2023

PLT. SEKRETARIS JENDERAL

KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

ARIS WAHYUDI

LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIS
JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK
ASASI MANUSIA NOMOR 1 TAHUN
2023 TENTANG EVALUASI
AKUNTABILITAS KINERJA DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT
JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK
ASASI MANUSIA

EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA DI LINGKUNGAN

SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Umum

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan bagian dari strategi yang dilaksanakan dalam rangka mempercepat pelaksanaan Reformasi Birokrasi, untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel, pemerintahan yang kapabel, serta meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

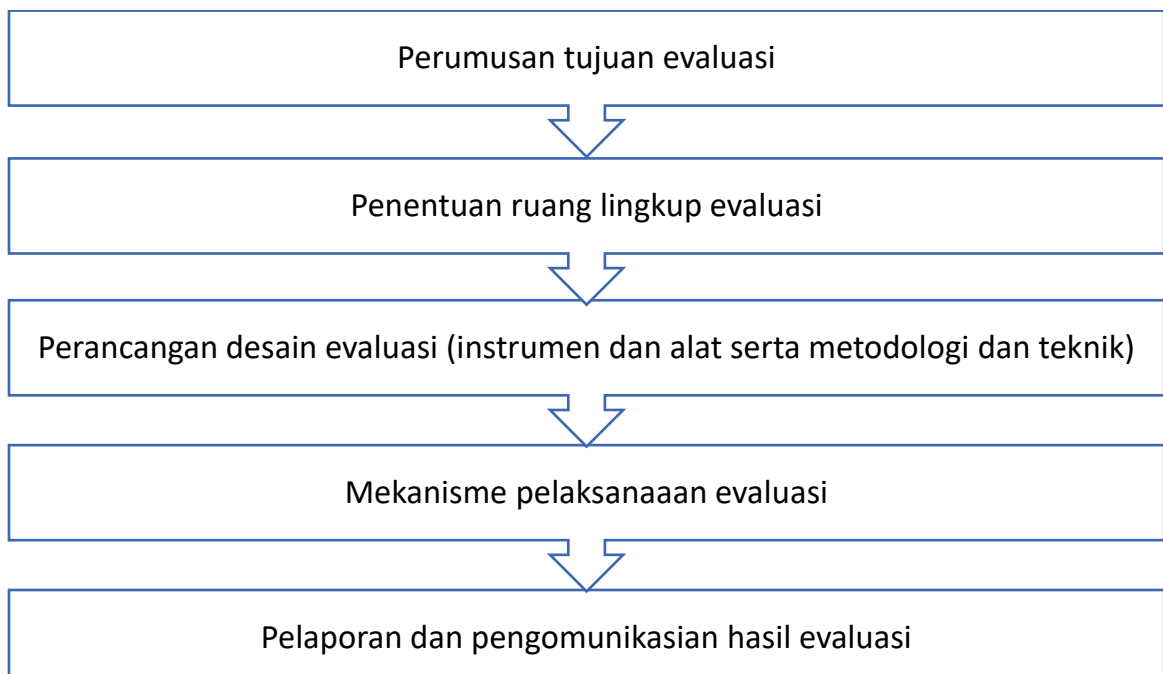
Sebagaimana telah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permen PAN & RB) Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Sekretariat Jenderal Komnas HAM perlu merumuskan kebijakan teknis evaluasi akuntabilitas kinerja dengan berpedoman pada Permen PAN & RB tersebut. Evaluasi akuntabilitas kinerja dilakukan untuk mengetahui sejauh mana implementasi sistem akuntabilitas kinerja dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil. Evaluasi akuntabilitas kinerja ini diharapkan dapat mendorong setiap Unit Kerja dan Sekretariat Komnas HAM di Provinsi untuk berkomitmen dan secara

konsisten meningkatkan implementasi sistem akuntabilitas kinerja dalam mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan.

Pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja harus dilakukan dengan sebaik-baiknya, sehingga diperlukan suatu peraturan evaluasi akuntabilitas kinerja yang dapat dijadikan panduan bagi para evaluator. Peraturan ini disusun dengan maksud untuk memberikan petunjuk dalam rangka evaluasi akuntabilitas kinerja, yang berisi antara lain tentang metode evaluasi, mekanisme pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan hasil evaluasi. Pada setiap penugasan evaluasi akuntabilitas kinerja perlu dirancang desain evaluasi tersendiri berupa pelaksanaan evaluasi untuk memenuhi tujuan evaluasi akuntabilitas kinerja yang ditetapkan sesuai dengan kondisi pada saat pelaksanaan evaluasi.

B. Kerangka Logis

Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM dimulai dengan perumusan tujuan evaluasi. Selanjutnya adalah penentuan ruang lingkup, perancangan desain evaluasi, dan mekanisme pelaksanaan evaluasi. Evaluasi ini diakhiri dengan pelaporan dan pengomunikasian hasil evaluasi. Kerangka logis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM secara umum dapat digambarkan sebagai berikut:



C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM adalah sebagai acuan bagi APIP Komnas HAM dalam melaksanakan evaluasi akuntabilitas kinerja serta memberikan petunjuk teknis dalam rangka evaluasi akuntabilitas kinerja, yang berisi tentang metode evaluasi, mekanisme pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan hasil evaluasi.

2. Tujuan

Tujuan dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM adalah:

- a. Memperoleh informasi tentang implementasi sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM;
- b. Menilai tingkat implementasi dan akuntabilitas kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM;
- c. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM; dan
- d. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penerapan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM adalah sebagai berikut:

1. Penilaian kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
2. Penilaian pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
3. Penilaian pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya; dan
4. Penilaian evaluasi kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi sistem akuntabilitas kinerja untuk efektifitas dan efisiensi kinerja.

5. Penilaian pencapaian kinerja menggambarkan keberhasilan/kegagalan dalam mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.

BAB II
PERANCANGAN DESAIN
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA

A. Instrumen dan Alat Evaluasi

Instrumen dan alat evaluasi merupakan hal yang perlu disiapkan dalam hal evaluasi dengan tujuan mengorganisasikan evaluasi. Pengorganisasian evaluasi akuntabilitas kinerja terdiri atas kebutuhan sumber daya manusia (SDM) evaluator, perencanaan evaluasi, dan waktu pelaksanaan.

1. Kebutuhan SDM Evaluator

Hal terpenting dalam evaluasi akuntabilitas kinerja adalah ketersediaan SDM yang memenuhi persyaratan sebagai evaluator sesuai dengan standar dan kode etik pada jabatan masing-masing. Selain itu, kualitas SDM evaluator menjadi faktor utama keberhasilan pelaksanaan evaluasi yang berkualitas. Kualitas tersebut dapat dipenuhi dengan evaluator yang telah mengikuti pelatihan/bimbingan teknis tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)/telah mengikuti pelatihan evaluasi penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan/atau telah melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja. Susunan Tim Evaluator dapat terdiri atas:

- a. Penanggung Jawab;
- b. Pengendali Mutu;
- c. Pengendali Teknis;
- d. Ketua Tim; dan
- e. Anggota Tim.

2. Perencanaan Evaluasi

Terdapat beberapa hal penting yang perlu dipertimbangkan dalam perencanaan evaluasi akuntabilitas kinerja yaitu:

- a. Identifikasi pengguna hasil evaluasi;
- b. Pemilihan pertanyaan evaluasi yang penting;
- c. Identifikasi informasi yang akan dihasilkan; dan
- d. Identifikasi sistem komunikasi dengan pihak yang terkait.

Evaluasi akuntabilitas kinerja dapat dikategorikan ke dalam beberapa tingkatan evaluasi, yaitu:

a. Evaluasi Sederhana

Evaluasi akuntabilitas kinerja sederhana hanya dengan menelaah dokumen ataupun informasi lain yang tersedia atas implementasi sistem akuntabilitas kinerja. Tanpa menguji kebenaran atas pembuktian di lapangan melalui reвью atau wawancara langsung kepada pihak yang dievaluasi. Evaluasi ini dapat meliputi pengungkapan dan penyajian informasi kinerja dalam Laporan Kinerja yang mengacu pada Rencana Strategis, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Rencana Aksi atas Kinerja, dan/atau dokumen perencanaan kinerja terkait dengan melakukan telaah misalnya, keselarasan antar komponen dalam perencanaan strategis, logika pelaksanaan kegiatan, dan logika strategi pemecahan masalah yang direncanakan/diusulkan, serta keberhasilan/kegagalan pencapaian kinerja.

B. Evaluasi Terbatas

Evaluasi ini menggunakan langkah-langkah pada evaluasi sederhana ditambah dengan berbagai konfirmasi, pengujian, dan penelitian terbatas pada komponen akuntabilitas kinerja tertentu. Misalnya, evaluasi untuk mengetahui tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja sebelumnya atau evaluasi untuk mengetahui akuntabilitas kinerja yang terbatas pada penelitian, pengujian, dan penilaian atas kinerja pelaksanaan kegiatan tertentu.

C. Evaluasi Mendalam

Evaluasi ini merupakan pendalaman dari evaluasi sederhana dan evaluasi terbatas yang ditambah dengan pengujian dan pembuktian di lapangan, baik dari praktik nyata atas implementasi sistem akuntabilitas kinerja maupun kombinasi dengan hasil wawancara mendalam. Evaluasi akuntabilitas kinerja secara mendalam tidak harus dilakukan terhadap seluruh kebijakan dan kegiatan. Evaluasi dapat dilakukan dengan pengujian dan pembuktian secara lebih mendalam terhadap uji petik atau pemilihan beberapa kebijakan dan kegiatan.

3. Waktu Pelaksanaan

Evaluasi akuntabilitas kinerja dilaksanakan pada semester II di setiap tahunnya.

B. Metode dan Teknik Evaluasi

1. Metodologi Evaluasi Akuntabilitas Kinerja

Metodologi yang dapat digunakan dalam evaluasi akuntabilitas kinerja adalah kombinasi dari metodologi kualitatif dan kuantitatif dengan mempertimbangkan segi kepraktisan dan kegunaan (kemanfaatan) karena akan disesuaikan dengan tujuan evaluasi yang telah ditetapkan dan mempertimbangkan kendala yang ada. Dalam hal ini, evaluator perlu menjelaskan tujuan evaluasi akuntabilitas kinerja, aktivitas evaluasi yang akan dilakukan, serta kendala yang akan ditemukan dalam evaluasi kepada pihak yang dievaluasi. Langkah pragmatis ini diambil agar dapat lebih cepat memberikan petunjuk untuk perbaikan implementasi sistem akuntabilitas kinerja sehingga dapat menghasilkan rekomendasi hasil evaluasi yang meningkatkan akuntabilitas kinerja.

2. Teknik Evaluasi Akuntabilitas Kinerja

Teknik evaluasi yang akan digunakan oleh evaluator dalam evaluasi akuntabilitas kinerja akan bergantung pada:

- a. Kedalaman evaluasi dalam memahami dan mengimplementasikan sistem akuntabilitas kinerja.
- b. Tingkatan konteks yang dievaluasi dan konten permasalahan yang dievaluasi.
- c. Validitas dan ketersediaan data yang mungkin diperoleh.

Beberapa teknik dalam evaluasi yang dapat digunakan dalam pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja, antara lain:

a. *Cheklis* Pengumpulan Data dan Informasi

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan menyerahkan serangkaian daftar kebutuhan data dan informasi yang akan diisi dan dipenuhi oleh evaluasi secara mandiri.

b. Komunikasi melalui Tanya Jawab Sederhana

Merupakan bentuk pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan pengajuan pertanyaan secara langsung kepada penyedia data dan informasi. Jawaban yang diterima dari penyedia data dan informasi dicatat secara langsung. Komunikasi dapat

dilakukan dengan wawancara secara langsung, maupun melalui media telekomunikasi yang tersedia, seperti telepon, *chat*, ataupun digital *meeting*.

c. Observasi

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan melakukan pengamatan terhadap suatu aktivitas. Observasi dimaksudkan dalam pengertian sempit, yaitu observasi dengan menggunakan alat indera seperti mengunjungi lokasi dalam rangka mengamati proses dan jalannya aktivitas.

d. Studi Dokumentasi

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi yang tidak secara langsung ditujukan kepada atau diperoleh dari evaluasi, melainkan melalui sumber literasi lain seperti peraturan perundangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik/digital.

BAB III
MEKANISME PELAKSANAAN
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA

Terdapat beberapa tahapan dalam pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja antara lain sebagai berikut.

A. Pendokumentasian, Analisis, dan Interpretasi Data

Aktivitas utama dalam pelaksanaan evaluasi adalah pengumpulan dan analisis data serta menginterpretasikan hasilnya melalui Lembar Kerja Evaluasi (LKE). Hal ini sesuai dengan tujuan evaluasi yaitu untuk memberikan keyakinan bahwa implementasi sistem akuntabilitas kinerja telah memadai, kemudian dapat diberikan saran atau rekomendasi guna meningkatkan akuntabilitas kinerja.

B. Pembahasan dan Penyusunan Rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE)

Pembahasan rancangan LHE dilakukan oleh tim evaluator atas informasi hasil evaluasi. Kemudian, Rancangan LHE disusun oleh ketua tim dan setidaknya memuat:

- a. Nilai/ Predikat Hasil Evaluasi;
- b. Kondisi; dan
- c. Rekomendasi.

C. Reviu Rancangan LHE

LHE disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja yang dievaluasi. Permasalahan atau temuan sementara hasil evaluasi (*tentative finding*) dan saran perbaikannya harus dapat diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada evaluatan untuk mendapatkan konfirmasi ataupun tanggapan bahkan perbaikan secukupnya. Penulisan LHE harus mengikuti kaidah-kaidah umum penulisan laporan yang baik, antara lain penggunaan kalimat yang jelas dan bersifat persuasif untuk perbaikan, tidak menggunakan ungkapan yang ambigu sehingga membingungkan dalam proses penyimpulan dan kompilasi data. Evaluator harus berhati-hati dalam menginterpretasikan data hasil evaluasi, menyimpulkan, dan menuangkannya dalam LHE.

Setelah rancangan LHE disusun oleh ketua tim evaluasi, dilakukan reviu rancangan LHE secara berjenjang oleh pengendali teknis dan pengendali mutu untuk memastikan objektivitas serta kesesuaian standar kualitas LHE, sebelum akhirnya LHE ditandatangani oleh penanggung jawab evaluasi.

D. Finalisasi LHE

Penyusunan LHE merupakan tahap akhir dalam pelaksanaan evaluasi. Finalisasi LHE ditandatangani oleh penanggung jawab evaluasi akuntabilitas kinerja, yang dilakukan setelah adanya reviu berjenjang.

E. Penyampaian dan Pengomunikasian LHE

Penyampaian LHE sebaiknya dilakukan secara langsung dengan mengomunikasikan hal-hal yang penting sebagai hasil evaluasi akuntabilitas kinerja yang telah dilaksanakan. Penyampaian dan pengomunikasian LHE secara langsung juga dapat memotret respon dan tindakan dari para pengambil keputusan evaluasi sebagai pengguna hasil evaluasi dalam memperbaiki/meningkatkan implementasi sistem akuntabilitas kinerja dan mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan.

F. Pengendalian Evaluasi

Pengendalian evaluasi akuntabilitas kinerja dimaksudkan untuk menjaga agar evaluasi berjalan sesuai dengan rencana untuk mencapai tujuan evaluasi. Aktivitas ini perlu dilakukan agar proses evaluasi tetap terarah pada kesimpulan yang bermanfaat dan sesuai dengan target. Pengendalian evaluasi akuntabilitas kinerja yang dapat dilakukan antara lain:

- a. Melakukan pembahasan berkala internal tim evaluator; dan/atau
- b. Melakukan pembahasan dengan pihak lain yang terlibat atau berpengalaman lebih dalam evaluasi (tenaga ahli).

Pembahasan antar evaluator (anggota tim, ketua tim, pengendali teknis, pengendali mutu, dan/atau penanggung jawab) perlu dilakukan untuk menjaga mutu hasil evaluasi, antara lain dengan cara reviu yang dilakukan di internal tim evaluasi untuk menentukan standarisasi nilai dan penetapan kategori hasil evaluasi.

BAB IV
PELAKSANAAN EVALUASI
AKUNTABILITAS KINERJA

Pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja dilakukan melalui dua tahapan. Pertama adalah tahapan persiapan evaluasi yang selanjutnya disebut Pra Evaluasi dan kedua adalah Pelaksanaan Evaluasi itu sendiri.

A. Pra Evaluasi

Pra evaluasi ini dapat dilakukan dengan memperhatikan perencanaan evaluasi yang telah dijelaskan sebelumnya pada Bab II dalam Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

1. Tujuan dan Manfaat Pra Evaluasi

Pra Evaluasi Akuntabilitas Kinerja bertujuan untuk memperoleh gambaran awal secara umum tentang evaluatan. Sedangkan manfaat pra evaluasi, antara lain:

- a. Memberikan gambaran pemahaman dasar mengenai kinerja utama atau peran dasar evaluatan;
- b. Memberikan informasi tentang fokus prioritas yang menjadi perhatian dalam evaluasi; dan
- c. Agar dapat merencanakan dan mengorganisasikan evaluasi secara berkualitas dan sesuai tujuan.

2. Jenis Data dan Informasi yang Dikumpulkan

Sesuai dengan tujuan dan manfaat pra evaluasi, beberapa data/informasi yang diharapkan diperoleh terkait evaluatan, antara lain:

- a. Peraturan perundangan yang mendasari;
- b. Mandat;
- c. Tugas, fungsi, dan kewenangan;
- d. Struktur organisasi;
- e. Hubungan/koordinasi dengan unit kerja lain;
- f. Permasalahan dan isu strategis;
- g. Rencana Strategis;
- h. Indikator Kinerja Utama;
- i. Perjanjian kinerja;
- j. Rencana aksi atas kinerja;

- k. Laporan hasil monitoring dan evaluasi atas kinerja;
- l. Laporan kinerja;
- m. Sumber pembiayaan;
- n. Sistem informasi kinerja yang digunakan; dan
- o. Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja tahun sebelumnya.

Dalam tahapan pra evaluasi, evaluator hendaknya tidak terjebak pada pengumpulan data yang terlalu mendetail, karena pada dasarnya pra evaluasi dititikberatkan untuk memahami evaluasi secara umum yang hasilnya akan digunakan sebagai data awal dalam merencanakan evaluasi.

3. Teknik Pengumpulan Data dan Informasi

Pengumpulan data dan informasi pra evaluasi akuntabilitas kinerja dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu dengan survei melalui *checklist* pengumpulan data dan informasi, komunikasi melalui tanya jawab sederhana kepada penyedia data dan informasi, observasi data dan informasi, atau studi dokumentasi melalui sumber literasi lain seperti peraturan perundangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik/digital. Pengumpulan data dan informasi pra evaluasi akuntabilitas kinerja juga dapat dilakukan dengan melakukan kombinasi di antara beberapa cara tersebut.

B. Pelaksanaan Evaluasi

Berikut ini adalah hal-hal yang perlu diperhatikan pada tahap pelaksanaan evaluasi.

1. Penetapan Variabel dan Bobot Penilaian

Evaluasi Akuntabilitas Kinerja difokuskan pada kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan hasil evaluasi tahun sebelumnya. Data dan informasi yang digunakan dalam evaluasi merupakan data dan informasi terakhir yang digunakan dalam implementasi sistem akuntabilitas kinerja saat evaluasi berjalan. Isu penting yang perlu diungkap melalui evaluasi akuntabilitas kinerja antara lain:

- a. Kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
- b. Pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;

- c. Pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya; dan
- d. Evaluasi kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi sistem akuntabilitas kinerja untuk efektifitas dan efisiensi kinerja.
- e. Pencapaian kinerja yang menggambarkan keberhasilan/kegagalan kinerja.

Evaluasi Akuntabilitas Kinerja harus dapat memberikan simpulan hasil penilaian beberapa variabel, antara lain kriteria-kriteria yang ada dalam penerapan komponen-komponen manajemen kinerja yang meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja internal, dan pencapaian kinerja sebagai fakta objektif dievaluasi dalam mengimplementasikan sistem akuntabilitas kinerja. Komponen-komponen tersebut kemudian dituangkan dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE), sesuai dengan kriteria masing-masing komponen. Variabel-variabel tersebut, yaitu:

a. Komponen

Terdiri dari Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, Evaluasi Kinerja Internal, dan Pencapaian Kinerja.

b. Sub-komponen

Dibagi dengan gradasi Keberadaan, Kualitas, dan Pemanfaatan pada setiap komponen.

c. Kriteria

Merupakan gambaran kondisi yang perlu dicapai di setiap sub-komponen untuk dapat dinilai apakah kondisi tersebut sudah atau belum dicapai dan dapat digambarkan atau tidak

Bobot penilaian pada tiap-tiap komponen dan sub-komponen LKE adalah sebagai berikut.

Komponen	Sub-Komponen			Total Bobot
	1 (Keberadaan)	2 (Kualitas)	3 (Pemanfaatan)	

	20%	30%	50%	
Perencanaan Kinerja	6%	9%	15%	30%
Pengukuran Kinerja	5%	7,5%	12,5%	25%
Pelaporan Kinerja	3%	4,5%	7,5%	15%
Evaluasi Kinerja Internal	2%	3%	5%	10%
Pencapaian Kinerja	4%	6%	10%	20%
Nilai Akuntabilitas Kinerja	20%	30%	50%	100%

Kriteria dalam LKE Akuntabilitas Kinerja dapat dipetakan sebagai berikut.

Komponen	Sub-komponen	Kriteria
1. Perencanaan Kinerja	1. Dokumen perencanaan kinerja telah tersedia	1. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah. 2. Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja. 3. Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja. 4. Terdapat dokumen perjanjian kinerja. 5. Terdapat dokumen Indikator Kinerja Utama 6. Terdapat dokumen rencana aksi kinerja.

	<p>2. Dokumen perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (<i>cascading</i>) di setiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (<i>crosscutting</i>)</p>	<p>1. Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.</p> <p>2. Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.</p> <p>3. Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.</p> <p>4. Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.</p> <p>5. Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.</p> <p>6. Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (<i>sustainable</i> - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).</p> <p>7. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), menantang, dan realistis.</p> <p>8. Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>Cascading</i>).</p>
--	--	---

		<p>9. Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>).</p> <p>10. Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perjanjian Kinerja.</p>
	<p>3. Perencanaan kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan</p>	<p>1. Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada kinerja yang ingin dicapai.</p> <p>2. Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.</p> <p>3. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i>.</p> <p>4. Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.</p> <p>5. Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.</p> <p>6. Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan</p>

		<p>Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.</p> <p>7. Setiap unit kerja dan Sekretariat Komnas HAM di Provinsi memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</p> <p>8. Setiap pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</p>
2. Pengukuran Kinerja	1. Pengukuran kinerja telah dilakukan	<p>1. Terdapat mekanisme pengukuran kinerja.</p> <p>2. Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.</p> <p>3. Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.</p>
	2. Pengukuran kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan kinerja secara efektif dan efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	<p>1. Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>Decision Maker</i>) dalam mengukur capaian kinerja.</p> <p>2. Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.</p> <p>3. Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.</p>

		<p>4. Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.</p> <p>5. Setiap level unit kerja dan Sekretariat Komnas HAM di Provinsi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.</p> <p>6. Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).</p> <p>7. Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi)</p>
	<p>3. Pengukuran kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian <i>Reward</i> dan <i>Punishment</i>, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien</p>	<p>1. Pengukuran kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.</p> <p>2. Pengukuran kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/ penghapusan jabatan baik struktural maupun fungsional.</p> <p>3. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (<i>Refocusing</i>) Organisasi.</p> <p>4. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.</p> <p>5. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian</p>

		<p>kebijakan dalam mencapai kinerja.</p> <p>6. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian aktivitas dalam mencapai kinerja.</p> <p>7. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian anggaran dalam mencapai kinerja.</p> <p>8. Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.</p> <p>9. Setiap unit kerja dan Sekretariat Komnas HAM di Provinsi memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja</p> <p>10. Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.</p>
3. Pelaporan Kinerja	1. Terdapat dokumen laporan yang menggambarkan kinerja	<p>1. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.</p> <p>2. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.</p> <p>3. Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.</p> <p>4. Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.</p> <p>5. Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.</p>
	2. Dokumen laporan kinerja telah memenuhi standar	1. Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.

	<p>menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya</p>	<p>2. Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.</p> <p>3. Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.</p> <p>4. Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.</p> <p>5. Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.</p> <p>6. Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (<i>Benchmark</i> Kinerja).</p> <p>7. Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.</p> <p>8. Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.</p>
--	--	--

		<p>9. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).</p>
	<p>3. Pelaporan kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab). 2. Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai. 3. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja. 4. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja. 5. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja. 6. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya. 7. Informasi dalam laporan kinerja selalu

		mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.
4. Evaluasi Kinerja Internal	1. Evaluasi Kinerja Internal telah dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kegiatan telah dilakukan. 2. Terdapat pemantauan mengenai kemajuan pencapaian kinerja beserta hambatannya. 3. Evaluasi atas pelaksanaan Rencana Aksi telah dilakukan. 4. Hasil evaluasi telah disampaikan dan dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
	2. Evaluasi Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kegiatan dilaksanakan dalam rangka menilai keberhasilan/kegagalan kegiatan. 2. Evaluasi kegiatan telah memberikan rekomendasi-rekomendasi perbaikan perencanaan kinerja yang dapat dilaksanakan. 3. Evaluasi kegiatan telah memberikan rekomendasi-rekomendasi peningkatan kinerja yang dapat dilaksanakan. 4. Pemantauan Rencana Aksi dilaksanakan dalam rangka mengendalikan kinerja. 5. Pemantauan Rencana Aksi telah memberikan alternatif

		<p>perbaikan yang dapat dilaksanakan.</p> <p>6. Hasil evaluasi Rencana Aksi telah menunjukkan perbaikan setiap periode.</p>
	3. Pemanfaatan Evaluasi Kinerja Internal	<p>1. Hasil evaluasi kegiatan telah ditindaklanjuti untuk perbaikan pelaksanaan kegiatan di masa yang akan datang.</p> <p>2. Hasil evaluasi Rencana Aksi telah ditindaklanjuti dalam bentuk langkah-langkah nyata.</p>
5. Pencapaian Kinerja	1. Pencapaian kinerja telah dilaporkan ke dalam LKj	<p>1. Target dapat dicapai.</p> <p>2. Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya.</p> <p>3. Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan (1. Diperoleh dari dasar perhitungan (formulasi) yang valid; 2. Dihasilkan dari sumber atau basis data yang dapat dipercaya (kompeten); 3. Dapat ditelusuri sumber datanya; 4. Dapat diverifikasi 5. Up to date).</p>
	2. Capaian kinerja telah berorientasi hasil/ <i>outcome</i>	<p>1. Target dapat dicapai.</p> <p>2. Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya.</p> <p>3. Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan (1. Diperoleh dari dasar perhitungan (formulasi) yang valid; 2. Dihasilkan</p>

		dari sumber atau basis data yang dapat dipercaya (kompeten); 3. Dapat ditelusuri sumber datanya; 4. Dapat diverifikasi 5. Up to date).
	3. Pencapaian kinerja dimanfaatkan dalam pemberian <i>reward/punishment</i> .	1. Keberhasilan pencapaian kinerja dijadikan sebagai pemberian insentif (apabila target kinerja tercapai). 2. Kegagalan pencapaian kinerja dijadikan sebagai pengurang tunjangan kinerja (apabila target kinerja tidak tercapai).

2. Evaluator

Pelaksana evaluasi akuntabilitas kinerja adalah evaluator pada Komnas HAM untuk melaksanakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM. Tim Evaluator Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM dapat terdiri atas Penanggung Jawab, Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan Anggota Tim yang akan membagi tugas melaksanakan evaluasi akuntabilitas kinerja dengan mengisi LKE dan menyusun LHE, serta menyampaikannya kepada pihak yang dievaluasi (Evaluatan). Setiap kriteria yang dinilai pada LKE ini membutuhkan “*Professional Judgements*” dari evaluator karena terkait dengan penilaian kualitatif. LKE disusun dengan maksud sebagai kertas kerja evaluator dalam melakukan pengumpulan, penilaian, analisis, serta penyimpulan data dan informasi.

3. Evaluatan

Evaluatan Akuntabilitas Kinerja terdiri dari:

- a. Biro Dukungan Penegakan HAM;
- b. Biro Dukungan Pemajuan HAM;
- c. Biro Umum;

- d. Biro Perencanaan dan Pengawasan Internal;
- e. Biro Hukum, Humas, dan Kerja Sama;
- f. Sekretariat Komnas HAM di Provinsi Aceh;
- g. Sekretariat Komnas HAM di Provinsi Sumatera Barat;
- h. Sekretariat Komnas HAM di Provinsi Kalimantan Barat;
- i. Sekretariat Komnas HAM di Provinsi Sulawesi Tengah;
- j. Sekretariat Komnas HAM di Provinsi Maluku; dan
- k. Sekretariat Komnas HAM di Provinsi Papua.

Apabila terdapat penambahan atau pengurangan Biro ataupun Sekretariat Komnas HAM di Provinsi, maka akan menyesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya sesuai nomenklatur yang berlaku.

3. Pengisian LKE

Penilaian dilakukan pada sub-komponen evaluasi akuntabilitas kinerja, dan setiap sub-komponen dinilai berdasarkan pemenuhan kualitas dari kriteria. Sub-komponen akan dinilai dengan pilihan jawaban AA/A/BB/B/CC/C/D/E, jika kondisi atau gambaran kriteria sesuai dengan gradasi nilai sebagai berikut:

No	Kategori	Bobot	Kondisi
1	AA	100	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat upaya inovatif serta layak menjadi percontohan di Sekretariat Jenderal Komnas HAM.
2	A	90	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat beberapa upaya yang bisa dihargai dari pemenuhan kriteria tersebut.
3	BB	80	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan.
4	B	70	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75%-100%).
5	CC	60	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50%-75%).
6	C	50	Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25%-50%).

7	D	30	Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>0%-25%).
8	E	0	Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja.

Setiap sub-komponen dan kriteria yang telah diberikan nilai dalam pemenuhan kriteria harus dilengkapi dengan catatan berupa keterangan beserta bukti daftar dokumen yang mendukung dan relevan. Nilai pada sub-komponen yang telah terisi akan terakumulasi sehingga diperoleh nilai total (hasil akhir) di setiap komponen.

4. Penyimpulan Data dan Informasi setelah Pengisian LKE

Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen memberikan gambaran tingkat akuntabilitas kinerja, dengan kategori predikat sebagai berikut:

No	Kategori	Bobot	Interpretasi
1	AA	90-100	Sangat Memuaskan Telah terwujud <i>Good Governance</i> . Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan. Telah terbentuk Unit Kerja/Sekretariat Komnas HAM di Provinsi yang yang dinamis, adaptif, dan efisien (<i>Reform</i>). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.
2	A	80-90	Memuaskan Terdapat gambaran bahwa Unit Kerja/Sekretariat Komnas HAM di Provinsi dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4/Pengawas/Subkoordinator.
3	BB	70-80	Sangat Baik Terdapat gambaran bahwa akuntabilitas kinerja sangat baik pada 2/3 unit yang berada di bawah level Unit Kerja/Sekretariat Komnas HAM di

			Provinsi. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 3/koordinator.
4	B	60-70	Baik Terdapat gambaran bahwa akuntabilitas kinerja sudah baik pada 1/3 unit yang berada di bawah level Unit Kerja/Sekretariat Komnas HAM di Provinsi. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan koordinator/setingkat dengan eselon 3.
5	CC	50-60	Cukup (Memadai) Terdapat gambaran bahwa akuntabilitas kinerja cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja.
6	C	30-50	Kurang Sistem dan tatanan dalam akuntabilitas kinerja kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar.
7	D	0-30	Sangat Kurang Sistem dan tatanan dalam akuntabilitas kinerja sama sekali tidak dapat diandalkan. Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/perubahan yang sifatnya

			sangat mendasar, khususnya dalam implementasi sistem akuntabilitas kinerja.
--	--	--	---

5. Pemantauan Berkelanjutan

Untuk menjaga objektivitas dalam penilaian, perlu dilakukan reviu secara berjenjang atas proses dan hasil evaluasi dari tim evaluator untuk menentukan standarisasi nilai dan penetapan kategori hasil evaluasi.

BAB V
PELAPORAN DAN PENGOMUNIKASIAN
HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA

Setiap surat tugas yang diterbitkan untuk pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja harus menghasilkan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dan Laporan Hasil Evaluasi (LHE). LHE akuntabilitas kinerja disusun berdasarkan berbagai hasil pengumpulan data dan fakta serta analisis yang telah didokumentasikan dalam LKE. LKE tersebut berisi fakta dan data yang dianggap relevan dan berarti untuk perumusan temuan permasalahan serta saran dan rekomendasi perbaikan peningkatan akuntabilitas kinerja. Data dan deskripsi fakta ini ditulis kemudian dianalisis (pemilahan, perbandingan, pengukuran, dan penyusunan argumentasi) sampai pada simpulannya dalam LHE. Biro dan/atau Sekretariat Komnas HAM di Provinsi yang sudah pernah dievaluasi, pelaporan hasil evaluasi diharapkan menyajikan informasi tindak lanjut dari rekomendasi tahun sebelumnya, sehingga diperoleh data yang dapat diperbandingkan dan dapat diketahui perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan. LHE akuntabilitas kinerja disampaikan kepada Sekretaris Jenderal dan ditembuskan kepada Ketua Komnas HAM. Ikhtisar keseluruhan dari LHE tersebut kemudian disampaikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Format LHE, selain bentuk surat (*short-form*), juga dapat berbentuk bab yang dikenal dengan bentuk penyajian yang panjang (*long-form*). Secara garis besar, penyusunan LHE akuntabilitas kinerja dapat disampaikan seperti berikut:

1. Pendahuluan

- a. Dasar Hukum Evaluasi
- b. Latar Belakang Evaluasi
- c. Tujuan Evaluasi
- d. Ruang Lingkup Evaluasi
- e. Metodologi Evaluasi
- f. Gambaran Umum Unit Kerja/Sekretariat Komnas HAM di Provinsi
- g. Gambaran Umum Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja
- h. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya (jika periode sebelumnya dievaluasi)

2. Gambaran Hasil Evaluasi

- a. Kondisi, berupa gambaran baik maupun catatan kekurangan tentang kondisi sebelum, sesudah, serta dampak keberhasilan pada:
 - 1) Evaluasi atas Perencanaan Kinerja
 - 2) Evaluasi atas Pengukuran Kinerja
 - 3) Evaluasi atas Pelaporan Kinerja
 - 4) Evaluasi atas Evaluasi Kinerja Internal
 - 5) Evaluasi atas Pencapaian Kinerja
- b. Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan

3. Penutupan

- a. Simpulan
- b. Dorongan terhadap implementasi sistem akuntabilitas kinerja yang lebih baik
- c. Apresiasi

BAB VI

LEMBAR KERJA EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA

LEMBAR KERJA EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
Unit Kerja... / SEKRETARIAT KOMNAS HAM DI PROVINSI ...

Nama Biro/Sekretariat Komnas HAM di Provinsi....							
Nama Kepala Biro/Kepala Sekretariat Komnas HAM di Provinsi....							
No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot				Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai	Kualitas/At ribut		
1	PERENCANAAN KINERJA	30.00					
1.a	Dokumen perencanaan kinerja telah tersedia	6.00					
Kriteria:							
1	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.						
2	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.						
3	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.						
4	Terdapat dokumen perjanjian kinerja.						
5	Terdapat dokumen Indikator Kinerja Utama.						
6	Terdapat dokumen rencana aksi atas kinerja.						
1. b	Dokumen perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (<i>cascading</i>) di setiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (<i>crosscutting</i>)	9.00					
Kriteria:							
1	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.						
2	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.						
3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.						
4	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.						
5	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.						

6	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (<i>sustainable</i> - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).						
7	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), menantang, dan realistis.						
8	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>Cascading</i>).						
9	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>).						
10	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perjanjian Kinerja.						
1.c	Perencanaan kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	15.00					
Kriteria:							
1	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada kinerja yang ingin dicapai.						
2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung kinerja yang ingin dicapai.						
3	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i> .						
4	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.						
5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.						
6	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.						
7	Setiap unit kerja dan Sekretariat Komnas HAM di Provinsi memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.						
8	Setiap pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.						
2	PENGUKURAN KINERJA	25.00					
2.a	Pengukuran kinerja telah dilakukan	5.00					
Kriteria:							
1	Terdapat mekanisme pengukuran kinerja.						
2	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.						
3	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.						
2.b	Pengukuran kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan kinerja secara efektif dan efisien dan telah dilakukan secara	7.50					

	berjenjang dan berkelanjutan						
Kriteria:							
1	Pimpinan selalu teribat sebagai pengambil keputusan (<i>Decision Maker</i>) dalam mengukur capaian kinerja.						
2	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.						
3	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.						
4	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.						
5	Setiap level unit kerja dan Sekretariat Komnas HAM di Provinsi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.						
6	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).						
7	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).						
2.c	Pengukuran kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	12.50					
Kriteria:							
1	Pengukuran kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.						
2	Pengukuran kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan jabatan baik struktural maupun fungsional.						
3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (<i>Refocusing</i>) Organisasi.						
4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.						
5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja.						
6	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian aktivitas dalam mencapai kinerja.						
7	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian anggaran dalam mencapai kinerja.						
8	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.						
9	Setiap unit kerja dan Sekretariat Komnas HAM di Provinsi memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.						
10	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.						
3	PELAPORAN KINERJA	15.00					
3.a	Terdapat dokumen laporan yang menggambarkan kinerja	3.00					
Kriteria:							

1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.						
2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.						
3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.						
4	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.						
5	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.						
3. b	Dokumen laporan kinerja telah memenuhi standar menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnanya	4.50					
Kriteria:							
1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.						
2	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.						
3	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target tahunan.						
4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target jangka menengah.						
5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.						
6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (<i>Benchmark Kinerja</i>).						
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas keberhasilan/kegagalan mencapai target kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.						
8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.						
9	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).						
3.c	Pelaporan kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	7.50					
Kriteria:							
1	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (<i>Bertanggung Jawab</i>).						
2	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.						
3	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.						
4	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.						

5	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.						
6	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.						
7	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.						
4	EVALUASI KINERJA INTERNAL	10.00					
4.a	Evaluasi Kinerja Internal telah dilaksanakan	2.00					
Kriteria:							
1	Evaluasi kegiatan telah dilakukan.						
2	Terdapat pemantauan mengenai kemajuan pencapaian kinerja beserta hambatanya.						
3	Evaluasi atas pelaksanaan Rencana Aksi telah dilakukan.						
4	Hasil evaluasi telah disampaikan dan dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.						
4.b	Evaluasi Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas	3.00					
Kriteria:							
1	Evaluasi kegiatan dilaksanakan dalam rangka menilai keberhasilan/kegagalan kegiatan.						
2	Evaluasi kegiatan telah memberikan rekomendasi-rekomendasi perbaikan perencanaan kinerja yang dapat dilaksanakan.						
3	Evaluasi kegiatan telah memberikan rekomendasi-rekomendasi peningkatan kinerja yang dapat dilaksanakan.						
4	Pemantauan Rencana Aksi dilaksanakan dalam rangka mengendalikan kinerja.						
5	Pemantauan Rencana Aksi telah memberikan alternatif perbaikan yang dapat dilaksanakan.						
6	Hasil evaluasi Rencana Aksi telah menunjukkan perbaikan setiap periode.						
4.c	Pemanfaatan Evaluasi Kinerja Internal	5.00					
Kriteria:							
1	Hasil evaluasi kegiatan telah ditindaklanjuti untuk perbaikan pelaksanaan kegiatan di masa yang akan datang						
2	Hasil evaluasi Rencana Aksi telah ditindaklanjuti dalam bentuk langkah-langkah nyata						
5	Pencapaian Kinerja	20.00					
5.a	Pencapaian kinerja (output) telah dilaporkan ke dalam Laporan Kinerja	4.00					
1	Target dapat dicapai.						
2	Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya.						
3	Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan (1. Diperoleh dari dasar perhitungan (formulasi) yang valid; 2. Dihasilkan dari sumber atau basis data yang dapat dipercaya (kompeten); 3. Dapat ditelusuri sumber datanya; 4. Dapat diverifikasi 5. Up to date).						

5. b	Pencapaian kinerja telah berorientasi hasil/ outcome	6.00						
1	Target dapat dicapai.							
2	Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya.							
3	Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan (1. Diperoleh dari dasar perhitungan (formulasi) yang valid; 2. Dihasilkan dari sumber atau basis data yang dapat dipercaya (kompeten); 3. Dapat ditelusuri sumber datanya; 4. Dapat diverifikasi 5. Up to date).							
5.c	Pencapaian kinerja dimanfaatkan dalam pemberian reward/ punishment	10.00						
1	Keberhasilan pencapaian kinerja dijadikan sebagai pemberian insentif (apabila target kinerja tercapai).							
2	Kegagalan pencapaian kinerja dijadikan sebagai pengurang tunjangan kinerja (apabila target kinerja tidak tercapai)							
TOTAL NILAI (PREDIKAT)								
		100						

Kesimpulan Hasil Evaluasi:

Tulis Interpretasi hasil evaluasi di sini

**Jakarta, tanggal
bulan tahun
TIM EVALUATOR,**

Penanggung jawab :

Pengendali Mutu :

**Pengendali
Teknis** :

**Ketua
Tim** :

Anggota : 1.

2.

3.

dst.

BAB VII

PENUTUP

Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM merupakan bagian dari siklus manajemen kinerja yang tidak terlepas dari perubahan paradigma baru dalam manajemen pemerintahan terutama melalui manajemen kinerja yang berorientasikan hasil. Dengan ditetapkannya Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM ini, diharapkan para evaluator dapat memiliki acuan yang sama dalam melaksanakan evaluasi. Namun demikian, diharapkan para evaluator juga dapat menggunakan inovasi-inovasi baru, serta dapat mengembangkan keahlian profesionalnya, termasuk mengikuti perkembangan terbaru di bidang manajemen pemerintahan agar dapat memberikan nilai tambah untuk perbaikan kinerja Komnas HAM. Keberhasilan pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM diharapkan dapat mewujudkan tujuan dari implementasi sistem akuntabilitas kinerja itu sendiri, yaitu meningkatnya akuntabilitas kinerja terhadap kinerjanya.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 20 Februari 2023

PLT. SEKRETARIS JENDERAL

KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

ARIS WAHYUDI