



# KOMNAS HAM REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2023  
TENTANG

EVALUASI KINERJA PEGAWAI YANG *FAIR* DAN MANDIRI  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI NASIONAL  
HAK ASASI MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa guna meningkatkan kualitas pegawai dari sisi perilaku kerja dan hasil kerja perlu suatu evaluasi terhadap pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;
  - b. bahwa dengan evaluasi pegawai yang *fair* dan mandiri dapat berdampak pada capaian kinerja organisasi;
  - c. bahwa untuk menjalankan ketentuan Pasal 5 huruf c Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal

tentang Evaluasi Kinerja Pegawai yang *Fair* dan Mandiri di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Evaluasi Kinerja Pegawai yang *Fair* dan Mandiri di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 6264);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
  5. Keputusan Presiden Nomor 48 Tahun 2001 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
  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;
  9. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor 20 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA TENTANG EVALUASI KINERJA PEGAWAI YANG *FAIR* DAN

MANDIRI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT  
JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI  
MANUSIA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
4. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan kerja yang dicapai oleh setiap PNS.
5. Target adalah jumlah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.

6. Realisasi adalah hasil kerja yang diperoleh sebagian, sesuai, atau melebihi target.
7. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh Pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. *Fair* adalah penilaian yang dilakukan secara adil melalui proses dua arah dari bawah ke atas dan dari atas ke bawah.
9. Mandiri adalah penilaian yang dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja dengan mempertimbangkan *self assessment* oleh tim yang bersangkutan dengan dikoordinasikan oleh pejabat yang ditunjuk.
10. Ekspektasi Kinerja yang selanjutnya disebut Ekspektasi adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai.
11. Umpan Balik Berkelanjutan adalah tanggapan atau respon yang diberikan atas kinerja Pegawai.
12. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama bulanan atau triwulanan dan menetapkan predikat kinerja periodik Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.
13. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama satu tahun kinerja dan menetapkan predikat kinerja tahunan Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.

14. *Outcome* adalah hasil/manfaat/dampak yang diharapkan dalam jangka pendek, menengah, atau panjang.
15. *Outcome* Antara adalah hasil/manfaat/dampak yang diperoleh dari penyelarasan dengan metode *direct cascading*.
16. *Output* dengan tingkat kendali rendah adalah hasil/keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara dominan oleh selain pemilik rencana hasil kerja.
17. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
18. Pimpinan adalah Pejabat Penilai Kinerja, pejabat lain dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas instansi pemerintah pemilik kinerja (*outcome/outcome* antara/ *output/layanan*), dan/atau pejabat lain di luar instansi pemerintah dimana pegawai mendapat penugasan khusus.
19. Unit Kerja adalah satuan organisasi dalam Instansi Pemerintah yang dipimpin oleh pejabat administrasi, pejabat pimpinan tinggi, atau yang setara.
20. Komisi Nasional Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disingkat Komnas HAM adalah lembaga mandiri yang kedudukannya setingkat Lembaga negara lainnya yang berfungsi melaksanakan pengkajian, penelitian, penyuluhan, pemantauan, dan mediasi hak asasi manusia.
21. Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Setjen Komnas HAM adalah Aparatur Pemerintah yang berbentuk badan kesekretariatan.

22. BerAKHLAK adalah 7 (tujuh) nilai-nilai dasar (*core values*) ASN yang menjadi dasar penguatan budaya kerja di Instansi pemerintah untuk mendukung pencapaian kinerja individu dan tujuan organisasi/instansi.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Sekretaris Jenderal ini merupakan acuan bagi Pejabat Penilai Kinerja, Tim yang bersangkutan, dan Pejabat yang ditunjuk dalam melakukan evaluasi kinerja pegawai.
- (2) Evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
  - a. hasil kerja; dan
  - b. perilaku kerja Pegawai.

#### Pasal 3

- (1) Rencana hasil kerja pegawai merupakan *Outcome*, *Outcome* Antara, *output*, dan/atau layanan yang akan dihasilkan Pegawai.
- (2) Rencana hasil kerja terdiri atas hasil kerja utama dan dapat memuat hasil kerja tambahan.
- (3) Hasil kerja utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat hasil kerja yang mencerminkan tingkat prioritas tinggi.
- (4) Hasil kerja tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat hasil kerja yang mencerminkan tingkat prioritas rendah.

#### Pasal 4

- (1) Standar Perilaku Kerja Pegawai didasarkan pada nilai dasar ASN BerAKHLAK meliputi:
  - a. berorientasi pelayanan;

- b. akuntabel;
  - c. kompeten;
  - d. harmonis;
  - e. loyal;
  - f. adaptif; dan
  - g. kolaboratif.
- (2) Panduan Perilaku berorientasi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
- a. memahami dan memenuhi kebutuhan organisasi melalui kehadiran dan responsivitas;
  - b. ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; dan
  - c. melakukan perbaikan tiada henti.
- (3) Panduan Perilaku akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
- a. melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
  - b. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien; dan
  - c. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.
- (4) Panduan Perilaku kompeten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
- a. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
  - b. membantu orang lain belajar; dan
  - c. melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- (5) Panduan Perilaku harmoni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari:
- a. menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
  - b. suka menolong orang lain; dan



- c. membangun lingkungan kerja yang kondusif;
- (6) Panduan Perilaku loyal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari:
- a. memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
  - b. menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara; dan
  - c. menjaga rahasia jabatan dan negara.
- (7) Panduan Perilaku adaptif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri dari:
- a. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
  - b. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
  - c. bertindak proaktif.
- (8) Panduan Perilaku kolaboratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g terdiri dari:
- a. memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
  - b. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
  - c. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

#### Pasal 5

Evaluasi kinerja pegawai yang *fair* dan mandiri di lingkungan Setjen Komnas HAM dilaksanakan setiap triwulan.

#### Pasal 6

Tata cara evaluasi kinerja pegawai tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 7

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 26 Oktober 2023

SEKRETARIS JENDERAL

KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA,



HENRY SILKA INNAH

LAMPIRAN I  
PERATURAN SEKRETARIS  
JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK  
ASASI MANUSIA REPUBLIK  
INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2023  
TENTANG  
EVALUASI KINERJA PEGAWAI *FAIR*  
DAN MANDIRI DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI  
NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

EVALUASI KINERJA PEGAWAI *FAIR* DAN MANDIRI  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI  
MANUSIA

### Latar Belakang

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 berdasarkan pengertian pada Pasal 1 Angka 7 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia. Visinya yaitu “terwujudnya Komnas Ham yang kredibel untuk kemanusiaan yang adil dan beradab” dengan menjalankan misi mengarusutamakan norma HAM dalam penyelenggaraan negara, meningkatnya kondisi HAM yang kondusif di masyarakat, dan terwujudnya Komnas HAM sebagai lembaga yang memastikan pemenuhan, perlindungan, dan penegakan HAM.

Untuk mencapai visi dan misinya, Komnas HAM memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. mengembangkan kondisi yang kondusif bagi pelaksanaan hak asasi manusia sesuai dengan Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, dan Piagam Perserikatan Bangsa-Bangsa, serta Deklarasi Universal Hak Asasi Manusia; dan
- b. meningkatkan perlindungan dan penegakan hak asasi manusia guna berkembangnya pribadi manusia Indonesia seutuhnya dan kemampuannya berpartisipasi dalam berbagai bidang kehidupan

sesuai Pasal 75 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia.

Untuk mendukung visi dan misi tersebut, struktur organisasi Komnas HAM terdiri dari 1 (satu) Sekretaris Jenderal dan 5 (lima) Kepala Biro yaitu Kepala Biro Perencanaan dan Pengawasan Internal, Kepala Biro Umum, Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama, Kepala Biro Dukungan Penegakan HAM, dan Kepala Biro Dukungan Pemajuan HAM. Dukungan pencapaian visi misi tersebut tidak terlepas dari dukungan sumber daya manusia. Pengelolaan sumber daya manusia dilaksanakan oleh Biro Umum Sekretariat Jenderal Komnas HAM.

Mengacu pada 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, Biro Umum menyelenggarakan fungsi-fungsi di antaranya: pelaksanaan dukungan administrasi dan pengembangan sumberdaya manusia aparatur, penataan dan penguatan organisasi, dukungan urusan persidangan, pengelolaan arsip, pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi barang milik negara (BMN) dan pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa. Secara khusus untuk tugas dan fungsi penataan dan penguatan organisasi merupakan tugas yang saat ini cukup penting untuk meningkatkan dan memperkuat kapasitas sumber daya manusia di Komnas HAM RI.

Melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menpan RB) Nomor 7 tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka sekat-sekat sumber daya manusia dalam instansi pemerintah dan lembaga sudah dihilangkan dan paling lambat 1 (satu) tahun sejak diundangkan maka setiap instansi pemerintah/lembaga harus melakukan pengaturan mekanisme kerja. Hal baru dari peraturan ini adalah terdapat Pejabat Penilai Kinerja yang tugasnya melakukan penilaian atas kegiatan tim kerja yang dilaksanakan oleh pejabat fungsional dan pelaksana. Lebih lanjut dijelaskan dalam Peraturan

Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional, bahwa perolehan angka kredit Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan konversi dari predikat kinerja yang merupakan predikat yang ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atas hasil evaluasi kinerja pegawai ASN baik secara periodik maupun tahunan. Hal ini merupakan tindak lanjut dari pasal 36 Peraturan Menpan RB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional.

Kondisi tersebut akan menimbulkan permasalahan yaitu tidak terukurnya kinerja pejabat fungsional pasca 31 Desember 2022. Angka kredit per 1 Januari 2023 adalah berdasarkan predikat kinerja pegawai yang dikonversi. Evaluasi kinerja tahunan pejabat fungsional ditetapkan dalam predikat kinerja tahunan pejabat fungsional yang evaluasinya dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja dalam hal ini Atasan Langsungnya.

**Tabel 1. Jabatan Fungsional di Komisi Nasional Hak Asasi Manusia**

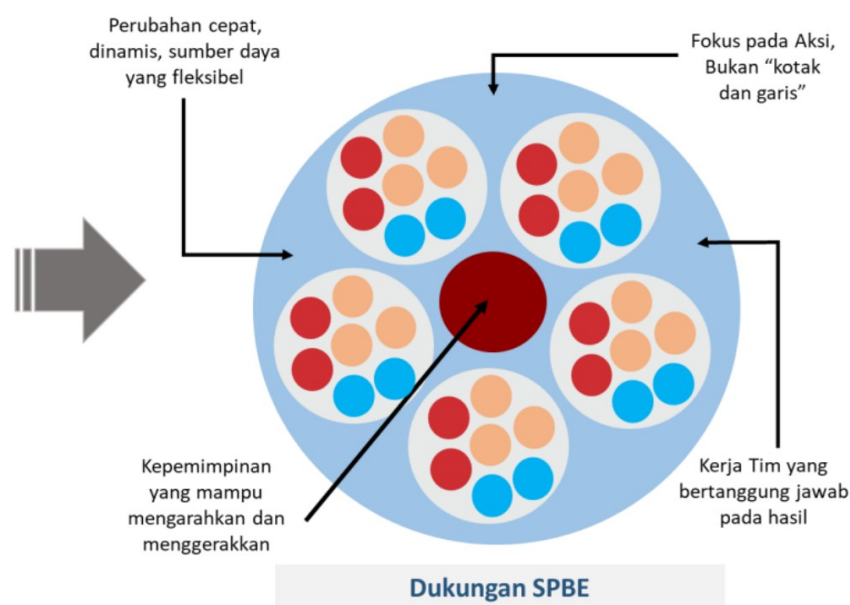
No	Jabatan Fungsional	Jumlah
1.	Analisis Kepegawaian	5
2.	Asesor SDMA	1
3.	Analisis Anggaran	1
4.	Analisis Hukum	5
5.	Analisis Kebijakan	12
6.	Arsiparis	8
7.	Auditor	10
8.	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	5
9.	Penyuluh Sosial	10
10.	Perancang Peraturan Perundang-undangan	1
11.	Pranata Komputer	8
12.	Perencana	2
13.	Pranata Humas	5
14.	Pustakawan	1
15.	Pengelola Keuangan Anggaran Pendapatan Belanja Negara	2
16.	Penata Mediasi Sengketa HAM	21

Sumber: Biro Umum Komnas HAM 2023 Per 1 Oktober 2023

Berdasarkan data tersebut di atas dan Peraturan Menpan RB Nomor 7 Tahun 2022 akan terdapat tim kerja yang terdiri dari berbagai jabatan fungsional karena hal tersebut dimungkinkan saat ini. Aktivitas tersebut akan mengabaikan butir kegiatan angka kredit pada fungsional tertentu sebagai contoh 1 (satu) tim terdiri dari:

- a. Penata Mediasi Sengketa HAM;
- b. Arsiparis; dan
- c. Analis Hukum,

maka tim yang terdiri dari berbagai jabatan fungsional tersebut akan kesulitan bila fokus pada butir kegiatan angka kredit masing-masing jabatan fungsional sehingga tim kerja memerlukan penilaian kinerja tertentu.



Gambar 1. Sistem kerja yang melibatkan berbagai fungsional

Peraturan Menpan RB tersebut juga mengamanatkan adanya reviu atas hasil pelaksanaan tim kerja atau individu yang dilakukan Pejabat Level 1 atau Pejabat Level 2. Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam

waktu tertentu. Hal ini menunjukkan bahwa penunjukan tim dapat berubah sesuai waktu tertentu.

Kondisi saat ini terdapat aplikasi e-kinerja BKN yang berdasarkan Surat Edaran Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2023 tentang Penggunaan dan Pemanfaatan Aplikasi E-Kinerja BKN, dapat dipergunakan oleh instansi kementerian/lembaga. Aplikasi tersebut telah mengakomodir indikator kinerja organisasi yang merupakan target kinerja yang harus dicapai dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. target tersebut diturunkan ke masing-masing staf secara berjenjang;
- b. target yang diturunkan dari pimpinan ke staf tersebut kemudian diterjemahkan ke dalam kegiatan-kegiatan. Selanjutnya dilakukan pengisian hasil kegiatan oleh staf. Hasil kegiatan tersebut kemudian dinilai oleh Atasan Langsungnya. Hasil penilaian tersebut di akhir tahun akan berwujud dalam bentuk predikat kinerja. Hal ini dapat dikonversi menjadi angka kredit.

Namun demikian, salah satu tugas Pejabat Penilai Kinerja adalah melakukan evaluasi atas penugasan yang diberikan kepada Tim Kerja ataupun individu. Apabila tim dianggap tidak mampu mencapai target maka tim dapat segera dilakukan penyesuaian anggotanya bahkan ketua timnya. Untuk itu diperlukan mekanisme penilaian atau reviu atas pelaksanaan kegiatan tim kerja.



Gambar 2. Periode penilaian angka kredit

Penilaian Tim Kerja Mandiri tersebut akan diimplementasikan oleh para Pejabat Penilai Kinerja untuk:

- a. menilai *output* kerja tim;
- b. menilai hasil kerja individu yang bekerja di beberapa tim;
- c. menilai tim selesai atau tidak dalam bekerja dan dapat dilanjutkan atau tidak; dan
- d. melakukan pergantian tim.

Hasil dari penilaian dapat dipergunakan oleh Pejabat Penilai Kinerja dalam melakukan penilaian perilaku kerja pegawai apakah melebihi ekspektasi, sesuai ekspektasi, atau dibawah ekspektasi.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 26 Oktober 2023

SEKRETARIS JENDERAL

KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA,



HENRY SILKA INNAH



LAMPIRAN II  
 PERATURAN SEKRETARIS  
 JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK  
 ASASI MANUSIA REPUBLIK  
 INDONESIA  
 NOMOR 2 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 EVALUASI KINERJA PEGAWAI *FAIR*  
 DAN MANDIRI DI LINGKUNGAN  
 SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI  
 NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

TATA CARA EVALUASI KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT  
 JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

1. Form Evaluasi Kinerja Hasil Kerja

HASIL KERJA

Nama : .....(1).....  
 NIP : .....(2).....  
 Unit Kerja : .....(3).....  
 Penugasan pokok : .....(4).....  
 Penugasan Tambahan : .....(5).....

No	Tugas Pokok	Target	Realisasi	Hasil Kerja	Nilai
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				<b>Sub Total</b>	(12)

No	Tugas Tambahan	Target	Realisasi	Hasil Kerja	Nilai
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
)					
				<b>Sub Total</b>	(19)

\_\_\_\_\_  
 Pejabat Penilai Kinerja

Kepala Biro/Ketua Kelompok/Ketua Tim

.....(20).....

Nama .....(21).....

NIP .....(22).....

Keterangan:

- (1) Diisi dengan nama pegawai yang dinilai
- (2) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) pegawai yang dinilai
- (3) Diisi dengan unit kerja tempat pegawai yang dinilai
- (4) Diisi dengan penugasan pokok pegawai yang dinilai
- (5) Diisi dengan penugasan tambahan pegawai yang dinilai
- (6) Diisi dengan nomor urut
- (7) Diisi dengan tugas pokok yang dikerjakan pegawai yang dinilai
- (8) Diisi dengan target yang harus dicapai pegawai yang dinilai
- (9) Diisi dengan realisasi capaian kinerja pegawai yang dinilai
- (10) Diisi dengan hasil kerja yang sesuai dengan capaian pegawai yang dinilai dengan kategori sebagai berikut:
  - a. **Di atas ekspektasi;**
  - b. **Sesuai ekspektasi; dan**
  - c. **Di bawah ekspektasi.**
- (11) Diisi dengan konversi nilai dari hasil kerja yang dicapai pegawai yang dinilai sebagai berikut:

Hasil Kerja	Nilai
Di atas ekspektasi	150
Sesuai ekspektasi	100
Di bawah ekspektasi	50

- (12) Diisi dengan sub total nilai yang dicapai oleh pegawai yang dinilai
- (13) Diisi dengan nomor urut
- (14) Diisi dengan tugas tambahan yang dikerjakan pegawai yang dinilai
- (15) Diisi dengan target yang harus dicapai pegawai yang dinilai
- (16) Diisi dengan realisasi capaian kinerja pegawai yang dinilai
- (17) Diisi dengan hasil kerja yang sesuai dengan capaian pegawai yang dinilai dengan kategori sebagai berikut:
  - d. **Di atas ekspektasi;**
  - e. **Sesuai ekspektasi; dan**
  - f. **Di bawah ekspektasi.**
- (18) Diisi dengan konversi nilai dari hasil kerja yang dicapai pegawai yang dinilai sebagai berikut:

Hasil Kerja	Nilai
Di atas ekspektasi	150
Sesuai ekspektasi	100
Di bawah ekspektasi	50

- (19) Diisi dengan sub total nilai yang dicapai oleh pegawai yang dinilai
- (20) Diisi dengan tanda tangan pejabat yang melakukan penilaian hasil kerja pegawai
- (21) Diisi dengan nama pejabat yang melakukan penilaian hasil kerja pegawai
- (22) Diisi dengan NIP pejabat yang melakukan penilaian hasil kerja pegawai

2. Form Evaluasi Kinerja Perilaku Kerja

PENILAIAN PERILAKU PEGAWAI KOMNAS HAM

Nama : .....(1).....  
 NIP : .....(2).....  
 Unit Kerja : .....(3).....  
 Penugasan pokok : .....(4).....  
 Penugasan Tambahan : .....(5).....

No (6)	Komponen Penilaian (7)	Perilaku Kerja Di atas ekspektasi (8)		Perilaku Kerja Sesuai ekspektasi (9)		Perilaku Kerja Di bawah ekspektasi (10)	
1	Berorientasi pelayanan						
	a. Memahami dan memenuhi kebutuhan orang						
	1 ) kehadiran	a) tidak pernah ijin	(11)	tidak masuk kerja karena ijin maksimal 1 hari dalam 1 bulan	(12)	tidak masuk kerja karena ijin lebih dari 1 hari dalam 1 bulan	(13)
		b) selalu masuk kerja (Tidak pernah tidak masuk kerja tanpa keterangan/alpa)		selalu masuk kerja (Tidak pernah tidak masuk kerja tanpa keterangan/alpa);		pernah tidak masuk kerja tanpa keterangan/alpa 1 hari atau lebih	
		c) tidak pernah terlambat		terlambat masuk kerja maksimal 110 menit dalam 1 bulan		terlambat masuk kerja lebih dari 110 menit dalam 1 bulan	
		d) jam kerja terpenuhi		jam kerja terpenuhi		jam kerja tidak terpenuhi	

No (6)	Komponen Penilaian (7)		Perilaku Kerja Di atas ekspektasi (8)		Perilaku Kerja Sesuai ekspektasi (9)		Perilaku Kerja Di bawah ekspektasi (10)	
	2 )	responsivitas	a)	cepat tanggap saat koordinasi dalam hubungan pekerjaan		kurang tanggap saat koordinasi dalam hubungan pekerjaan		tidak tanggap saat koordinasi dalam hubungan pekerjaan
	b.	Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan						
	1 )	ramah	a)	selalu menyapa orang dengan sopan		menyapa orang		tidak pernah menyapa orang
			b )	tidak pernah mendapat komplain dari atasan atau rekan kerja atas pelaksanaan tugas rutinnya		Dikomplain tapi mamnu memberikan solusi		sering mendapat komplain atasan dan rekan kerja atas pelaksanaan tugas rutinnya
	2 )	cekatan	a)	menyelesaikan semua pekerjaan yang ditugaskan		menyelesaikan sebagian pekerjaan yang ditugaskan		tidak menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan
			b )	melaporkan hasil kerja sebelum tenggat waktu yang ditentukan		melaporkan hasil kerja sesuai tenggat waktu yang ditentukan		melaporkan hasil kerja melebihi tenggat waktu yang ditentukan
	3 )	solutif		memberikan saran atau pendapat yang berorientasi pada <i>win win solution</i>		memberikan saran atau pendapat yang sesuai sasaran		pasif dan tidak dapat memberikan saran atau pendapat
	4 )	dapat diandalkan		selalu memberikan informasi yang aktual dan akurat		memberikan informasi yang aktual dan akurat jika diminta		tidak dapat memberikan informasi yang aktual dan akurat

No (6)	Komponen Penilaian (7)	Perilaku Kerja Di atas ekspektasi (8)		Perilaku Kerja Sesuai ekspektasi (9)		Perilaku Kerja Di bawah ekspektasi (10)	
	c. melakukan perbaikan tiada henti	1 )	selalu memberikan masukan perbaikan tanpa diminta namun menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi		memberikan masukan perbaikan saat diminta namun menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi		tidak memberikan masukan perbaikan
		2 )	menindaklanjuti setiap kritik dan saran		menindaklanjuti setiap kritik dan saran		tidak menerima pendapat dan kritik
2	Akuntabel						
	a. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi						
	1 ) Jujur	a)	selalu melaksanakan pekerjaan sebaik mungkin sesuai dengan peraturan yang berlaku		melaksanakan sebagian pekerjaan sesuai dengan peraturan yang berlaku		tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan peraturan yang berlaku
		b )	Mengakui kesalahan yang dilakukan saat bekerja dan segera memperbaikinya		Mengakui kesalahan yang dilakukan saat bekerja		Tidak mengakui kesalahan yang dilakukan saat bekerja
	2 ) Bertanggung jawab	a)	Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi serta langsung memperbaiki diri		Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi		Bertanggung jawab atas hasil kerja
		b	berani mengambil		berani mengambil		tidak berani

No (6)	Komponen Penilaian (7)		Perilaku Kerja Di atas ekspektasi (8)		Perilaku Kerja Sesuai ekspektasi (9)		Perilaku Kerja Di bawah ekspektasi (10)	
		)	resiko atas tugas yang diberikan dan mampu mengambil keputusan		resiko atas tugas yang diberikan dan tidak mampu mengambil keputusan		mengambil resiko atas tugas yang diberikan dan tidak berani memberikan keputusan	
	3	) cermat	sangat detail		detail		tidak detail	
	4	) disiplin	selalu menyelesaikan tugas nya sesuai dengan SOP dan menyelesaikan sebelum waktu yang ditetapkan		menyelesaikan tugasnya sesuai dengan SOP dan tepat waktu		tidak dapat menyelesaikan tugasnya sesuai SOP dan tidak menyelesaikan tugasnya dengan tepat waktu	
	b.	penggunaan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien	<b>selalu</b> memanfaatkan fasilitas BMN sesuai peruntukannya		memanfaatkan fasilitas BMN sesuai dengan peruntukannya		<b>tidak dapat</b> memanfaatkan fasilitas BMN sesuai dengan peruntukannya	
	c.	tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	1) <b>selalu</b> mengutamakan kepentingan masyarakat dan organisasi diatas kepentingan pribadi atau golongan;		mengutamakan kepentingan masyarakat dan organisasi diatas kepentingan pribadi atau golongan;		<b>selalu</b> mengutamakan kepentingan pribadi atau golongan diatas kepentingan masyarakat dan organisasi ;	

No (6)	Komponen Penilaian (7)	Perilaku Kerja Di atas ekspektasi (8)		Perilaku Kerja Sesuai ekspektasi (9)		Perilaku Kerja Di bawah ekspektasi (10)	
		2 )	<b>selalu</b> mengambil keputusan dengan objektif saat terjadi konflik kepentingan		mengambil keputusan dengan objektif saat terjadi konflik kepentingan		<b>tidak</b> mengambil keputusan dengan objektif saat terjadi konflik kepentingan
3	Kompeten						
	a. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	1 )	<b>selalu</b> bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan		bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan		<b>tidak</b> bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan
		2 )	<b>selalu</b> belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias		belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias		<b>tidak</b> belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias
	b. membantu orang lain belajar	1 )	memberi petunjuk dan tuntunan kepada rekan		memberi petunjuk		individualis
		2 )	<b>selalu</b> membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi atau dialog dengan rekan kerja, bawahan dan atasan		membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja, bawahan dan atasan		<b>tidak mau</b> membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja, bawahan dan atasan
	c. melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	1 )	tugas selesai sebelum tenggat waktu dan tanpa koreksi		tugas selesai saat tenggat waktu dan sedikit koreksi		tugas terlambat dan banyak koreksi

No (6)	Komponen Penilaian (7)	Perilaku Kerja Di atas ekspektasi (8)		Perilaku Kerja Sesuai ekspektasi (9)		Perilaku Kerja Di bawah ekspektasi (10)	
		2 )	<b>selalu</b> mengikuti peraturan yang berlaku dalam melaksanakan tugas;		mengikuti peraturan yang berlaku dalam melaksanakan tugas;		<b>tidak dapat</b> menjalankan seluruh peraturan manajemen ASN yang berlaku;
		3 )	<b>selalu</b> melakukan evaluasi peningkatan kinerja diri		melakukan evaluasi peningkatan kinerja diri		<b>tidak mau</b> melakukan evaluasi peningkatan kinerja diri
		4 )	<b>selalu</b> menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas		menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas		<b>tidak dapat</b> menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas
4	Harmonis						
	a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	1 )	memberikan waktu kepada orang untuk berpendapat dan tidak merasa paling benar		memberikan waktu kepada orang (lawan bicara) untuk berpendapat		Suka memotong pembicaraan
		2 )	<b>selalu</b> berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang, kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, agama, ras dan jenis kelamin		berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang, kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, agama, ras dan jenis kelamin		<b>tidak</b> berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang, kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, agama, ras dan jenis kelamin
	b. suka menolong orang lain	1 )	<b>selalu</b> membantu orang lain dengan responsif;		membantu orang lain;		<b>tidak</b> membantu orang lain;



No (6)	Komponen Penilaian (7)	Perilaku Kerja Di atas ekspektasi (8)		Perilaku Kerja Sesuai ekspektasi (9)		Perilaku Kerja Di bawah ekspektasi (10)	
		2 )	<b>selalu</b> memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan.		memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan		<b>tidak</b> memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan
	c. membangun lingkungan kerja yang kondusif	1 )	berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika		berkawan dengan setiap orang dan sering bersama kelompoknya		berkawan hanya dengan kelompoknya
		2 )	<b>selalu dapat</b> menyelesaikan konflik di antara rekan kerja, atasan dan bawahan dengan netral;		menyelesaikan konflik di antara rekan kerja, atasan dan bawahan dengan netral;		<b>tidak dapat</b> menyelesaikan konflik di antara rekan kerja, atasan dan bawahan dengan netral;
5	Loyal						
	a. Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah	1 )	<b>selalu</b> mengikuti kegiatan penguatan ideologi pancasila dan cinta tanah air (selalu menghadiri Upacara Hari Besar Nasional dan siap sedia menjadi petugas upacara)		mengikuti kegiatan penguatan ideologi pancasila dan cinta tanah air (menghadiri Upacara Hari Besar Nasional dan tidak mau menjadi petugas upacara)		tidak mau mengikuti kegiatan penguatan ideologi pancasila dan cinta tanah air (jarang menghadiri Upacara Hari Besar Nasional dan tidak mau menjadi petugas upacara)
		2 )	<b>selalu</b> menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI.		menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI.		menyebarkan informasi yang dapat <b>mengganggu keutuhan NKRI.</b>

No (6)	Komponen Penilaian (7)	Perilaku Kerja Di atas ekspektasi (8)		Perilaku Kerja Sesuai ekspektasi (9)		Perilaku Kerja Di bawah ekspektasi (10)	
	b. menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi dan negara	1 )	<b>selalu melaksanakan dan mempedomani</b> keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.		<b>dapat melaksanakan</b> keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.		<b>tidak melaksanakan</b> keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.
		2 )	<b>selalu</b> bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi;		<b>dapat</b> bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi;		<b>tidak dapat</b> bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi;
	c. menjaga rahasia jabatan dan negara	1 )	menjaga rahasia jabatan dan negara		menjaga rahasia jabatan dan negara		membocorkan rahasia negara dan jabatan
		2 )	<b>selalu menyimpan</b> informasi rahasia jabatan dan negara dengan cara dan pada tempat yang aman		<b>dapat menyimpan</b> informasi rahasia jabatan dan negara dengan cara dan pada tempat yang aman		<b>tidak dapat menyimpan</b> informasi rahasia jabatan dan negara dengan cara dan pada tempat yang aman
		3 )	membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang		membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang		membagikan informasi rahasia ke ruang publik
	6	Adaptif					
	a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	1 )	cepat dalam beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan		lambat dalam beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan		tidak dapat beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan
		2 )	<b>dapat dengan mudah</b>		<b>lambat dalam</b>		<b>tidak dapat</b>

No (6)	Komponen Penilaian (7)	Perilaku Kerja Di atas ekspektasi (8)		Perilaku Kerja Sesuai ekspektasi (9)		Perilaku Kerja Di bawah ekspektasi (10)	
		)	<b>menguasai</b> dinamika perkembangan teknologi		<b>menguasai</b> dinamika perkembangan teknologi		<b>menguasai</b> dinamika perkembangan teknologi
	b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	1	selalu terdepan dalam menyampaikan ide baru dan gagasan untuk kemajuan instansi		menyampaikan ide baru dan gagasan untuk kemajuan instansi		tidak dapat menyampaikan ide baru dan gagasan untuk kemajuan instansi
		2	<b>selalu melaksanakan</b> ide baru dan gagasan yang disampaikan dengan konsisten		<b>dapat melaksanakan</b> ide baru dan gagasan yang disampaikan dengan konsisten		melaksanakan ide baru dan gagasan yang disampaikan dengan konsisten
	c. Bertindak proaktif	1	sangat proaktif		aktif		tidak aktif
		2	<b>selalu menunjukkan keingintahuan</b> yang tinggi terhadap hal baru		<b>menunjukkan keingintahuan</b> yang tinggi terhadap hal baru		<b>tidak memiliki keingintahuan</b> yang tinggi terhadap hal baru
		3	<b>selalu memanfaatkan peluang</b> untuk menghasilkan hal yang lebih baik		<b>memanfaatkan peluang</b> untuk menghasilkan hal yang lebih baik		<b>tidak dapat memanfaatkan peluang</b> untuk menghasilkan hal yang lebih baik
7	Kolaboratif						
	a. memberi kesempatan berbagai pihak untuk kontribusi	1	terbuka menerima pendapat dan melihat dari sisi positif		terbuka menerima pendapat		kurang menerima pendapat orang

No (6)	Komponen Penilaian (7)	Perilaku Kerja Di atas ekspektasi (8)		Perilaku Kerja Sesuai ekspektasi (9)		Perilaku Kerja Di bawah ekspektasi (10)	
		2 )	<b>selalu dapat menerima</b> pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan;		<b>menerima</b> pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan;		<b>tidak mau menerima</b> pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan;
	b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	1 )	responsif/proaktif dalam mengajukan diri untuk terlibat dalam projek, secara sukarela;		mengajukan diri untuk terlibat dalam projek, secara sukarela;		tidak mau terlibat diri dalam setiap projek;
		2 )	<b>selalu bersinergi</b> dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan		<b>bersinergi</b> dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan		<b>tidak bersinergi</b> dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan
	c. menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama	1 )	selalu membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja		membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja		tidak dapat membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja
		2 )	berinisiatif mendorong rekan kerja, atasan dan bawahan untuk <b>terlibat dan berperan aktif</b> dalam pencapaian tujuan instansi;		mendorong rekan kerja, atasan dan bawahan untuk <b>dapat terlibat aktif</b> dalam pencapaian tujuan instansi;		mendorong rekan kerja, atasan dan bawahan untuk <b>tidak terlibat aktif</b> dalam pencapaian tujuan instansi;
Sub Nilai				(14)		(15)	(16)
Total Nilai							(17)

Pejabat Penilai Kinerja  
Kepala Biro/Ketua Kelompok/Ketua Tim

.....(18).....

Nama .....(19).....

NIP .....(20).....

## Keterangan:

- (1) Diisi dengan nama pegawai yang dinilai
- (2) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) pegawai yang dinilai
- (3) Diisi dengan unit kerja tempat pegawai yang dinilai
- (4) Diisi dengan penugasan pokok pegawai yang dinilai
- (5) Diisi dengan penugasan tambahan pegawai yang dinilai
- (6) Keterangan nomor urut
- (7) Keterangan komponen penilaian perilaku kinerja "BerAKHLAK"
- (8) Keterangan Perwujudan perilaku kinerja "BerAKHLAK" yang kategori **"Di atas ekspektasi"**
- (9) Keterangan Perwujudan perilaku kinerja "BerAKHLAK" yang kategori **"Sesuai ekspektasi"**
- (10) Keterangan Perwujudan perilaku kinerja "BerAKHLAK" yang kategori **"Di bawah ekspektasi"**
- (11) Diisi dengan membubuhkan tanda *cross* (x) disetiap pilihan perilaku kinerja "BerAKHLAK" kategori **"Di atas ekspektasi"** sesuai dengan perilaku kinerja pegawai yang dinilai
- (12) Diisi dengan membubuhkan tanda *cross* (x) disetiap pilihan perilaku kinerja "BerAKHLAK" kategori **"Sesuai ekspektasi"** sesuai dengan perilaku kinerja pegawai yang dinilai
- (13) Diisi dengan membubuhkan tanda *cross* (x) disetiap pilihan perilaku kinerja "BerAKHLAK" kategori **"Di bawah ekspektasi"** sesuai dengan perilaku kinerja pegawai yang dinilai
- (14) Sub nilai dari perilaku kinerja "BerAKHLAK" kategori **"Di atas ekspektasi"**
- (15) Sub nilai dari perilaku kinerja "BerAKHLAK" kategori **"Sesuai ekspektasi"**
- (16) Sub nilai dari perilaku kinerja "BerAKHLAK" kategori **"Di bawah ekspektasi"**
- (17) Total nilai dari perilaku kinerja "BerAKHLAK" pegawai yang dinilai
- (18) Diisi dengan tanda tangan pejabat yang melakukan penilaian perilaku kerja pegawai
- (19) Diisi dengan nama pejabat yang melakukan penilaian perilaku kerja pegawai
- (20) Diisi dengan NIP pejabat yang melakukan penilaian perilaku kerja pegawai

**REKAP PENILAIAN EVALUASI KINERJA  
PEGAWAI KOMNAS HAM**

Nama : .....(1).....  
 NIP : .....(2).....  
 Unit Kerja : .....(3).....  
 Penugasan pokok : .....(4).....

No	Rekap Penilaian Evaluasi Kinerja	Kelompok/Tim Kerja yang diikuti				
		TIM 1	TIM 2	TIM 3	TIM 4	TIM 5
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	a. Hasil Kerja	(7a)	(8a)	(9a)	(10a)	(11a)
	b. Perilaku Kerja	(7b)	(8b)	(9b)	(10b)	(11b)
	Sub Total	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Total Nilai		(17)				
Predikat Kinerja		(18)				

Interval Predikat Kinerja	Akumulasi Nilai
Sangat baik	150
Baik	91 – 140
Butuh perbaikan	81 – 90
Kurang	71 – 80
Sangat kurang	50 – 70

Pejabat Penilai Kinerja  
 Kepala Biro/Ketua Kelompok/Ketua Tim

.....(19).....

Nama .....(20).....  
 NIP .....(21).....

**Keterangan:**

- (1) Diisi dengan nama pegawai yang dinilai
- (2) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) pegawai yang dinilai
- (3) Diisi dengan unit kerja tempat pegawai yang dinilai
- (4) Diisi dengan penugasan pokok pegawai yang dinilai
- (5) Keterangan nomor urut
- (6) Keterangan rekap penilaian evaluasi kinerja
- (7) a. Diisi dengan nilai hasil kerja di Tim 1  
b. Diisi dengan nilai hasil kerja di Tim 1
- (8) a. Diisi dengan nilai hasil kerja di Tim 2  
b. Diisi dengan nilai hasil kerja di Tim 2
- (9) a. Diisi dengan nilai hasil kerja di Tim 3  
b. Diisi dengan nilai hasil kerja di Tim 3
- (10) a. Diisi dengan nilai hasil kerja di Tim 4

- b. Diisi dengan nilai hasil kerja di Tim 4
- (11) a. Diisi dengan nilai hasil kerja di Tim 5  
b. Diisi dengan nilai hasil kerja di Tim 5
- (12) Diisi dengan sub nilai Tim 1 (7a+7b)
- (13) Diisi dengan sub nilai Tim 2 (8a+8b)
- (14) Diisi dengan sub nilai Tim 3 (9a+9b)
- (15) Diisi dengan sub nilai Tim 4 (10a+10b)
- (16) Diisi dengan sub nilai Tim 5 (11a+11b)
- (17) Diisi dengan total nilai (12+13+14+15+16)
- (18) Diisi dengan predikat kinerja
- (19) Diisi dengan tanda tangan pejabat yang melakukan penilaian perilaku kerja pegawai
- (20) Diisi dengan nama pejabat yang melakukan penilaian perilaku kerja pegawai
- (21) Diisi dengan NIP pejabat yang melakukan penilaian perilaku kerja pegawai

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 26 Oktober 2023  
SEKRETARIS JENDERAL  
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA,



HENRY SILKA INNAH