



# **PEDOMAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI TIDAK TETAP BALAI BESAR KSDA SULAWESI SELATAN**



## **A. Dasar Hukum**

1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 1990 Tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;
2. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
3. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 Tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
6. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.8/Menlhk/Setjen/OTL.0/1/2016 tanggal 29 Januari 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Konservasi Sumber Daya Alam.

## **B. Tujuan Penilaian**

Tujuan Dari Penilaian Kinerja Pegawai Tidak tetap adalah:

1. Pembinaan dan pengawasan pegawai tidak tetap.
2. Rencana pengembangan pegawai tidak tetap.
3. Pelatihan dan peningkatan pendayagunaan pegawai tidak tetap sesuai tugas dan fungsinya.
4. Dasar untuk perpanjangan kontrak kerja.

## **C. Kewenangan Penilaian**

1. Atasan langsung dari pegawai tidak tetap berwenang melakukan penilaian kinerja pegawai tidak tetap.
2. Atasan langsung menggunakan hasil penilaian kinerja pegawai tidak tetap sebagai bahan pertimbangan dalam mengusulkan perpanjangan perjanjian kerja.
3. Atasan langsung melaporkan hasil penilaian kinerja pegawai tidak tetap kepada Kepala Balai Besar KSDA Sulawesi Selatan.

#### **D. Ruang Lingkup Penilaian**

1. Pegawai tidak tetap adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
2. Daftar Penilaian Kinerja pegawai tidak tetap adalah suatu daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai tidak tetap dalam jangka waktu 1 tahun / masa kontrak yang akan digunakan untuk evaluasi kinerja sebagai dasar perpanjangan kontrak.
3. Penilaian Kinerja pegawai tidak tetap adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh Pejabat Penilai terhadap kinerja pegawai tidak tetap.
4. Penilaian Kinerja pegawai tidak tetap secara strategis diarahkan sebagai pengendalian perilaku kerja produktif dan untuk menjamin objektivitas pembinaan pegawai tidak tetap yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja.
5. Penilaian Kinerja pegawai tidak tetap dilakukan berdasarkan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan. Prinsip penilaian obyektif yakni penilaian mengenai keadaan yg sebenarnya tanpa dipengaruhi pendapat atau pandangan pribadi. Prinsip terukur berarti bahwa penilaian dilakukan dengan menggunakan metode dan parameter yang jelas dan pasti. Prinsip akuntabel berarti bahwa penilaian kinerja dilakukan melalui cara dan metode yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Prinsip partisipatif berarti bahwa sistem penilaian kinerja ini dibangun dengan cara yang memungkinkan pihak yang dinilai untuk memberikan pendapat dan/atau keberatan terhadap hasil penilaian yang dianggap tidak sesuai dengan fakta disertai bukti yang memadai untuk kemudian diverifikasi. Prinsip transparan berarti bahwa proses penilaian ini dilakukan secara terbuka oleh atasan langsung dan memberi ruang kepada pihak yang dinilai untuk melihat hasil penilaiannya.

## **E. METODE PENILAIAN**

### **1. Aspek Penilaian**

#### ➤ Orientasi layanan

Sikap dan perilaku kerja dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan sekerja, unit kerja terkait, dan/atau instansi lain.

#### ➤ Integritas

Kemampuan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi.

#### ➤ Komitmen

Kemauan dan kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan tindakan untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan organisasi daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/atau golongan.

#### ➤ Disiplin

Mentaati peraturan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab dan selalu mentaati ketentuan jam kerja serta mampu memelihara sarana dan prasarana kantor dengan sebaik-baiknya

#### ➤ Kerjasama

Kemauan dan kemampuan untuk bekerja sama dengan rekan sekerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan.

### **2. Pembobotan Penilaian.**

- a) Cara menilai perilaku kerja dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai (atasan langsung) terhadap pegawai tidak tetap yang dinilai.
- b) Penilaian kinerja dapat mempertimbangkan masukan dari Pejabat Penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing.
- c) Nilai kinerja pegawai tidak tetap dapat diberikan paling tinggi 50 (lima puluh)
- d) Nilai kinerja pegawai tidak tetap dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut:

NO	SEBUTAN	ANGKA
1	Sangat Baik	5
2	Baik	4
3	Cukup	3
4	Kurang	2
5	Kurang Sekali	1

e) Rentang nilai

Rentang nilai kinerja untuk masing-masing aspek yang dinilai diatur sebagai berikut:

➤ Orientasi layanan

- 1) Sangat baik (5), selalu dapat menyelesaikan tugas pelayanan sebaik-baiknya dengan sikap sopan dan sangat memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal lembaga.
- 2) Baik (4), pada umumnya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap sopan serta memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal lembaga.
- 3) Cukup (3), adakalanya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan cukup baik dan sikap cukup sopan serta cukup memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal lembaga.
- 4) Kurang (2), kurang dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap kurang sopan serta kurang memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal lembaga.
- 5) Kurang Sekali (1), tidak pernah dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap tidak sopan serta tidak memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal lembaga.

➤ Integritas

- 1) Sangat baik (5), dalam melaksanakan tugas selalu bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.
- 2) Baik (4), pada umumnya dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.
- 3) Cukup (3), adakalanya/kadang-kadang dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, cukup ikhlas, dan kadang-kadang menyalahgunakan wewenang-nya serta cukup berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.
- 4) Kurang (2), kurang jujur, kurang ikhlas, dalam melaksanakan tugas dan sering menyalahgunakan wewenangnya tetapi kurang berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.
- 5) Kurang Sekali (1), tidak jujur, tidak ikhlas, dalam melaksanakan tugas, dan selalu menyalahgunakan wewenangnya serta tidak berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.

➤ Komitmen

- 1) Sangat baik (5), selalu berusaha dengan sungguh-sungguh menjaga nama baik Balai Besar KSDA Sulawesi Selatan, selalu dapat melaksanakan tugasnya secara baik serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan.
- 2) Baik (4), pada umumnya berusaha dengan sungguh-sungguh menjaga nama baik Balai Besar KSDA Sulawesi Selatan, selalu dapat melaksanakan tugasnya secara baik serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan.

- 3) Cukup (3), adakalanya berusaha dengan sungguh-sungguh menjaga nama baik Balai Besar KSDA Sulawesi Selatan, selalu dapat melaksanakan tugasnya secara baik serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan.
- 4) Kurang (2), kurang berusaha dengan sungguh-sungguh menjaga nama baik Balai Besar KSDA Sulawesi Selatan, selalu dapat melaksanakan tugasnya secara baik serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan.
- 5) Kurang Sekali (1), tidak pernah berusaha dengan sungguh-sungguh menjaga nama baik Balai Besar KSDA Sulawesi Selatan, selalu dapat melaksanakan tugasnya secara baik serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan.

➤ Disiplin

- 1) Sangat baik (5), selalu mentaati peraturan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab dan selalu mentaati ketentuan jam kerja serta mampu memelihara sarana dan prasarana kantor dengan sebaik-baiknya.
- 2) Baik (4), pada umumnya mentaati peraturan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta memelihara sarana dan prasarana kantor dengan baik.
- 3) Cukup (3), adakalanya mentaati peraturan yang berlaku dengan rasa cukup tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta cukup mampu memelihara sarana dan prasarana kantor dengan cukup baik.
- 4) Kurang (2), kurang mentaati peraturan yang berlaku dengan rasa cukup tanggung jawab, kurang mentaati ketentuan jam kerja serta kurang mampu memelihara sarana dan prasarana kantor dengan cukup baik.

- 5) Kurang Sekali (1), tidak pernah mentaati peraturan yang berlaku dengan rasa tidak tanggung jawab, tidak mentaati ketentuan jam kerja serta tidak mampu memelihara sarana dan prasarana kantor dengan baik

➤ **Kerjasama**

- 1) Sangat baik (5), selalu mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di kantor, menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang telah menjadi keputusan bersama.
- 2) Baik (4), pada umumnya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar kantor, menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang telah menjadi keputusan bersama.
- 3) Cukup (3), adakalanya mampu bekerja-sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun diluar kantor, adakalanya menghargai dan menerima pendapat orang lain, kadang-kadang bersedia menerima keputusan yang telah menjadi keputusan bersama.
- 4) Kurang (2), kurang mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun diluar kantor, kurang menghargai dan menerima pendapat orang lain, kurang bersedia menerima keputusan yang telah menjadi keputusan bersama.
- 5) Kurang Sekali (1), tidak mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun di luar kantor, tidak menghargai dan menerima pendapat orang lain, tidak bersedia menerima keputusan yang telah menjadi keputusan bersama.



### 3. Daftar Hasil Penilaian



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
DIREKTORAT KONSERVASI SUMBERDAYA ALAM DAN EKOSISTEM  
BALAI BESAR KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM SULAWESI SELATAN**

**DAFTAR PENILAIAN PEGAWAI TIDAK TETAP  
BALAI BESAR KSDA SULAWESI SELATAN**

No	Aspek Penilaian	Indikator	Penilaian				
1	<b>Orientasi Pelayanan</b>	Mampu memberikan pelayanan kepada yang dilayani (masyarakat, atasan, rekan sekerja, unit kerja terkait, dan/atau instansi lain)	1	2	3	4	5
		Mampu menggunakan data dan fakta yang ada di lingkungan secara obyektif dalam melaksanakan tugas	1	2	3	4	5
2	<b>Integritas</b>	Bertindak konsisten sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi	1	2	3	4	5
		Jujur dalam menggunakan dan mengelola sarana dan prasarana kantor	1	2	3	4	5
3	<b>Komitmen</b>	Menunjukkan upaya optimal dalam melaksanakan tugas yang diberikan	1	2	3	4	5
		Mengutamakan kepentingan organisasi daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/atau golongan	1	2	3	4	5
4	<b>Disiplin</b>	Kehadiran sesuai jam kerja	1	2	3	4	5
		Mengerjakan tugas dan pekerjaan yang diberikan diselesaikan tepat waktu	1	2	3	4	5
5	<b>Kerjasama</b>	mampu untuk bekerja sama dengan rekan sekerja dan atasan	1	2	3	4	5
		Mampu berkomunikasi secara lisan maupun tertulis sehingga orang lain mudah memahami	1	2	3	4	5

**NILAI TOTAL**

➤ *Lingkari nilai skala yang paling menggambarkan yang bersangkutan*

➤ *Keterangan:*

1. kurang sekali
2. kurang
3. cukup
4. baik
5. sangat baik

Makassar,      Desember 2020  
Atasan Langsung,

( \_\_\_\_\_ )  
NIP.

**Nilai akhir Penilaian Kinerja dinyatakan dengan angka dan keterangan:**

<b>41 – 50</b>	<b>: Sangat baik</b>
<b>31 – 40</b>	<b>: Baik</b>
<b>21 – 30</b>	<b>: Cukup</b>
<b>11 – 20</b>	<b>: Kurang</b>
<b>10 – ke bawah</b>	<b>: Kurang Sekali</b>

#### **F. TINDAK LANJUT HASIL PENILAIAN**

1. Penandatanganan perpanjangan kontrak kerja dilakukan apabila Sub Bagian Umum (Urusan Kepegawaian) sudah memperoleh hasil Daftar Penilaian Kinerja (DPK) pegawai tidak tetap yang sudah ditandatangani dan disetujui oleh semua pihak (pegawai tidak tetap dan atasan langsung).
2. Dokumen Daftar Penilaian Kinerja (DPK) pegawai tidak tetap dimasukkan ke dalam lampiran dokumen perpanjangan kontrak bagi pegawai tidak tetap.
3. Kriteria penilaian kinerja dipergunakan sebagai dasar pertimbangan perpanjangan kontrak kerja pegawai tidak tetap dengan sebutan Baik Sekali, Baik, Cukup, Kurang atau Kurang sekali.
4. Perpanjangan kontrak hanya dapat dilakukan apabila hasil penilaian pegawai tidak tetap mendapatkan nilai paling rendah **CUKUP**.
5. Sub Bagian Umum dapat mengusulkan kegiatan peningkatan kapasitas bagi pegawai tidak tetap dengan mengacu kepada hasil penilaian Daftar Penilaian Kinerja (DPK) pegawai tidak tetap