

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah DIY merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah dari Pemerintah Daerah DIY yang bertugas melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang lingkungan hidup dan kehutanan. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah DIY merupakan penggabungan dari dua instansi yang berbeda yaitu Badan Lingkungan Hidup DIY dan Dinas Kehutanan DIY. Dalam upaya efisiensi pengelolaan dan tugas pokok dengan fungsi serumpun, Pemerintah Daerah (Pemda) Daerah Istimewa Yogyakarta menetapkan penggabungan dua instansi Badan Lingkungan Hidup dan Dinas Kehutanan tersebut secara resmi pada Januari 2019. Secara umum dinas melaksanakan tugas di dalam melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup dan pengendalian dan pelestarian hutan negara, pengembangan hutan rakyat dan penanganan lahan kritis .

Dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJM) Tahun 2010 sampai dengan 2014 sector kehutanan diwajibkan untuk mempunyai peran, baik dalam membangun ekonomi maupun pembangunan lingkungan. Dari sisi pembangunan ekonomi, pendapatan negara, sector kehutanan diharapkan bisa memberikan peran penting dalam penyediaan lapangan kerja, kesempatan untuk berusaha dan perolehan

pendapatan secara nyata. Dari sisi pembangunan lingkungan, sector kehutanan secara langsung maupun tidak langsung, dituntut untuk bisa memberikan dukungan untuk terselenggaranya pembangunan sektor lain secara berkelanjutan melalui penyediaan produk dan jasa ekologi termasuk didalamnya perlindungan keanekaragaman hayati, stabilitas tata lingkungan, melestarikan dan memanfaatkan plasma nutfah dan pengelolaan tata air dan udara. Dalam bidang pembangunan lingkungan, peran kehutanan sangat nyata di lingkup daerah, nasional dan global terkait mitigasi dan adaptasi perubahan iklim.

Berdasarkan prinsip keutuhan, keterpaduan dan berkelanjutan, pembangunan kehutanan yang diterapkan dalam Rencana Kementerian Kehutanan pada tahun 2010 sampai dengan 2014 tetap melanjutkan kebijakan utama pembangunan kehutanan sebelumnya dirumuskan:

- 1) Pemantapan kawasan hutan,
- 2) Penanggulangan hutan dan kenaikan daya dukung tiap daerah aliran sungai
- 3) Melaksanakan penataan dan perlindungan hutan
- 4) Melaksanakan rehabilitasi dan produksi hutan serta pemasarannya
- 5) Melaksanakan pengembangan, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan
- 6) Melaksanakan koordinasi perizinan di bidang kehutanan dan perkebunan
- 7) Pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya
- 8) Penguatan kelembagaan kehutanan.

Kesinambungan penetapan sasaran pembangunan kehutanan tahun 2005 sampai dengan 2009 menjadi peran yang penting dalam menetapkan sasaran pembangunan tahun 2010 sampai dengan 2014, yang merupakan bagian dari pelaksanaan periode kedua dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJN) Tahun 2005 sampai dengan 2025. Perumusan lingkup pembangunan kehutanan yang diterapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2010 sampai dengan 2014 ini, dilakukan berdasarkan arahan prioritas pembangunan nasional di sector kehutanan dalam RPJMN Tahun 2010 sampai dengan 2014.

Pembangunan kehutanan dijalankan berdasarkan berlandaskan mandate Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 dan Undang-undang Nomor 5 tahun 1990 yakni pengurusan sumber daya alam sebagai satu kesatuan ekosistem. Dalam penyelenggaraan pengurusan sumber daya hutan terdapat tiga dimensi utama, yaitu :

- 1) Keberadaan lahan yang diperuntukkan sebagai kawasan hutan dalam luasan yang cukup dan sebaran spasial yang proporsional
- 2) Keadaan wujud dari biofisik hutan berupa satwa dan tumbuhan serta wujud dari abiotik yang terletak pada lahan yang diperuntukkan sebagai kawasan hutan dengan berkualitas dan berkuantitas yang tinggi
- 3) Tata kelola sumber daya hutan baik menyangkut aspek kelola ekonomi, ekologi / lingkungan maupun sosial, yang menjadi ciri dan fungsi sumber daya hutan sebagai system penyangga kehidupan secara utuh.

Posisi strategis sumber daya hutan dalam konteks pembangunan nasional memiliki dua fungsi utama, yaitu (1) Peran hutan dalam pembangunan ekonomi terutama dalam menyediakan barang dan jasa yang memberikan kontribusi terhadap pembangunan perekonomian nasional daerah dan masyarakat; (2) Peran hutan dalam pelestarian lingkungan hidup dengan menjaga keseimbangan sistem tata air, tanah dan udara sebagai unsure utama daya dukung lingkungan dalam system penyangga kehidupan.

3.1.2 Visi

Terwujudnya dari hutan lestari dan agribisnis perkebunan yang berdaya saing guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Penjelasanannya adalah sebagai berikut :

1) Hutan lestari

Hutan lestari adalah hutan yang memiliki kondisi ditinjau dari aspek ekologi, ekonomi, sosial budaya dapat berfungsi secara optimal berkelanjutan.

2) Agribisnis

Agribisnis adalah sistem perusahaan kebun dan hasil hutan meliputi sub sistem hulu, yaitu kegiatan yang digunakan untuk menginput, sarana dan sumber daya alam dalam menghasilkan produk primer, sampai sub sistem hilir, yaitu industri yang mengolah produk primer menjadi produk antara produk akhir serta kelancaran pemasaran dan penyediaan jasa usaha.

3) Perkebunan

Perkebunan adalah kegiatan yang mengusahakan tanaman tertentu pada tanah ataupun media tumbuh lainnya dalam ekosistem yang sesuai, mengolah dan memasarkan barang dan jasa hasil tanaman dengan bantuan ilmu pengetahuan dan teknologi, permodalan serta manajemen untuk mewujudkan kesejahteraan bagi pelaku usaha perkebunan dan masyarakat.

4) Daya saing

Daya saing adalah keunggulan komoditas perkebunan untuk memenuhi permintaan pasar

5) Peningkatan kesejahteraan masyarakat

Peningkatan kesejahteraan masyarakat adalah peningkatan manfaat sumberdaya kehutanan dan perkebunan bagi masyarakat

3.1.3 Misi

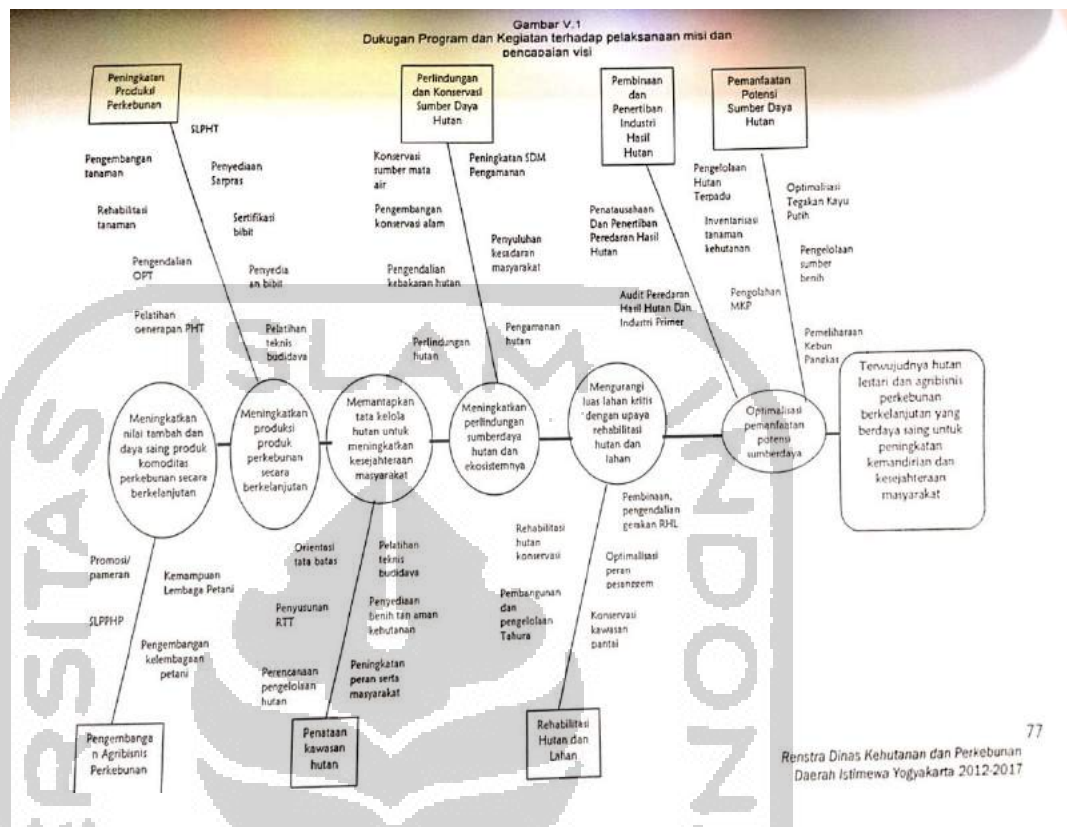
1) Mewujudkan tata kelola hutan lestari.

Misi yang akan diemban untuk mewujudkan hutan lestari, memanfaatkan secara maksimal yang dilakukan dengan adanya jaminan kelangsungan fungsi hutan secara berkelanjutan baik secara ekonomi, ekologi dan social budaya sehingga dapat untuk mendukung peningkatan kesejahteraan masyarakat.

2) Mewujudkan Agribisnis perkebunan yang berkelanjutan dan berdaya saing.

Dilaksanakan untuk tercapainya perusahaan kebun yang dijamin keberlanjutan hasil yang diupayakan mulai dari sub system hulu yaitu kegiatan yang menggunakan cara input, sarana dan sumber daya alam yang menghasilkan produk primer sampai sub system hilir yaitu industri yang mengolah produk primer menjadi produk antara atau produk akhir serta dapat melancarkan pemasaran dan menyediakan jasa usaha. Pelaksanaan ini mencakup upaya dalam meningkatkan produksi perkebunan dengan cara pengutuhan tegakan, rehabilitasi tanaman dan intensifikasi di tingkat onfarm seperti penggunaan pengendalian hama bibit unggul, pemanfaatan teknologi dan penyediaan berbagai sarana sehingga produk perkebunan dapat tersedia secara berkelanjutan dan upaya untuk meningkatkan nilai tambah produk perkebunan melalui pengolahan secara panen.





Sumber: Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Gambar 3.1 Dukungan Program dan Kegiatan Terhadap Visi dan Misi

Tabel 3.1 Keterkaitan Antara Misi dan Tujuan

Misi	Tujuan
Optimalisasi pemanfaatan potensi sumber daya hutan	Terwujudnya pemanfaatan potensi sumber daya hutan berkelanjutan
Mengurangi luas lahan kritis dengan rehabilitasi hutan dan lahan	Terwujudnya rehabilitasi hutan dan lahan
Meningkatkan perlindungan sumber daya hutan dan ekosistemnya	Terwujudnya perlindungan sumber daya alam hayati dan ekosistemnya
Memantapkan tata kelola hutan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat	Terwujudnya tata kelola hutan
Meningkatkan produksi produk perkebunan secara berkelanjutan	Terwujudnya peningkatan produksi perkebunan berkelanjutan

Meningkatkan nilai tambah dan daya saing produk secara berkelanjutan	Terwujudnya peningkatan nilai tambah dan daya saing produk perkebunan berkelanjutan
--	---

3.1.4 Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas kehutanan dan Perkebunan Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan satuan kerja perangkat daerah dari Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta yang bertugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kehutanan dan perkebunan. Secara umum dinas mengemban tugas di dalam pengendalian dan pelestarian hutan negara, pengembangan hutan rakyat dan penanganan lahan kritis serta pengelolaan perkebunan rakyat.

Berdasarkan Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta memiliki tugas “Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di Bidang Kehutanan dan Perkebunan serta kewenangan dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang di berikan pemerintah”. Sejalan dengan tugas yang di emban tersebut maka Dinas Kehutanan dan Perkebunan DIY memiliki fungsi dalam :

- 1) Penyusun Program dan Pengendalian dalam bidang Kehutanan dan Perkebunan
- 2) Perumusan Kebijakan teknis dibidang Kehutanan dan Perkebunan
- 3) Pelaksanaan Penataan dan Perlindungan Hutan
- 4) Pelaksanaan Rehabilitasi dan Produksi hutan dan pemasarannya
- 5) Pelaksanaan Perlindungan, pemasaran hasil perkebunan , Pengolahan dan pengembangan
- 6) Pelaksanaan Koordinasi perizinan dibidang Kehutanan dan Perkebunan

- 7) Pelaksanaan Pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya
- 8) Penyelenggaraan kegiatan kehutanan dan perkebunan antar kabupaten / kota
- 9) Pemberian fasilitas penyelenggaraan bidang kehutanan dan perkebunan antar kabupaten / kota.

3.1.5 Struktur Organisasi

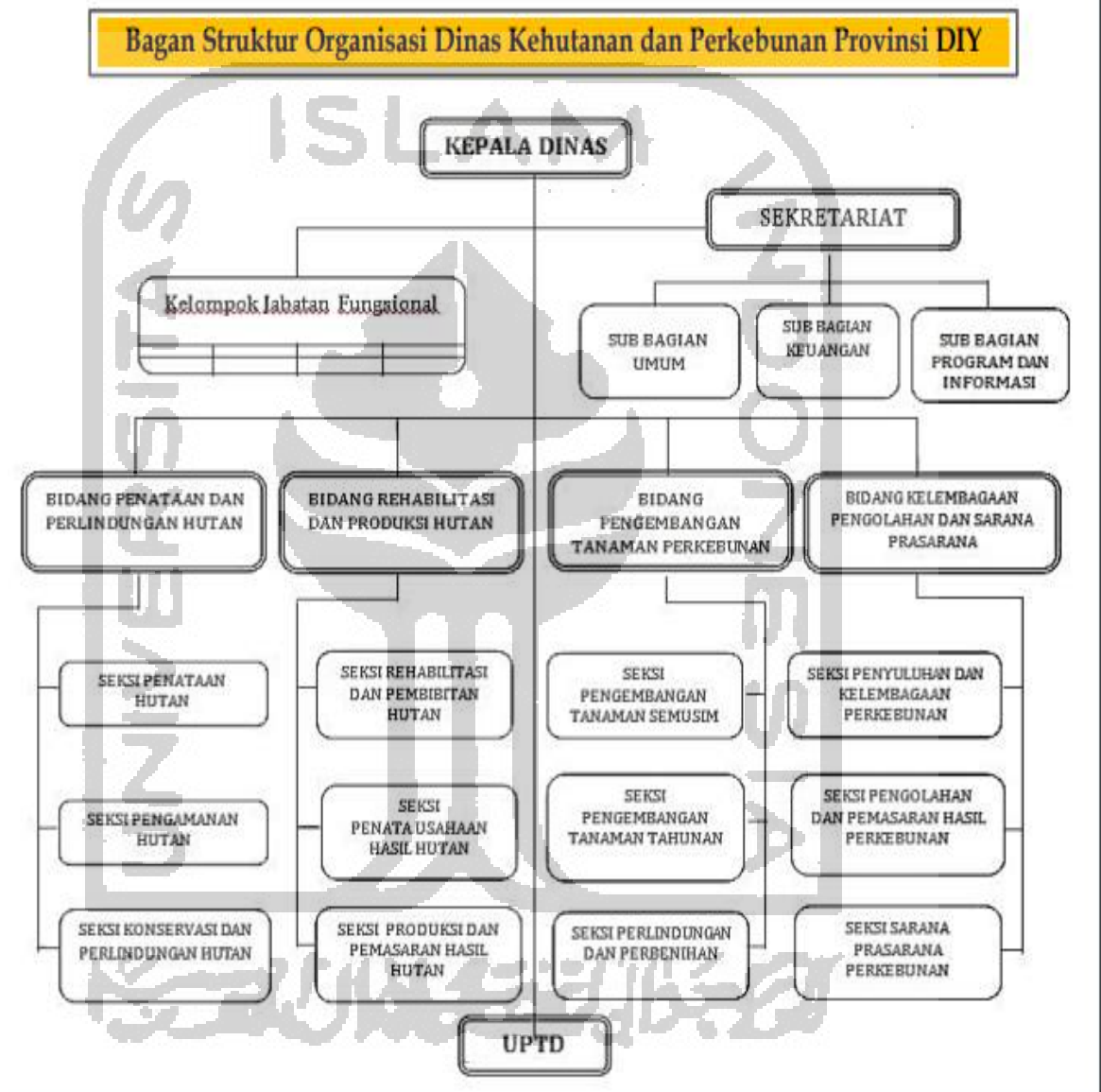
Berdasarkan peraturanyang tercantum di daerah Yogyakarta nomor 6 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas Kehutanan dan Perkebunan Daerah Istimewa Yogyakarta yaitu :

- 1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan
- 2) Sekretariat
 - a. Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub-Bagian Keuangan
 - c. Sub-Bagian Program dan Informaasi
- 3) Bidang Penataan dan Perlindungan Hutan
 - a. Seksi Penataan Hutan
 - b. Seksi Pengamanan Hutan
 - c. Seksi Konservasi dan Perlindungan Hutan
- 4) Bidang Rehabilitasi dan Produksi Hutan
 - a. Seksi Rehabilitasi dan Pembibitan Hutan
 - b. Seksi Produksi dan Pemasaran Hasil Hutan
 - c. Seksi Penatausahaan Hasil Hutan
- 5) Bidang Pengembangan tanaman Perkebunan

- a. Seksi Pengembangan Tanaman Tahunan
 - b. Seksi Pengembangan Tanaman Semusim
 - c. Seksi Perlindungan dan Perbenihan
- 6) Bidang Kelembagaan, pengolahan dan Sarana Prasarana Perkebunan
- a. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan
 - b. Seksi Penyuluhan dan Kelembagaan Perkebunan
 - c. Seksi Sarana Prasarana Perkebunan
- 7) Unit Pelaksanaan Teknis Daerah(UPTD)
- a. Balai Pembenihan Kehutanan
 - b. Balai Kesatuan Hutan
 - c. Balai Pengelolaan Hutan
 - d. Balai Hutan Raya Bunder
 - e. Balai Pengelolaan Sampah



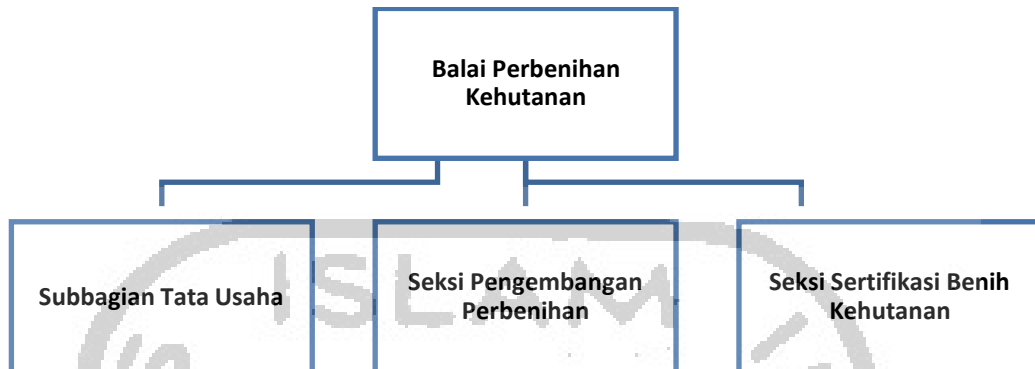
Berikut ini adalah bagan Struktur Organisasi Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup DIY :



Sumber : Renstra Dinas Kehutanan dan Perkebunan DIY 2012-2017

Gambar 3.2 Garis Besar Susunan Pengurus Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan DIY

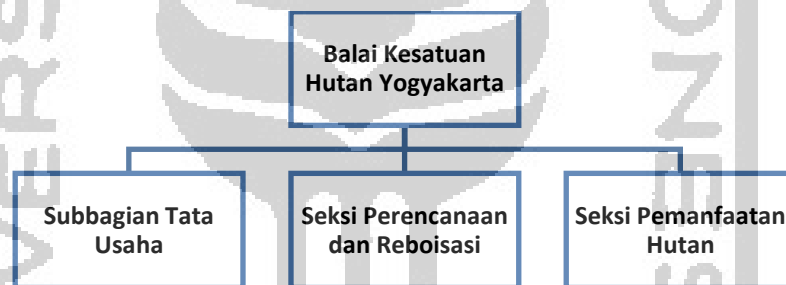
Berikut ini adalah Bagan Susunan Organisasi Balai Perbenihan Kehutanan :



Sumber : Renstra Dinas Kehutanan dan Perkebunan DIY 2012-2017

Gambar 3.3 Bagan Susunan Organisasi Balai Perbenihan Kehutanan

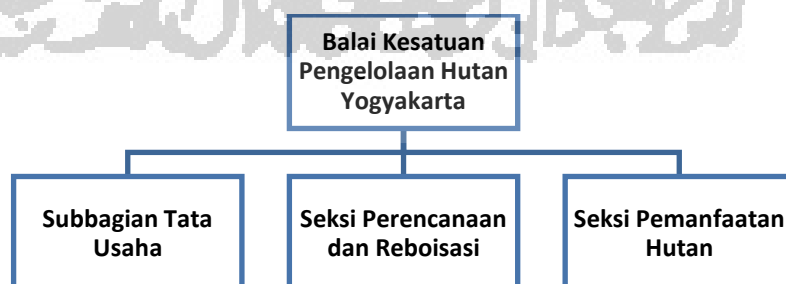
Berikut ini adalah bagan susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis :



Sumber : Renstra Dinas Kehutanan dan Perkebunan DIY 2012-2017

Gambar 3.4 Bagan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

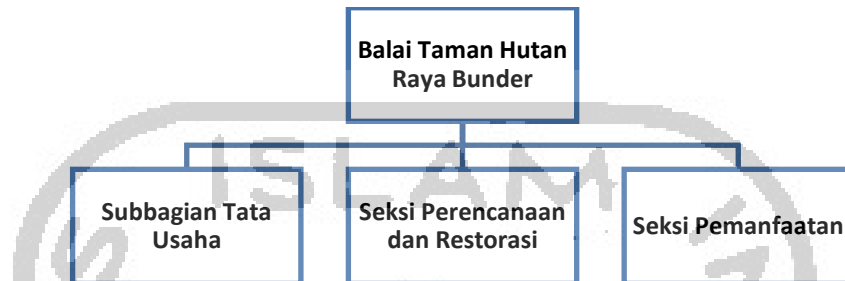
Berikut ini adalah susunan Organisasi Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan :



Sumber : Renstra Dinas Kehutanan dan Perkebunan DIY 2012-2017

Gambar 3.5 Bagan Susunan Organisasi Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan DIY

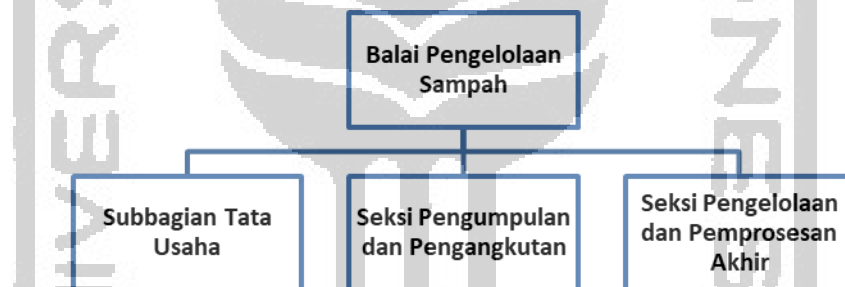
Berikut ini adalah susunan Organisasi Balai Hutan raya Bunder :



Sumber : Renstra Dinas Kehutanan dan Perkebunan DIY 2012-2017

Gambar 3.6 Bagan Susunan Organisasi Balai Taman Hutan Raya Bunder

Berikut ini adalah susunan Organisasi Balai Pengelolaan Sampah

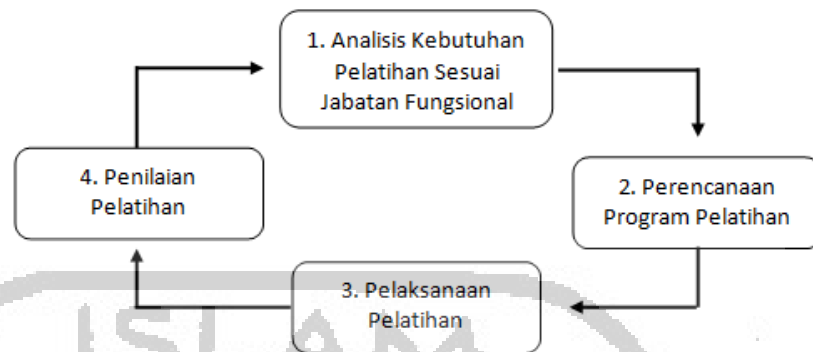


Sumber : Renstra Dinas Kehutanan dan Perkebunan DIY 2012-2017

Gambar 3.7 Bagan Susunan Organisasi Balai Pengelolaan Sampah

3.2 Data Khusus

3.2.1 Proses Pelaksanaan Pelatihan



Sumber : Renstra Dinas Kehutanan dan Perkebunan DIY 2012-2017

Gambar 3.8 Bagan Proses Pelatihan

Proses pelatihan yang dilakukan oleh setiap instansi memiliki kebijakan yang berbeda. Pada instansi yang berkaitan dengan kedinasan, pelatihan dilakukan diluar instansi tersebut. Semua kedinasan yang berada di Daerah Yogyakarta dilakukan di Badan Diklat Provinsi Yogyakarta, khususnya Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Badan Diklat Provinsi Yogyakarta melakukan pelatihan sesuai dengan bidang yang ada didalam masing-masing instansi.

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY melakukan pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai aturan diklat di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan atau instansi kedinasan lainnya. Di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan pelatihan dilakukan sesuai dengan jabatan fungsional dan jabatan non fungsional yang ada dalam instansi. Jabatan fungsional adalah pegawai yang memiliki keahlian khusus dalam bidang kehutanan dan lingkungan, sedangkan jabatan non fungsional adalah jabatan umum.

Untuk pelatihan di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan memiliki beberapa syarat. Syarat utama untuk mengikuti pelatihan di Dinas

Lingkungan Hidup dan Kehutanan harus sudah menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan minimal pendidikan akhir S1/D4. Di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pendidikan akhir S1/D4 dan memiliki Jabatan Fungsional yang akan lebih di prioritaskan untuk mengikuti Diklat lebih dahulu dibandingkan dengan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang pendidikan akhirnya D3 atau dibawahnya dan Jabatan non Fungsional.

Jika masih ada pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang pendidikan akhirnya D3 atau kebawah, akan di sekolahkan kembali oleh instansi. Semua pegawai bisa mengikuti pelatihan yang diadakan oleh instansi sesuai dengan jabatan masing-masing, terkecuali pegawai baru (CPNS).

Selain mengikuti pelatihan (Diklat) di Badan Diklat Provinsi Yogyakarta, pegawai juga bisa mengikuti pelatihan lainnya, seperti mengikuti seminar-seminar yang diadakan pihak dari luar instansi. Seminar yang di ikuti pegawai akan mempengaruhi nilai yang akan diperoleh dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

3.2.2 Proses Pelaksanaan Pengembangan

Proses Pelaksanaan Pengembangan di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan berkaitan dengan nilai sasaran kerja pegawai yang dilakukan setiap per satu bulan sekali. Selain itu, ada juga penilaian sasaran kerja pegawai yang dilakukan dalam kurun waktu satu tahun sekali. Penilaian sasaran kerja pegawai per satu bulan merupakan penilaian rutin dari instansi, sedangkan untuk penilaian sasaran kerja pegawai per satu tahun merupakan

hasil rekapan dari keseluruhan nilai sasaran kerja pegawai yang rutin dilakukan setiap bulannya. Penilaian-penilaian tersebut akan mempengaruhi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan kewajiban yang di kerjakan oleh pegawai.

Tabel 3.2 Kontrak Kerja Pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tingkat I, III/d		Pangkat/Gol. Ruang	Pengatur tingkat I, II/d		
2	Jabatan	Kepala Subbagian Keuangan, Sekretariat	2	Jabatan	Pengadministrasian Keuangan, Subbagian Tata Usaha		
3	Unit Kerja	DLHK	3	Unit Kerja	DLHK		
NO	I TUGAS POKOK JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS /OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melayani/ menyiapkan penerimaan dan pengiriman naskah dinas, dokumen Keuangan atau barang yang akan dikirim keluar dengan menerima, memeriksa dan menandatangani tanda terima untuk diproses lebih lanjut.		1	100 Surat	100	12 Bulan	0,00
2	Mengadministrasikan, mengelompokkan dan mengendalikan pengelolaan penyimpanan naskah dinas, dokumen keuangan dan dokumentasi kegiatan.		2	120 Surat	100	12 Bulan	0,00
3	Mengajukan Persekot SPP ke bendahara balai.		3	12 Laporan	100	12 Bulan	0,00
4	Membelanjakan alat tulis kantor dan cetakan		4	12 Dokumen	100	12 Bulan	0,00
5	Melaksanakan perencanaan dan pembuatan SPJ.		5	36 Dokumen	100	12 Bulan	0,00

6	Mengendalikan persekot kegiatan Subbagian tata usaha/SPP.	6	120 Berkas	100	12 Bulan	0,00
7	Menyiapkan penyelenggaraan rapat baik tempat, hidangan maupun dokumen yang dibutuhkan	7	12 Laporan	100	12 Bulan	0,00
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas pada atasan langsung	8	4 Laporan	100	12 Bulan	0,00
9	Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan jabatan	9	12 Laopran	100	12 Bulan	0,00

Kontrak Kerja Pegawai adalah rencana dan target kegiatan untuk setahun mendatang. Semua pegawai atau karyawan yang berada pada instansi pemerintahan dan perusahaan wajib membuat perjanjian kerja untuk mengukur pencapaian kerja setiap tahun para pegawai atau karyawan. Kontrak Kerja Pegawai dibuat terlebih dahulu dengan mencantumkan identitas pejabat atasan penilai dan pegawai negeri sipil yang dinilai terdiri dari pangkat/golongan, jabatan, dan unit kerja. Selanjutnya Pegawai Negeri Sipil yang akan dinilai mencantumkan tugas pokok jabatan dan target yang meliputi kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya.

Tabel 3.3 Sasaran Kerja Pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

No.	TUGAS POKOK JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PERHITUNGAN	NILAI SKP
			KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA		KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Melayani/ menyiapkan penerimaan dan pengiriman naskah dinas, dokumen Keuangan atau barang yang akan dikirim keluar dengan menerima, memeriksa dan menandatangani tanda terima untuk diproses lebih lanjut.		100 surat	100	12bulan	0,00		88 surat	78	12bulan		242	80,67

2	Mengadministrasikan, mengelompokkan dan mengendalikan pengelolaan penyimpanan naskah dinas, dokumen keuangan dan dokumentasi kegiatan.	120 surat	100	12bulan	0,00	107 surat	79	12 bulan		244,17	81,39
3	Mengajukan Persekot SPP ke bendahara balai.	12 laporan	100	12bulan	0,00	12 laporan	78	12 bulan		254	84,67
4	Membelanjakan alat tulis kantor dan cetakan.	12 dokumen.	100	12bulan	0,00	7 dokumen	78	12 bulan		212,33	70,78
5	Melaksanakan perencanaan dan pembuatan SPJ.	36 dokumen	100	12 bulan	0,00	34 dokumen	78	12 bulan		248,44	82,81
6	Mengendalikan persekot kegiatan Subbagian tata usaha/SPP.	120 berkas	100	12bulan	0,00	112 berkas	78	12 bulan		247,33	82,44
7	Menyiapkan penyelenggaraan rapat baik tempat, hdangan maupun dokumen yang dibutuhkan	12 laporan	100	12bulan	0,00	10 laopran	78	12 bulan		237,33	79,11
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas pada atasan langsung	4 laporan	100	12 bulan	0,00	4 laporan	79	12 bulan		255	85
9	Melaksanakan tugas dinas lain yang di perintahkan atasan sesuai tugas dan jabatan	12 laporan	100	1bulan	0,00	9 laporan	77	1 2 bulan		228	76
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas											
NILAI CAPAIAN SKP											80,32 (Baik)

Sasaran Kerja Pegawai merupakan pencapaian dari kegiatan dan tugas pegawai yang diwujudkan sebagai ukuran prestasi kerja. Sasaran Kerja Pegawai terdiri dari beberapa aspek seperti kualitas, kuantitas, biaya dan waktu. Kuantitas (Pencapaian Output) dapat berupa konsep, surat, laporan, dokumen, naskah, dan lain-lain. Kualitas (Pencapaian Kualitas) merupakan hasil kerja pegawai yang terbaik.

Sasaran Kerja Pegawai dibuat oleh instansi untuk menilai Pegawai Negeri Sipil yang dinilai pada akhir tahun yang merupakan realisasi dari kontrak kerja pegawai sebagai ukuran prestasi kerja. Sasaran Kerja Pegawai

dibuat dengan cara memasukan realisasi pelaksanaan tugas pokok jabatan yang ditargetkan baik dalam bentuk kualitas, kuantitas, biaya dan waktu.



Tabel 3.4 Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

1.	YANG DINILAI				
	a.pangkat, golongan ruang	Pengatur,II/d			
	b.Jabatan/Pekerjaan	Pengadministrasi Keuangan			
	c.Unit Organisasi	Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan			
2.	PEJABAT PENILAI				
	a. Pangkat, golongan ruang	Penata Tingkat I,III/d			
	b.Jabatan/Pekerjaan	Kepala Subbagian Keuangan			
	c.Unit Organisasi	Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan			
3.	UNSUR YANG DINILAI			Jumlah	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	80,07 x 60 %		48,19	
	b.Perilaku Kerja	1.Orientasi Pelayanan	78,00	(Baik)	
		2.Integritas	79,00	(Baik)	
		3.Komitmen	79,00	(Baik)	
		4.Disiplin	79,00	(Baik)	
		5.Kerjasama	79,00	(Baik)	
		6.Kepemimpinan	0,00		
		7.Jumlah	394,00		
		8.Nilai rata-rata	78,80	(Baik)	
9.Nilai Perilaku Kerja		78 x 40 %		31,52	
NILAI PRESTASI KERJA				79,71 (Baik)	

Penilaian Prestasi Kerja Pegawai adalah hasil dari penjumlahan antara nilai sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja. Penilaian Prestasi Kerja dilakukan pada setiap akhir tahun dan yang menilai adalah atasan pegawai negeri sipil. Penilaian prestasi digunakan untuk mengetahui seberapa sejauh kinerja para Pegawai Negeri Sipil yang dinilai oleh atasan. Kegiatan penilaian ini dapat memberikan umpan balik dari personalia kepada pegawai negeri sipil dalam pelaksanaan kerja mereka.

Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil yaitu dengan cara menjumlahkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja yang terdiri dari orientasi integritas, pelayanan, disiplin, kerjasama, komitmen, dan kepemimpinan. Sasaran Kerja Pegawai diberi bobot 60% dan perilaku kerja 40%, ada juga kriteria nilai prestasi kerja dikatakan dengan sebutan huruf dan

angka amat baik adalah 90-100, baik 76-90, cukup 61-75, sedang 51-60, kurang 50 kebawah.

Dari penilaian diatas dapat mengetahui kualitas kinerja pegawai dalam kurun waktu satu tahun, dan dapat menjadi acuan personalia untuk melakukan pengembangan pegawai dari hasil penilaian tersebut. Pengembangan yang dilakukan berupa kenaikan golongan/pangkat pegawai apabila memenuhi kriteria yang telah di tentukan oleh instansi. Kriteria disini berupa pencapaian penilaian Sasaran Kerja Pegawai, semisal penilaian dalam dua tahun terakhir meningkat, pegawai dapat dinaikan golongan/pangkatnya. Kenaikan golongan/pangkat tersebut misalnya Pegawai Negeri Sipil yang awalnya berada pada golongan III/a menjadi golongan III/b. Sebaliknya, apabila hasil dari penilaian pegawai tersebut kurang memenuhi standar atau menurun akan menghambat kenaikan golongan/pangkat dari pegawai tersebut.

3.2.3 Hambatan Proses Pelatihan dan Pengembangan

- 1) Hambatan Pada Saat Proses Pelatihan
 - a. Habatan dari pelaksana.

Hambatan yang ada dalam proses pelatihan di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, pelatihan (Diklat) yang dilakukan di Badan Diklat Provinsi Yogyakarta memiliki batas kuota terbatas. Apabila kuota pelatihan (Diklat) sudah tidak mencukupi, maka pegawai akan menunggu untuk mengikuti pelatihan (Diklat) di periode selanjutnya.

- b. Hambatan dari peserta.

Hambatan lain yang ada dalam Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, ketika instansi sudah membuat surat untuk mengajukan pelatihan (Diklat) salah satu pegawai untuk mengikuti pelatihan tetapi, pegawai tersebut menolak untuk mengikuti pelatihan yang diajukan oleh instansi.

2) Hambatan Pada Saat Proses Pengembangan

Dalam proses pengembangan, hambatan yang ditemukan ketika nilai dari Sasaran Kerja Pegawai (SKP) tersebut kurang dari nilai minimum yang sudah ditentukan. Hasil penilaian pegawai yang kurang dari nilai minimum akan menghambat kenaikan golongan/pangkat dari pegawai itu sendiri.

Pegawai yang terhambat kenaikan golongan/pangkatnya diharuskan mengikuti kontrak kerja di tahun berikutnya guna untuk meningkatkan penilaian pegawai itu sendiri. Pegawai diminta untuk meningkatkan nilai Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di tahun lalu.