ID

BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

SURAT EDARAN KEPALA BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 02/ SE / 1980
TANGGAL : 11 PEBRUARI 1980

DAFTAR - ISI

NO.	U R A I A N	HALAMAN
1	2	3
	SURAT EDARAN KEPALA BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL NOMOR : 02/SE/1980 TANGGAL 11 PEBRUARI 1980	1
I.	PENDAHULUAN	1
	1. U M U M	1
	2. DASAR	2
	3. TUJUAN	3
II.	TUJUAN DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN	3
III.	UNSUR-UNSUR YANG DINILAI	3
	1. U M U M	3
	2. KESETIAAN	4
	3. PRESTASI KERJA	5
	4. TANGGUNG JAWAB	5
	5. KETAATAN	5
	6. KEJUJURAN	6
	7. KERJA SAMA	6
	8. PRAKARSA	6
	9. KEPEMIMPINAN	6
IV.	PEJABAT PENILAI	7

V. ....

1	2	3
V.	TATA CARA PENILAIAN	10
	1. N I L A I	10
	2. PEDOMAN PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN	11
	3. PENYAMPAIAN DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN	22
	4. PENGAJUAN KEBERATAN	23
	5. ATASAN PEJABAT PENILAI	24
	6. PEJABAT PENILAI YANG MERANGKAP MENJADI ATASAN PEJABAT PENILAI	25
VI.	SIFAT DAN PENGGUNAAN DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN	25
	1. S I F A T	25
	2. PENGGUNAAN	26
VII.	LAIN-LAIN	27
	1. PENILAIAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DIANGKAT MENJADI PEJABAT NEGARA	27
	2. PENILAIAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG SEDANG MENJALANKAN TUGAS BELAJAR	28
	3. PENILAIAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DIPERBANTUKAN/DIPEKERJAKAN PADA DAERAH OTONOM ATAU INSTANSI PEMERINTAH LAINNYA	29
	4. PENILAIAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DIPERBANTUKAN ATAU DIPEKERJAKAN PADA BADAN-BADAN LAIN	29

5. ...

1	2	3
	5. ATASAN PEJABAT PENILAI YANG TERTINGGI	30
	6. M U T A S I	30
VIII.	PENYIMPANAN DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN	31
IX.	PERALIHAN	32
X.	P E N U T U P	32
	LAMPIRAN - LAMPIRAN	
1.	LAMPIRAN I : BUKU CATATAN PENILAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	34
2.	LAMPIRAN II : DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	36
3.	LAMPIRAN III : PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 10 TAHUN 1979 TENTANG PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	44

BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

Jakarta, 11 Pebruari 1980

Kepada

Yth. 1. Semua Menteri yang memimpin Departemen.

2. Jaksa Agung.

3. Semua Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/ Tinggi Negara.

4. Semua Pimpinan Lembaga Pemerintah Nondepartemen.

5. Semua Gubernur Kepala Daerah Tingkat I

6. Semua Bupati/Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II.

SURAT - EDARAN

NOMOR: 02/SE/1980

TENTANG

PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PENDAHULUAN

1. U M U M

a. Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3134), telah ditetapkan

Penilaian....

Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil sebagai pengganti Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1952 tentang Daftar Pernyataan Kecakapan Pegawai Negeri (Lembaran Negara Tahun 1952 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Nomor 201).

b. Untuk menjamin keseragaman dalam pelaksanaan - nya, maka dipandang perlu mengeluarkan petunjuk teknis tentang pelaksanaan penilaian pekerjaan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pe - merintah Nomor 10 Tahun 1979.

2. D A S A R

a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041).

b. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972 ten - tang Badan Administrasi Kepegawaian Negara (Lem baran Negara Tahun 1972 Nomor 42).

c. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 ten tang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pem berhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Nega ra Tahun 1975 Nomor 26, Tambahan Lembaran Nega- ra Nomor 3058).

d. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Ne gara Nomor 3098).

e. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 ten - tang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri

Sipil. ...

Sipil (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3134).

3. T U J U A N

Surat Edaran ini adalah sebagai pedoman bagi pejabat yang berkepentingan dalam melaksanakan penilaian pelaksanaan pekerjaan menurut Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979, dalam lingkungan masing-masing.

II. TUJUAN DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

1. Tujuan dari Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan adalah untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja.

2. Sesuai dengan tujuannya, maka Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan harus dibuat seobyektif dan seteliti mungkin berdasarkan data yang tersedia. Untuk ini, maka setiap pejabat yang berwenang membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, berkewajiban membuat dan memelihara catatan mengenai Pegawai Negeri Sipil yang berada dalam lingkungannya masing-masing.

III. UNSUR-UNSUR YANG DINILAI

1. U M U M

Unsur-unsur yang dinilai dalam Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan adalah :

a. kesetiaan;

b. prestasi kerja;

c. ...

c. tanggung jawab;

d. ketaatan;

e. kejujuran;

f. kerja-sama;

g. prakarsa; dan

h. kepemimpinan.

2. KESETIAAN

a. Yang dimaksud dengan kesetiaan, adalah kesetiaan, ketaatan, dan pengabdian kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah.

b. Pada umumnya yang dimaksud dengan kesetiaan, adalah tekad dan kesanggupan mentaati, melaksanakan, dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab. Tekad dan kesanggupan tersebut harus dibuktikan dalam sikap dan tingkah laku sehari-hari serta dalam perbuatan dalam melaksanakan tugas.

c. Pada umumnya yang dimaksud dengan pengabdian, adalah penyumbangan pikiran dan tenaga secara ikhlas dengan mengutamakan kepentingan umum di atas kepentingan golongan atau pribadi.

d. Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur Aparatur Negara, Abdi Negara, dan Abdi Masyarakat wajib setia, taat, dan mengabdi sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah.

e. ...

e. Pada umumnya kesetiaan, ketaatan, dan pengabdian timbul dari pengetahuan dan pemahaman yang mendalam, oleh sebab itu setiap Pegawai Negeri Sipil wajib mempelajari, memahami, melaksanakan, dan mengamalkan Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Haluan Negara, Politik, kebijaksanaan, dan rencana-rencana Pemerintah.

3. PRESTASI KERJA

a. Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.

b. Pada umumnya, prestasi kerja seorang Pegawai Negeri Sipil antara lain dipengaruhi oleh kecakapan, ketrampilan, pengalaman, dan kesungguhan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

4. TANGGUNG JAWAB

Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul resiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.

5. KETAATAN

Ketaatan adalah kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil, untuk mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan.

6. ...

6. KEJUJURAN

Pada umumnya yang dimaksud dengan kejujuran, adalah ketulusan hati seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalah gunakan wewenang yang diberikan kepadanya.

7. KERJA SAMA

Kerja sama, adalah kemampuan seseorang Pegawai Negeri Sipil untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan sesuatu tugas yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar besarnya.

8. PRAKARSA

Prakarsa, adalah kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk mengambil keputusan, langkah-langkah, atau melaksanakan sesuatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.

9. KEPEMIMPINAN

Kepemimpinan, adalah kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok. Penilaian unsur kepemimpinan hanya dikenakan bagi Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pengatur Muda golongan ruang II/a ke atas yang memangku suatu jabatan.

IV. PEJABAT PENILAI

1. Pejabat Penilai adalah atasan langsung Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, dengan ketentuan serendah-rendahnya Kepala Urusan atau pejabat lain yang setingkat dengan itu, kecuali ditentukan lain oleh Menteri Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/

Tinggi .....

Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nondepartemen, dan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I dalam lingkungannya masing-masing.

2. Pejabat Penilai menilai Pegawai Negeri Sipil yang secara langsung berada di bawahnya, umpamanya:

   a. Menteri menilai Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan, atau pejabat lain yang secara langsung berada di bawahnya.

   b. Sekretaris Jenderal menilai Kepala Biro dan pejabat lain yang secara langsung berada di bawahnya.

   c. Kepala Biro menilai Kepala Bagian dan pejabat lain yang secara langsung berada di bawahnya.

   d. Kepala Bagian menilai Kepala Sub Bagian dan pejabat lain yang secara langsung berada di bawahnya.

   e. Kepala Sub Bagian menilai Kepala Urusan dan pejabat lain yang secara langsung berada di bawahnya.

   f. Kepala Urusan menilai Pegawai Negeri Sipil yang berada di bawahnya.

3. Pejabat Penilai bagi:

   a. Kepala Dinas Daerah Tingkat I yang merangkap Kepala Kantor Wilayah Departemen Tingkat Propinsi atau sebaliknya, adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I yang bersangkutan.

   b. Kepala Dinas Daerah Tingkat II yang merangkap Kepala Kantor Departemen Tingkat Kabupaten/Walikotamadya Daerah Tingkat II, adalah Bupati/Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II yang bersangkutan.

4. Seorang Pejabat Penilai barulah dapat memberikan penilaian apabila ia telah membawahi Pegawai Negeri Sipil

yang ....

6 bln

yang bersangkutan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan ketentuan ini adalah untuk memberikan kesempatan kepada Pejabat Penilai untuk mengenal dengan baik Pegawai Negeri Sipil yang dinilai sehingga dengan demikian diharapkan adanya obyektivitas di dalam memberikan penilaian.

5. Apabila Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan diperlukan untuk suatu mutasi kepegawaian, sedang Pejabat Penilai belum 6 (enam) bulan membawahi Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, maka Pejabat Penilai tersebut dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan menggunakan bahan-bahan yang ditinggalkan oleh Pejabat Penilai yang lama. Belum 6 bl

6. Setiap Pejabat Penilai berkewajiban melakukan Penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang secara langsung berada di bawahnya.

7. Penilaian dilakukan pada bulan Desember tiap-tiap tahun. Jangka waktu penilaian adalah mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember dalam tahun yang bersangkutan. Jan - Des

8. Bagi calon Pegawai Negeri Sipil, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan hanya dibuat dalam tahun yang bersangkutan apabila ia sampai dengan bulan Desember telah 6 (enam) bulan menjadi calon Pegawai Negeri Sipil. Apabila calon Pegawai Negeri Sipil dalam tahun yang bersangkutan belum 6 (enam) bulan menjadi calon Pegawai Negeri Sipil, penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadapnya dilakukan dalam tahun berikutnya. Calon PNS

Umpamanya: Seorang calon Pegawai Negeri Sipil bernama Badu diangkat menjadi calon Pegawai Negeri Sipil pada awal bulan Agustus 1980. Dalam hal yang sedemikian, Badu tidak dapat dinilai dalam tahun 1980, tetapi baru dapat dinilai pada tahun 1981, yaitu pada saat ia

sekurang .....

sekurang-kurangnya telah 6 (enam) bulan menjadi calon Pegawai Negeri Sipil.

9. Khusus bagi calon Pegawai Negeri Sipil yang akan di - angkat menjadi Pegawai Negeri Sipil, penilaian pelaksanaan pekerjaan dilakukan setelah ia sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun menjadi calon Pegawai Negeri Sipil terhitung mulai ia secara nyata melaksanakan tugasnya, sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1976 Pasal 12.

10. Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah dibuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaannya untuk kepentingan peng - angkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil, tidak usah lagi dibuat DP 3nya pada bulan Desember tahun yang bersangkutan.

    Umpamanya : Seorang diangkat menjadi calon Pegawai Negeri Sipil pada tanggal 1 Agustus 1980. Untuk kepentingan pengangkatannya sebagai Pegawai Negeri Sipil, maka Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaannya dibuat pada tanggal 1 September 1981. Dalam hal yang sedemikian, DP 3 tersebut berlaku untuk tahun 1982, atau dengan perkataan lain DP 3nya tidak usah dibuat lagi pada bulan Desember 1981.

11. Setiap Pejabat Penilai berkewajiban mengisi dan memelihara Buku Catatan Penilaian, menurut contoh sebagai tersebut dalam lampiran I Surat Edaran ini.

Bk. Catatan Penilaian

Dalam. ...

Dalam Buku Catatan Penilaian tersebut, dicatat tingkah laku/perbuatan/tindakan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan yang menonjol, baik yang positif maupun yang negatif, umpamanya prestasi kerja yang luar biasa baiknya, tindakan mengatasi keadaan yang sulit, sering tidak masuk kerja, berkelahi, dan lain-lain.

12. Buku catatan penilaian bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat menjadi Pejabat Negara, sedang menjalankan tugas belajar, diperbantukan/dipekerjakan pada perusahaan milik Negara, organisasi profesi, badan swasta yang ditentukan, negara sahabat, atau badan internasional tetap dipelihara oleh pejabat penilai dari instansi induk dengan menggunakan bahan-bahan dari pimpinan yang bersangkutan dimana Pegawai Negeri Sipil tersebut bekerja atau tugas belajar.

13. Buku catatan penilaian disimpan dan dipelihara dengan sebaik-baiknya oleh Pejabat Penilai selama 5 (lima) tahun.
    Buku catatan penilaian yang telah lebih dari 5 (lima) tahun tidak digunakan lagi

14. Hasil Penilaian Pejabat Penilai, dituangkan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan menurut contoh sebagai tersebut dalam lampiran II Surat Edaran ini.

15. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan harus diisi sendiri oleh Pejabat Penilai.

V. TATA CARA PENILAIAN

1. N I L A I

Nilai pelaksanaan pekerjaan dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut:

a. amat baik = 91 - 100
b. baik = 76 - 90
c. cukup = 61 - 75

d. ...

d. sedang = 51 - 60

e. kurang = 50 ke bawah.

2. PEDOMAN PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

a. Pemberian nilai dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan harus berpedoman kepada lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979.

b. Setiap unsur penilaian harus ditentukan dulu nilainya dalam angka, kemudian ditentukan nilai dalam sebutan.

Umpamanya: Seorang Pegawai Negeri Sipil bernama Amat, NIP. 131456294, golongan ruang III/b jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dari Bagian Umum pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Sdr. Amat tersebut dinilai oleh Kepala Bagian Umum. Dari hasil catatan selama 1 (satu) tahun, maka berdasarkan Buku Catatan Penilaian Kepala Bagian Umum memberikan nilai sebagai berikut:

NO.	UNSUR YANG DI NILAI	U R A I A N	NILAI ANGKA	RATA-RATA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1.	Kesetiaan	a. tidak pernah menyangsikan kebenaran Pancasila baik dalam ucapan, sikap, tingkah laku dan perbuatan	95		
		b. Selalu menjunjung tinggi kehormatan Negara dan atau Pemerintah, serta senantiasa	95		

mengutamakan....

1	2	3	4	5	6
		mengutamakan kepen - tingan Negara dari pa da kepentingan diri sendiri,seseorang, atau golongan.			
		c. kurang berusaha mempe lajari dan memperda - lam pengetahuannya tentang Pancasila,Un- dang-Undang Dasar 1945, Haluan Negara, politik Pemerintah, dan rencana-rencana Pemerintah sesuai de- ngan bidang tugasnya.	65		
		d. tidak pernah menjadi simpatisan/anggota perkumpulan atau ti - dak pernah terlibat dalam gerakan yang bertujuan mengubah atau menentang Panca- sila, Undang-Undang Dasar 1945, bentuk Ne gara Kesatuan Republik Indonesia, atau Peme- rintah.	95		

e. ...

1	2	3	4	5	6
		e. tidak pernah mengeluarkan ucapan, membuat tulisan, atau melakukan tindakan yang dapat dinilai bertujuan mengubah atau menentang Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah.	95		
		J u m l a h	445	89	
2.	Prestasi kerja	a. selalu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna.	95		
		b. mempunyai kecakapan dan menguasai segala seluk beluk bidang tugasnya.	77		
		c. mempunyai pengalaman yang luas di bidang tugasnya.	80		
		d. mempunyai ketrampilan yang cukup dalam melaksanakan tugasnya.	70		
		e. bersungguh-sungguh melaksanakan tugasnya kalau ada dorongan.	70		

e. ...

1	2	3	4	5	6
		f. adakalanya tidak mencapai hasil kerja rata-rata yang ditentukan,baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah.	65		
		g. berkali-kali terganggu kesehatan jasmaninya sehingga sering terganggu pelaksanaan tugasnya.	55		
		J u m l a h	512	73	
3.	Tanggung jawab	a. selalu berada di tempat tugasnya dalam segala keadaan.	96		
		b. pada umumnya menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat pada waktunya.	80		
		c. pada umumnya tidak pernah berusaha melemparkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain.	82		
		d. pada umumnya menyimpan dan atau memelihara dengan sebaik-baiknya barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya.	85		

e. ...

1	2	3	4	5	6
		e. pada umumnya mengutamakan kepentingan dinas, tetapi dalam keadaan terdesak ada - kalanya kurang mengutamakan kepentingan dinas.	65		
		f. pada umumnya berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya, tetapi adakalanya berusaha melibatkan orang lain untuk turut memikul resiko.	70		
		J u m l a h	478	80	19,6
4.	Ketaatan	a. selalu mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang dengan sebaik-baiknya.	98		
		b. selalu mentaati ketentuan-ketentuan jam kerja.	100		
		c. selalu bersikap sopan santun.	91		

d. ...

1	2	3	4	5	6
		d. pada umumnya mentaati peraturan perundang - undangan dan atau per aturan kedinasan yang berlaku.	87		
		e. pada umumnya memberi- kan pelayanan terha - dap masyarakat dengan baik sesuai dengan bi dang tugasnya.	76		
		J u m l a h	452	90	
5.	Kejujuran	a. pada umumnya melaksa- kan tugas dengan ikhlas.	85		
		b. karena terpengaruh oleh lingkungan, ada- kalanya menyimpang dari wewenangnya, te- tapi tidak menimbul - kan kerugian terhadap Negara dan masyara - kat.	70		
		c. adakalanya hasil kerja nya dilaporkan kepada atasan kurang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.	65		
		J u m l a h	220	73	

6. . . .

1	2	3	4	5	6
6.	Kerjasama	a. mengetahui secara mendalam bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya.	91		
		b. dengan cepatnya dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain, apabila yakin bahwa pendapat orang lain itu benar.	95		
		c. selalu bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah walaupun ia tidak sependapat.	92		
		d. pada umumnya menghargai pendapat orang lain.	85		
		e. pada umumnya bersedia mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain.	80		
		f. pada umumnya mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan.	85		
		J u m l a h	528	88	

7. ...

1	2	3	4	5	6
7.	Prakarsa	a. pada umumnya selalu berusaha memberikan saran yang dipan - dangnya baik dan berguna kepada atas an, baik diminta atau tidak diminta mengenai atau yang ada hubungannya de- ngan pelaksanaan tu gas.	85		
		b. tanpa petunjuk atau perintah dari atasan adakalanya lambat mengambil keputusan atau melakukan tin - dakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya.	72		
		c. kurang berusaha men- cari tata cara kerja baru dalam mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-be sarnya.	60		
		J u m l a h	217	72	

8. ...

1	2	3	4	5	6
8.	Kepemim - pinan	a. selalu mampu mengemukakan pendapatnya dengan jelas kepada orang lain.	95		
		b. selalu berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama.	91		
		c. pada umumnya menguasai dengan sepenuhnya bidang tugasnya.	80		
		d. pada umumnya bertindak tegas dan tidak memihak.	80		
		e. pada umumnya memberikan teladan baik.	85		
		f. mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan.	80		

1	2	3	4	5	6
		g. pada umumnya memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan.	80		
		h. adakalanya kurang cepat dan kurang tepat dalam mengambil keputusan.	70		
		i. adakalanya kurang tepat menentukan prioritas.	72		
		j. adakalanya kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas.	70		
		k. adakalanya saran-saran yang baik dari bawahan kurang diperhatikan.	70		
		J u m l a h	873	79	

c. ...

c. Dari perumpamaan sebagaimana dimaksud di atas, maka nilai Sdr. Amat yang dimaksud dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan adalah sebagai berikut :

NO.	U N S U R	N I L A I		KETE - RANGAN
		ANGKA	SEBUTAN	
1	2	3	4	5
1.	Kesetiaan	89	baik	
2.	Prestasi kerja	73	cukup	
3.	Tanggung jawab	80	baik	
4.	Ketaatan	90	baik	
5.	Kejujuran	73	cukup	
6.	Kerjasama	88	baik	
7.	Prakarsa	72	cukup	
8.	Kepemimpinan	79	baik	
J u m l a h		640		
RATA - RATA		80	baik	

CATATAN : Hasil Penilaian tersebut dituangkan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.

3. ...

3. PENYAMPAIAN DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

a. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang dibuat dan telah ditanda tangani oleh Pejabat Penilai diberikan secara langsung kepada Pegawai Negeri Sipil yang dinilai oleh Pejabat Penilai.

b. Apabila tempat bekerja antara Pejabat Penilai dengan Pegawai Negeri Sipil yang dinilai berjauhan, maka Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut dikirimkan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.

c. Pegawai Negeri Sipil yang dinilai wajib mencantumkan tanggal penerimaan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang diberikan/dikirimkan kepadanya pada ruangan yang telah disediakan.

d. Apabila Pegawai Negeri Sipil yang dinilai menyetujui atas penilaian terhadap dirinya sebagaimana tertuang dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, maka ia membubuhi tanda tangannya pada tempat yang telah disediakan dan sesudah itu mengembalikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut kepada Pejabat Penilai selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari terhitung mulai ia menerima Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.

14 hari

e. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang telah dibubuhi tanda tangan oleh Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, dikirimkan oleh Pejabat Penilai kepada Atasan Pejabat Penilai dalam waktu yang sesingkat mungkin untuk mendapatkan pengesahan.

4. ...

4. PENGAJUAN KEBERATAN

a. Pegawai Negeri Sipil yang dinilai yang merasa keberatan atas nilai sebagaimana tertuang dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, baik secara keseluruhan maupun sebagian, dapat mengajukan keberatan secara tertulis disertai dengan alasan-alasannya kepada Atasan Pejabat Penilai melalui hierarki. Keberatan tersebut dituliskan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan pada ruangan yang telah disediakan.

b. Keberatan tersebut harus sudah diajukan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung mulai ia menerima Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan itu. Keberatan yang diajukan melebihi batas waktu 14 (empat belas) hari menjadi kedaluwarsa, oleh sebab itu tidak dapat dipertimbangkan lagi.

c. Walaupun seorang Pegawai Negeri Sipil berkeberatan atas nilai yang tercantum dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, ia harus membubuhkan tanda tangan pada tempat yang telah disediakan dan sesudah itu mengembalikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut kepada Pejabat Penilai selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari terhitung mulai ia menerima Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.

d. Pejabat Penilai, setelah menerima keberatan dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai membuat tanggapan secara tertulis atas keberatan yang diajukan oleh Pegawai Negeri Sipil yang dinilai. Tanggapan tersebut dituliskan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan pada ruangan yang telah disediakan.

e. ...

e. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang telah ditanda tangani oleh Pejabat Penilai dan Pegawai Negeri Sipil yang dinilai dikirimkan oleh Pejabat Penilai kepada Atasan Pejabat Penilai selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari terhitung mulai ia menerima kembali DP 3 itu dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.

5. ATASAN PEJABAT PENILAI

a. Atasan Pejabat Penilai berkewajiban memeriksa Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang disampaikan kepadanya, baik ada keberatan maupun tidak ada keberatan dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.

b. Dalam hal ada keberatan dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, maka Atasan Pejabat Penilai berkewajiban memeriksa dan memperhatikan dengan seksama keberatan yang diajukan oleh Pegawai Negeri Sipil yang dinilai dan tanggapan yang diberikan oleh Pejabat Penilai.

c. Apabila Atasan Pejabat Penilai mempunyai alasan-alasan yang cukup, maka ia dapat mengadakan perubahan terhadap nilai yang diberikan oleh Pejabat Penilai, baik dalam arti menaikkan nilai atau menurunkan nilai. Perubahan nilai yang dilakukan oleh Atasan Pejabat Penilai tidak dapat diganggu gugat, dalam arti bahwa terhadap perubahan nilai itu tidak dapat lagi diajukan keberatan.

d. Perubahan nilai tersebut dicantumkan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang bersangkutan dengan mencoret nilai yang lama dan mencantumkan nilai yang baru. Nilai lama yang dicoret

itu .....

itu harus tetap dapat terbaca. Setiap coretan harus diparaf oleh Atasan Pejabat Penilai.

e. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, baru berlaku setelah ada pengesahan dari Atasan Pejabat Penilai.

6. PEJABAT PENILAI YANG MERANGKAP MENJADI ATASAN PEJABAT PENILAI

a. Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nondepartemen, dan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I, adalah Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai yang tertinggi dalam lingkungannya masing-masing.

b. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang dibuat oleh Pejabat Penilai yang merangkap menjadi Atasan Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud di atas, tidak dapat diganggu gugat.

VI. SIFAT DAN PENGGUNAAN DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

1. S I F A T

a. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan adalah bersifat rahasia, oleh sebab itu Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut harus disimpan dengan baik dan dipelihara dengan baik pula.

b. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan hanya dapat diketahui oleh Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, Pejabat Penilai, Atasan Pejabat Penilai, atasan dari Atasan Pejabat Penilai (sampai yang tertinggi) dan atau pejabat lain yang karena tugas

atau ...

atau jabatannya mengharuskan ia mengetahui Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.

2. PENGGUNAAN

a. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan digunakan sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan Pegawai Negeri Sipil, antara lain dalam mempertimbangkan kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, pemindahan, kenaikan gaji berkala, dan lain-lain.

b. Nilai dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan suatu mutasi kepegawaian dalam tahun berikutnya, kecuali ada perbuatan tercela dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan yang dapat mengurangi atau meniadakan nilai tersebut.

Umpamanya : Seorang Pegawai Negeri Sipil bernama Cornel, NIP. 060132344, golongan ruang III/c, jabatan Kepala Sub Bagian Otorisasi dari Bagian Pelaksanaan Anggaran pada Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Departemen Keuangan. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bagi Cornel tersebut dibuat oleh Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran pada bulan Desember 1981 dengan semua unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan bernilai baik. Pada tanggal 1 April 1982, Cornel tersebut telah 4 (empat) tahun dalam golongan ruang III/c. Berhubung dengan itu maka Kepala Bagian Pelaksanaan

Anggaran ...

Anggaran bermaksud mengusulkan kenaikan pangkat Cornel tersebut terhitung mulai 1 April 1982. Tetapi pada bulan Februari 1982 Cornel tersebut melakukan perbuatan tercela yang mengakibatkan ia ditahan oleh yang berwajib dan kemudian diajukan ke pengadilan. Dengan keputusan pengadilan maka Cornel dinyatakan bersalah. Andaikata Sdr. Cornel tidak melakukan perbuatan yang tercela, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang dibuat pada akhir 1981 itu berlaku bagi pertimbangan mutasi kepegawaian dalam tahun 1982. Tetapi karena ia melakukan perbuatan tercela, maka nilai yang tersebut dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang dibuat pada akhir tahun 1981 itu dinyatakan tidak berlaku lagi.

Perbuatan tercela

VII. LAIN - LAIN

1. PENILAIAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DIANGKAT MENJADI PEJABAT NEGARA

a. Pejabat Penilai bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat menjadi Pejabat Negara adalah Pejabat Penilai dari instansi semula dimana Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan bekerja sebelum ia diangkat menjadi Pejabat Negara.

b. ...

b. Bahan-bahan yang diperlukan dalam membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, dimintakan oleh Pejabat Penilai dari Pimpinan Badan atau Dewan dimana Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan menjalankan tugasnya sebagai Pejabat Negara.

c. Khususnya bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat menjadi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dibebas tugaskan dari jabatan organiknya, bahan-bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan tersebut diberikan oleh Ketua Fraksi yang bersangkutan. Apabila Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan menjabat Ketua Fraksi, maka bahan-bahan penilaian dibuat dan diberikan oleh salah seorang Anggota Pimpinan Fraksi yang bersangkutan.

2. PENILAIAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG SEDANG MENJALANKAN TUGAS BELAJAR

a. Pejabat Penilai bagi Pegawai Negeri Sipil yang sedang menjalankan tugas belajar adalah Pejabat Penilai dari instansi semula dimana Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan bekerja sebelum ia menjalankan tugas belajar.

b. Bahan-bahan yang diperlukan dalam membuat daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan, dimintakan oleh Pejabat Penilai dari Pimpinan Perguruan Tinggi, Sekolah, atau Kursus yang bersangkutan.

c. Khusus bagi Pegawai Negeri Sipil yang menjalankan tugas belajar di luar negeri, bahan-bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan tersebut diberikan oleh Kepala Perwakilan Republik Indonesia di negara yang bersangkutan.

3. .....

3. PENILAIAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DIPERBANTUKAN/DIPEKERJAKAN PADA DAERAH OTONOM ATAU INSTANSI PEMERINTAH LAINNYA

Pejabat Penilai bagi Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan atau dipekerjakan pada Daerah Otonom atau Instansi Pemerintah lainnya adalah Pejabat Penilai dari Daerah Otonom atau dari Instansi Pemerintah yang bersangkutan.

4. PENILAIAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DIPERBANTUKAN ATAU DIPEKERJAKAN PADA BADAN-BADAN LAIN

a. Pejabat Penilai bagi Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan atau dipekerjakan pada Perusahaan milik Negara, organisasi profesi, badan swasta yang ditentukan, negara sahabat, atau badan internasional, adalah Pejabat Penilai dari instansi semula Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan bekerja sebelum ia diperbantukan atau dipekerjakan pada perusahaan, organisasi, atau badan tersebut.

b. Bahan-bahan yang digunakan dalam membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, diminta oleh Pejabat Penilai dari pimpinan perusahaan, organisasi, atau badan yang bersangkutan.

c. Khusus bagi Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan atau dipekerjakan pada negara sahabat atau badan internasional, bahan-bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan tersebut diberikan oleh Kepala Perwakilan Republik Indonesia di negara yang bersangkutan.

5. ...

5. ATASAN PEJABAT PENILAI YANG TERTINGGI

a. Apabila Atasan Pejabat Penilai yang tertinggi mempunyai bukti-bukti atau alasan-alasan yang cukup tentang adanya hal-hal yang tidak wajar mengenai pemberian nilai dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, ia dapat mengambil tindakan seperlunya untuk menyelesaikan hal-hal yang tidak wajar itu, umpamanya dengan mengadakan perubahan nilai, mengambil tindakan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang bersalah dan lain lain.

b. Ketentuan sebagai tersebut dalam huruf a di atas berlaku juga bagi Atasan Pejabat Penilai yang menjabat jabatan eselon I, pimpinan instansi vertikal tingkat Propinsi, Bupati/Walikotamadya termasuk kota administratif di bawah propinsi, dan pimpinan instansi vertikal tingkat Kabupaten/Kotamadya.

6. M U T A S I

a. Apabila seorang Pegawai Negeri Sipil pindah dari instansi yang satu kepada instansi yang lain, umpamanya Departemen Dalam Negeri pindah ke Departemen Luar Negeri, maka Buku Catatan Penilaian dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dikirimkan oleh pimpinan instansi lama kepada pimpinan instansi baru.

b. Apabila seorang Pegawai Negeri Sipil pindah unit organisasi tetapi masih tetap dalam satu instansi, maka hanya Buku Catatan Penilaian saja yang dikirimkan. ...

dikirimkan oleh pimpinan unit organisasi yang lama kepada pimpinan unit organisasi yang baru sedang Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tetap disimpan dan dipelihara oleh pejabat yang diserahi urusan kepegawaian.

VIII. PENYIMPANAN DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

1. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan disimpan dan dipelihara dengan baik oleh pejabat-pejabat yang diserahi urusan kepegawaian.

2. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan disimpan untuk selama 5 (lima) tahun umpamanya Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang dibuat pada akhir tahun:

   a. 1981 disimpan sampai dengan akhir tahun 1986.

   b. 1982 disimpan sampai dengan akhir tahun 1987.

   c. dan seterusnya.

3. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang telah lebih dari 5 (lima) tahun tidak digunakan lagi.

4. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bagi Pegawai Negeri Sipil:

   a. Yang berpangkat Pembina golongan ruang IV/a ke atas dibuat dalam 2 (dua) rangkap, yaitu:

      (1) 1 (satu) rangkap untuk arsip instansi yang bersangkutan.

      (2) 1 (satu) rangkap dikirimkan kepada Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.

   b. Yang berpangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d ke bawah dibuat 1 (satu) rangkap.

5. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dapat dibuat melebihi jumlah rangkap sebagai tersebut di atas sesuai dengan ketentuan dari Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nondepartemen, dan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I yang bersangkutan.

IX. PERALIHAN

Pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 dimulai pada bulan Desember 1980.

X. P E N U T U P

1. **Penunjukan** Pejabat Penilai begitu juga perincian pelaksanaan Surat Edaran ini ditetapkan lebih lanjut oleh Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nondepartemen, dan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I dalam lingkungannya masing-masing.

2. Untuk memperjelas segala sesuatunya maka dalam Surat Edaran ini dilampirkan salinan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3134), sebagai tersebut dalam lampiran III Surat Edaran ini.

3. Apabila dalam melaksanakan Surat Edaran ini dijumpai kesulitan, supaya segera **ditanyakan** kepada Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara untuk mendapat penyelesaian.

4. .....

4. Harap maksud Surat Edaran ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

K E P A L A
BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

A E MANIHURUK

TEMBUSAN Surat Edaran ini disampaikan kepada:

1. Bapak Presiden, sebagai laporan.
2. Menteri Negara Penertiban Aparatur Negara, sebagai laporan.
3. Menteri/Sekretaris Negara, sebagai laporan.
4. Semua Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, dan Kepala Badan/Pusat.
5. Semua Kepala Kantor Wilayah Departemen/Pimpinan Instansi Vertikal.
6. Semua Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran Departemen Keuangan.
7. Semua Kepala Kantor Perbendaharaan Negara dan Semua Kepala Kas Daerah.
8. Semua Camat di seluruh Indonesia.
9. Pertinggal.

LAMPIRAN I SURAT EDARAN KEPALA BADAN
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
NEGARA
NOMOR 02/SE/1980
TANGGAL 11 PEBRUARI 1980

RAHASIA

BUKU CATATAN PENILAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

N A M A : ..... PANGKAT : .....

N I P : ..... GOLONGAN RUANG : .....

NO.	TANGGAL	U R A I A N	NAMA DAN PARAF PEJABAT PENILAI
1	2	3	4

RAHASIA

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN I SURAT EDARAN
KEPALA BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 02/SE/1980
TANGGAL: 11 PEBRUARI 1980

NO.	L A J U R	U R A I A N
1	2	3
1.	1	Cukup jelas
2.	2	Tulislah tanggal kejadian yang akan diuraikan di dalam lajur 3
3.	3	Tulislah tingkah laku/perbuatan/tindakan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan yang menonjol, baik yang positif maupun yang negatif, umpamanya prestasi kerja yang luar biasa baiknya, tindakan mengatasi keadaan yang sulit, sering tidak masuk kerja, berkelahi, dan lain-lain.
4.	4	Tulislah nama dan Paraf Pejabat Penilai pada setiap ada kejadian

LAMPIRAN II SURAT EDARAN KEPALA BADAN
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
NOMOR : 02/SE/1980
TANGGAL : 11 PEBRUARI 1980

RAHASIA

DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL

DEPARTEMEN/LEMBAGA/
DAERAH TINGKAT .....

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN .....s/d....19..

1.	YANG DINILAI	
	a. N a m a	
	b. N I P	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan/Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	
	b. N I P	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan/Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	
	b. N I P	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan	
	e. Unit Organisasi	

4. ...

4. P E N I L A I A N

UNSUR YANG DINILAI	NILAI		KETERANGAN
	ANGKA	SEBUTAN	
a. Kesetiaan			Nilai rata-rata adalah jumlah dibagi dengan jumlah unsur yang dinilai.
b. Prestasi Kerja			
c. Tanggung Jawab			
d. Ketaatan			
e. Kejujuran			
f. Kerjasama			
g. Prakarsa			
h. Kepemimpinan			
i. J U M L A H			
j. NILAI RATA-RATA			

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal, ...

6. ...

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN Tanggal, ...
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN Tanggal, ...

8. ...

RAHASIA

8. LAIN - LAIN

9. DIBUAT TANGGAL, ...
PEJABAT PENILAI

(.....)
NIP

10. DITERIMA TANGGAL, ...
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

(.....)
NIP

11. DITERIMA TANGGAL, ...
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI

(.....)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN II SURAT EDARAN
KEPALA BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 02/SE/1980
TANGGAL : 11 PEBRUARI 1980

NO.	LAJUR		URAIAN
	ANGKA	HURUF	
1	2	3	4
1.	1	a	Cukup jelas
2.	1	b	Cukup jelas
3.	1	c	Tulislah pangkat/golongan ruang terakhir yang bersangkutan
4.	1	d	Tulislah nama jabatan atau pekerjaan dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai
5.	1	e	Tulislah Unit Organisasi tempat Saudara bekerja serendah-rendahnya : (1) Untuk Pusat : Biro, Direktorat dan Unit lainnya yang setingkat dengan itu, Umpamanya Urusan C/1/2 Sub Bagian IV/c/1 Bagian IV c Biro Tata Usaha Kepegawaian (2) Untuk Daerah : Dinas dan Unit lainnya yang setingkat dengan itu, umpamanya Seksi A Sub Bagian Dinas II Dinas Agraria

6. ...

<table>
<tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th></tr>
<tr><td>6.</td><td>2</td><td>a s/d e</td><td>Untuk pengisian lajur-lajur untuk Pejabat Penilai agar memperhatikan pengisian lajur-lajur angka 1 huruf a s/d e tersebut di atas</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>3</td><td>a s/d e</td><td>Untuk pengisian lajur-lajur untuk Atasan Pejabat Penilai agar memperhatikan pengisian lajur-lajur angka 1 huruf a s/d e tersebut diatas</td></tr>
<tr><td>8.</td><td>4</td><td>a s/d h</td><td>Tulislah nilai, angka dan sebutan pada masing-masing Unsur yang dinilai dengan ke - tentuan sebagai berikut:
<table>
<tr><th rowspan="2">NO.</th><th colspan="2">N I L A I</th></tr>
<tr><th>SEBUTAN</th><th>A N G K A</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Amat baik</td><td>91 s/d 100</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>B a i k</td><td>76 s/d 90</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Cukup</td><td>61 s/d 75</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Sedang</td><td>51 s/d 60</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Kurang</td><td>50 ke bawah</td></tr>
</table>
Penilaian unsur Kepemimpinan sebagaimana tersebut dalam lajur angka 4 huruf h hanya dikenakan bagi Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pengatur Muda Gol. ruang II/a ke atas yang memangku suatu jabatan.</td></tr>
</table>

1	2	3	4
9.	4	i	Tulislah jumlah Nilai angka dari semua unsur yang dinilai, yaitu jumlah nilai dari unsur kesetiaan sampai unsur Kepemimpinan. Dalam lajur ini tidak perlu mengisi nilai sebutan.
10.	4	j	Tulislah nilai rata-rata, yaitu jumlah nilai angka dibagi jumlah unsur yang dinilai, umpamanya yang dinilai adalah seorang Pimpinan dengan jumlah nilai angka = 640, maka untuk mendapatkan nilai rata-rata= 640 : 8 = 80, dengan demikian nilai rata-rata yang bersangkutan = 80, nilai sebutan = baik. Apabila yang dinilai adalah Pegawai Negeri Sipil yang bukan pimpinan, maka jumlah nilai hanya dibagi 7 unsur yang dinilai.
11.	5	-	Apabila ada keberatan dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai atas sebagian atau seluruhnya nilai yang terdapat dalam daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, maka Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan menulis keberatannya dengan alasan-alasan pada lajur ini. Tulislah tanggal keberatan itu dibuat pada tempat yang telah tersedia. Apabila tidak ada keberatan maka lajur ini dengan sendirinya tidak perlu di isi.
12.	6	-	Apabila ada keberatan dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, maka Pejabat Penilai menuliskan tanggapan-tanggapan atas keberatan ....

1	2	3	4
			keberatan tersebut. Tulislah tanggal, bulan, dan tahun dibuat tanggapan tersebut.
13.	7	-	Apabila ada keberatan dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, maka Atasan Pejabat Penilai mengukuhkan nilai yang sudah dibuat oleh Pejabat Penilai atau mengubahnya apabila mempunyai alasan-alasan yang kuat. Tulislah tempat dibuat keputusan Atasan Pejabat Penilai atas keberatan tersebut.
14.	8	-	Tulislah keterangan-keterangan lain apabila perlu.
15.	9	-	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun pembuatan Daftar Nilai Pelaksanaan Pekerjaan oleh Pejabat Penilai, kemudian dibubuhkan tanda tangan, nama, dan NIP dari Pejabat Penilai.
16.	10	-	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun penerimaan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan oleh Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, kemudian dibubuhkan tanda tangan, nama, dan NIP dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.
17.	11	-	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun penerimaan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan oleh Atasan Pejabat Penilai, kemudian dibubuhkan tanda tangan, nama, dan NIP Atasan Pejabat Penilai.

LAMPIRAN III SURAT EDARAN KEPALA BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 02/SE/1980
TANGGAL: 11 PEBRUARI 1980

PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 1979
TENTANG
PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka usaha menjamin obyektivitas dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja, dipandang perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil;

b. bahwa Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1952 tentang Daftar Pernyataan Kecakapan Untuk Pegawai Negeri dipandang tidak sesuai lagi, oleh sebab itu perlu ditinjau kembali dan disempurnakan.

Mengingat : 1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar 1945;

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN PEMERINTAH TENTANG PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan :

a. ...

a. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya dalam Peraturan Pemerintah ini disebut Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, adalah suatu daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan seorang Pegawai Negeri Sipil dalam jangka waktu 1 (satu) tahun yang dibuat oleh Pejabat Penilai ;

b. Pejabat Penilai adalah atasan langsung Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, dengan ketentuan serendah-rendahnya Kepala Urusan atau pejabat lain yang setingkat dengan itu, kecuali ditentukan lain oleh Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/ Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, dan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I dalam lingkungannya masing-masing ;

c. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai.

Pasal 2

Tujuan dari Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, adalah untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 3

Terhadap setiap Pegawai Negeri Sipil, dilakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan sekali setahun oleh Pejabat Penilai.

BAB II

DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAAN

Pasal 4

(1) Hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil, dituangkan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.

(2) Dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan unsur-unsur yang dinilai adalah :

a. kesetiaan ;
b. prestasi kerja;
c. tanggung jawab;
d. ketaatan;
e. kejujuran;
f. kerjasama;
g. prakarsa; dan
h. kepemimpinan.

(3) Unsur kepemimpinan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf h, hanya dinilai bagi Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pengatur Muda golongan ruang II/a ke atas yang memangku suatu jabatan.

Pasal 5

(1) Nilai pelaksanaan pekerjaan dinyatakan dengan sebutan dan angka aebagai berikut :

a. amat ...

a. amat baik = 91 - 100
b. baik = 76 - 90
c. cukup = 61 - 75
d. sedang = 51 - 60
e. kurang = 50 ke bawah.

(2) Pedoman dalam memberikan nilai pelaksanaan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil, adalah sebagai tersebut dalam Lampiran Peraturan Pemerintah ini.

Pasal 6

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan adalah bersifat rahasia.

BAB III

PEJABAT PENILAI, ATASAN PEJABAT PENILAI, DAN TATACARA PENILAIAN

Pasal 7

(1) Pejabat Penilai wajib melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang berada dalam lingkungannya.

(2) Penilaian pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilakukan pada tiap-tiap akhir tahun.

Pasal 8

Pejabat Penilai baru dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan, apabila ia telah membawahkan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan sekurang - kurangnya 6 (enam) bulan.

Pasal 9 ...

Pasal 9

(1) Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan diberikan oleh Pejabat Penilai kepada Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.

(2) Apabila Pegawai Negeri Sipil yang dinilai berkeberatan atas nilai dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, maka ia dapat mengajukan keberatan disertai dengan alasan-alasannya, kepada Atasan Pejabat Penilai melalui hierarki dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut.

(3) Pegawai Negeri Sipil yang dinilai wajib mengembalikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) kepada Pejabat Penilai selambat-lambatnya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut.

Pasal 10

(1) Pejabat Penilai menyampaikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan kepada Atasan Pejabat Penilai dengan ketentuan sebagai berikut :

a. apabila tidak ada keberatan dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut disampaikan tanpa catatan;

b. apabila ...

b. apabila ada keberatan dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, Daftar Penilaian Pelaksanakan Pekerjaan tersebut disampaikan dengan catatan tentang tanggapan Pejabat Penilai atas keberatan yang diajukan oleh Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.

(2) Atasan Pejabat Penilai memeriksa dengan sak - sama Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang disampaikan kepadannya.

(3) Apabila terdapat alasan-alasan yang cukup, Atasan Pejabat Penilai dapat mengadakan perubahan nilai yang tercantum dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2).

(4) Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan baru berlaku sesudah ada pengesahan dari Atasan Pejabat Penilai.

Pasal 11

Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, dan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I, adalah Pejabat Penilai dan atau Atasan Pejabat Penilai yang tertinggi dalam lingkungannya masing-masing.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 12

(1) Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat menjadi Pejabat Negara, dibuat oleh Pejabat Penilai dengan menggunakan bahan-bahan yang diberikan oleh pimpinan badan atau dewan tempat Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan menjalankan tugasnya sebagai Pejabat Negara.

(2) Khusus bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat menjadi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, bahan-bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan tersebut diberikan oleh Ketua Fraksi yang bersangkutan.

Pasal 13

(1) Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bagi Pegawai Negeri Sipil yang sedang menjalankan tugas belajar, dibuat oleh Pejabat Penilai dengan menggunakan bahan-bahan yang diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi, sekolah, atau kursus yang bersangkutan.

(2) Khusus bagi Pegawai Negeri Sipil yang menjalankan tugas belajar di luar negeri, bahan-bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan tersebut diberikan oleh Kepala Perwakilan Republik Indonesia di Negara yang bersangkutan.

Pasal 14 ...

Pasal 14

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bagi Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan atau dipekerjakan pada Daerah Otonom atau instansi Pemerintah lainnya, dibuat oleh Pejabat Penilai dari Daerah Otonom atau instansi Pemerintah yang bersangkutan.

Pasal 15

(1) Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bagi Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan atau dipekerjakan pada perusahaan milik Negara, organisasi profesi, badan swasta yang ditentukan, negara sahabat, atau badan internasional, dibuat oleh Pejabat Penilai dengan menggunakan bahan-bahan dari pimpinan perusahaan, organisasi, atau badan yang bersangkutan.

(2) Khusus bagi Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan atau dipekerjakan pada negara sahabat atau badan internasional bahan-bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan tersebut diberikan oleh Kepala Perwakilan Republik Indonesia di Negara yang bersangkutan.

Pasal 16

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Pemerintah ini diatur lebih lanjut dengan Keputusan Presiden.

Pasal 17

Ketentuan-ketentuan teknis tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah ini, ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.

BAB V ...

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang dibuat sebelum berlakunya Peraturan Pemerintah ini dianggap dibuat berdasarkan Peraturan Pemerintah ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Pemerintah ini, maka Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1952 tentang Daftar Pernyataan Kecakapan Pegawai Negeri (Lembaran Negara Tahun 1952 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Nomor 201) dan segala peraturan perundang-undangan lainnya yang bertentangan dengan Peraturan Pemerintah ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 20

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...

Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Mei 1979.

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d.

S O E H A R T O

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 15 Mei 1979

MENTERI/SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

t.t.d.

SUDHARMONO, SH.

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 1979 NOMOR 17

Disalin sesuai dengan aslinya oleh:
BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

LAMPIRAN
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 1979
TANGGAL 15 MEI 1979

NOMOR	UNSUR YANG DINILAI		URAIAN	NILAI		KETERANGAN
				SEBUTAN	ANGKA	
1	2	3	4.	5	6	7
I.	KESETIAAN	1	tidak pernah menyangsikan kebenaran Pancasila baik dalam ucapan, sikap, tingkah laku, dan perbuatan.	amat baik	91-100	
		2	selalu menjunjung tinggi kehormatan Negara dan atau Pemerintah, serta senantiasa mengutamakan kepentingan Negara daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, atau golongan.	amat baik	91-100	
		3	selalu berusaha dengan sungguh-sungguh memperdalam pengetahuannya tentang Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, serta selalu berusaha mempelajari Haluan Negara, Politik Pemerintah, dan rencana-rencana Pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdayaguna dan berhasilguna.	amat baik	91-100	
		4	tidak pernah menjadi simpatisan/anggota perkumpulan atau tidak pernah terlibat dalam gerakan yang bertujuan mengubah atau menentang Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, bentuk Negara Kesatuan Republik Indonesia, atau Pemerintah.	amat baik	91-100	
		5	tidak pernah mengeluarkan ucapan, membuat tulisan, atau melakukan tindakan yang dapat dinilai bertujuan mengubah atau menentang Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah	amat baik	91-100	

6. ...

1	2	3	4	5	6	7
		6	karena kurang pengetahuan, secara tidak sadar pernah ikut-ikutan mengeluarkan ucapan atau menunjukkan sikap atau tingkah laku yang dapat dinilai menyangsikan kebenaran Pancasila, tetapi kemudian sadar akan kekeliruannya dan tidak lagi menyangsikan kebenaran Pancasila.	baik	76-90	
		7	karena kealpaan dan tidak sadar pernah bersikap atau bertingkah laku yang dapat dinilai kurang menjunjung tinggi kehormatan Negara dan atau Pemerintah, tetapi kemudian sadar akan kekeliruannya dan tidak lagi mengulangi kekeliruan tersebut.	baik	76-90	
		8	kalau ada dorongan baru mau berusaha dengan sungguh-sungguh mempelajari dan memperdalam pengetahuannya tentang Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Haluan Negara, politik Pemerintah, dan rencana rencana Pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya.	baik	76-90	
		9	karena kurang pengetahuan pernah mengeluarkan ucapan atau menunjukkan sikap atau tingkah laku yang dapat dinilai menyangsikan kebenaran Pancasila, tetapi sesudah diperingatkan ia sadar akan kekeliruannya dan tidak lagi menyangsikan kebenaran Pancasila.	cukup	61-75	
		10.	karena kealpaan pernah bersikap atau bertingkah laku yang dapat dinilai kurang menjunjung tinggi kehormatan Negara dan atau Pemerintah, tetapi sesudah diperingatkan ia sadar akan kekeliruannya dan tidak lagi mengulangi kekeliruan tersebut.	cukup	61-75	

11. ...

1	2	3	4	5	6	7
		11	kurang berusaha mempelajari dan memperdalam pengetahuannya tentang Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Haluan Negara, politik Pemerintah dan rencana rencana Pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya.	cukup	61-75	
		12	karena terpengaruh oleh orang lain atau lingkungan, menjadi ikut-ikutan mengeluarkan ucapan atau menunjukkan sikap atau tingkah laku yang dapat dinilai, menyangsikan kebenaran Pancila dan baru sadar akan kekeliruannya setelah diberi peringatan yang keras.	sedang	51-60	
		13	karena terpengaruh oleh orang lain atau lingkungan menjadi ikut-ikutan bersikap atau bertingkah laku yang dapat dinilai kurang menjunjung tinggi kehormatan Negara dan atau Pemerintah, dan baru sadar akan kekeliruannya setelah diberikan peringatan yang keras.	sedang	51-60	
		14	jarang mempelajari Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Haluan Negara, politik Pemerintah, dan rencana-rencana Pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya.	sedang	51-60	
		15	walaupun telah diberikan peringatan, tetapi masih mengeluarkan ucapan atau menunjukkan sikap atau tingkah laku yang dapat dinilai menyangsikan kebenaran Pancasila.	kurang	50-ke bawah	
		16	walaupun telah diberikan peringatan, tetapi masih bersikap atau bertingkah laku yang dapat dinilai kurang menjunjung tinggi kehormatan Negara dan atau Pemerintah.	kurang	50-ke bawah	

17. ...

1	2	3	4	5	6	7
		17	tidak berusaha mempelajari Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Haluan Negara, politik Pemerintah, dan rencana-rencana Pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya.	kurang	50 ke bawah	
II.	Prestasi kerja	1.	mempunyai kecakapan dan menguasai segala seluk beluk bidang tugasnya dan bidang lain yang berhubungan dengan tugasnya.	amat baik	91-100	
		2	mempunyai ketrampilan yang sangat baik dalam melaksanakan tugasnya.	amat baik	91-100	
		3	mempunyai pengalaman yang luas di bidang tugasnya dan bidang lain yang berhubungan dengan tugasnya.	amat baik	91-100	
		4	selalu bersungguh-sungguh dan tidak mengenal waktu dalam melaksanakan tugasnya.	amat baik	91-100	
		5	mempunyai kesegaran dan kesehatan jasmani dan rohani yang baik.	amat baik	91-100	
		6	selalu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna.	amat baik	91-100	
		7	hasil kerjanya jauh melebihi hasil kerja rata-rata yang ditentukan, baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah.	amat baik	91-100	
		8	mempunyai kecakapan dan menguasai segala seluk-beluk bidang tugasnya.	baik	76-90	
		9	mempunyai ketrampilan yang baik dalam melaksanakan tugasnya.	baik	76-90	
		10	mempunyai pengalaman yang luas di bidang tugasnya.	baik	76-90	

1	2	3	4	5	6	7
		11.	selalu bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugasnya.	baik	76-90	
		12.	pada umumnya mempunyai kesegaran jasmani dan rohani yang baik.	baik	76-90	
		13.	pada umumnya melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna.	baik	76-90	
		14.	mencapai hasil kerja rata-rata yang ditentukan, baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah.	baik	76-90	
		15.	mempunyai kecakapan yang cukup di bidang tugasnya.	cukup	61-75	
		16.	mempunyai ketrampilan yang cukup dalam melaksanakan tugasnya.	cukup	61-75	
		17.	mempunyai pengalaman yang cukup di bidang tugasnya.	cukup	61-75	
		18.	bersungguh-sungguh melaksanakan tugasnya kalau ada dorongan.	cukup	61-75	
		19.	adakalanya terganggu kesehatan jasmaninya.	cukup	61-75	
		20.	adakalanya tidak dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna.	cukup	61-75	✓
		21.	adakalanya tidak mencapai hasil kerja rata-rata yang ditentukan, baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah.	cukup	61-75	
		22.	mempunyai kecakapan yang sedang di bidang tugasnya.	sedang	51-60	
		23.	mempunyai ketrampilan yang sedang dalam melaksanakan tugasnya.	sedang	51-60	

24. ...

1	2	3	4	5	6	7
		24.	mempunyai pengalaman yang sedang di bidang tugasnya.	sedang	51-60	
		25.	adakalanya tidak bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugasnya.	sedang	51-60	
		26.	berkali-kali terganggu kesehatan jasmaninya sehingga sering terganggu pelaksanaan tugasnya.	sedang	51-60	
		27.	berkali-kali tidak dapat melaksanakan tugasnya secara berdayaguna dan berhasilguna.	sedang	51-60	
		28.	berkali-kali tidak mencapai hasil kerja rata-rata yang ditentukan, baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah.	sedang	51-60	
		29.	kurang mempunyai kecakapan di bidang tugasnya.	kurang	50 ke bawah	
		30.	kurang mempunyai ketrampilan dalam melaksanakan tugasnya.	kurang	50 ke bawah	
		31.	kurang mempunyai pengalaman di bidang tugasnya.	kurang	50 ke bawah	
		32.	kurang bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugasnya.	kurang	50 ke bawah	
		33.	sering terganggu kesehatan jasmaninya.	kurang	50 ke bawah	
		34.	sering tidak dapat melaksanakan tugasnya secara berdayaguna dan berhasilguna.	kurang	50 ke bawah	
		35.	hasil kerjanya selalu jauh di bawah hasil kerja rata-rata yang ditentukan, baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah.	kurang	50 ke bawah	

1	2	3	4	5	6	7
III	Tanggungjawab	1.	selalu menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya.	amat baik	91-100	
		2.	selalu berada di tempat tugasnya dalam segala keadaan.	amat baik	91-100	
		3.	selalu mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, orang lain, atau golongan.	amat baik	91-100	
		4.	tidak pernah berusaha melemparkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain.	amat baik	91-100	
		5.	berani memikul risiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya.	amat baik	91-100	
		6.	selalu menyimpan dan atau memelihara dengan sebaik-baiknya barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya.	amat baik	91-100	
		7.	pada umumnya menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat pada waktunya.	baik	76-90	
		8.	pada umumnya berada di tempat tugasnya dalam segala keadaan.	baik	76-90	
		9.	pada umumnya mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, orang lain, atau golongan.	baik	76-90	
		10.	pada umumnya tidak pernah berusaha melemparkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain.	baik	76-90	
		11.	pada umumnya berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya.	baik	76-90	

12. ...

1	2	3	4	5	6	7
		12.	pada umumnya menyimpan dan atau memelihara dengan sebaik-baiknya barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya.	baik	76-90	
		13.	adakalanya terlambat melaksana - kan tugasnya atau tepat pada waktunya tetapi kurang lengkap.	cukup	61-75	
		14.	pada umumnya berada di tempat tugasnya.	cukup	61-75	
		15.	pada umumnya mengutamakan kepen- tingan dinas, tetapi dalam keada an terdesak adakalanya kurang mengutamakan kepentingan dinas.	cukup	61-75	
		16.	pada umumnya tidak berusaha me - lemparkan kesalahan yang dibuat- nya kepada orang lain, tetapi adakalanya berusaha melibatkan orang lain untuk turut bertang- gung jawab.	cukup	61-75	
		17.	pada umumnya berani memikul re- siko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya, tetapi adakalanya berusaha meli- batkan orang lain untuk turut memikul resiko.	cukup	61-75	
		18.	adakalanya kurang baik menyim - pan dan atau memelihara barang- barang milik Negara yang diper- cayakan kepadanya.	cukup	61-75	
		19.	adakalanya tidak dapat menyele- saikan tugasnya dengan baik dan tidak tepat pada waktunya.	sedang	51-60	
		20.	adakalanya meninggalkan tempat tugasnya.	sedang	51-60	

21. ...

1	2	3	4	5	6	7
		21.	adakalanya kurang mengutamakan kepentingan dinas.	sedang	51-60	✓
		22.	adakalanya melemparkan kesa - lahan yang dibuatnya sendiri kepada orang lain.	sedang	51-60	
		23.	adakalanya tidak berani memi- kul risiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang di- lakukannya.	sedang	51-60	
		24.	kurang baik menyimpan dan atau memelihara barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepa- danya.	sedang	51-60	
		25.	sering tidak dapat menyelesai- kan tugasnya.	kurang	50 ke bawah	✓
		26.	sering meninggalkan tempat tu- gasnya.	kurang	50 ke bawah	✓
		27.	sering mengabaikan kepentingan dinas.	kurang	50 ke bawah	✓
		28.	sering melemparkan kesalahan yang dibuatnya sendiri kepada orang lain.	kurang	50 ke bawah	
		29.	sering tidak berani memikul risiko dari keputusan yang di- ambil atau tindakan yang di- lakukannya.	kurang	50 ke bawah	
		30.	sering lalai menyimpan dan atau memelihara barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya.	kurang	50 ke bawah	
IV.	Ketaatan	1.	selalu mentaati peraturan per- undang-undangan dan atau per- aturan kedinasan yang berlaku.	amat baik	91-100	
		2.	selalu mentaati perintah kedi- nasan yang diberikan oleh atas- an yang berwenang dengan se - baik-baiknya.	amat baik	91-100	

3. ...

1	2	3	4	5	6	7
		3.	selalu mentaati ketentuan-ketentuan jam kerja.	amat baik	91-100	
		4.	selalu memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan sebaik-baiknya sesuai dengan bidang tugasnya.	amat baik	91-100	
		5.	selalu bersikap sopan santun	amat baik	91-100	
		6.	pada umumnya mentaati peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan yang berlaku.	baik	76- 90	
		7.	pada umumnya mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang dengan baik.	baik	76- 90	
		8.	adakalanya tidak masuk kerja atau terlambat masuk kerja dan atau lebih cepat pulang dari waktu jam kerja yang ditentukan tanpa alasan yang sah, tetapi tidak lebih dari 40 (empat puluh) jam kerja dalam waktu 1 (satu) tahun.	baik	76- 90	
		9.	pada umumnya memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan baik sesuai dengan bidang tugasnya.	baik	76- 90	
		10.	pada umumnya bersikap sopan santun.	baik	76- 90	
		11.	karena kurang pengetahuan adakalanya mengabaikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan, tetapi tidak menimbulkan kerugian Negara atau dinas.	cukup	61- 75	

12. ...

1	2	3	4	5	6	7
		12.	pada umumnya mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang.	cukup	61-75	
		13.	adakalanya tidak masuk kerja atau terlambat masuk kerja dan atau lebih cepat pulang dari waktu jam kerja yang ditentukan tanpa alasan yang sah, tetapi tidak lebih dari 80 (delapan puluh) jam kerja dalam waktu 1 (satu) tahun.	cukup	61-75	
		14.	adakalanya kurang baik memberikan pelayanan terhadap masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.	cukup	61-75	
		15.	adakalanya kurang menunjukan sikap sopan santun.	cukup	61-75	
		16.	adakalanya mengabaikan peraturan perundang-undangan dan atau perintah kedinasan yang berlaku.	sedang	51-60	
		17.	adakalanya salah melaksanakan perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang.	sedang	51-60	
		18.	adakalanya tidak masuk kerja atau terlambat masuk kerja dan atau lebih cepat pulang dari waktu jam kerja yang ditentukan tanpa alasan yang sah, tetapi tidak lebih dari 120 (seratus dua puluh) jam kerja dalam waktu 1 (satu) tahun.	sedang	51-60	
		19.	kurang baik memberikan pelayanan terhadap masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.	sedang	51-60	
		20.	berkali-kali kurang menunjukkan sikap sopan santun.	sedang	51-60	
		21.	sering mengabaikan peraturan perundang-undangan dan atau perintah kedinasan yang berlaku.	kurang	50 ke bawah	

1	2	3	4	5	6	7
		22.	sering salah melaksanakan perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang.	kurang	50 ke bawah	
		23.	sering tidak masuk kerja atau terlambat masuk kerja dan atau lebih cepat pulang dari waktu jam kerja yang ditentukan tanpa alasan yang sah, lebih dari 120 (seratus dua puluh) jam kerja dalam waktu 1 (satu) tahun.	kurang	50 ke bawah	
		24.	sering terlambat memberi pelayanan terhadap masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.	kurang	50 ke bawah	
		25.	sering kurang menunjukan sikap sopan santun.	kurang	50 ke bawah	
V.	Kejujuran	1.	selalu melaksanakan tugas dengan ikhlas.	amat baik	91-100	
		2.	tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya.	amat baik	91-100	
		3.	selalu melaporkan hasil kerjanya kepada atasannya menurut keadaan yang sebenarnya.	amat baik	91-100	
		4.	pada umumnya melaksanakan tugas dengan ikhlas.	baik	76-90	
		5.	pada umumnya tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya.	baik	76-90	
		6.	pada umumnya melaporkan hasil kerjanya kepada atasannya menurut keadaan yang sebenarnya.	baik	76-90	
		7.	adakalanya kurang ikhlas melaksanakan tugasnya.	cukup	61-75	
		8.	karena terpengaruh oleh lingkungan, adakalanya menyimpang dari wewenangnya, tetapi tidak menimbulkan kerugian terhadap Negara dan masyarakat.	cukup	61-75	

9. ...

1	2	3	4	5	6	7
		9.	adakalanya hasil kerjanya dilaporkan kepada atasan kurang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.	cukup	61-75	
		10.	adakalanya tidak ikhlas melaksanakan tugasnya.	sedang	51-60	
		11.	adakalanya menyimpang dari wewenangnya, tetapi tidak menimbulkan kerugian terhadap Negara.	sedang	51-60	
		12.	kadang-kadang hasil kerjanya yang dilaporkan kepada atasan lebih baik dari pada keadaan sebenarnya.	sedang	51-60	
		13.	sering tidak ikhlas melaksanakan tugas.	kurang	50 ke bawah	
		14.	sering menyimpang dari wewenangnya yang adakalanya menimbulkan kerugian terhadap Negara atau masyarakat.			
		15.	sering hasil kerjanya yang dilaporkan pada atasan menyimpang dari keadaan yang sebenarnya.	kurang	50 ke bawah	
VI	Kerja sama	1.	mengetahui secara mendalam bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya.	amat baik	91-100	
		2.	selalu menghargai pendapat orang lain.	amat baik	91-100	
		3.	dengan cepat dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain, apabila yakin bahwa pendapat orang lain itu benar.	amat baik	91-100	

4. ...

1	2	3	4	5	6	7
		4.	selalu bersedia mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain.	amat baik	91-100	
		5.	selalu mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan.	amat baik	91-100	
		6.	selalu bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah walaupun ia tidak sependapat.	amat baik	91-100	
		7.	pada umumnya mengetahui bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya.	baik	76-90	
		8.	pada umumnya menghargai pendapat orang lain.	baik	76-90	
		9.	pada umumnya dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain, apabila ia yakin bahwa pendapat orang lain itu benar.	baik	76-90	
		10.	pada umumnya bersedia mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain.	baik	76-90	
	(x)	11.	pada umumnya mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan.	baik	76-90	
		12.	pada umumnya bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah walaupun ia tidak sependapat.	baik	76-90	
		13.	mengetahui secara garis besar bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya.	cukup	61-75	
		14.	adakalanya kurang menghargai pendapat orang lain.	cukup	61-75	

15. ...

1	2	3	4	5	6	7
		15.	baru dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain setelah berkali-kali diyakinkan.	cukup	61-75	
		16.	adakalanya lambat mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain.	cukup	61-75	
		17.	adakalanya kurang mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan.	cukup	61-75	
		18.	adakalanya sulit menerima keputusan yang diambil secara sah karena tidak sesuai dengan pendapatnya.	cukup	61-75	
		19.	kurang mengetahui bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya.	sedang	51-60	
		20.	kurang menghargai pendapat orang lain.	sedang	51-60	
		21.	adakalanya tidak dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain yang benar.	sedang	51-60	
		22.	adakalanya sulit mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain.	sedang	51-60	
		23.	adakalanya tidak mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan.	sedang	51-60	
		24.	adakalanya tidak dapat menerima keputusan yang diambil secara sah karena tidak sesuai dengan pendapatnya.	sedang	51-60	
		25.	tidak mengetahui bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya.	kurang	50 ke bawah	

26. ...

1	2	3	4	5	6	7
		26.	sering kurang menghargai pendapat orang lain.	kurang	50 ke bawah	
		27.	sering tidak dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain yang benar.	kurang	50 ke bawah	
		28.	sering tidak dapat mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain.	kurang	50 ke bawah	
		29.	sering tidak mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan.	kurang	50 ke bawah	
		30.	sering tidak dapat menerima keputusan yang diambil secara sah karena tidak sesuai dengan pendapatnya.	kurang	50 ke bawah	
VII	Prakarsa	1.	tanpa menunggu petunjuk atau perintah dari atasan, mengambil keputusan atau melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya, tetapi tidak bertentangan dengan kebijaksanaan umum pimpinan.	amat baik	91-100	
		2.	selalu berusaha mencari tata-cara kerja baru dalam mencapai dayaguna dan hasilguna yang sebesar-besarnya.	amat baik	91-100	
		3.	selalu berusaha memberikan saran yang dipandangnya baik dan berguna kepada atasan, baik di minta atau tidak diminta mengenai atau yang ada hubungannya dengan pelaksanaan tugas.	amat baik	91-100	
		4.	dalam keadaan yang mendesak, tanpa menunggu petunjuk atau perintah dari atasan mengambil keputusan atau melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya, tetapi tidak bertentangan dengan kebijaksanaan umum pimpinan.	baik	76-90	

1	2	3	4	5	6	7
		5	pada umumnya berusaha mencari tatacara kerja baru dalam mencapai dayaguna dan hasilguna yang sebesar-besarnya	baik	76-90	
		6	pada umumnya selalu berusaha memberikan saran yang dipandangnya baik dan berguna kepada atasan, baik diminta atau tidak diminta mengenai atau yang ada hubungannya dengan pelaksanaan tugas.	baik	76-90	
		7.	tanpa petunjuk atau perintah dari atasan, adakalanya lambat mengambil keputusan atau melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya.	cukup	61-75	✓
		8	adakalanya berusaha mencari tatacara kerja baru dalam mencapai dayaguna dan hasilguna yang sebesar-besarnya.	cukup	61-75	
		9	baru mau memberikan saran kepada pimpinan apabila diminta	cukup	61-75	
		10	tanpa petunjuk atau perintah dari atasan ragu-ragu mengambil keputusan atau melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya.	sedang	51-60	
		11	kurang berusaha mencari tatacara kerja baru dalam mencapai dayaguna dan hasilguna yang sebesar-besarnya.	sedang	51-60	
		12	kurang berani memberikan saran kepada pimpinan	sedang	51-60	
		13	tanpa petunjuk atau perintah dari atasan tidak berani mengambil keputusan atau melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya.	kurang	50 ke bawah	

1	2	3	4	5	6	7
		14	tidak berusaha mencari tata-cara kerja baru dalam mencapai dayaguna dan hasilguna yang sebesar-besarnya.	kurang	50 ke bawah	
		15	tidak berani memberikan saran kepada pimpinan	kurang	50 ke bawah	
VIII	Kepemimpinan	1	menguasai dengan sepenuhnya bidang tugasnya	amat baik	91-100	
		2	selalu mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat	amat baik	91-100	
		3	selalu mampu mengemukakan pendapatnya dengan jelas kepada orang lain.	amat baik	91-100	
		4	selalu mampu menentukan prioritas dengan tepat	amat baik	91-100	
		5	selalu bertindak tegas dan tidak memihak	amat baik	91-100	
		6	selalu memberikan teladan baik	amat baik	91-100	
		7	selalu berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama	amat baik	91-100	
		8	mengetahui dengan baik kemampuan dan batas kemampuan bawahan.	amat baik	91-100	
		9	selalu berusaha menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas.	amat baik	91-100	
		10	selalu memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan.	amat baik	91-100	
		11	selalu bersedia mempertimbangkan saran-saran bawahan.	amat baik	91-100	
		12	pada umumnya menguasai dengan sepenuhnya bidang tugasnya.	baik	76-90	

1	2	3	4	5	6	7
		13	pada umumnya mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat	baik	76-90	
		14	pada umumnya mampu mengemukakan pendapatnya dengan jelas kepada orang lain.	baik	76-90	
		15	pada umumnya mampu menentukan prioritas dengan tepat	baik	76-90	
		16	pada umumnya bertindak tegas dan tidak memihak.	baik	76-90	
		17.	pada umumnya memberikan teladan baik.	baik	76-90	
	(+)	18	pada umumnya berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama	baik	76-90	
		19	mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan.	baik	76-90	
		20	pada umumnya mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas	baik	76-90	
		21	pada umumnya memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan	baik	76-90	
		22	pada umumnya bersedia mempertimbangkan saran-saran bawahan.	baik	76-90	
		23	menguasai secara garis besar bidang tugasnya.	cukup	61-75	✓
		24	adakalanya kurang cepat dan kurang tepat dalam mengambil keputusan.	cukup	61-75	
		25	adakalanya kurang jelas mengemukakan pendapatnya kepada orang lain.	cukup	61-75	

26. ...

1	2	3	4	5	6	7
		26	adakalanya kurang tepat menentukan prioritas	cukup	61-75	
		27	adakalanya kurang mampu bertindak tegas dan tidak memihak	cukup	61-75	
		28	adakalanya kurang mampu memberikan teladan baik	cukup	61-75	
		29	adakalanya kurang memupuk dan mengembangkan kerjasama	cukup	61-75	
		30	adakalanya kurang mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan	cukup	61-75	
		31	adakalanya kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas	cukup	61-75	
		32	adakalanya kurang memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan	cukup	61-75	
		33	adakalanya saran-saran yang baik dari bawahan kurang diperhatikan	cukup	61-75	
		34	kurang menguasai secara garis besar bidang tugasnya	sedang	51-60	
		35	kurang cepat dan kurang tepat dalam mengambil keputusan	sedang	51-60	
		36	kurang jelas mengemukakan pendapatnya kepada orang lain	sedang	51-60	
		37	kurang tepat menentukan prioritas.	sedang	51-60	
		38	kurang mampu bertindak tegas dan tidak memihak	sedang	51-60	
		39	kurang mampu memberikan teladan baik.	sedang	51-60	

40. ...

1	2	3	4	5	6	7
		40	kurang berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama	sedang	51-60	
		41	kurang mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan	sedang	51-60	
		42	kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas	sedang	51-60	
		43	kurang memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan	sedang	51-60	
		44	kurang mempertimbangkan saran saran yang baik dari bawahan	sedang	51-60	
		45	[illegible] kurang menguasai secara garis besar bidang tugas nya	kurang	50 ke bawah	
		46	sering tidak cepat dan tidak tepat dalam mengambil keputusan.	kurang	50 ke bawah	
		47	sering tidak jelas mengemukakan pendapatnya kepada orang lain.	kurang	50 ke bawah	
		48	sering tidak tepat dalam menentukan prioritas.	kurang	50 ke bawah	
		49	sering tidak mampu bertindak tegas dan memihak	kurang	50 ke bawah	
		50	sering tidak mampu memberikan teladan baik.	kurang	50 ke bawah	
		51	sering tidak berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama	kurang	50 ke bawah	
		52	sering tidak mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan.	kurang	50 ke bawah	
		53	sering tidak mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas	kurang	50 ke bawah	
		54	sering tidak memperhatikan nasib dan tidak pernah mendorong kemajuan bawahan	kurang	50 ke bawah	

1	2	3	4	5	6	7
		55	sering tidak mempertimbangkan saran-saran yang baik dari bawahan	kurang	50 ke bawah	

222 butir penilaian

P E N J E L A S A N

ATAS

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 10 TAHUN 1979

TENTANG

PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

PEGAWAI NEGERI SIPIL

U M U M

Dalam rangka usaha untuk lebih menjamin obyektivitas dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja, maka perlu diadakan penilaian pelaksanaan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil.

Hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan tersebut dituangkan dalam satu daftar yang disebut Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan. Dalam Peraturan Pemerintah ini ditentukan, bahwa yang berwenang membuat penilaian pelaksanaan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil adalah Pejabat Penilai, yaitu atasan langsung dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dengan ketentuan serendah-rendahnya Kepala Urusan atau pejabat lain yang setingkat dengan itu.

Pejabat lain yang setingkat dengan Kepala Urusan, antara lain adalah Penilik Sekolah Dasar, Penilik Pendidikan Agama, Kepala Sekolah Dasar, dan pejabat lain yang ditentukan oleh Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, dan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I dalam lingkungannya masing-masing.

Dengan adanya ketentuan sebagai tersebut di atas, maka Pejabat Penilai benar-benar mengenal secara pribadi Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, sehingga dengan demikian diharapkan penilaian dapat dilakukan lebih obyektif.

PASAL ...

PASAL DEMI PASAL

Pasal 1.

Cukup jelas.

Pasal 2

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dipunakan sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan Pegawai Negeri Sipil, antara lain dalam mempertimbangkan kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, pemindahan, kenaikan gaji berkala, dan lain-lain.

Nilai dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan suatu mutasi kepegawaian dalam tahun berikutnya, kecuali ada perbuatan tercela dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan yang dapat mengurangi nilai tersebut.

Pasal 3

Penilaian pelaksanaan pekerjaan dilakukan juga terhadap calon Pegawai Negeri Sipil

Pasal 4

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan kesetiaan, adalah kesetiaan, ketaatan, dan pengabdian kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah.

Pada ...

Pada umumnya yang dimaksud dengan kesetiaan, adalah tekat dan kesanggupan mentaati melaksanakan, dan mengamalkan sesuatu yang disetiai dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab. Tekad dan kesanggupan tersebut harus dibuktikan dalam sikap dan tingkah laku sehari-hari serta dalam perbuatan dalam melaksanakan tugas.

Pada umumnya yang dimaksud dengan pengabdian, adalah penyumbangan pikiran dan tenaga secara ikhlas dengan mengutamakan kepentingan umum di atas kepentingan golongan atau pribadi.

Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur Aparatur Negara, Abdi Negara, dan Abdi Masyarakat wajib setia, taat, dan mengabdi sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah.

Pada umumnya kesetiaan, ketaatan, dan pengabdian timbul dari pengetahuan dan pemahaman yang mendalam, oleh sebab itu setiap Pegawai Negeri Sipil wajib mempelajari, memahami, melaksanakan, dan mengamalkan Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Haluan Negara, Politik, kebijaksanaan, dan rencana-rencana Pemerintah.

Huruf b

Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.
Pada umumnya, prestasi kerja seorang Pegawai Negeri Sipil antara lain dipengaruhi oleh kecakapan, ketrampilan, pengalaman, dan kesungguhan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

Huruf c. ...

Huruf c

Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul risiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.

Huruf d

Ketaatan adalah kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil, untuk mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan.

Huruf e

Pada umumnya yang dimaksud dengan kejujuran, adalah ketulusan hati seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalah gunakan wewenang yang diberikan kepadanya.

Huruf f

Kerjasama, adalah kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan sesuatu tugas yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

Huruf g

Prakarsa, adalah kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk mengambil keputusan, langkah-langkah, atau melaksanakan sesuatu tindakan yang diperlukan

dalam ...

dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.

Huruf h

Kepemimpinan, adalah kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan hanya dapat diketahui oleh Pejabat Penilai Yang Tertinggi, Atasan Pejabat Penilai, Pejabat Penilai. Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, dan atau pejabat lain yang karena tugas atau jabatannya mengetahui Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.

Pasal 7

Ayat (1)

Pejabat Penilai wajib membuat dan memelihara catatan mengenai diri Pegawai Negeri Sipil yang berada dalam lingkungannya, tentang unsur-unsur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), sehingga dengan demikian Pejabat Penilai yang bersangkutan dapat membuat penilaian dengan sebaik-baiknya.

Ayat (2)

Penilaian dilakukan pada bulan Desember tiap-tiap tahun. Jangka waktu penilaian adalah mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember dalam tahun yang bersangkutan.

Bagi calon Pegawai Negeri Sipil, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan hanya dibuat dalam tahun yang bersangkutan apabila ia sampai dengan bulan Desember telah 6 (enam) bulan menjadi calon Pegawai Negeri Sipil. Apabila seorang calon Pegawai Negeri Sipil dalam tahun yang bersangkutan belum 6 (enam) bulan menjadi calon Pegawai Negeri Sipil, penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadapnya dilakukan dalam tahun berikutnya.

Khusus bagi calon Pegawai Negeri Sipil yang akan diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil, penilaian pelaksanaan pekerjaan dilakukan setelah ia sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun menjadi calon Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 8

Ketentuan pasal ini, adalah untuk memberikan kesempatan kepada Pejabat Penilai untuk mengenal dengan baik Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, sehingga dengan demikian diharapkan adanya obyektivitas di dalam memberikan penilaian.

Apabila Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan diperlukan untuk suatu mutasi kepegawaian, sedang Pejabat Penilai belum 6 (enam) bulan membawahi Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, maka Pejabat Penilai tersebut dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan menggunakan bahan-bahan yang ditinggalkan oleh pejabat lama.

Pasal 9

Ayat (1)

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat ini, diberikan secara langsung oleh Pejabat Penilai kepada Pegawai Negeri Sipil yang dinilai. Apabila tempat bekerja antara Pejabat Penilai dengan Pegawai Negeri Sipil yang dinilai berjauhan, maka Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut dikirimkan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.

Dengan adanya ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat ini, maka Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mengetahui penilaian atasannya terhadap dirinya, sehingga dengan demikian ia dapat berusaha mengembangkan hal-hal yang telah baik dan memperbaiki hal-hal yang kurang.

Apabila isi Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dapat diterima oleh Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, maka ia menandatanganinya pada tempat yang telah disediakan.

Ayat (2)

Pegawai Negeri Sipil yang dinilai berhak mengajukan keberatan apabila menurut pendapatnya ada nilai yang kurang sesuai. Keberatan tersebut harus sudah diajukan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung mulai ia menerima Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut. Keberatan yang diajukan melebihi jangka waktu 14 (empat belas) hari tidak dipertimbangkan.
Alasan-alasan keberatan harus dikemukakan dengan lengkap secara tertulis.

Keberatan...

Keberatan tersebut diajukan kepada Atasan Pejabat Penilai melalui Pejabat Penilai.

Walaupun Pegawai Negeri Sipil yang dinilai keberatan atas seluruh atau sebagian nilai yang tercantum dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan ia harus juga menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut dengan mencantumkan catatan pada tempat yang disediakan bahwa ia keberatan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Atasan Pejabat Penilai memeriksa dengan seksama isi Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan termasuk keberatan yang diajukan oleh Pegawai Negeri Sipil yang dinilai dan tanggapan Pejabat Penilai atas keberatan itu (apabila ada).

Ayat (3)

Apabila Atasan Pejabat Penilai mempunyai alasan-alasan yang cukup, maka ia dapat mengadakan perubahan terhadap nilai yang diberikan oleh Pejabat Penilai, baik dalam arti menaikkan nilai atau menurunkan nilai.

Perubahan nilai yang dilakukan oleh Atasan Pejabat Penilai tidak dapat diganggu gugat.

Ayat (4)...

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 11

Para pejabat yang dimaksud dalam pasal ini, adalah Pejabat Penilai dan sekaligus menjadi Atasan Pejabat Penilai Tertinggi dalam lingkungannya masing-masing. Umpamanya Menteri adalah Pejabat Penilai dan sekaligus menjadi Atasan Pejabat Penilai terhadap seorang Direktur Jenderal dalam lingkungannya. Nilai yang diberikan oleh Pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal ini tidak dapat diganggu gugat.

Pasal 12

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan Pejabat Penilai dalam ayat ini adalah Pejabat Penilai dari instansi semula tempat Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan bekerja sebelum ia diangkat menjadi Pejabat Negara. Bahan-bahan yang diperlukan dalam membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, diminta oleh Pejabat Penilai dari pimpinan badan atau dewan dimana Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan menjalankan tugasnya sebagai Pejabat Negara.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)

Lihat penjelasan Pasal 12 Ayat (1).

Ayat (2) ..

Ayat (2)

Untuk dapat memberikan bahan-bahan penilaian, maka Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya mengikuti dan mencatat tingkah laku dan kegiatan Pegawai Negeri Sipil yang sedang melakukan tugas belajar di Negara yang bersangkutan.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Ayat (1)

Lihat penjelasan Pasal 12 ayat (1).

Ayat (2)

Bahan-bahan untuk penilaian pelaksanaan pekerjaan bagi Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan pada Badan-badan Internasional yang lokasinya berada dalam wilayah Republik Indonesia, diminta oleh Pejabat Penilai dari pimpinan badan Internasional yang bersangkutan.
Selanjutnya lihat penjelasan Pasal 13 ayat (2).

Pasal 16 sampai dengan Pasal 20

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3134.