



**BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA**

**PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

DAFTAR - ISI

NO.	U P A I A N	HALAMAN
1	2	3
	SURAT EDARAN KEPALA BADAN ADMINISTRASI KEPE GAWAIAN NEGARA TENTANG PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN PE- GAWAI NEGERI SIPIL NOMOR : 02/SE/1980 TANGGAL 11 FEBRUARI 1980	1
I.	<u>PENDAHULUAN</u>	1
	1. U M U M	1
	2. DASAR	2
	3. TUJUAN	3
II.	<u>TUJUAN DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJA- AN</u>	3
III.	<u>UNSUR-UNSUR YANG DINILAI</u>	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.	<u>PEJABAT PENILAI</u>	7
	V. ....	

1	2	3
V.	<u>TATA CARA PENILAIAN</u>	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.	<u>SIFAT DAN PENGGUNAAN DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN</u>	25
	1. S I F A T	25
	2. PENGGUNAAN	26
VII.	<u>LAIN-LAIN</u>	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.	<u>PENYIMPANAN DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN</u>	31
IX.	<u>PERALIHAN</u>	32
X.	<u>P E N U T U P</u>	32
	<u>LAMPIRAN - LAMPIRAN</u>	
1.	<u>LAMPIRAN I</u> : BUKU CATATAN PENILAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	34
2.	<u>LAMPIRAN II</u> : DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	36
3.	<u>LAMPIRAN III</u> : 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/Walikota/madya 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 pelaksanaannya, maka dipandang perlu mengeluarkan petunjuk teknis tentang pelaksanaan penilaian pekerjaan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah 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 tentang Badan Administrasi Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Tahun 1972 Nomor 42).
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058).
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3098).
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang 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 se teliti 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 mengabdikan 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 menyalahgunakan 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 dikedepankan 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/Walikota - nya Daerah Tingkat II, adalah Bupati/Walikota - nya Kepala Daerah Tingkat II yang bersangkutan.
4. Seorang Pejabat Penilai barulah dapat memberikan penilaian apabila ia telah membawahi Pegawai Negeri Sipil yang .....

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.

6 bln

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.

Jan - Des

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

✓

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 pengangkatan 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 ber 1981.
11. Setiap Pejabat Penilai berkewajiban mengisi dan memelihara Buku Catatan Penilaian, menurut contoh sebagai tersebut dalam lampiran I Surat Edaran ini.

Dalam. ....

*Bk. Catatan  
Penilaian*

Dalam Buku Catatan Penilaian tersebut, dicatat ting-  
kah laku/perbuatan/tindakan Pegawai Negeri Sipil yang  
bersangkutan yang menonjol, baik yang positif maupun  
yang negatif, umpamanya prestasi kerja yang luar biasa ba-  
iknya, 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 se-  
bagai 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	KETE RANG AN
1	2	3	4	5	6
1.	Kesetiaan	a. tidak pernah menyangsi kan kebenaran Pancasila la baik dalam ucapan, sikap, tingkah laku, dan perbuatan  b. Selalu menjunjung ting gi kehormatan Negara dan atau Pemerintah, serta senantiasa	95  95		

mengutamakan....

1	2	3	4	5	6
		<p>mengutamakan kepen - tingan Negara dari pa da kepentingan diri sendiri, seseorang, atau golongan.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>65</p> <p>95</p>		

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

e. ....

1	2	3	4	5	6
		e. pada umumnya mengutamakan kepentingan <u>di</u> dinas, tetapi dalam keadaan terdesak adakalanya 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		
		Jumlah	478	80	
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		

19/6

d. ...

1	2	3	4	5	6
		d. pada umumnya mentaati peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan yang berlaku.	87		
		e. pada umumnya memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan baik sesuai dengan bidang tugasnya.	76		
		Jumlah	452	90	
5.	Kejujuran	a. pada umumnya melaksanakan tugas dengan ikhlas.	85		
		b. karena terpengaruh oleh lingkungan, adakalanya menyimpang dari wewenangnya, tetapi tidak menimbulkan kerugian terhadap Negara dan masyarakat.	70		
		c. adakalanya hasil kerjanya dilaporkan kepada atasan kurang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.	65		
		Jumlah	220	73	

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

7. ....



1	2	3	4	5	6
8.	Kepemim - pinan	a. selalu mampu menge- mukakan pendapatnya dengan jelas kepada orang lain.  b. selalu berusaha me- mupuk dan mengem - bangkan kerjasama.  c. pada umumnya mengu- asai dengan sepenuh nya bidang tugasnya.  d. pada umumnya bertin- dak tegas dan tidak memihak.  e. pada umumnya membe- rikan teladan baik.  f. mengetahui kemampu- an dan batas kemam- puan bawahan.	95  91  80  80  85  80		

E. ....

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		
		Jumlah	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.
- 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 hari*

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 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 di-  
tanda 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 kempa-  
li 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 ke-  
padanya, baik ada keberatan maupun tidak ada keberat-  
an dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.
- b. Dalam hal ada keberatan dari Pegawai Negeri Sipil  
yang dinilai, maka Atasan Pejabat Penilai berkewajib-  
an memeriksa dan memperhatikan dengan seksama kebe-  
ratannya yang diajukan oleh Pegawai Negeri Sipil yang  
dinilai dan tanggapan yang diberikan oleh Pejabat Pe-  
nilai.
- c. Apabila Atasan Pejabat Penilai mempunyai alasan-ala-  
san yang cukup, maka ia dapat mengadakan perubahan  
terhadap nilai yang diberikan oleh Pejabat Penilai,  
baik dalam arti menaikkan nilai atau menurunkan ni-  
lai. Perubahan nilai yang dilakukan oleh Atasan Peja-  
bat Penilai tidak dapat diganggu gugat, dalam arti  
bahwa terhadap perubahan nilai itu tidak dapat lagi  
diajukan keberatan.
- d. Perubahan nilai tersebut dicantumkan dalam Daftar Pe-  
nilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang bersangkutan de-  
ngan 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.

### 3. 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 di-bebas 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. ....