

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 Non Departemen.
5. Semua Kepala Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri.
6. Semua Gubernur Kepala Daerah Tingkat I
7. Semua Bupati/Walikota/madya Kepala Daerah Tingkat II
di

TEMPAT

SURAT EDARAN
NOMOR: 02/SE/1980
TENTANG
PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PENDAHULUAN

1. UMUM

- 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 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. DASAR

- 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 Adiministrasi 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 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3098) jjs Peraturan Pemerintah Nomor 20. Tambahan Lembaran Negara Nomor 3162) dan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1985 (Lembaran Negara Tahun 1985 Nomor 21).*)
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil. (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3134).
- f. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1984 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Organisasi Badan Administrasi Kepegawain Negara.*)

3. TUJUAN

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. 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. 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 seseorang 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. 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 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 memegang 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 Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, dan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I dalam lingkungannya masing-masing.
2. Pejabat Penilai Pegawai Negeri Sipil yang secara langsung berada dibawahnya, umpamanya :
 - a. Menteri menilai Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan, atau pejabat lain yang secara langsung berada dibawahnya.
 - 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 dibawahnya.
 - d. Kepala Bagian menilai Kepala Sub Bagian dan pejabat lain yang secara langsung berada dibawahnya.
 - e. Kepala Sub Bagian menilai Kepala Urusan dan pejabat lain yang secara langsung berada dibawahnya.
 - 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/madya Daerah Tingkat II, adalah Bupati/Walikota/madya Kepala Daerah Tingkat II yang bersangkutan.
4. Seorang Pejabat Penilai barulah dapat memberikan penilaian apabila ia telah membawahi Pegawai Negeri Sipil 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.
6. Setiap Pejabat Penilai berkewajiban melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang secara langsung berada dibawahnya.
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

Umpamanya : Seorang calon Pegawai Negeri Sipil bernama Badu diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil pada awal bulan Agustus 1980. Dalam hal yang demikian, Badu tidak dapat dinilai dalam tahun 1980, tetapi baru dapat dinilai pada tahun 1981, yaitu pada saat ia sekurang-kurangnya telah 6 (enam) bulan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil.

9. 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 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-3 nya 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 demikian, DP3 tersebut berlaku untuk tahun 1982, atau dengan perkataan lain DP3 nya 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. 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 di mana 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. NILAI

Nilai pelaksanaan pekerjaan dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut :

- | | |
|--------------|---------------|
| a. amat baik | = 91 - 100 |
| b. baik | = 76 - 90 |
| c. cukup | = 61 - 75 |
| 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 DINILAI	URAIAN	NILAI ANGKA	RATA-RATA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1.	Kesetiaan	<p>a. tidak pernah menyangsikan kebenaran Pancasila baik dalam ucapan, sikap, tingkah laku dan perbuatan.</p> <p>b. selalu menjunjung tinggi kerormatan Negara dan atau Pemerintah, serta senantiasa mengutamakan kepentingan Negara dari pada kepentingan diri sendiri, seorang, atau golongan</p> <p>c. kurang berusaha mempelajari dan memperdalam pengetahuannya tentang Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Haluan Negara, politik Pemerintah, dan rencana-rencana Pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya.</p> <p>d. 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.</p> <p>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.</p>	<p>95</p> <p>95</p> <p>65</p> <p>95</p> <p>95</p>		
		Jumlah	445	89	

1	2	3	4	5	6
2.	Prestasi kerja	<p>a. Selalu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna.</p> <p>b. mempunyai kecakapan dan menguasai segala seluk beluk bidang tugasnya.</p> <p>c. mempunyai pengalaman yang luas di bidang tugasnya.</p> <p>d. mempunyai ketrampilan yang cukup dalam melaksanakan tugasnya.</p> <p>e. bersungguh-sungguh melaksanakan tugasnya kalau ada dorongan.</p> <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>95</p> <p>77</p> <p>80</p> <p>70</p> <p>70</p> <p>65</p> <p>55</p>		
		Jumlah	512	73	
3.	Tanggung jawab	<p>a. selalu berada ditempat 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>e. pada umumnya mengutamakan kepentingan dinas, tetapi dalam keadaan terdesak adakalanya kurang mengutamakan kepentingan dinas.</p> <p>f. pada umumnya berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya, tetapi adakalanya berusaha melibatkan orang lain.</p>	<p>96</p> <p>80</p> <p>82</p> <p>85</p> <p>65</p> <p>70</p>		
		Jumlah	478	79	

1	2	3	4	5	6
4.	Ketaatan	<p>a. selalu mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atas yang berwenang dengan sebaik-baiknya.</p> <p>b. selalu mentaati ketentuan-ketentuan jam kerja.</p> <p>c. selalu bersikap sopan santun.</p> <p>d. pada umumnya mentaati peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan yang berlaku.</p> <p>e. pada umumnya memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan baik sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	<p>98</p> <p>100</p> <p>91</p> <p>87</p> <p>76</p>		
		Jumlah	452	90	
5.	Kejujuran	<p>a. pada umumnya melaksanakan tugas dengan ikhlas.</p> <p>b. Karena terpengaruh oleh lingkungan, adakalanya menyimpang dari wewenangnya, tetapi tidak menimbulkan kerugian terhadap Negara dan masyarakat.</p> <p>c. Adakalanya hasil kerjanya dilaporkan kepada atasan kurang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.</p>	<p>85</p> <p>70</p> <p>65</p>		
		Jumlah	220	73	
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>91</p> <p>95</p> <p>92</p> <p>85</p> <p>80</p>		

1	2	3	4	5	6
		f. Pada umumnya mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan	85		
		Jumlah	528	88	
7.	Prakarsa	a. Pada umumnya selalu berusaha memberikan saran yang dipandang baik dan berguna kepada atasan, baik diminta atau tidak diminta mengenai atau yang ada hubungannya dengan pelaksanaan tugas.	85		
		b. tanpa petunjuk atau perintah dari atasan adakalanya lambat mengambil keputusan atau melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya.	72		
		c. kurang berusaha mencari tata cara kerja baru dalam mencapai dayaguna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.	60		
		Jumlah	217		
8.	Kepemimpinan	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		
		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		

1	2	3	4	5	6
		j. adakalanya kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugasnya.	70		
		k. adakalanya saran-saran yang baik dari bawahan kurang diperhatikan	70		
		Jumlah	837	79	

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

NO.	UNSUR	NILAI		KETERANGAN
		ANGKA	SEBUTAN	
1	2	3	4	5
1.	Kesetiaan	89	baik	
2.	Prestasi kerja	73	cukup	
3.	Tanggungjawab	80	baik	
4.	Ketaatan	90	baik	
5.	Kejujuran	73	cukup	
6.	Kerjasama	88	baik	
7.	Prakarsa	72	cukup	
8.	Kepemimpinan	79	baik	
	Jumlah	640		
	RATA-RATA	80	baik	

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

3. PENYAMPAIAN DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

- a. Datar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang dibuat dan telah ditandatangani 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. 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 kadaluwarsa, 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. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang telah ditandatangani 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 DP3 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 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 diatas, tidak dapat diganggu gugat.

VI. SIFAT DAN PENGGUNAAN DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

1. SIFAT

- 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 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.

- c. Daftar Penilai Pelaksanaan Pekerjaan, baru berlaku setelah ada pengesahan dari Atasan Pejabat Penilai.

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 bermaksud mengusulkan kenaikan pangkat Cornel tersebut terhitung mulai 1 April 1982.

Tetapi pada bulan Pebruari 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 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.

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 diangkat menjadi Pejabat Negara.
 - b. Bahan-bahan yang diperlukan dalam membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, dimintakan oleh Pejabat Penilai dari Pimpinan Badan atau Dewan di mana Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan menjalankan tugasnya sebagai Pejabat Negara.
 - c. Khusus bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat menjadi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dibebaskan tugas 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 pelaksanaan pekerjaan 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. 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. 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/Walikota termasuk kota administratif di bawah Propinsi, dan pimpinan instansi vertikal tingkat Kabupaten/Kotamadya.

6. MUTASI

- a. Apabila seorang Pegawai Negeri Sipil pindah dari Instansi yang satu kepada instansi yang lain, umpamanya Departemen Dalam Negeri 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 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 dipergunakan 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. PENUTUP

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

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

K E P A L A
BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

ttd.

A. E MANIHURUK

TEMBUSAN Surat Edaran ini disampaikan kepada :

1. Bapak Presiden, sebagai laporan.
2. Menteri Negara Pendayagunaan 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. Peringgal.

* Ketentuan angka VII angka 1 seluruhnya telah diubah dengan Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 30/SE/1985 Tanggal 9 Desember 1985 berlaku mulai pembuatan DP3 pada akhir tahun 1985

**PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN I SURAT EDARAN
KEPALA BADAN ADMINSTRASI 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
NEGARA

NOMOR : 02/SE/1980

TANGGAL : 11 PEBRUARI 1980

RAHASIA
DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL

DEPARTEMEN/LEMBAGA/
DAERAH TINGKAT

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULANs/d

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 Ogranisai	

RAHASIA

RAHASIA

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

RAHASIA

RAHASIA

**6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN**

Tanggal

**7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT
PENILAI ATAS KEBERATAN**

Tanggal

RAHASIA

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.

RAHASIA

**PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN II SURAT EDARAN
KEPALA BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA**

NOMOR : 02/SE/1980

TANGGAL : 11 FEBRUARI 1980

NO.	LAJUR		URAIAN		
	ANGKA	HURUF			
1	2	3	4		
1.	1	a	Cukup jelas.		
2.	1	b	Cukup jelas.		
3.	1	c	Tuliskan pangkat/golongan ruang terakhir yang bersangkutan.		
4.	1	d	Tuliskan nama jabatan atau pekerjaan dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.		
5.	1	e	Tuliskan 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.	2	a s/d e	Untuk pengisian lajur-lajur untuk Pejabat Penilai agar memperhatikan pengisian lajur-lajur angka 1 huruf a s/d e tersebut di atas.		
7.	3	a s/d e	Untuk pengisian lajur-lajur untuk Atasan Pejabat Penilai agar memperhatikan pengisian lajur-lajur angka 1 huruf a s/ d e tersebut diatas.		
8.	4	a s/d h	Tuliskan nilai, angka dan sebutan pada masing-masing Unsur yang dinilai dengan ketentuan sebagai berikut :		
			NILAI		
			NO.	SEBUTAN	ANGKA
			1.	Amat baik	91 s/d 100
			2.	Baik	76 s/d 90
			3.	Cukup	61 s/d 75
			4.	Sedang	51 s/d 60
5.	Kurang	50 ke bawah			
			Penilai unsur Kepemimpinan sebagaimana tersebut dalam lajur angka 4 huruf h hanya dikenakan bagi Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pengatur Muda Golongan ruang II/a ke atas yang memangku suatu jabatan.		

1	2	3	4
9.	4	1	Tuliskan jumlah Nilai angka dari semua unsur yang dinilai, yaitu jumlah nilai dari unsur kesetiaan sampai unsur Kepemimpinan. Dalam lajur i perlu mengisi nilai sebutan.
10.	4	j	Tuliskan 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. Tuliskan tanggal keberatan itu dibuat pada tempat yang telah tersedia. Apabila tidak ada keberatan maka lajur ini dengan sendirinya tidak perlu diisi.
12.	6	–	Apabila ada keberatan dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, maka Pejabat Penilai menuliskan tanggapan-tanggapan atas keberatan tersebut. Tuliskan 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. Tuliskan tempat dibuat keputusan Atasan Pejabat Penilai atas keberatan tersebut.
14.	8	–	Tuliskan keterangan-keterangan lain apabila perlu.
15.	9	–	Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan Daftar Nilai Pelaksanaan Pekerjaan oleh Pejabat Penilai, kemudian dibubuhkan tanda-tangan, nama dan NIP dari Pejabat Penilai.
16.	10	–	Tuliskan 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	–	Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun penerimaan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan oleh Atasan Pejabat Penilai, kemudian dibubuhkan tanda-tangan, nama, dan NIP Atasan Pejabat Penilai.