

**PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. UMUM

- a. Dalam rangka usaha untuk lebih menjamin obyektifitas dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja, maka telah dikeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil.
- b. 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.
- c. 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 Nondepartemen, dan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I dalam lingkungannya masing-masing.
- d. Dengan adanya ketentuan sebagaimana 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.

2. TUJUAN DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN.

- a. 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.
- b. 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.

3. UNSUR-UNSUR YANG DINILAI.

a. UMUM

Unsur-unsur yang dinilai dalam Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan adalah :

1. kesetiaan;
2. prestasi kerja;
3. tanggung jawab;

4. ketaatan;
5. kejujuran;
6. kerja sama;
7. prakarsa; dan
8. kepemimpinan.

b. KESETIAAN

- (1) Yang dimaksud dengan kesetiaan, adalah kesetiaan, ketaatan, dan pengabdian kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah.
- (2) 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.
- (3) Pada umumnya yang dimaksud dengan pengabdian, adalah penyumbangan pikiran dan tenaga secara ikhlas dengan mengutamakan kepentingan umum di atas kepentingan golongan atau pribadi.
- (4) 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.
- (5) 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.

c. PRESTASI KERJA

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

d. 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.

e. 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.

f. 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.

g. KERJASAMA

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.

h. 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.

i. KEPEMIMPINAN

Kepemimpinan, adalah kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk menyakinkan 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.

4. PEJABAT PENILAI

- a. 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 Nondepartemen, dan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I dalam lingkungannya masing-masing.
- b. Pejabat Penilai menilai Pegawai Negeri Sipil yang secara langsung berada di bawahnya, umpamanya :

- (1) Menteri menilai Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan atau pejabat lain yang secara langsung berada di bawahnya.
 - (2) Sekretaris Jenderal menilai Kepala Biro dan pejabat lain yang secara langsung berada di bawahnya.
 - (3) Kepala Biro menilai Kepala Bagian dan pejabat lain yang secara langsung berada di bawahnya.
 - (4) Kepala Bagian menilai Kepala Sub Bagian dan pejabat lain yang secara langsung berada di bawahnya.
 - (5) Kepala Sub Bagian menilai Kepala urusan dan pejabat lain yang secara langsung berada di bawahnya.
 - (6) Kepala Urusan menilai Pegawai Negeri Sipil yang berada di bawahnya.
- c. Pejabat Penilai bagi :
- (1) Kepala Dinas Daerah Tingkat I yang merangkap Kepala Kantor Wilayah Departemen Tingkat Propinsi atau sebaliknya, adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I yang bersangkutan.
 - (2) Kepala Dinas Daerah Tingkat II yang merangkap Kepala Kantor Departemen Tingkat Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II, adalah Bupati/Walikota Kepala Daerah Tingkat II yang bersangkutan.
- d. 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 obyektifitas di dalam memberikan penilaian.
- e. 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 yang lama.
- f. Setiap Pejabat Penilai berkewajiban melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang secara langsung berada di bawahnya.
- g. Penilaian dilakukan pada bulan Desember tiap-tiap tahun, jangka waktu penilaian adalah mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember dalam tahun yang bersangkutan.
- h. 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.
- i. 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.

- j. 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.
- k. Setiap Pejabat Penilai berkewajiban mengisi dan memelihara Buku Catatan Penilaian. 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.
- l. 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.
- m. 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.
- n. Hasil penilaian Pejabat penilai, ditungkan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.
- o. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan harus diisi sendiri oleh Pejabat Penilai.

5. TATA CARA PENILAIAN

a. NILAI

Nilai pelaksanaan pekerjaan dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut :

- (1) amat baik = 91 – 100
- (2) baik = 76 – 90
- (3) cukup = 61 – 75
- (4) sedang = 51 – 60
- (5) kurang = 51 ke bawah

b. PEDOMAN PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

- (1) Pemberian nilai dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan harus berpedoman kepada lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1979.
- (2) Setiap unsur penilaian harus ditentukan dulu nilainya dalam angka, kemudian ditentukan nilai dalam sebutan.

CATATAN :

Hasil Penilaian tersebut dituangkan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.

c. PENYAMPAIAN DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

- (1) Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang dibuat dan telah ditandatangani oleh Pejabat Penilai diberikan secara langsung kepada Pegawai Negeri Sipil yang dinilai oleh Pejabat Penilai.
- (2) 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.
- (3) Pegawai Negeri Sipil yang dinilai wajib mencantumkan tanggal penerimaan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang diberikan/dikirimkan kepadanya pada ruangan yang telah disediakan.
- (4) 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.
- (5) 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.

d. PENGAJUAN KEBERATAN

- (1) 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 alasan-alasannya kepada Atasan Pejabat Penilai melalui hierarki. Keberatan tersebut dituliskan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan pada ruangan yang telah disediakan.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) 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 ruang yang telah disediakan.

- (5) Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang telah ditanda tangangi 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 Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan itu dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.

e. ATASAN PEJABAT PENILAI

- (1) 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.
- (2) 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.
- (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, dalam arti bahwa terhadap perubahan nilai itu tidak dapat lagi diajukan keberatan.
- (4) 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 terbaca. Setiap coretan harus di paraf oleh Atasan Pejabat Penilai.
- (5) Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, baru berlaku setelah ada pengesahan dari Atasan Pejabat Penilai

f. PEJABAT PENILAI YANG MERANGKAP MENJADI ATASAN PEJABAT PENILAI

- (1) Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, dan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I, adalah Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai yang tertinggi dalam lingkungannya masing-masing.
- (2) Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang dibuat oleh Pejabat Penilai yang merangkap menjadi Atasan Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud diatas, tidak dapat diganggu gugat.

6. SIFAT DAN PENGGUNAAN DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

a. SIFAT

- (1) Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan adalah bersifat rahasia, oleh sebab itu Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut harus disimpan dengan baik dan dipelihara dengan baik pula.
- (2) 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.

b. PENGGUNAAN

- (1) 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.
- (2) 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.

7. LAIN-LAIN

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

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Khususnya bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat menjadi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dibebaskan 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.

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

- (1) 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.
- (2) Bahan-bahan yang diperlukan dalam membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, dimintakan oleh Pejabat Penilai dari Pimpinan Perguruan Tinggi, Sekolah, atau Kursus yang bersangkutan.
- (3) 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.

c. PENILAIAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DIPERBANTUKAN/ DIPEKERJAKAN PADA DAERAH OTONOMI 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.

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

- (1) 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.
- (2) Bahan-bahan yang digunakan dalam membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, diminta oleh Pejabat Penilai dari pimpinan perusahaan organisasi, atau badan yang bersangkutan.
- (3) 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.

e. ATASAN PEJABAT PENILAI YANG TERTINGGI

- (1) Apabila Atasan Pejabat Penilaian 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.

- (2) Ketentuan sebagai tersebut dalam angka (1) di atas berlaku juga bagi atasan Pejabat Penilai yang menjadi jabatan eselon I, pimpinan instansi vertikal tingkat Propinsi, Bupati/Walikota termasuk kota administratif di bawah Propinsi, dan pimpinan instansi vertikal tingkat Kabupaten/Kotamadya.

f. MUTASI

- (1) Apabila seorang Pegawai Negeri Sipil pindah dari instansi yang satu kepada instansi yang lain, umpamanya dari 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.
- (2) 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 disertai urusan kepegawaian.

8. PENYIMPANAN DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

- a. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan disimpan dan dipelihara dengan baik oleh pejabat-pejabat yang disertai urusan kepegawaian.
- b. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan disimpan untuk selama 5 (lima) tahun. Umpamanya Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang dibuat pada akhir tahun :
 - (1) 1981 disimpan sampai dengan akhir tahun 1986.
 - (2) 1982 disimpan sampai dengan akhir tahun 1987.
 - (3) dan seterusnya.
- c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang telah lebih dari 5 (lima) tahun tidak digunakan lagi.
- d. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bagi Pegawai Negeri Sipil :
 - (1) Yang berpangkat Pembina golongan ruang IV/a ke atas dibuat dalam 2 (dua) rangkap, yaitu :
 - (a) 1 (satu) rangkap untuk arsip instansi yang bersangkutan.
 - (b) 1 (satu) rangkap dikirim kepada Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.
 - (2) Yang berpangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d ke bawah dibuat 1 (satu) rangkap.
- e. 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.