

INSTRUKSI
JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : INSTR-004/J.A/11/1980

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA

DASAR : 1. Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil;
2. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara di Jakarta No. 02/SE/1980 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil.

MENIMBANG : 1. Bahwa ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1979 sudah harus dilaksanakan pada bulan Desember 1980;
2. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1979 tersebut di atas dengan baik dan sempurna perlu dikeluarkan Instruksi Jaksa Agung R.I.

M E N G I N S T R U K S I K A N :

KEPADA : Semua pejabat yang memangku jabatan eselon selaku Pejabat Penilai Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kejaksaan Agung.

UNTUK : 1. Mengisi dan memelihara Buku Catatan Penilaian Pegawai Negeri Sipil;
2. Mencatat semua kegiatan dari seorang Pegawai Negeri Sipil yang dinilai dalam Buku Catatan Penilaian Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
3. Mencatat setiap waktu dan secara berkala, sikap, tingkah laku dan perbuatan yang menonjol dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai baik yang bersifat positif maupun negatif;
4. Mengirimkan Buku Catatan Penilaian Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan kepada Pejabat Penilainya yang baru, melalui hirarki jika Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan pindah satuan kerja;
5. Menyerah terimakan semua Buku Catatan Penilaian yang dipeliharanya kepada Pejabat Penilai yang baru, jika Pejabat Penilai yang lama pindah satuan kerja;
6. Menjaga dan memelihara dengan sebaik-baiknya kerahasiaan Buku Catatan Penilaian selama 5 tahun;
7. Memahami ketentuan-ketentuan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil serta tata cara pengisian DP-3 dan melaksanakannya sesuai Ketentuan P.P. No. 10 tahun 1979;
8. Agar instruksi ini diindahkan dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

DITETAPKAN DI : JAKARTA
PADA TANGGAL : 26 NOPEMBER 1980
JAM : 11. 00 WIB

JAKSA AGUNG R.I.

ALI SAID, SH.

PETUNJUK PEMELIHARAAN

I. DASAR

Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1979 jo. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 02/SE/1980 tanggal 11 Pebruari 1980.

II. TUJUAN

1. Petunjuk ini adalah sebagai pedoman bagi pejabat yang berkepentingan untuk membuat, menggunakan, dan memelihara Buku Catatan Penilaian Pegawai Negeri Sipil.
2. Hal-hal yang tercatat dalam Buku Catatan Penilaian Pegawai Negeri Sipil, adalah bahan untuk membuat DP-3.

III. HAL-HAL YANG DICATAT

1. Hal-hal yang dicatat adalah setiap sikap, tingkah laku, dan perbuatan Pegawai Negeri Sipil yang menonjol, baik yang positif maupun yang negatif, umpamanya :
 - a. Perbuatan yang positif, seperti prestasi kerja yang luar biasa baiknya yang jauh melampaui prestasi kerja teman sejawatnya, tindakan menyelamatkan kekayaan Negara dari perampokan atau bahaya kebakaran, prakarsa yang menimbulkan keuntungan bagi dinas, dan lain-lain.
 - b. Perbuatan yang negatif, seperti berkelahi, membuat tulisan yang merongrong kewibawaan pemerintah, menyalahgunakan wewenang, malas bekerja, sering tidak masuk kerja, dan lain-lain.
2. Pencatatan dilakukan sewaktu-waktu dan secara berkala, umpamanya :
 - a. Pencatatan sewaktu-waktu, adalah pencatatan yang diadakan pada setiap kejadian seperti perbuatan yang menyelamatkan kekayaan negara, hukuman disiplin, dan lain-lain.
 - b. Pencatatan secara berkala, adalah pencatatan yang diadakan pada setiap akhir tahun seperti pencatatan beberapa jam tidak masuk kerja secara tidak sah dan beberapa hari tidak masuk kerja karena sakit dalam waktu 1 (satu) tahun, dan lain-lain.

IV. PEJABAT YANG MENCATAT

Pejabat yang mencatat adalah atasan langsung yang ditunjuk serendah-rendahnya Kepala Urusan.

V. PEMELIHARAAN

1. Buku catatan Penilaian Pegawai Negeri Sipil adalah bersifat rahasia dan harus disimpan dan dipelihara oleh setiap pejabat yang ditugaskan memelihara Buku Catatan Penilaian Pegawai Negeri Sipil.
2. Apabila Pejabat yang ditugaskan untuk memelihara Buku Catatan Penilaian Pegawai Negeri Sipil pindah, maka Buku Catatan Penilaian Pegawai Negeri Sipil harus diserahkan kepada pejabat penggantinya.
3. Apabila Pegawai Negeri Sipil bersangkutan pindah satuan kerja, maka Buku Catatan Penilaian dikirimkan lebih dahulu kepada pimpinan satuan kerja yang baru melalui saluran hirarkhi.

VI. PENGGUNAAN

Isi Buku Catatan Penilaian digunakan sebagai bahan objektif dalam membuat DP-3.

VII. LAIN-LAIN

Ketentuan-ketentuan lebih lanjut tentang pemeliharaan Buku Catatan Penilaian Pegawai Negeri Sipil agar diperhatikan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 jo, Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 02/SE/1980 tanggal 11 Pebruari 1980.

VIII. PENUTUP

Agar Buku Catatan Penilaian Pegawai Negeri Sipil ini disimpan dan dipelihara dengan penuh rasa tanggung jawab.

Jakarta, 11 Pebruari 1980

KEPALA
BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

A. E. MANIHURUK

CATATAN PENILAIAN

NO	TANGGAL	URAIAN	NAMA DAN TANDA TANGAN PEJABAT PENILAI