

**SALINAN**

**KEPUTUSAN  
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 035/U/2002**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENATAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL UNIT UTAMA  
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL**

**MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL**

- Menimbang** :
- a. bahwa sehubungan dengan perubahan struktur organisasi Departemen Pendidikan Nasional, perlu menata kembali Pegawai Negeri Sipil Unit Utama di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional agar lebih berdayaguna dan berhasilguna;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional tentang Pedoman Penataan Pegawai Negeri Sipil Unit Utama di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
- Mengingat** :
1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2001;
  2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 228/M Tahun 2001 mengenai Pembentukan Kabinet Gotong Royong;
  3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen;

4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 051/O/2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Luar Sekolah dan Pemuda, Departemen Pendidikan Nasional;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 052/O/2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Olahraga, Departemen Pendidikan Nasional;
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 175/O/2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pusat-pusat di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 176/O/2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional;
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 029/O/2002 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal, Departemen Pendidikan Nasional;
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 030/O/2002 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Jenderal, Departemen Pendidikan Nasional;
10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 031/O/2002 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Departemen Pendidikan Nasional;
11. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 032/O/2002 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan, Departemen Pendidikan Nasional;

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG FEDOMAN PENATAAN PENGAWASAN NEGERI SIPIL UNIT UTAMA DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Departemen adalah Departemen Pendidikan Nasional.
2. Menteri adalah Menteri Pendidikan Nasional.
3. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Departemen.
4. Unit utama adalah Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Luar Sekolah dan Pemuda, Direktorat Jenderal Olahraga, dan Badan Penelitian dan Pengembangan Departemen.

### **BAB II TUJUAN**

#### **Pasal 2**

Penataan Pegawai Negeri Sipil (PNS) bertujuan untuk mendayagunakan dan mengevaluasi kinerja PNS di lingkungan Departemen.

### **BAB III PENATAAN**

#### **Pasal 3**

- (1) Penataan PNS dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penataan PNS meliputi pengangkatan ke dalam jabatan struktural, fungsional, dan pemensiunan sebagai akibat penyederhanaan organisasi.

- (3) Penataan PNS dilakukan bagi pejabat eselon II, III, dan IV, staf, dan pejabat fungsional.
- (4) Pelaksanaan penataan PNS dikoordinasikan oleh Sekretaris Jenderal.

#### **Pasal 4**

- (1) Penataan dan pengisian pejabat struktur diutamakan dari pejabat struktural setingkat yang memenuhi persyaratan.
- (2) Penataan dan pengisian pejabat eselon II dilakukan antar Unit utama di lingkungan Departemen.
- (3) Penataan dan pengisian pejabat eselon III dan IV dilakukan sebagai berikut.
  - a. untuk jabatan yang bersifat khusus/teknis, diutamakan PNS yang memenuhi syarat dari Unit utama yang bersangkutan atau Unit utama lain yang fungsinya relevan;
  - b. untuk jabatan yang bersifat umum dapat dilakukan antar Unit utama.

#### **Pasal 5**

Penempatan pejabat fungsional dilakukan berdasarkan persyaratan yang ditetapkan dan formasi yang tersedia sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja yang bersangkutan.

#### **Pasal 6**

- (1) Penentuan jumlah staf yang dibutuhkan pada setiap unit kerja ditetapkan berdasarkan hasil pengukuran beban kerja dan faktor lainnya.
- (2) Penempatan staf dilakukan sesuai dengan keahlian masing-masing.

### **BAB IV PELAKSANAAN PENATAAN**

#### **Pasal 7**

- (1) Penataan pejabat struktural dilakukan melalui seleksi berdasarkan penilaian aspek administratif, kinerja, dan dapat ditambah seleksi (les) substansi/teknis.

- (2) Penilaian aspek administratif meliputi :
  - a. pendidikan;
  - b. pendidikan dan pelatihan (diklat);
  - c. pangkat/golongan; dan
  - d. masa kerja.
  
- (3) Penilaian aspek kinerja meliputi :
  - a. prestasi selama menduduki jabatan;
  - b. disiplin dan tanggungjawab;
  - c. loyalitas;
  - d. prakarsa;
  - e. kerjasama dan komunikasi; dan
  - f. kejujuran.
  
- (4) Setiap penilaian dari aspek administratif dan kinerja diberi bobot dan skor sesuai dengan besarnya peran aspek tersebut terhadap keberhasilan pelaksanaan tugas dalam jabatan yang diduduki dan diberi skor sesuai dengan data/kondisi pejabat yang bersangkutan.
  
- (5) Penilaian aspek administratif meliputi pendidikan, diklat, pangkat/golongan, dan masa kerja merupakan data obyektif pejabat yang bersangkutan, dan keseluruhannya diberi bobot 30%.
  
- (6) Penilaian aspek kinerja meliputi prestasi kerja, disiplin dan tanggungjawab, loyalitas, prakarsa, kerjasama dan komunikasi, dan kejujuran merupakan kondisi pejabat yang bersangkutan berdasarkan pengamatan dan penilaian atasan langsung dan/atau pejabat atasan langsung, yang keseluruhannya diberi bobot 70%.
  
- (7) Nilai tertimbang setiap aspek, diperoleh dari bobot dikalikan dengan skor dan nilai tertimbang keseluruhan diperoleh dari penjumlahan nilai tertimbang seluruh aspek.
  
- (8) Penilaian kedua aspek sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) menggunakan petunjuk penilaian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II Keputusan ini.
  
- (9) Hasil penilaian aspek administratif dan kinerja dimasukkan dalam Format Penilaian Perorangan (Format I) dan Format Rekapitulasi Hasil Penilaian Pejabat Struktural (Format II) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

- (10) Seleksi (tes) substansi/teknis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan dan diatur oleh masing-masing pimpinan Unit utama yang bersangkutan dengan mengacu kebijakan Menteri.

### **Pasal 8**

Penataan pejabat fungsional dilakukan melalui penilaian aspek administratif dan kinerja.

### **Pasal 9**

Prosedur penataan pejabat struktural sebagai berikut :

- a. Pengumpulan data pejabat;
- b. Penilaian dilakukan oleh atasan langsung dan/atau pejabat atasan langsung dengan menggunakan Format I dan disampaikan kepada atasan langsungnya secara berjenjang;
- c. Atasan langsung di lingkungan Unit utama masing-masing menelaah isian Format I dan menuangkan hasil penilaian dari pejabat setingkat dibawahnya ke dalam Format II, selanjutnya menyerahkan kepada pejabat atasan langsung untuk diproses oleh Sekretaris Unit utama masing-masing dan untuk Sekretariat Jenderal diproses oleh Kepala Biro Umum;
- d. Pejabat eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal menyerahkan isian Format I dan II kepada Kepala Biro Umum;
- e. Sekretaris Unit utama atau Kepala Biro Umum menghimpun dan merekapitulasi hasil penilaian seluruh pejabat di lingkungan Unit utama masing-masing ke dalam Format II;
- f. Sekretaris Unit utama dan Kepala Biro Umum menyampaikan hasil penilaian pejabat eselon II (isian Format I dan Format II) di lingkungan Unit utama masing-masing kepada Kepala Biro Kepegawaian;
- g. Kepala Biro Kepegawaian menyiapkan hasil penilaian seluruh pejabat eselon II di lingkungan Unit utama, dan selanjutnya menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal;
- h. Sekretaris Jenderal menyelenggarakan dan memimpin rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) Departemen untuk memberikan pertimbangan kepada Menteri dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural eselon II di lingkungan Departemen;
- i. Sekretaris Jenderal menyampaikan hasil rapat Baperjakat Departemen kepada Menteri untuk ditetapkan sebagai pejabat eselon II;
- j. Sekretaris Unit utama dan Kepala Biro Umum menyiapkan dan menyelenggarakan rapat Baperjakat di lingkungan Unit utama masing-masing untuk membahas hasil penilaian bagi pejabat eselon III dan IV di lingkungan Unit utama yang bersangkutan;

- k. Pimpinan Unit utama menyampaikan usul penetapan calon pejabat eselon III di lingkungan Unit utama masing-masing kepada Sekretaris Jenderal;
- l. Pimpinan Unit Utama untuk atas nama Menteri menetapkan pejabat eselon IV di lingkungan Unit Utama masing-masing;
- m. Sekretaris Jenderal untuk atas nama Menteri menetapkan pejabat eselon III di lingkungan Unit Utama dan pejabat eselon IV di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- n. Pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

### **Pasal 10**

- (1) Prosedur penataan pejabat fungsional sebagai berikut:
  - a. Pengumpulan data pejabat fungsional PNS;
  - b. Kepala Biro Umum/Kepala Pusat/Sekretaris Unit utama menyusun formasi jabatan fungsional dan merencanakan penempatan pejabat fungsional sesuai dengan organisasi dan tata kerja di lingkungan Unit Utama masing-masing;
  - c. Kepala Biro Umum/Kepala Pusat/Sekretaris Unit utama menyampaikan rencana penempatan kepada Sekretaris Jenderal untuk ditetapkan;
  - d. Penyelesaian dan penetapan keputusan pejabat fungsional dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Persyaratan pengangkatan, jenjang jabatan, dan batas usia pensiun jabatan fungsional yang relevan bagi PNS di lingkungan Unit utama berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 11**

Prosedur penataan staf sebagai berikut :

- a. Pengumpulan data staf PNS;
- b. Kepala Bagian yang menangani kepegawaian pada masing-masing unit utama mengidentifikasi data staf PNS dan selanjutnya menyusun perencanaan penempatan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja;
- c. Penyelesaian dan penetapan keputusan penugasan staf dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang;

**BAB V  
PEMBIAYAAN**

**Pasal 12**

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada mata anggaran yang relevan di masing-masing Unit utama.

**BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 13**

Pejabat struktural, fungsional, dan staf yang tidak tertampung dalam struktur organisasi baru, diproses nak kepegawaiannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 14**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 21 Maret 2002

**MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL**  
  
TTD.

**A. MALIK FADJAR**

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan Nasional,
2. Inspektur Jenderal Departemen Pendidikan Nasional,
3. Semua Direktur Jenderal di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional,
4. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Departemen Pendidikan Nasional,
5. Semua Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, dan Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional,
6. Semua Kepala Biro, Kepala Pusat di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional,
7. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara setempat.
8. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan Departemen Keuangan,
9. Komisi VI DPR-RI.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat  
Departemen Pendidikan Nasional,  
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan  
peraturan Perundang-undangan

Muslikh, SH.  
NIP. 131479478

## SALINAN

**LAMPIRAN I KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
NOMOR 035/U/2002 TANGGAL 21 MARET 2002**

**PETUNJUK PENILAIAN ADMINISTRATIF DAN KINERJA  
BAGI PEJABAT STRUKTURAL/FUNGSIONAL**

NO.	ASPEK YANG DINILAI	BBT	SKOR	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Pendidikan - S3 - S2 - S1 - Sarmud/DIII - D II - D I/SLTA - SLTP - SD	1	100 90 80 70 60 50 40 30	- Pendidikan adalah jenjang pendidikan tertinggi yang dimiliki PNS. - Pendidikan S1 ke atas adalah pendidikan di dalam maupun luar negeri yang terakreditasi Depdiknas - Persyaratan pendidikan minimal bagi pejabat struktural adalah S1.
2	Diklat a. Kepemimpinan - Lulus Diklatpim sesuai dengan jabatan/eselon yang diduduki. - Lulus diklatpim satu tingkat di bawah jabatan yang diduduki. - Belum mengikuti dan lulus diklatpim. b. Teknis fungsional yang relevan - 200 jam atau lebih - 151 - 200 jam - 101 - 150 jam - 51 - 100 jam - 30 - 50 jam	0,5	100 50 25 100 76 51 26 15	Diklatpim meliputi : - Diklatpim Tk. II/spamen untuk jabatan struktural eselon II. - Diklatpim Tk. III/Spama/Sepadya untuk jabatan struktural eselon III. - Diklatpim Tk. IV/ADUM/Sepala untuk jabatan struktural eselon IV. Kelulusan diklat kepemimpinan ditunjukkan dengan STTPL. - Diklat teknis/fungsional yang dinilai adalah diklat yang diikuti PNS berdasarkan penugasan dari atasan/pimpinan unit kerja. - Dibuktikan dengan surat penugasan dan STTPL/Sertifikat diklat. Catatan : Nilai tertimbang (NT) untuk diklat adalah skor diklat kepemimpinan (D1) ditambah diklat teknis/fungsional (D2) dibagi 2 dibalikan bobot $\frac{(D1 + D2)}{2} \times \text{bobot}$ .
3	Pangkat/Golongan - Lebih tinggi atau sesuai dengan pangkat	0,5	1000	Pangkat/golongan terakhir yang dimiliki PNS dibuktikan dengan SK kenaikan pangkat. Skor tertinggi diberikan apabila pangkat/

NO.	ASPEK YANG DINILAI	BBT	SKOR	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	seharusnya - Lebih rendah dari pangkat seharusnya.		75	golongan lebih tinggi/sesuai dengan persyaratan pangkat minimal untuk jabatan struktur yang akan diduduki.
4	Masa Kerja - > 30 tahun - 26 - 30 tahun - 21 - 25 tahun - 16 - 20 tahun - 11 - 15 tahun - 6 - 10 tahun - < 5 tahun	1	100 86 70 53 37 20 17	Dihitung sejak pertama menjadi CPNS sampai saat ini, sesuai dengan Keputusan Kepegawaian. Catatan : Pembulatan masa kerja < 6 bulan = 0 tahun > 6 bulan = 1 tahun  Penilaian untuk nomor 5 s.d no. 10 dilakukan oleh atasan langsung dan pejabat atasan langsung.
5	Prestasi kerja selama menduduki jabatan	2	91-100 76-90 61-75 51-60 <50	Penilaian terhadap prestasi kerja menggunakan kriteria : 1. kesungguhan dalam melaksanakan tugas rutin dan khusus/tambahan; 2. kemampuan menyelesaikan setiap penugasan; 3. kesesuaian hasil kerja dengan hasil rata-rata yang ditetapkan ; 4. efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas.
6	Disiplin dan tanggung jawab	1.5	91-100 76-90 61-75 51-60 <50	Penilaian terhadap aspek disiplin dan tanggungjawab menggunakan kriteria: 1. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan 2. Ketaatan terhadap perintah kedinasan 3. Mentaati ketentuan jam kerja 4. Tanggung jawab terhadap kepentingan dinas 5. mengikuti aktivitas kedinasan 6. Merdayagunakan barang-barang milik negara secara bertanggung jawab.

NO.	ASPEK YANG DINILAI	BBT	SKOR	KETERANGAN
1	2	3	4	5
7	Loyalitas	0,5	91-100 76-90 61-75 51-61 <50	Penilaian terhadap aspek loyalitas menggunakan kriteria: 1. Kesetiaan terhadap negara dan pemerintah; 2. Menyimpan rahasia negara dan/atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya 3. Pengamanan kebijakan pimpinan dan komitmen terhadap nama baik pimpinan dan unit kerja
8	Prakarsa	1	91-100 76-90 61-75 51-60 <50	Penilaian terhadap aspek prakarsa menggunakan kriteria : 1. Inisiatif dalam pelaksanaan tugas; 2. Kreatif/Inovatif pelaksanaan tugas;
9	Kerjasama dan komunikasi	0,5	91-100 76-90 61-75 51-60 <50	Penilaian terhadap aspek kerjasama dan komunikasi menggunakan kriteria: 1. Kemampuan menyampaikan pendapat/ gagasan secara dinas : 2. Pemahaman terhadap bidang tugas orang lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya; 3. Kemampuan menerima/menghargai pendapat orang lain; 4. Kesiapan menerima keputusan yang sah; dan 5. Bertindak tegas, adil, dan bijaksana terhadap bawahan 6. Membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas.
10	Kejujuran	1,5	91-100 76-90 61-75 51-60 <50	Penilaian terhadap aspek kejujuran menggunakan kriteria : 1. Kesesuaian antara ucapan dengan perbuatan; 2. Penggunaan wewenang atas dasar ketentuan; dan 3. Kesesuaian laporan dengan keadaan yang senyatanya;

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat  
Departemen Pendidikan Nasional,  
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan  
Peraturan Perundang-undangan,

Ttd.

Muslikh, S.H.  
NIP. 131479478

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,  
Ttd.

A. MALIK FADJAR

LAMPIRAN H KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
NOMOR 035/U/2002 TANGGAL 21 MARET 2002

INDIKATOR, SKOR DAN KATEGORI PENILAIAN ASPEK KINERJA  
DALAM RANGKA PENDAYAGUNAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN UNIT UTAMA DEPDIKNAS

Aspek yang Dinilai	Indikator	Penilai	Skor/Kategori
Prestasi kerja selama menduduki jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kesungguhan dalam melaksanakan tugas ke dinas baik rutin, maupun khusus</li> <li>2. Melaksanakan tugas dengan hasil kerja yang jauh melebihi hasil kerja rata-rata yang ditentukan, baik dalam arti mutu maupun jumlah.</li> <li>3. Melakukan tugas dengan fasilitas yang tersedia dan menghasilkan sesuatu yang maksimal (efisien dan efektif)</li> </ol>	<p>Atasan Langsung dan/atau Pejabat Atasan Langsung</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sering (di atas 75% dibandingkan kelompoknya) Skor : 91-100/Sangat Baik</li> <li>b. Cukup sering (antara 50%-75% dibandingkan kelompoknya) Skor : 76-90/Baik</li> <li>c. Kadang-kadang (antara 25%-50% dibandingkan kelompoknya). Skor : 61-75/Cukup baik</li> <li>d. Jarang (antara 1%-25% dibandingkan kelompoknya) Skor : 51-60/Kurang Baik</li> <li>e. Tidak pernah Skor : 50 ke bawah/Sangat kurang</li> </ol>
Disiplin dan tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Ketaatan terhadap perintah kedinasan</li> <li>3. Mentaati ketentuan jam kerja</li> <li>4. Tanggungjawab terhadap kepentingan dinas</li> <li>5. Mengikuti aktivitas kedinasan (upacara dan sebagainya)</li> <li>6. Memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya</li> </ol>	<p>Atasan langsung dan/atau Pejabat Atasan Langsung</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sering (di atas 75% dibandingkan kelompoknya) Skor : 91-100 / Sangat Baik</li> <li>b. Cukup sering (antara 50%-75% dibandingkan kelompoknya) Skor : 76 - 90/Baik</li> <li>c. Kadang-kadang (antara 25%-50% dibandingkan kelompoknya) Skor : 61-75/Cukup baik</li> <li>d. Jarang (antara 1%-25% dibandingkan kelompoknya) Skor : 51-60/Kurang Baik</li> <li>e. Tidak pernah Skor : 50 ke bawah/Sangat kurang</li> </ol>

Aspek yang Dinilai	Indikator	Penilai	Skor/Kategori
Loyalitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kesetiaan terhadap negara dan pemerintah</li> <li>2. Menyimpan rahasia negara dan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya.</li> <li>3. Pengamanan kebijakan pimpinan dan komitmen terhadap nama baik pimpinan dan unit kerja</li> </ol>	Atasan Langsung dan/atau Pejabat Atasan Langsung	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sering (diatas 75% dibandingkan kelompoknya) Skor : 91-100/Sangat Baik</li> <li>b. Cukup sering (antara 50%-75% dibandingkan kelompoknya) Skor : 76-90/Baik</li> <li>c. Kadang-kadang (antara 25%-50% dibandingkan kelompoknya) Skor 61-75/Cukup Baik</li> <li>d. Jarang (antara 1%-25% dibandingkan kelompoknya) Skor : 51-60/Kurang Baik</li> <li>c. Tidak pernah Skor : 50 ke bawah/Sangat Kurang</li> </ol>
Prakarsa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas tanpa menunggu petunjuk atau perintah dari atasan</li> <li>2. Kreatif/inovatif dalam melaksanakan tugas</li> </ol>	Atasan Langsung dan/atau Pejabat Atasan Langsung	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sering (di atas 75% dibandingkan kelompoknya) Skor : 91-100/Sangat Baik</li> <li>b. Cukup sering (antara 50%-75% dibandingkan kelompoknya) Skor : 76-90/Baik</li> <li>c. Kadang-kadang (antara 25%-50% dibandingkan kelompoknya) Skor : 61-75/Cukup Baik</li> <li>d. Jarang (antara 1%-25% dibandingkan kelompoknya) Skor : 51-60/Kurang Baik</li> <li>c. Tidak pernah Skor : 50 ke bawah/Sangat Kurang</li> </ol>
Kerjasama dan komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan pendapat/gagasan secara kedinasan (lisan/tulisan)</li> <li>2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas</li> </ol>	Atasan Langsung dan/atau Pejabat Atasan Langsung	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sering (di atas 75% dibandingkan kelompoknya) Skor : 91-100/Sangat Baik.</li> <li>b. Cukup sering (antara 50%-75% dibandingkan kelompoknya) Skor : 76-90/Baik</li> </ol>

Aspek yang Dinilai	Indikator	Penilai	Skor/Kategori
	3. Menghargai pendapat orang lain (dalam rapat/koordinasi) 4. Menerima keputusan yang sah yang berkaitan dengan tugasnya. 5. Membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya 6. Bertindak tegas, adil, dan bijaksana terhadap bawahan		c. Kadang-kadang (antara 25%-50% dibandingkan kelompoknya) Skor : 61-75/Kurang Baik.  d. Jarang (antara 1%-25% dibandingkan kelompoknya) Skor : 51-60/Kurang Baik  c. Tidak pernah Skor : 50 kebawah / sangat kurang
Kejujuran	1. Kesesuaian antara ucapan dengan Perbuatan 2. Penggunaan wewenang sesuai dengan tupoksi 3. Melaporkan hasil kerja kepada atasan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya	Atasan Langsung dan/atau Pejabat Atasan Langsung	a. Sering (diatas 75% dibandingkan kelompoknya) Skor : 91-100/Sangat Baik.  b. Cukup sering (antara 50%-75% dibandingkan kelompoknya) Skor : 76-90/Baik  c. Kadang-kadang (antara 25%-50% dibandingkan kelompoknya) Skor : 61-75/Cukup Baik  d. Jarang (antara 1%-25% dibandingkan kelompoknya) Skor : 51-60/Kurang Baik  c. Tidak pernah Skor : 50 ke bawah/Sangat kurang

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL

Ttd.

A. MALIK FADJAR

Salinan sesuai dengan aslinya.  
 Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat  
 Departemen Pendidikan Nasional,  
 Kepala Bagian Penyusunan Rancangan  
 Peraturan Perundang-undangan,

Muslikh, S.H.  
 NIP. 131479478

**SALINAN****LAMPIRAN III KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
NOMOR 035/U/2002 TANGGAL 21 MARET 2002****Format I****FORMAT PENILAIAN PERORANGAN  
(OLEH ATASAN LANGSUNG/PEJABAT ATASAN LANGSUNG)****NAMA :****NIP :****UNIT KERJA :**

No.	ASPEK PENILAIAN	HASIL PENILAIAN			KETERANGAN
		BOBOT	SKOR	NT	
1.	Pendidikan	1			
2.	Diklat	0,5			
	a. Kepemimpinan				
	b. Teknis/Fungsional :				
	1)				
	2)				
3.	Pangkat/golongan	0,5			
4.	Masa kerja	1			
5.	Prestasi kerja selama menduduki jabatan	2			
6.	Disiplin dan Tanggung Jawab	1,5			
7.	Loyalitas	0,5			
8.	Prakarsa	1			
9.	Kerjasama dan Komunikasi	0,5			
10.	Kejujuran	1,5			
	<b>JUMLAH</b>	<b>10</b>			

Jakarta,  
Atasan langsung/  
pejabat atasan langsung

\_\_\_\_\_  
NIP.  
(tanda tangan, nama, jabatan, & NIP)

## REKAPITULASI PENILAIAN ADMINISTRATIF & KINERJA PEJABAT STRUKTURAL/FUNGSIONAL

ESELON : .....  
DI LINGKUNGAN .....

No.	NAMA	Pendi- dikan	Diklat	Pang- kat/ Gol. ruang	Masa Kerja	Prestasi Selama Menduduki Jabatan	Disiplin tanggung jawab	Loyalitas	Prakarsa	Kerja- sama & Komuni- kasi	Kejujuran	Jumlah Nilai Tertim- bang	Ket.

Jakarta,  
Atasan langsung/pejabat atasan langsung

NIP  
(tanda tangan, nama jabatan, & NIP)

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL

TTD.

A. MALIK FADJAR

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat  
Departemen Pendidikan Nasional  
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan  
Peraturan Perundang-undangan

Muslikh, S.H.  
NIP. 131479478