

R E N T J A N A I I

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI no. TAHUN 1955
tentang

PELAKSANAAN PERATURAN PEMERINTAH TENTANG DAFTAR PERNJATAAN KE-
TJAKAPAN UNTUK PEGAWAI NEGERI DALAM LINGKUNGAN KEMENTERIAN
DALAM NEGERI (PERATURAN PEMERINTAH No. 10 TAHUN 1952).

MENTERI DALAM NEGERI

- Membatja kembali: surat-putusan kami tanggal 6 April 1954 No. UP 32/1/15, tentang pentetapan daftar pernjataan ketjakaan untuk pegawai Negeri dalam lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- Memperhatikan : usul-usul yang dimajukan oleh "Panitya Pelaksana-
Banjusun Daftar Susunan Pangkat, Djabatan-pilihan dan Daftar Pernjataan Ketjakaan bagi Pegawai-pegawai dalam lingkungan Kementerian Dalam Negeri" yang dibentuk dengan surat-putusan kami tanggal 25 September 1954 No. UP 32/1/41;
- Menimbang : bahwa sesuai dengan usul-usul Panitya dimaksud diatas perlu diadakan perubahan dalam surat-putusan kami tersebut;
- Mengingat : Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1952;

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : PERATURAN TENTANG PELAKSANAAN DAFTAR PERNJATAAN
KETJAKAPAN UNTUK PEGAWAI NEGERI DALAM LINGKUNGAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI.

Pasal 1.

Tiap tahun dalam bulan Januari dibuat daftar pernjataan ketjakaan dalam rangkap 3 (tiga) menurut tjontoh yang terlampir, bagi golongan pegawai Negeri dalam lingkungan Kementerian Dalam Negeri sebagaimana tersebut dalam Pasal 3.

Pasal 2.

Daftar pernjataan ketjakaan dimaksud pada pasal 1 dibuat oleh pondjabat yang memberi pernjataan pertama dan setelah diperiksa, ditetapkan oleh pondjabat yang memberi pernjataan terakhir.

Pasal 3.

- (1) Daftar pernjataan ketjakaan dibuat bagi:
- a. pegawai Pamong-Pradja dalam djabatan aktif, maupun dalam djabatan diperbantukan, yang berkedudukan dalam golongan/ruang II/c sampai dengan golongan/ruang VI/b P.G.P.-1948;
 - b. pegawai dalam djabatan Tata-Usaha Umum, yang berkedudukan dalam golongan/ruang II/c sampai dengan golongan/ruang VI/b P.G.P.-1948;

- (2) Pegawai dalam jabatan Pamong-Pradja, maupun dalam jabatan Tata-Usaha Umum, yang berkedudukan dalam golongan I dan golongan/ruang II/b P.G.P.-1948, dianggap telah memenuhi syarat-syarat tentang ketjakapan serta melakukan kewajiban dan keradjinan bekerdja, ketjuali djika yang sebaliknya dinjatakan oleh pendjabat yang berhak memberi pernjataan tentang pegawai yang bersangkutan.
- (3) Pernjataan dimaksud pada ayat (2) diberikan setjara tertulis, apabila seseorang pegawai telah lalai dalam melakukan kewajiban djabatannja dan/atau telah melanggar peraturan tata-tertib djabatan.

Pasal 4.

- (1) Daftar pernjataan ketjakapan pada Kantor Kementerian Dalam Negeri diselenggarakan:
 - a. Oleh Kepala Bagian/Seksi - yang merupakan pembagian tingkat kedua sesuatu Urusan/Biro - sebagai pendjabat yang memberi pernjataan pertama, mengenai pegawai yang bekerdja dalam lingkungannja dan oleh Kepala Urusan/Biro sebagai pendjabat yang memberi pernjataan terachir.
 - b. oleh Kepala Urusan/Biro sebagai pendjabat yang memberi pernjataan pertama, mengenai Kepala Bagian/Seksi - yang merupakan pembagian tingkat ke-2 sesuatu Urusan/Biro - dan oleh Menteri Dalam Negeri c.q. Sekretaris-Djenderal Kementerian Dalam Negeri sebagai pendjabat yang memberi pernjataan terachir.
- (2) Daftar pernjataan ketjakapan pegawai dalam jabatan Pamong-Pradja, maupun dalam jabatan Tata-Usaha Umum, yang bekerdja pada Kantor - kantor Pemerintahan didaerah, diselenggarakan:

- a. berdasarkan pertimbangan-pertimbangan yang setjara hierarchie disampaikan kepadanya, oleh Gubernur/Wali-Kota Djakarta Raya sebagai pendjabat yang memberi pernjataan pertama, mengenai pegawai didalam wilajahnja, yang berkedudukan dalam golongan V dan VI P.G.P. dan oleh Menteri Dalam Negeri c.q. Sekretaris Djenderal Kementerian Dalam Negeri sebagai pendjabat yang memberi pernjataan terachir.
- b. oleh pendjabat yang langsung mengepalai pegawai yang bersangkutan, akan tetapi yang serendah-rendahnja berpangkat Wedana, sebagai pendjabat yang memberi pernjataan pertama mengenai pegawai yang berkedudukan dalam golongan/ruang II/c sampai dengan golongan IV P.G.P.-1948 dan sebagai pendjabat yang memberi pernjataan terachir oleh pendjabat yang berhak mengangkat pegawai yang dinjatakan, berdasarkan peraturan kamitanggal 10 Djanuari 1953 No.1/1953, ketjuali mengenai Asisten-Wedana kelas I.

Pasal 5.

- (1) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Maret 1955.
- (2) Dengan berlakunja peraturan ini, tidak berlaku lagi surat-putusan kami tanggal 6 April 1954 No. UP 32/1/54, ketjuali ketentuan dalam sub Pertama mengenai pembatalan surat-putusan "Directeur van Binnenlandsch Bestuur" dulu tanggal 12 September 1930 No. CD.18/1/1 (Bijblad No.12400).

Djakarta, 1955.
MENTERI DALAM NEGERI,
dto. (Mr. Soenarjo)

DAFTAR PERNJATAAN KETJAKAPAN untuk pegawai-2 dalam lingkungan Kementेरian Dalam Negeri .-

Kantor Pusat : Kementerian Dalam Negeri .
Daerah a. Propinsi
b. Kotesidenan
c. Kabupaten
d. Kota

Tempat pekerdjaan : Kantor (Urusan
(Biro
(
. (Bagian
dari tanggal 19
Masa pertimbangan : sampai tanggal 19

Nama (lengkap) :
Pangkat dalam mana ia ditilik :
Status : Pegawai Negeri sementara/tetap .

Pekerdjaan-2 jang dilakukan sesungguhnya pada djabatan jang sekarang :

A. Menurut penilaian saja, ketjakapan pegawai ini dalam melakukan pekerdjaannya selama masa jang diliputi oleh daftar pernyataan ini, dapat disimpulkan setjara singkat sebagai berikut :

- | | | | | | |
|-----|-----------|-----|-------------------|-----|---------|
| () | Istimewa | () | Lebih dari tjukup | () | tdk bai |
| () | Amat baik | () | Tjukup | | |
| () | Baik | () | Tidak tjukup | | |
-

Kesimpulan saja tentang ketjakinan pegawai ini utak mendapat kenaikan gadji berkala adalah :

() Ja () Belum () Tidak

C. Kesimpulan saja tentang ketjakinan pegawai ini untuk kenaikan pangkat adalah :

() Ja () Dengan pertjobaan () Belum () Tdk

Tjatatatan : Dalam ruang A, B dan C diatas hendaklah diberi tanda tjek () dimuka uraian jang berlaku terhadap diri pegawai jang ditilik .

D. Kesimpulan-2 diatas merupakan pedapat saja jang bebas dari segala pengaruh dan jang dibuat dalam kesungguhan dan kejakinan tentang nilai pekerjaan pegawai jang bersangkutan selama masa tersebut diatas dan didasarkan atas kenyataan serta penilaian (observasi) dan pengetahuan saja tentang pekerjaannya .

Tanggal 19

Pangkat pedjabat jang
memberi pernjataan pertama ;

Tanda tangan pedjabat jang
memberi pernjataan pertama ;

E. Saja sudah memepertimbangkan pernjataan pertama tersebut diatas dan dalam hal saja berseleieh pahan, maka hal itu djuga saja njanjatkan dibawah ini .

Tjatatatan :

Tanggal 19

Pangkat pedjabat jang

Tanda tangan pedjabat jang
memberi pernjataan terakhir ;

UNTUK PEGAWAI JANG BERKEPENTINGAN :

Pertimbangan-2 jang tertera pada ruang A, B dan C diatas, adalah pernjataan jang diberikan oleh pendjabat jang menimpin pegawai jang berkepentingan dan jang telah ditetapkan oleh pendjabat jang berhak memberikan pernjataan terachir .

Apabila jang berkepentingan tidak menjtudjui pernjataan-pernjataan dimaksud, maka hendaklah daftar ini dikrimkan kembali dengan dibubuhi keterangan :

" keberatan " .

Dalam 14 (empatbelas) hari sesudah daftar ini ditanda tangani oleh jang berkepentingan, ia harus memadjukan surat keberatan dengan djalan hierarchie kepada pendjabat jang terseubt dalam ruang E.

Surat keberatan hendaklah dibuat dengan teliti dan memuat alasan-2 jang tegas tentang keberatan atas pertimbangan2 jang telah diberikan oleh pendjabat jang menilik .

Djika waktu 14 (empat belas) hari tersebut diatas tidak dipergunakan, maka hak jang berkepentingan untuk memadjukan keberatan tidak dapat dipergunakan lagi, ketjuali dalam hal2 luar biasa jang berakasan .

(vide pasal 7 dan 9 Perateuran Pemerintah No.10/1952).

F. Saja telah memlaah daftar pernjataan ini dan pula telah berkesempatan untuk membitjarakannya dengan pemimpin (2) saja jang memberikan pernjataan .-

Dalam hal saja tidak menjtudjuinja, maka hal itu djuga telah saja njatakan dibawah ini .

Tanggal 19

Tanda tangan pegawai jang di -
beri pernjataan :

FAKTOR-2 JANG HARUS DITILIK :

Untuk lebih menegaskan kesimpulan-2 jang diberikan dalam daftar pernyataan ini, hendaklah faktor2 jang berikut diteliti dan diberi tanda tjek () dimuka uraian jang dipandang tjok - tjok untuk pegawai jang berkepentingan .
Uraian-2 dimaksud hendaklah djuga didjadikan pegangan dalam pembitjaraan dengan pegawai jang berkepentingan, jang bermaksud memberkan tuntunan kepada ja agar ia mentjapai kemadjuan dalam pekerdjaannja .

I a . U M U M (untuk semua pegawai) .

1. NILAI PEKERDJAAN .

- () Ia mempunjai pandangan jang amat dangkal mengenai pekerdjaannja .
- () Ia membuat lebih banjak kesalahan daripada pegawai-2 lain umumnja, jang diserahi pekerdjaan jang sama
- () Pada umumnja pekerdjaannja memenuhi sjarat-2
- () Pekerdjaan jang diselsaikkannja menundjukkan, bahwa dalam mempersiapkannja ia teliti dan mempunjai pandangan jang mendalam .-
- () Pekerdjaannja senantiasa bernialai tinggi .-

2. HASIL PEKERDJAAN

- () Ia seringkali ketinggalan dalam menjelesaikan pekerdjaannja .
- () Ia harus ditegor untuk mentjapai hasil jang memuaskan dalam menjelesaikan pekerdjaannja .
- () Ia dapat menjelesaikan pekerdjaannja dalam batas waktu jang telah ditentukan .
- () Ia senantiasa tjepat dalam menjelesaikan pekerdjaannja .
- () Djumlah pekerdjaan jang diselesaikkannja djauh melebihi jumlah jang diselesaikan oleh pegawai2 lain .

3. SIJAT+SIFAT DALAM MELAKUKAN PEKERDJAAN .

- () Ada-kalanja ia meninggalkan pekerdjaan dengan tidak tjukup memberitahukan alasan-alasannja .
- () Sebenarnja ia dapat melakukan pekerdjaannja dengan lebih sempurna, akan tetapi ia tidak menundjukkan kemauan untuk berbuat demikian .-
- () Pada umumnja ia tidak pernah mengabdikan pekerdjaannja.

- () Ia sewaktu-waktu bersedia untuk menerima pekerjaan apa saja.
- () Ia senantiasa sibuk melakukan pekerjaannya.

4. KETELITIAN DALAM MELAKUKAN PEKERDJAAN.

- () Pada umumnya ia tidak teliti dalam menyelesaikan pekerjaannya.
- () Dalam melakukan pekerjaannya ia senantiasa harus diawasi dan dituntun.
- () Pekerjaannya harus diperiksa dengan teliti.
- () Pada umumnya hasil pekerjaannya memuaskan.
- () Ia senantiasa melakukan pekerjaannya dengan teliti dan sempurna.

5. PERHATIAN ATAS PEKERDJAAN.

- () Ia tidak mempunyai pengertian tentang pekerjaan yang menjadi tanggung-jawabnya.
- () Ia hampir tidak atau tidak menunjukkan perhatian atas pekerjaannya.
- () Perhatiannya atas pekerjaannya tjukup.
- () Ia mempunyai pengertian yang mendalam tentang pekerjaan dan kewajibannya.
- () Ia menunjukkan perhatian yang besar sekali atas pekerjaannya.

6. MENJESUAIKAN DIRI DALAM PEKERDJAAN.

- () Ia menjadi gugup apabila menghadapi keadaan yang luar biasa dalam pekerjaannya.
- () Ia lambat dalam memahami pekerjaan yang baru baginya.
- () Ia menunjukkan kesanggupan dalam menyesuaikan diri pada pekerjaan yang baru baginya.
- () Ia dengan mudah menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan tugas yang baru.
- () Ia menunjukkan ketjakinan yang amat memuaskan juga dalam pekerjaan yang baru baginya.

7. KESANGGUPAN DALAM PEKERDJAAN.

- () Ia mempunyai pengetahuan teknis yang tjukup untuk pekerjaannya.
- () Ia tidak menunjukkan kesanggupan untuk maju dalam pekerjaannya.
- () Ia hanya membutuhkan waktu yang singkat untuk dapat memahami tugas baru yang lebih sulit.
- () Ia mempunyai ketjakinan untuk mengerjakan tugas yang lebih berat.

- () Ia sering diserahi tugas yang termasuk pekerjaan pegawai-pegawai yang lebih tinggi.

8. SIFAT-SIFAT PRIBADI.

- () Ia selalu bermuka suram dan mudah marah.
- () Ia senantiasa menggerutu dan merasa tidak puas.
- () Kurang mempunyai kepertjajaan atas diri sendiri.
- () Pada umumnya ia berbudi baik dan menunjukkan sikap yang tepat.
- () Ia senantiasa pandai menguasai diri dan tidak pernah dipengaruhi nafsu.

Ib. HANJA UNTUK PEGAWAI-2 YANG DIGADJI MENURUT GOLONGAN IV P.G.P. 1948 KEATAS:

9. KEPANDAIAN DALAM SURAT-MENJURAT.

- () Surat-2 yang diadakannya adalah demikian rupa, sehingga selalu harus dirombak.
- () Hanja dapat membuat surat-surat yang cukup nilainya, setelah diberikan petunjuk-2 dan saran-2 yang jelas.
- () Ia membuat surat-2 yang cukup baik.
- () Ia membuat surat-surat yang baik dengan mempergunakan kata-kata yang jelas dan tepat.
- () Ia membuat surat-2 yang amat baik dan yang disusun dengan sistimatis dan jelas.

10. KESANGGUPAN MEMETJAHKAN SOAL-SOAL.

- () Ia tak sanggup memetjahkan soal-2 yang sudah umum dalam pekerjaannya.
- () Ia tak sanggup memetjahkan soal yang agak sulit, sungguhpun ia seharusnya dapat memetjakkannya dengan memuaskan.
- () Ia memetjahkan soal-2 umum dengan menggunakan sepenuhnya peraturan-2/instruksi-2/pedoman-2/anteseden-2 yang terse-dia.
- () Ia memetjahkan soal-2 khusus yang sulit dengan menunjukkan kesanggupan menjesuaikan peraturan-2/instruksi-2 dll. yang berlaku, dengan kebutuhan yang timbul.
- () Ia memetjahkan soal-2 yang amat sulit atau luar biasa dengan tjara-2 yang amat bijaksana dan dengan menunjukkan ketjerdasan yang harus dipudji.

11. MAMAHAMKAN PETUNDJUK-2 / INSTRUKSI-2.

- () Ia seringkali salah memahami petunjuk-2/instruksi-2 mengenai pekerjaannya sungguhpun telah didjelaskan dengan pandjangan-lebar .
- () Ia lambat dalam memahami petunjuk-2 mengenai pekerjaannya.
- () Ia tjukup memahami petunjuk-2 mengenai pekerjaannya, apabila didjelaskan sampai ke-detail-detailnya.
- () Ia dapat tjepat memahami garis-2 besar dalam petunjuk-2 yang diberikan mengenai pekerjaannya.
- () Ia memahami petunjuk-2 mengenai pekerjaannya dengan tjepat, sepenuhnya dan dengan teliti .-

12. PEMBAGIAN WAKTU DALAM MENJELESAIKAN PEKERJAAN .

- () Ia tidak mengadakan rentjana pembagian waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya, sehingga pekerjaan pegawai-2 lain terhambat .
- () Ia tidak mengadakan pembagian yang efisien antara waktu dan tenaga .
- () Ia mengadakan pembagian waktu yang demikian rapat, sehingga dapat menyelesaikan soal-2 yang terpenting daripada tugas yang diserahkan kepadanya.
- () Ia mengadakan pembagian waktu dan tenaga yang tjukup sempurna sehingga boleh dikatakan meliputi seluruh tugas yang diserahkan kepadanya .
- () Ia mengadakan pembagian waktu dan tenaga yang demikian sempurna, sehingga seluruh tugas yang diserahkan kepadanya dapat diselesaikan dengan lantjar .-

13. MENDAPATKAN KETERANGAN-2 DARI BAHAN-2 YANG TERSEDIA.

- () Dalam menyelesaikan sesuatu pekerjaan, ia tidak berusaha untuk mendapatkan keterangan-2 dari bahan-2 yang tersedia.
- () Dalam menyelesaikan sesuatu pekerjaan, ia seringkali mengabaikan bahan-2 yang tersedia.
- () Dalam menyelesaikan sesuatu pekerjaan, ia selalau menggunakan bahan-2 yang tersedia.
- () Dalam menyelesaikan sesuatu pekerjaan, ia selalau mengumpulkan segala keterangan yang penting dan bahan-2 yang tersedia.
- () Dalam menyelesaikan sesuatu pekerjaan, ia menggunakan semua keterangan yang penting, yang didapatnja dari bahan-2 yang tersedia dengan bidjaksana .

14 . PERHATIAN ATAS PENDAPAT-2 PENDJABAT LAIN .

- () Ia menolksaran-2 pendjabata- lain mengenai pekerdjaannja .
- () Ia tidak berusaha untuk mengetahui pendapat pendjabat-2 lain mengenai pekerdjaannja .-
- () Ia meminta pendapat-2 dan saran-2 pendjabat lain jang mempunjai kepentingan ataspekepdjaannja .
- () Ia sekedar berusaha agar pendjabat-2 lain menaruh perhatian atas pekerdjaannja untuk mengetahui pendapat2 dan saran2 mereka .-
- () Ia berusaha dengan sistimatis agar pendjabat-2 lain menarok perhatian atas pekerdjaannja untuk mengetahui pendapat2 dan saran2 mereka

15 . MENERIMA TANGGUNG-DJAWAB .

- () Ia tidak menundjukkan kesanggupan untuk memikul tanggung djawab jang khusus diserahkan kepadanya .
- () Ia tidak bersedia menerima peluasan tanggung-djawab.
- () Ia bersedia memikul ta ggung-djawab,apabila diserahkan kepadanya .-
- () Ia bersedia memikul pertanggung-djawa bersama-sama dengan pegawai lain,apabila hal itu perlu untuk menyelesaikan sesuatu pekerdjaan.
- () Ia sepebuhnja meikul pertanggung-djawab dalam menyelesaikan suatu pekerdjaan jang berat dan penting .

16 . HUBUNGAN DENGAN PEGAWAI-2 LAIN .-

- () Ia seringkali menimbulkan raa tidak senang pada orang-orang jang mempunjai kontak dengan dia .
- () Ia tidak mau menerima kritik jang sehat,maupun saran-saran jang berguna.-
- () Ia selalu hendak mendjalankan kehendaknja sendiri.
- () Ia dapat bekerdja,sama dengan pendjabat2 lain dengan baik .-
- () Ia mempunjai budi-bahasa jang baik dan bidjaksana dalam hubungannja dengan orang-orang lain .-

II. CHUSUS UNTUK PENDJABAT-2 JANG BERTUGAS MEMIMPIN DAN MENGAWASI PEKERDJAAN PEGAWAI LAIN.

17. IMBANGAN ANTARA PEGAWAI DAN TUGAS.

- () Ia menjerahkan pekerdjaan kepada pegawai bawahannya jang njata-2 tidak sesuai dengan kesanggupan pegawai itu.
- () Ia menjerahkan pekerdjaan kepada pegawai bawahannya, dimana kesanggupan pegawai itu tidak digunakan sepenuhnya.
- () Dalam memberikan pekerdjaan kepada pegawai bawahannya ia sekedar mempertimbangkan sjarat-2 jang diperlukan untuk pekerdjaan itu, maupun kesanggupan pegawai jang bersangkutan.
- () Ia menggunakan tenaga pegawai bawahannya setjara tepat dengan djalan membarikan kepadanya suatu tugas jang tjukup sesuai dengan kesanggupan pegawai itu.
- () Ia senantiasa mentjari imbangan jang setepat-tepatnja antara kesanggupan seorang pegawai bawahannya dan sjarat-2 jang diperlukan pada pekerdjaan jang akan diserahkan kepadanya.

18. MEMBERIKAN PERINTAH-2/PETUNDJUK-2 DAN INSTRUKSI-2.

- () Berhubung dengan tjaraanja jang tidak bidjaksana dalam memberikan petunjuk-2 atau mengoreksi sesuatu kesalahan, ia menimbulkan rasa bentji pada diri pegawai bawahannya.
- () Pegawai-2 bawahannya dengan menggerutu mendjalankan perintah-2 atau petunjuk-2nja hanya karena terpaksa.
- () Petunjuk atau koreksi mengenai sesuatu kesalahan jang diberikannya, diterima oleh pegawai bawahannya dengan baik.
- () Ia mentjiptakan suasana kerdja-sama jang baik, oleh karena ia mengindahkan harga diri pegawai bawahannya dalam memberikan perintah/petunjuk atau mengoreksi sesuatu kesalahan.
- () Ia mentjiptakan suasana kerdja-sama jang harmonis dan gembira, oleh karena ia menggunakan kebidjaksanaan dalam memberikan perintah/petunjuk atau mengoreksi sesuatu kesalahan.

19. MEMPERLUAS TANGGUNG-DJAWAB.

- () Ia tidak berusaha untuk memperluas tanggung-djawab seorang pegawai bawahan jang mempunyai kesanggupan untuk melakukan pekerdjaan jang lebih berat.

- () Ia hanya memperluas tanggung-djawab seorang pegawai bawahan yang sanggup melakukan pekerjaan yang lebih berat, apabila mendapat tegoran.
- () Ia memperluas tanggung-djawab seorang pegawai bawahan-nja, apabila pegawai itu menunjukkan kesanggupan untuk memikulnja.
- () Ia memberikan kesempatan kepada pegawai bawahanja untuk menunjukkan bahwa ia sanggup memikul tanggung-djawab yang berat.
- () Dengan tjara yang sistimatis ia berusaha agar pegawai bawahanja mendapat kesempatan untuk menunjukkan bahwa ia sanggup memikul tanggung-djawab yang lebih berat.

20. MENTJIPTAKAN SUASANA KERDJA-SAMA.

- () Ia lalai dalam mentjiptakan suasana kerdja-sama dan saling bantu-membantu diantara pegawai-2 bawahanja.
- () Ia kurang berusaha untuk mentjiptakan suasana kerdja-sama dan saling bantu-membantu diantara pegawai-2 bawahanja.
- () Ia mentjiptakan suasana kerdja-sama dan saling bantu-membantu yang tjukup diantara pegawai-2 bawahanja.
- () Ia mentjiptakan suasana kerdja-sama yang baik diantara pegawai-2 bawahanja, sehingga menambah lantjar djalanja pekerjaan.
- () Ia mentjiptakan suasana kerdja-sama yang harmonis diantara pegawai-2 bawahanja, sehingga djalanja pekerjaan adalah amat lantjar.

21. MEMPERHATIKAN KESEDJAHTERAAN PEGAWAI BAWAHAN.

- () Ia tidak menghiraukan kebutuhan-2 dan kesedjahteraan pegawai-2 bawahanja.
- () Ia sedikit sekali memperhatikan kebutuhan-2 dan kesedjahteraan pegawai-2 bawahanja.
- () Ia tjukup memperhatikan kebutuhan-2 dan kesedjahteraan pegawai-2 bawahanja.
- () Ia berdjaja-upaja untuk menolong pegawai bawahanja dan menambah kesedjahteraan mereka.
- () Ia mendjalankan segala usaha untuk membantu menambah kesedjahteraan pegawai-2 bawahanja.

22. MENGAMBIL TINDAKAN DALAM KEADAAN YANG MENDESAK.

- () Ia tak mampu bertindak, apabila suatu keputusan harus diambil dengan segera.

- () Ia sangsi dalam atau menunda untuk mengambil sesuatu keputusan yang diperlukan, sungguhpun ia telah mempunyai segala bahan-2 keterangan yang penting .-
- () Ia tidak pernah menunda untuk mengambil sesuatu tindakan (keputusan) sehingga merugikan pekerjaan .-
- () Ia dengan segera mengambil tindakan (keputusan) mengenai hal2 yang termasuk dalam kompetensinja .-
- () Ia senantiasa mengambil tindakan (keputusan) dengan segera mengenai hal2 yang termasuk dalam kompetensinja, sungguhpun ia sebenarnya dapat menundanya .-

23. KETJERDASAN DALAM LAPANG PEKERDJAAN .

- () Ia tidak sanggup untuk menyesuaikan tjara-2 bekerja rentjana-2 pekerjaan dan lain-2 dalam lapang pekerjaannya dengan keadaan yang berubah .
- () Ia tidak tjukup menyesuaikan tjara2 bekerja rentjana-2 pekerjaan dengan keadaan yang berubah .
- () Ia menundjukkan kesanggupan dalam menyesuaikan tjara2 bekerja, rentjana-2 pekerjaan dan lain-2 untuk menghadapi keadaan baru yang timbul.
- () Ia menundjukkan ketj cakupan yang besar dalam menyesuaikan tjara-2 bekerja, rentjana-2 pekerjaan dan lain-2 untuk menghadapi keadaan baru yang timbul.
- () Ia menyesuaikan atau mengadakan tjara2 bekerja, rentjana rentjana pekerjaan dan lain2 yang demikian rupa, sehingga mempunyai arti yang besar dalam menghadapi keadaan yang baru .-

24. PENGARUH KEPENTINGAN DIRI ATAS PEKERDJAAN .

- () Dalam mendjalankan pekerjaannya ia amat dipengaruhi oleh keadaan dan kepentingan diri sendiri .-
- () Ia mempergunakan kekuasaan atau ke untungan2 yang dapat diperoleh dalam djabatannya dengan berlebihan untuk kesenangan diri sendiri .-
- () Sungguhpun membawa sekedar kesukaran baginja, ia tidak segan-2 mendjalankan tugasnja.
- () Ia mendahulukan kepentingan djabatan daripada kepentingan diri sendiri .-
- () Ia sama-sekali tidak mengindahkan kepentingan diri sendiri, apabila kepentingan djabatan memelukannya .-

III a . CHUSUS UNTUK PEGAWAI-PEGAWAI PAMONG- PRADJA .

25. KEPANDAIAN MEMBUAT LAPORAN .

- () Laporan-2 jang dibuatnja menundjukkan bahwa ia tidak mempunjai pengerétian tentang keadaan 2 di-da-erahnja .-
- () Laporan-2 jang dibuatnja masih harus disaring dengan teliti, sebelum dapat diteruskan kepada pihak atasan .-
- () Ia membuat laporan2 jang tjukup baik.
- () Ia membuat laporan-2 jang disusun dengan baik dan djelas .-
- () Ia membuat laporan-2 jang lengkap, disusun dengan sistimatis dan memuat analisa-analisa jang tepat.

26. PENGARUH SESUATU GOLONGAN ATAS PEKERDJAAN.

- () Dalam mendjalankan tugasnja ia njata-2 mendahulukan kepentingan sesuatu golongan .-
- () Pada umumnja ia tidak menggunakan kekuasaan dja - batannja untuk kepentingan sesuatu golongan .-
- () Ia berusaha keras, agar dalam mendjalankan peker - djaannja, ia tidak dipengaruhi oleh kepentingan sesuatu golongan .
- () Dalam mendjalankan pekerdjaannja, ia berhasil de - ngan baik untuk memelihara djalan tengah antara kepentingan semua golongan .-
- () Ia menimbulkan suasana kerdja-sama jang demikian sempurnanja, sehingga kepentingan semua golongan dan aliran terpelihara .-

27. KEADAAN DJASMANI .

- () Ia seorang jang sakit-sakitan, sehingga sebaiknja ia dipekerdjakan dikantor sadja .-
- () Keadaan djasmaninja adalah demikian rupa, sehingga pekerdjaan-2 luar sudah bera baginja .-
- () Keadaan djasmaninja tjukup baik untuk diasa aktif
- () Ia mempunjai tubuh jang kuat dan sehat .-
- () Keadaan djasmaninja adalah demikian baiknja, se - hingga ia dipandang tjukup untuk pekerdjaan jang paling berat dalam dinas pamong-Pradja aktif .

IIIb. HANJA UNTUK PEGAWAI-2 PAMONG-PRADJA DALAM DINAS AKTIF.

28. PERHATIAN ATAS KEADAAN MASJARAKAT DAN DAERAH.

- () Dalam mendjalan tugasnja nampak, bahwa ia tidak memperhatikan kepentingan-2 masjarakat dan daerah, dimana ia ditempatkan.
- () Kepentingan-2 masjarakat dan daerah dimana ia ditempatkan, hanja sekedar mendapat perhatiannja dalam ia mendjalankan tugasnja.
- () Ia tjukup berusaha untuk mentjapai kemadjuan-2 dalam masjarakat dan daerah dimana ia ditempatkan.
- () Dalam ia mendjalankan tugasnja, maka kepentingan masjarakat dan daerah dimana ia ditempatkanlah jang didjalankannja pedoman.
- () Ia serantiasa mentjapai kemadjuan-2 jang pesat bagi masjarakat dan daerah dimana ia ditempatkan.

URAIAN-URAIAN LAIN:

Keterangan: Dalam ruangan ini hendaklah dimuat keterangan2 lain jang dipandang perlu, jang belum tjukup djelas digambarkan dengan uraian-2 diatas.-
