

===== K E M E N T E R I A N D A L A M N E G E R I =====
D J A K A R T A
===== : =====

Kepada

1. Semua Dewan Pemerintah Daerah Sementara/
Kepala Daerah Propinsi (Daerah Istimewa
Jogjakarta)
2. Semua Dewan Pemerintah Daerah Sementara/
Kabupaten.
3. Semua Dewan Pemerintah Daerah Sementara
Kota Besar/Ketjil
4. Badan Pemerintahan Harian Kota Djakarta-Raya

No. Des. 27/1/8. TANGGAL 6 Mei 1954. LAMPIRAN : 5

PERIHAL: Penetapan pernjataan kotjakapan.-

Bersama ini dengan hormat kami sampaikan kepada Dewan Saudara surat-putusan Menteri Dalam Negeri tanggal 6 April 1954 No.U.P.32/1/15 berikut lampiran2nja untuk diketahui dan seperlunja.-

A.n.Menteri Dalam Negeri
Kepala Bag.Otonomi/Desentralisasi,
Untuk beliau:
Act.Kepala Seksi Pegawai,

(A i s a h).

No.UP.32/1/15.

DJAKARTA, 6 April 1954.

Lampiran: 4,-

=====

M E N T E R I D A L A M N E G E R I ,

Mengingat Peraturan Pemerintah No.10 tahun 1952 (Lembaran Negara No.15 tahun 1952) juncto Tambahan Lembaran Negara No. 201;

Menimbang, bahwa perlu mengadakan daftar pernijataan ketjaksanaan untuk pegawai-pegawai dalam lingkungan Kementerian Dalam Negeri sesuai dengan peraturan tersebut diatas;

M E M U T U S K A N :

PERTAMA:

Dengan membatalkan surat putusan "Directeur van Binnenlands Bestuur" tanggal 12 September 1930 No.CD.18/1/1 (Bijblad No.12400) menetapkan, bahwa tiap-tiap tahun dalam bulan Januari harus dibuat pernijataan ketjaksanaan bagi:

- a. pegawai-pegawai pamong pradja dalam djabatan aktif;
- b. pegawai-pegawai pamong pradja jang dengan sebutan pangkat djabatan aktif diperbantukan pada Kementerian Dalam Negeri (Kantor Pusat) dan pada Kantor-kantor Daerah dalam lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- c. pegawai-pegawai pada Kementerian Dalam Negeri (Kantor Pusat) dan pegawai-pegawai dalam lingkungan Kementerian Dalam Negeri, jang berpangkat Djurutulis ke-atas dan tidak termasuk dalam golongan pegawai sub a dan b;
- d. pegawai-pegawai termasuk golongan sub a, b dan c jang dalam djabatan non-aktif;

KEDUA:

Menetapkan, bahwa daftar pernijataan tersebut harus dibuat dalam rangkap tiga menurut tjontoh-tjontoh jang dilampirkan pada surat putusan ini:

- a. Tjontoh A (lampiran 1)
- b. Tjontoh B (lampiran 2)
- c. Tjontoh C (lampiran 3)
- d. Tjontoh D (lampiran 4)

SALINAN surat putusan ini disampaikan kepada:

1. Dewan Pengawas Keuangan di Bogor,
 2. Kantor Urusan Pegawai di Djakarta,
 3. Semua Gubernur,
 4. Semua Residen/Residen-Koordinator,
 5. Semua Bupati/Walikota,
 6. Kepala Daerah Istimewa Jogjakarta,
 7. Kepala Biro Pemerintahan Umum Pusat di Djakarta,
 8. Kepala Biro Pendidikan Mahasiswa di Jogjakarta,
 9. Semua Direktur Kursus Dinas C,
 10. Semua Direktur Kursus Dinas B,
- 1 a/d 2. untuk diketahui dan
3 " 10. untuk diketahui dan didjalankan sebagaimana mestinja.

Menteri Dalam Negeri,

1. a) Apakah pendidikan (sekolah c.q. kursus) pegawai yang bersangkutan ?
b) Apakah ijazah yang diperolehnya ?
c) Jika belum tamat mengikuti pendidikan atau kursus, maka perlu dijelaskan tingkatan (kelas) apakah yang telah ditajapainya ?
2. a) Fasih bahasa daerah manakah ia ?
b) Fasih bahasa daerah manakah ia ? (setidak2nja setjara passiof)
3. a) Fasih bahasa asing apakah ia ?
b) Fasih bahasa asing apakah ia ? (setidak2nja setjara passiof)
4. Apakah ia mempunyai keahlian c.q. kepandaian istimewa selain daripada yang tersebut pada No.1, 2 dan 3 ?
5. Dapatkah ia bergaul sepatutnya dalam masyarakat ? (ternyata misalnja dari hubungannya dengan rakjat dan partai serta organisasi didalam daerahnya)
6. Bidjaksanakah portimbangannya ?
7. Tjepatkah atau lambatkah ia berfikir ?
8. Adakah ia mempunyai inisiatif, dan pandailah ia menotjahkan soal2 penting serta dapatkah ia mewujudkan dalam usul2 yang tersusun baik ataupun dalam tindakan2 yang baik polaksanaannya ?
9. Dapatkah ia menundjukkan sikap yang baik terhadap pegawai atasan atau bawahan ?
10. Bagaimanakah keadaan djasaeninja, khusus untuk pekerjaan luar kantor (terroinwork)?
11. Bagaimana ketjakaannya dalam menjalankan tugas kepamongpradjaan c.q. pekerjaan yang diserahkan kepadanya ?
Djawabnja sebagai berikut:
istimewa - amat baik - baik - lebih dari tjukup - tjukup - tidak tjukup - tidak baik.

N.E. A. Setiap pernyataan yang tidak memuaskan mengenai ketjangkapan, baikpun tentang pangkatnja sekarang, walaupun untuk kemungkinan kenaikan gaji, maupun untuk kenaikan pangkat, pernyataan mana diisilahkan sebagai berikut :

- a. mengenai pekerjaan : belum tjukup - tidak tjukup - tidak baik.
- b. mengenai kenaikan gaji yang berkala : belum - tidak.
- c. mengenai kenaikan pangkat : dengan pertjobaan/syarat - belum - tidak, hendaklah dijelaskan alasan2-nja (lihat pasal 5 Peraturan Pemerintah no.10 tahun 1952 dalam Lembaran Negara no. 15 tahun 1952).

12. Tjelaskan kotjakapannja untuk mendapat ko-
naikan gadji jang berkala ?
(Djawabnja : ja - bolu - tidak).
Torangkan pula, apakah ia dalam waktu satu
tahun sesudah tanggal daftar pernjataan
ini, bolu djuga berhak untuk mendapat ko-
naikan gadji jang berkala.

13. Dapatkah ia dinjatakan tjakap sepenuhja
dalam pangkatnja sekarang ?
Djika tidak atau bolu, adakah harapan
dalam waktu jang singkat ditjapainja ko-
tjakapan jang sepenuhja itu ?

14. Tjelaskan ia untuk kenaikan pangkat
(-yaitu: pangkat pamongpradja atau pang-
kat administratif -) ?
Djawabnja : ja - dengan pertjobaan/dengan
bersjarat - bolu - tidak.

Djika untuk kenaikan pangkat ditentukan
masa kerdja jang minimum, maka djawaban
atas pertanjaan itu, baru boleh diisi,
kalau masa kerdja tersobut ditjapainja
dalam waktu satu tahun sesudah tanggal
daftar pernjataan ini.

Djika tidak, maka djawabnja:
bolu perlu didjawab".

15. Pernjataan2 lain jang mungkin mempengaruhi
pertimbangan tentang kotjakapannja
dalam djabatannja sekarang atau untuk
pekerdjaan2 lain baginja.

B. Dalam waktu 14 hari soterinnja daftar pernjataan kotjakapan ini, pegawai jang bersang-
kutan wadjib monandatangani dibawah tjatatan "mengetahui" dengan membubuhi dibawah tanda-
tangannja itu hari bulannja, setelah mana ia wadjib sobjara hierarchis mengirinkan kon-
bali daftar tsb.

Djika pernjataan baginja itu tidak monuaskannja, maka daftar pernjataan dikirimkannja kon-
bali dengan dibubuhi perkataan "keberatan" disamping perkataan "mengetahui" dihalaman muka
daftar ini. Djika dalam djangka waktu 14 hari itu, ia mengirinkan kembali daftar tsb.
tidak dengan monalati bubuhan "keberatan" maka pernjataan tersobut dianggap telah monuaskann-
nja.

Djika pernjataan kotjakapan itu, dibandingkan dengan pernjataan tahun jang lalu, tidak mo-
nuaskan baginja, maka ia berhak monjatakan "keberatan". Dalam tempo 14 hari sesudah ia mo-
nubuhkan "keberatan" pada daftar pernjataan kotjakapannja itu, wadjiblah ia monjusulkan
seputjuk surat untuk monorangkan alasan2 bagi keberatannja itu, surat keberatan mana dengan
melalui tangga hierarchie disampailkannja kepada pembesar jang berhak monotapkan daftar per-
njataan kotjakapannja itu.

Pernjataan kotjakapan dianggap tidak monuaskan, bila buminja :

1. a) Apakah pendidikan (sekolah c.q. kursus?) pegawai yang bersangkutan ?
 b) Apakah idjazah? yang diperolehnya ?
 c) Jika belum tamat mengikuti pendidikan atau kursus, maka perlu dijelaskan tingkatan (kelas) apakah yang telah ditampainya ?
2. a) Fasih bahasa daerah manakah ia ?
 b) Faham bahasa daerah manakah ia ? (setidaknya satu setjara passiof)
3. a) Fasih bahasa asing apakah ia ?
 b) Faham bahasa asing apakah ia ? (setidaknya satu setjara passiof)
4. Apakah ia mempunyai keahlian c.q. kepandaian istimewa selain daripada yang tersebut pada No.1, 2 dan 3 ?
5. Dapatkah ia bergaul sepatutnya dalam masyarakat ? (ternyata misalnya dari hubungannya dengan rakyat dan partai serta organisasi didalam daerahnya)
6. Bidjaksanakah pertimbangannya ?
7. Tjepatkah atau lambatkah ia berfikir ?
8. Adakah ia mempunyai inisiatif, dan pandaiakah ia menotjahkan soal penting serta dapatkah ia menunjukkan dalam usul yang tersusun baik ataupun dalam tindakan yang baik polaksananya ?
9. Dapatkah ia menunjukkan sikap yang baik terhadap pegawai atasan atau bawahan ?
10. Bagaimanakah keadaan djasmaninja, khusus untuk pekerjaan luar kantor (terroinwerk)?
11. Bagaimana ketjakaapannya dalam menjalankan tugas kepamongpradjaan c.q. pekerjaan yang diserahkan kepadanya ?
 Djawabnja sebagai berikut:
 istinowa - amat baik - baik - lebih dari tjukup - tjukup - tidak tjukup - tidak baik.

N.B. A. Setiap pernyataan yang tidak memuaskan mengenai ketjakaapan, baikpun tentang pangkatnja sekarang, walaupun untuk kemungkinan kenaikan gaji, maupun untuk kenaikan pangkat, pernyataan mana diisilahkan sebagai berikut :

- a. mengenai pekerjaan : belum tjukup - tidak tjukup - tidak baik.
- b. mengenai kenaikan gaji yang berkala : belum - tidak.
- c. mengenai kenaikan pangkat : dengan pertimbangan/gjarat - belum - tidak, hendaklah dijelaskan alasan2-nja (lihat pasal 5 Peraturan Pemerintah no.10 tahun 1952 dalam Lembaran Negara no. 15 tahun 1952).

1. a) Apakah pendidikan (sekolah c.q. kursus?) pegawai yang bersangkutan ?
 b) Apakah idjazah2 yang diperolehnja ?
 c) Djika bolun tamat mengikuti pendidikan atau kursus, maka perlu didjelaskan tingkatan (kelas) apakah yang telah di-tjapainja ?
2. a) Fasih bahasa2 daerah manakah ia ?
 b) Faham bahasa daerah manakah ia ? (setidak2nja setjara passiof)
3. a) Fasih bahasa asing apakah ia ?
 b) Faham bahasa asing apakah ia ? (setidak2nja setjara passiof)
4. Apakah ia mempunyai keahlian c.q. kepandaian istimewa selain daripada yang tersebut pada No.1, 2 dan 3 ?
5. Dapatkah ia bergaul sepatutnja dalam masyarakat ? (ternjata misalnja dari hubungannja dengan rakjat dan partai2 serta organisasi2 didalam daerahnja)
6. Bidjaksanakah portimbangannja ?
7. Tjepatkah atau lambatkah ia berfikir ?
8. Adakah ia mempunyai inisiatip, dan pandailah ia meretjahkan soal2 penting serta dapatkah ia merwujudkannja dalam usul2 yang tersusun baik ataupun dalam tindakan2 yang baik polaksanaannja ?
9. Dapatkah ia menundjukkan sikap yang baik terhadap pegawai atasan atau bawahan ?
10. Bagaimanakah keadaan djasaannja, khusus untuk pekerdjaan luar kantor (terreinwerk)?
11. Bagaimana ketjakaannja dalam mendjalankan tugas kepanongpradjaan c.q. pekerdjaan yang diserahkan kepadanya ?
 Djawabnja sebagai berikut:
 istimewa - amat baik - baik - lebih dari tjukup - tjukup - tidak tjukup - tidak baik.

N.B. A. Setiap pernyataan yang tidak memuaskan mengenai ketjakaan, baikpun tentang pangkatnja sekarang, walaupun untuk kemungkinan kenaikan gaji, maupun untuk kenaikan pangkat, pernyataan mana diisilahkan sebagai berikut :

- a. mengenai pekerdjaan : belum tjukup - tidak tjukup - tidak baik.
- b. mengenai kenaikan gaji yang berkala : belum - tidak.
- c. mengenai kenaikan pangkat : dengan pertjobaan/syarat - belum - tidak, hendaklah didjelaskan alasan2-nja (lihat pasal 5 Peraturan Pemerintah no.10 tahun 1952 dalam Lembaran Negara no. 15 tahun 1952).

LAMPIRAN : III.

c. pegawai? pada K. D. N. (K. D. N. Mural)
dan pegawai? di lingkungan K. D. N.
k. bupangat & p. d. l. K. D. N.
dan tidak termasuk dalam gol.
pegawai sub a dan b.

TJONTOK : C.

DAFTAR PERNJATAAN KETJAKAPAN untuk pegawai2 pada Kantor Pusat dan pegawai2 pada Kantor2 dalam lingkungannya Kementerian Dalam Negeri, ditetapkan dengan surat putusan Menteri Dalam Negeri tanggal 6... April 1954..... No. U. P. 32/1/15.....

TAHUN : 195

Kantor Pusat : Kementerian Dalam Negeri

D a e r a h : (a. Propinsi :
(b. Kabupaten :
(c. Kota :)

PERTIMBANGAN DALAM MASA : dari tanggal 195...
sampai tanggal 195...

Nama pegawai yang diberi pernyataan ketjakaan :
(nama lengkap serta nama ketjil) :

P a n g k a t :

Tempat dan tanggal kelahiran :

Dibuat dalam kesungguhan dan ketjakinan:

..... 195...

..... x)

Mengotahui :

..... 195...

Yang diberi pernyataan ketjakaan:

x) Pemboser yang berhak menetapkan pernyataan

1. a. Apakah pendidikan (sekolah c.q. kursus?) pegawai yang bersangkutan ? b. Apakah idjazah? yang diperolehnya ? c. Djika belum tamat mengikuti pendidikan atau kursus, maka perlu didjelaskan tingkatan (kelas) apakah yang telah ditjapainja.	
2. a. Fasih bahasa? daerah manakah ia ? b. Faham bahasa daerah manakah ia ? (sotidak2nja sotjara passiof)	
3. a. Fasih bahasa asing apakah ia ? b. Faham bahasa asing apakah ia ? (sotidak2nja sotjara passiof)	
4. Apakah ia mempunyai keahlian c.q. kepandaian istimewa selain daripada yang tersebut pada no.1, 2 dan 3 ?	
5. Dapatkah ia dikantor bergaul sepatutnja dengan teman sodjawanja, dengan atasannja atau dengan bawahannja ?	
6. Bidjaksanakah pertimbangannja ?	
7. Tjepatkah atau lambatkah ia berfikir ?	
8. a. Adakah ia mempunyai inisiatip dan pandaiakah ia memotjahkan soal2 penting serta dapatkah ia mewujudkanja dalam usul2 yang tersusun baik ? b. Adakah padanja kemampuan untuk memberi pimpinan kepada pegawai bawahan ?	
9. Adakah ia sudah mendapat pakerdjaan penuh (full tiro) sepadan dengan pangkatnja ?	
10. Bagaimanakah keadaan djasanninja ?	
11. Bagaimanakah pernyataan ketjakinan tentang pakerdjaannja ? Djawabnja sebagai berikut : istimewa - amat baik - baik - lebih dari tjukup - tjukup - tidak tjukup - tidak baik.	

N.B. A. Setiap pernyataan yang tidak memuaskan mengenai ketjakinan, baikpun tentang pangkatnja sekarang, walaupun untuk kemungkinan kenaikan gaji, maupun untuk kenaikan pangkat, pernyataan mana diistilahkan sebagai berikut :

- a. mengenai pakerdjaan : belum tjukup - tidak tjukup - tidak baik
- b. mengenai kenaikan gaji yang berkala : belum - tidak
- c. mengenai kenaikan pangkat : dengan pertjobaan/sjaret - belum - tidak ; hendaklah didjelaskan alasan2nja (lihat pasal 5 Peraturan Pemerintah no. 10 tahun 1952 dalam Lembaran Negara No.15 tahun 1952).

12. Tjukupkah ketjakaannja untuk mendapat kenaikan gadji jang berkala ?
(djawabnja: ja - bolum - tidak).
Terangkan pula, apakah ia dalam waktu satu tahun sesudahnja tanggal daftar pernjataan ini, bolum djuga berhak untuk mendapat kenaikan gadji jang berkala.

13. Dapatkah ia dinjatakan tjekap sopenuh dalam pangkatnja sekarang ?
Djika tidak atau bolum, adakah harapan dalam waktu jang singkat ditjapainja ketjakaan jang sopenuhja itu ?

14. Tjakaakah ia untuk kenaikan pangkat (-yaitu: pangkat pamongpradja atau pangkat administratif -) ?
Djawabnja: ja - dengan pertjobaan/dengan bersjarat - bolum - tidak.
Djika untuk kenaikan pangkat ditentukan masa kerdja jang minimum, maka djawaban atas pertanjaan itu, baru boleh diisi, kalau masa kerdja tersebut ditjapainja dalam waktu satu tahun sesudah tanggal daftar pernjataan ini.
Djika tidak, maka djawabnja :
"bolum perlu didjawab".

15. Pernjataan2 lain jang mungkin mempengaruhi pertimbangan tentang ketjakaannja dalam djabatannja sekarang atau untuk pekordjaan2 lain baginja.

B. Dalam waktu 14 hari setelahnja daftar pernjataan ketjakaan ini, pegawai jang bersangkutan wadjib menandatangani dibawah tjatatan "mengetahui" dengan membubuhi dibawah tanda tengennja itu hari bulannja, setelah mana ia wadjib setjara hierarchis mengirinkan kembali daftar tersebut.

Djika pernjataan baginja itu tidak memuaskannja, maka daftar pernjataan dikirinkannja kembali dengan dibubuhi perkataan "keberatan" disamping perkataan "mengetahui" dihalaman muka daftar ini. Djika dalam djangka waktu 14 hari itu, ia mengirinkan kembali daftar tsb. tidak dengan membubuhi "keberatan" maka pernjataan tsb. dianggap telah memuaskannja.
Djika pernjataan ketjakaan itu, dibandingkan dengan pernjataan tahun jang lalu, tidak memuaskan baginja, maka ia berhak menjatakan "keberatan". Dalam tempo 14 hari sesudah ia membubuhkan "keberatan" pada daftar pernjataan ketjakaannja itu, wadjiblah ia menjusulkan seputjuk surat untuk menerangkan alasan2 bagi keberatannja itu, surat keberatan mana dengan melalui tangga hierarchie disampaikanja kepada pembesar jang berhak menetapkan daftar pernjataan ketjakaannja itu.

Pernjataan ketjakaan dianggap tidak memuaskan, bila bunjinja :

a. mengenai pekordjaan2 : 1. bolum tjukup

12. Tjukupkah ketjakaapannja untuk mendapat kenaikan gadji jang berkala ?
(djawabnja: ja - bolun - tidak).
Terangkan pula, apakah ia dalam waktu satu tahun sesudahnja tanggal daftar pernjataan ini, bolun djuga berhak untuk mendapat kenaikan gadji jang berkala.

13. Dapatkah ia dinjatakan tjakap seponuhnja dalam pangkatnja sekarang ?
Djika tidak atau bolun, adakah harapan dalam waktu jang singkat ditjapainja ketjakaan jang seponuhnja itu ?

14. Tjapakakah ia untuk kenaikan pangkat (-yaitu: pangkat pamongpradja atau pangkat administratif -) ?
Djawabnja: ja - dengan portjobaan/dengan bersjarat - bolun - tidak.
Djika untuk kenaikan pangkat ditentukan masa kerdja jang minimum, maka djawaban atas portanjaan itu, baru boleh diisi, kalau masa kerdja tersebut ditjapainja dalam waktu satu tahun sesudah tanggal daftar pernjataan ini.
Djika tidak, maka djawabnja :
"bolun perlu didjawab".

15. Pernjataan2 lain jang mungkin mempengaruhi pertimbangan tentang ketjakaapannja dalam djabatannja sekarang atau untuk pokerdjaan2 lain baginja.

B. Dalam waktu 14 hari seterinanja daftar pernjataan ketjakaan ini, pegawai jang bersangkutan wadjib menandatangani dibawah tjatetan "mengetahui" dengan nembubuhi dibawah tanda tangannja itu hari bulannja, setelah mana ia wadjib setjara hierarchis mengirinkan kembali daftar tersebut.

Djika pernjataan baginja itu tidak menuaskannja, maka daftar pernjataan dikirimkannja kembali dengan dibubuhi perkataan "keberatan" disamping perkataan "mengetahui" dihalaman muka daftar ini. Djika dalam djangka waktu 14 hari itu, ia mengirinkan kembali daftar tsb.tidak dengan memakai bubuhan "keberatan" maka pernjataan tsb.dianggap telah menuaskannja.

Djika pernjataan ketjakaan itu, dibandingkan dengan pernjataan tahun jang lalu, tidak n-uaskan baginja, maka ia berhak nonjatakan "keberatan". Dalam tempo 14 hari sesudah ia nembubuhkan "keberatan" pada daftar pernjataan ketjakaapannja itu, wadjiblah ia menjusulkan seputjuk surat untuk menerangkan alasan2 bagi keberatannja itu, surat keberatan mana dengan melalui tangga hierarchie disampaikanja kepada pembesar jang berhak menetapkan daftar pernjataan ketjakaapannja itu.

Pernjataan ketjakaan dianggap tidak menuaskan, bila bunjinja :

a. mengenai pekerdjaan2 : 1. bolun tjukup

d. pegawai? pada K. D. N. termasuk golongan
a. b. dan c yang dalam jabatan
non-aktif.

LAMPIRAN : IV.

TJONTOK : D.

DAFTAR PERNJATAAN KETJAKAPAN untuk pegawai2 Pamongpradja dan pegawai2 pada kantor
Pusat Kementerian Dalam Negeri/Kantor2 dalam lingkungannya sedang dalam
kondisi non-aktif, ditetapkan dengan surat putusan Menteri Dalam Negeri
tanggal 2 April 1954 No. 0.8.32/1/15

T A H U N : 1 9 5 . .

Kantor Pusat : Kementerian Dalam Negeri.

Daerah : (a. Propinsi :
(b. Kabupaten :
(c. :

PERTIMBANGAN DALAM MASA : dari tanggal 195...
sampai tanggal 195...

Nama pegawai yang diberi pernyataan
ketjakapan (nama lengkap serta nama ketjil) :

P a n g k a t :

Tempat dan tanggal kelahiran :

Dibuat dalam kesungguhan dan kejakinan
.....195...
..... x)

Mengetahui:

.....195...

Jang diberi pernyataan ketjakapan:

1. a) Apakah pendidikan (sekolah c.q. kursus?) pegawai yang bersangkutan ? b) Apakah idjazah2 yang diperolehnya ? c) Jika belum tamat mengikuti pendidikan atau kursus, maka perlu dijelaskan tingkatan (kelas) apakah yang telah di-tjapainya ?	
2. a) Fasih bahasa2 daerah manakah ia ? b) Fahan bahasa daerah manakah ia? (sotidak2nja sotjara passiof)	
3. a) Fasih bahasa asing apakah ia ? b) Fahan bahasa asing apakah ia ? (sotidak2nja sotjara passiof)	
4. Apakah ia mempunyai keahlian c.q. kepandaian istimewa selain daripada yang tersebut pada No.1, 2 dan 3 ?	
5. a) Apakah ia dapat bergaul sotjara yang semestinja dalam masyarakat, dan apakah hal itu ternyata misalnja dari hubungannya dengan rakyat dan partai2 serta organisasi2 didalam daerahnja ? b) Apakah ia dalam menjalankan tugas yang sebenarnya dapat bergaul sotjara yang semestinja dengan teman2 sedjawatnya, dengan atasannja dan dengan bawahannya ?	
6. Bidjaksanakah pertimbangannya ?	
7. Tjepatkah atau lambatkah ia berfikir ?	
8. Adakah ia selama di-non-aktifkan, mempunyai inisiatif dalam menjalankan tugasnja yang sebenarnya dan pandaiakah ia menotjahkan soal2 penting yang berhubungan dengan tugasnja itu serta dapatkah ia merundjukkannya dalam usul2 yang tersusun baik ataupun dalam tindakan2 yang baik pelaksanaannya ?	
9. Adakah ia selama di-non-aktifkan dapat merundjukkan sikap sepatutnja dalam melakukan tugasnja yang sebenarnya ?	
10. Bagaimanakah keadaan djasannya ? (buat pekerjaan dalam maupun luar kantor) ?	
11. Bagaimana ketjakaapannya dalam menjalankan tugas kepamongpradjaan c.q. pekerjaan yang diserahkan kepadanya sebagai pegawai sebelum di-non-aktifkan dan bagaimana kegiatannya selama ia dalam jabatan non-aktif ? Djawabnja sebagai berikut : istimewa - amat baik - baik - lebih dari tjukup - tjukup - tidak tjukup - tidak baik.	

N.B. A. Setiap pernjataan yang tidak memuaskan mengenai ketjakaapan, baikpun tentang pangkatnja sokarang, walaupun untuk kemungkinan kenaikan gaji, maupun untuk kenaikan pangkat, pernjataan mana diistilahkan sebagai berikut :

- mengenai pekerjaan : belum tjukup - tidak tjukup - tidak baik.
- mengenai kenaikan gaji yang berkala : belum - tidak.
- mengenai kenaikan pangkat : dengan pertjobaan/syarat - belum - tidak, hendaklah dijelaskan alasan2-nja (lihat pasal 5 Peraturan Pemerintah No.10 tahun 1952 dalam Lembaran Negara No.15 tahun 1952).

12. Tjelaskan kotjakapannja untuk mendapat ko-
naikan gadji jang berkala ?

(Djawabnja : ja - belum - tidak)

Terangkan pula, apakah ia dalam waktu satu
tahun sesudah tanggal daftar purnjataan
ini, belum djuga berhak untuk mendapat ko-
naikan gadji jang berkala.

13. Dapatkah ia dinjatakan tjakap sopenuhnja da-
lam pangkatnja sokarang ?

Djika tidak atau belum, adakah harapan dalam
waktu jang singkat ditjapainja kotjakapan
jang sopenuhnja itu ?

14. Tjelaskan ia untuk konaikan pangkat

(- jaitu : pangkat pamongpradja atau pang-
kat administratif -) ?

Djawabnja : ja - dengan pertjobaan/dengan
bersjarat - belum - tidak.

Djika untuk konaikan pangkat ditentukan masa
kerdja jang minimum, maka djawaban atas per-
tanyaan itu, baru boleh diisi, kalau masa ker-
dja tersebut ditjapainja dalam waktu satu ta-
hun sesudah tanggal daftar purnjataan ini.

Djika tidak, maka djawabnja :

belum perlu didjawab ".

15. Purnjataan2 lain jang mungkin mempengaruhi
pertimbangan tentang kotjakapannja dalam djabatann-
ja sokarang atau untuk pokordjaan2 lain baginja.-

B. Dalam waktu 14 hari soterimanja daftar purnjataan kotjakapan ini, pegawai jang bersangkutan
wadjiib menandatangani dibawah tjatatan "mengetahui" dengan membubuhi dibawah tanda-tangannja
itu hari bulannja, sotelah mana ia wadjiib setjara hierarchis mengirinkan kembali daftar tsb.
Djika purnjataan baginja itu tidak memuaskannja, maka daftar purnjataan dikirirkannja kembali
dengan dibubuhi perkataan "koberatan" disamping perkataan "mengetahui" dihalaman muka daftar
ini. Djika dalam djangka waktu 14 hari itu, ia mengirinkan kembali daftar tsb. tidak dengan
menakai bubuhan "koberatan" maka purnjataan tersebut dianggap telah memuaskannja.

Djika purnjataan kotjakapan itu, dibandingkan dengan purnjataan tahun jang lalu, tidak memuas-
kan baginja, maka ia berhak menjatakan "koberatan". Dalam tompo 14 hari sesudah ia membubuh-
kan "koberatan" pada daftar purnjataan kotjakapannja itu, wadjiiblah ia menjusulkan seputjuk
muntahan2 memuaskannja.2 hari kemudian ia itu must koberatan man dengan piala2