



BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

TATA URUSAN DALAM

KEPUTUSAN KEPALA BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 1294/KER/1980

TANGGAL : 5 AGUSTUS 1980

DAFTAR ISI

NO.	U R A I A N	HALAMAN
1	2	3
1.	BAB I <u>KETENTUAN UMUM</u>	2
	PASAL 1 PENGERTIAN	2
	PASAL 2 TUJUAN	3
	PASAL 3 PENANGGUNG JAWAB	3
2.	BAB II <u>TATA TERTIB KERJA</u>	4
	PASAL 4 MASUK KERJA	4
	PASAL 5 JAM KERJA	5
	PASAL 6 RUANGAN KERJA	7
	PASAL 7 ISTIRAHAT	8
	PASAL 8 PULANG	9
	PASAL 9 KELUAR KANTOR	10
	PASAL 10 KERJA LEMBUR	12
3.	BAB III <u>RAPAT DAN TAMU</u>	15
	PASAL 11 RAPAT	15
	PASAL 12 TAMU	17
4.	BAB IV <u>PARKIR DAN KENDARAAN DINAS</u>	19
	PASAL 13 PARKIR	19
	PASAL 14 KENDARAAN DINAS	20
5.	BAB V <u>RUANG MESIN, KAMAR KECIL, LIFT, DAN TELEPON</u>	24
	PASAL 15 RUANG MESIN	24
	PASAL 16 KAMAR KECIL	25
	PASAL 17 LIFT	28
	PASAL 18 TELEPON	32

1	2	3
6.	BAB VI <u>POLIKLINIK, MUSHOLA DAN TEMPAT BERWUDHU</u>	34
	PASAL 19 POLIKLINIK	34
	PASAL 20 MUSHOLA DAN TEMPAT BERWUDHU	37
7.	BAB VII <u>PENGGANDAAN, DAN PERMINTAAN SERTA PENGGUNAAN ALAT TULIS KANTOR</u>	39
	PASAL 21 PENGGANDAAN	39
	PASAL 22 PERMINTAAN SERTA PENGGUNAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)	40
8.	BAB VIII <u>PEMBAGIAN BERAS DAN PEMBAYARAN GAJI</u>	43
	PASAL 23 PEMBAGIAN BERAS	43
	PASAL 24 PEMBAYARAN GAJI	45
9.	BAB IX <u>CLEANING SERVICE DAN SAMPAH</u>	47
	PASAL 25 CLEANING SERVICE	47
	PASAL 26 SAMPAH	51
10.	BAB X <u>KETENTUAN LAIN-LAIN</u>	53
	PASAL 27 PENERAS SUARA	53
	PASAL 28 AIR CONDITION	54
	PASAL 29 PENERANGAN	54
	PASAL 30 D A P U R	55
	PASAL 31 KETENTUAN KHUSUS BAGI SUB BAGIAN RUMAH TANGGA	57
	PASAL 32 KETENTUAN KHUSUS BAGI SUB BAGIAN KEAMANAN	58
	PASAL 33 PAKAIAN DINAS KERJA	59

1	2	3
11.	BAB XI <u>P E N U T U P</u>	60
	PASAL 34 PENUTUP	60
	<u>LAMPIRAN - LAMPIRAN</u>	
1.	<u>A - 15</u> Daftar Permintaan Barang	62
2.	<u>A - 16</u> Surat Ijin Keluar Kantor	63
3.	<u>A - 17</u> Daftar Jumlah Pegawai Negeri Sipil	64
4.	<u>A - 18</u> Surat Ijin untuk mempergunakan ruangan dan peralatannya (kerja lembur)	67
5.	<u>A - 19</u> Surat Ijin mempergunakan Aula/Ruang Data/Ruang Rapat	68
6.	<u>A - 20</u> Surat Tamu	69
7.	<u>A - 21</u> Daftar Pemberitahuan untuk menerima tamu pada waktu istirahat	70
8.	<u>A - 22</u> Permintaan Kendaraan	71
9.	<u>A - 23</u> Surat Ijin untuk mempergunakan telepon interlokal	72
10.	<u>A - 24</u> Laporan Kerusakan	73
11.	<u>A - 25</u> Pendaftaran Berobat	74
12.	<u>A - 26</u> Surat Permintaan Penggandaan	75

13.

1	2	3
13.	<u>A - 27</u> Kartu Jatah Beras	76
14.	<u>A - 28</u> Kupon Jatah Beras Pegawai	77
15.	<u>A - 29</u> Amplop Gaji	78
16.	<u>A - 30</u> Surat Ijin untuk membakar sampah	79
17.	<u>A - 31</u> Permintaan Pemberitahuan Pengumuman dan lain-lain	80



BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR: 1294/KEP/1980

TENTANG

TATA URUSAN DALAM BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

KEPALA BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang : bahwa dalam rangka usaha untuk menjamin ketertiban di lingkungan Badan Administrasi Kepegawaian Negara, perlu diadakan Ketentuan Tentang Tata Urusan Dalam.

- Mengingat :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972 tentang Badan Administrasi Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Tahun 1972 Nomor 42);
 2. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 829/KEP/1979 tanggal 9 Agustus 1979 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Administrasi Kepegawaian Negara.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan: KEPUTUSAN KEPALA BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG TATA URUSAN DALAM BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA.

BAB I ...

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

PENGERTIAN

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

(1) Pegawai adalah :

- a. Pegawai Negeri Sipil dan calon Pegawai Negeri Sipil Badan Administrasi Kepegawaian Negara;
- b. Pegawai instansi lain yang ditugaskan pada Badan Administrasi Kepegawaian Negara;
- c. Pegawai perusahaan swasta yang bertugas pada Badan Administrasi Kepegawaian Negara seperti: petugas : Cleaning Service, Service Telepon, Lift, Diesel, Mesin-mesin Kantor, dan lain-lain.

(2) Tata Urusan Dalam adalah tatanan yang mengatur :

- a. pemeliharaan, pemakaian dan kebersihan ruangan gedung, halaman, taman, dan peralatan;
- b. pemakaian/penggunaan listrik, air, lift, diesel, AC, telepon, sound system, dan peralatan mekanik lainnya;
- c. ketertiban dan keamanan di dalam/di luar gedung termasuk penjagaan keamanan, pengaturan parkir, pengaturan tamu;
- d. pengurusan segala pelanggaran yang terjadi di lingkungan Badan Administrasi Kepegawaian Negara;

e. ...

- e. persiapan dan pelaksanaan rapat-rapat dan upacara-upacara;
- f. pelaksanaan pembayaran gaji;
- g. pelaksanaan pembagian beras.

Pasal 2

TUJUAN

Tata Urusan Dalam ini adalah sebagai pegangan bagi semua pejabat dan pegawai Badan Administrasi Kepegawaian Negara serta bagi petugas yang berkepentingan dalam melaksanakan Tata Urusan Dalam.

Pasal 3

PENANGGUNG JAWAB

- (1) Sekretaris Badan Administrasi Kepegawaian Negara bertanggung jawab atas terlaksananya Tata Urusan Dalam.
- (2) Pelaksanaan sehari-hari dilakukan oleh Kepala Bagian Umum.
- (3) Dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2), setiap pejabat dalam lingkungan Badan Administrasi Kepegawaian Negara bertanggung jawab atas terlaksananya Tata Urusan Dalam di lingkungannya masing-masing.

BAB II

TATA TERTIB KERJA

Pasal 4

MASUK KERJA

(1) Setiap pegawai wajib :

Sebelum memasuki pintu gerbang/ruangan kantor Badan Administrasi Kepegawaian Negara :

- a. memakai Tanda Pengenal Pegawai pada dada sebelah kiri, oleh karena itu sebelum berangkat ke kantor atau pulang dari kantor supaya memeriksa apakah Tanda Pengenal Pegawai tersebut ada padanya;
- b. berpakaian rapih dan bersih;
- c. membersihkan lebih dahulu sepatu yang kotor, mungkin berlumpur pada tempat yang sudah disediakan;
- d. mengisi daftar hadir yang telah disediakan dengan membubuhi paraf masing-masing dengan tinta.

(2) Setiap pegawai tidak diperkenankan :

- a. memakai baju kaos baik bagi pegawai pria maupun pegawai wanita;
- b. memakai sandal/sepatu sandal/sepatu olah raga, kecuali bagi mereka yang sakit kaki/cacat, sehingga tidak memungkinkan ia memakai sepatu;
- c. menginjak rumput taman;
- d. meludah, membuang ingus di lantai/tangga atau tempat-tempat lain di ruangan/ruangan gedung kecuali di kamar kecil;

e. ...

- e. merokok di dalam ruang gedung kantor, kecuali pada tempat yang ditentukan. Selain dari pada itu dilarang merokok sambil berjalan baik di pekarangan maupun pada tempat yang disediakan untuk merokok. Puntung rokok hanya dapat dibuang pada tempat yang disediakan;
- f. membawa senjata tajam/senjata api, kecuali bagi pegawai yang karena tugasnya harus membawa senjata;
- g. membawa/membunyikan radio, tape recorder (radio kaset), TV, atau alat-alat musik lainnya baik di ruang kerja, maupun di ruang tunggu atau di ruang lain dalam lingkungan kantor;
- h. membuat gaduh dengan berteriak-teriak, bersiul-siul atau membuat bunyi-bunyi lain yang ditimbulkan oleh mulut;
- i. menghentak-hentakkan sepatu pada lantai pinggir tangga yang ada besinya pada waktu naik/turun tangga;

(3) Khusus bagi pegawai pria tidak diperkenankan berambut panjang yang melebihi leher baju.

Pasal 5

JAM KERJA

- (1) Pegawai wajib berada di kantor pada setiap hari kerja dan pada jam kerja yang telah ditetapkan, kecuali jika ada ijin dari pimpinan/atasannya.
- (2) Jam kerja adalah sebagai berikut :
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis dari jam 08.00 sampai jam 15.00;
 - b. ...

- b. hari Jum'at dari jam 08.00 sampai jam 11.30;
- c. hari Sabtu dari jam 08.00 sampai jam 14.00 dengan ketentuan, bahwa pada hari-hari Senin sampai dengan Sabtu, kecuali hari Jum'at diberi waktu istirahat untuk sholat dan makan dari jam 12.00 sampai jam 12.30.

(3) Sebagai tanda mulai bekerja, tanda istirahat, dan tanda selesai bekerja/pulang dibunyikan bel yaitu :

a. Senin sampai dengan Kamis

- 08.00 WIB : Bel masuk/tanda mulai bekerja (Bunyi 3 x panjang);
- 12.00 WIB : Bel istirahat (Bunyi 1 x panjang);
- 12.30 WIB : Bel masuk (Bunyi 2 x panjang);
- 15.00 WIB : Bel pulang (Bunyi 3 x panjang);

b. Jum'at

- 08.00 WIB : Bel masuk/tanda mulai kerja (Bunyi 3 x panjang);
- 11.30 WIB : Bel pulang (Bunyi 3 x panjang);

c. Sabtu

- 08.00 WIB : Bel masuk/tanda mulai kerja (Bunyi 3 x panjang);
- 12.00 WIB : Bel istirahat (Bunyi 1 x panjang);
- 12.30 WIB : Bel masuk (Bunyi 2 x panjang);
- 14.00 WIB : Bel pulang (Bunyi 3 x panjang).

Pasal 6

RUANGAN KERJA

(1) Setiap pegawai wajib :

- a. ikut serta menjaga kebersihan ruangan kerja;
- b. ikut aktif berusaha mencegah kebakaran, baik untuk kepentingan diri sendiri maupun untuk kepentingan umum.

(2) Pegawai dilarang :

- a. merokok di dalam ruangan kerja baik pada jam kerja maupun pada jam istirahat dan pada waktu kerja lembur;
- b. menulisi, mencoreti, menempeli dengan gambar atau tanda-tanda lain pada peralatan inventaris kantor, kecuali oleh petugas yang ditentukan;
- c. menyalakan api bukan pada tempat yang disediakan. Api hanya dapat dinyalakan di tempat yang tersedia yaitu di dapur, dan hanya oleh petugas yang ditentukan untuk itu;
- d. membawa dan menyimpan bahan peledak misalnya petasan, bahan-bahan kimia lain yang mudah terbakar, kecuali petugas yang ditentukan untuk itu seperti dokter, perawat pada poliklinik atau petugas dari Sub-Bagian PUMGA;
- e. mengganggu pegawai lain yang sedang bekerja.

(3) ...

- (3) Apabila akan meninggalkan tempat duduk, misalnya akan ke kamar kecil supaya memberitahukan kepada atasan langsung atau kepada pegawai yang terdekat tempat duduknya, kemana ia akan pergi.
- (4) Minuman, tinta, koreksi lak, tippo ex, dan benda-benda cair lainnya yang dapat mengotori berkas, meja, lemari, lantai, dinding, dan lain-lain agar diletakkan pada tempat yang cukup aman.

Pasal 7

ISTIPAHAT

- (1) Jam istirahat adalah pada :
 - a. hari Senin s/d Kamis : jam 12.00 s/d 12.30
 - b. hari Jum'at : tidak ada istirahat
 - c. hari Sabtu : jam 12.00 s/d 12.30
- (2) Waktu istirahat agar digunakan dengan secermat mungkin karena waktu istirahat adalah sangat terbatas;
- (3) Pada jam istirahat pegawai dapat menerima tamu pribadi yang sudah diberitahukan sebelumnya di lantai 1/lantai dasar Gedung Badan Administrasi Kepegawaian Negara Blok I dan II.
Untuk beristirahat sambil merokok dapat dipergunakan hall ditiap lantai untuk Blok I dan hall lantai dasar Blok II atau ditangga-tangga dimana disediakan asbak.
- (4) Pegawai tidak diperkenankan :
 - a. meninggalkan ruangan sebelum bel untuk istirahat dibunyikan;
 - b. ...

b. ke luar pintu gerbang kantor pada waktu istirahat untuk makan.

(5) Pada waktu selesai jam istirahat, Pegawai harus :

a. pada waktu bel tanda berakhirnya istirahat berbunyi, pegawai harus sudah berada di tempat duduk masing-masing dan mulai bekerja kembali.

b. apabila pada waktu tersebut di atas ternyata ada pegawai yang terlambat hadir di ruangan kerja, maka atasan langsung harus menanyakan sebab-sebab kelambatan tersebut.

c. apabila alasan yang dikemukakan tidak dapat diterima oleh atasan langsung maka :

- untuk kelambatan yang pertama kali pegawai yang bersangkutan diberi nasehat;

- untuk kelambatan yang kedua kali diberikan peringatan;

- kelambatan yang ketiga kali dan seterusnya dicatat dalam Buku Catatan Penilaian Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 8.

P U L A N G

(1) Sebelum pegawai meninggalkan kantor untuk pulang, maka :

a. semua berkas, buku atau apa saja yang dipergunakan dalam menunaikan tugasnya disimpan dalam laci atau lemari yang diperuntukkan baginya dan kemudian dikuncinya;

b. ...

- b. semua pegawai berkewajiban memeriksa sekeliling ruangan kerja, dan jika perlu menutup dan mengunci jendela.
- (2) Tidak diperkenankan meninggalkan ruangan kerja sebelum bel tanda pulang dibunyikan 3 x.
 - (3) Daftar hadir pada waktu mau pulang harus diparaf.

Pasal 9

KELUAR KANTOR

- (1) Pegawai Badan Administrasi Kepegawaian Negara dapat meninggalkan kantor pada jam kerja, untuk suatu keperluan dinas atau pribadi dengan alasan yang sah.
- (2) Untuk keperluan tersebut di atas pegawai yang bersangkutan meminta izin terlebih dahulu kepada atasan langsungnya dengan menggunakan formulir yang tersedia (A-16).
- (3) Setelah ditanda tangani oleh atasan langsung formulir A-16 tersebut diserahkan kepada petugas keamanan di Pos Jaga untuk dicatat.
- (4) Apabila formulir tersebut tidak diserahkan kepada petugas keamanan di Pos Jaga pegawai yang bersangkutan tidak dapat meninggalkan kantor.
- (5) Petugas keamanan mencatat pada formulir tersebut (pada kolom jam keluar dan kembali) pada jam berapa pegawai tersebut keluar dan kembali di kantor dan kemudian menyerahkan kembali formulir tersebut kepada pegawai yang bersangkutan.

(6) Formulir yang telah diisi dengan catatan petugas keamanan oleh pegawai yang bersangkutan diserahkan kembali kepada atasan langsungnya.

(7) Atasan langsung memeriksa catatan pada formulir tersebut tentang jam pegawai tersebut datang dan hadir di tempat kerjanya.

(8) Apabila terdapat perbedaan yang menvolok antara jam ia kembali dan jam ia hadir di tempat kerjanya, atasan langsung harus menanyakan hal itu kepada pegawai yang bersangkutan.

Apabila sebab-sebab kelambatan yang dikemukakan tidak beralasan atau tidak dapat diterima oleh atasan langsung maka :

a. kelambatan untuk pertama kali diberi nasehat;

b. kelambatan untuk kedua kali diberi peringatan;

c. kelambatan untuk ketiga kali dan seterusnya dicatat dalam Buku Catatan Penilaian Pegawai Negeri Sipil;

(9) Atasan langsung mencatat dalam Buku Daftar Jumlah Pegawai berapa jam Pegawai tersebut izin keluar kantor, dan menyerahkan Surat Ijin Keluar Kantor kepada Kepala Bagian Personalia untuk dicatat dan disimpan.

(10) Setiap Kepala Sub Bagian harus mempunyai Buku Daftar Jumlah Pegawai yang terdapat pada Sub Bagian tersebut, sebagaimana tercantum dalam lampiran A-17 yang memuat :

(a) ...

- (a) Nomor;
- (b) Nama ;
- (c) N I P ;
- (d) Bulan ;
- (e) Tanggal.

(11) Buku Daftar Jumlah Pegawai dipergunakan untuk mencatat pegawai pada Sub Bagian tersebut :

- a. yang datang terlambat;
- b. lamanya izin keluar kantor;
- c. tidak masuk:

- tanpa keterangan;
- sakit
 - ada sertifikat
 - ada surat
- izin

d. lain-lain

(12) Buku Daftar Jumlah Pegawai harus dipelihara dan diisi tiap hari oleh Kepala Sub Bagian yang ber-sangkutan.

Pasal 10

KERJA LEMBUR

(1) Kerja lembur adalah bekerja di luar jam kerja yang ditentukan karena sesuatu alasan sah dan pekerjaan tersebut bersifat harus segera diselesaikan.

(2) Tata Cara kerja lembur adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Biro/Bagian harus mengisi formulir yang tersedia yaitu model A-18;

b. ...

- b. formulir model A-18 yang sudah terisi dikirimkan ke Sekretariat untuk mendapat persetujuan Sekretaris atau pejabat lain yang ditunjuk;
- c. untuk hari kerja formulir A-18 yang terisi harus sudah dikirimkan ke Sekretariat sebelum jam 15.00 WIB;
- d. bagi pejabat yang tidak mengindahkan ketentuan tersebut, tidak akan mendapat pelayanan dan penyediaan fasilitas.

(3) Pada hari minggu/hari libur dilarang/tidak diperkenankan bekerja lembur, kecuali dengan alasan sah dan setelah mendapat persetujuan langsung dari Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya. Dalam hal telah ada persetujuan termaksud, maka Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya memberitahukan persetujuan tersebut kepada petugas/penanggung jawab Tata Urusan Dalam.

(4) Selama bekerja lembur pegawai harus tetap mentaati tata tertib yang berlaku pada hari kerja, yaitu :

- a. tetap berpakaian rapi;
- b. tetap mengenakan Tanda Pengenal Pegawai;
- c. tetap memakai sepatu;
- d. datang dan mulai bekerja tepat pada waktu yang ditentukan;
- e. pulang dan meninggalkan ruangan bersama-sama tepat pada waktunya;

f.

- f. tidak merokok dalam ruangan kerja;
 - g. tidak menerima tamu baik dinas maupun pribadi, kecuali dengan alasan yang sah dan sangat mendesak, misalnya karena adanya musibah.
- (5) Sebelum meninggalkan ruangan kerja karena pulang:
- a. berkas-berkas, buku-buku dan barang-barang lain yang ada di atas meja disimpan di dalam laci atau lemari dan kemudian dikunci;
 - b. keadaan sekeliling ruangan kerja, diperiksa dan jendela harus ditutup dan dikunci. Apabila ada orang luar yang kedapatan masih berada di dalam ruangan supaya dinersilahkan meninggalkan ruangan.
- (6) Apabila diketahui pada jam kerja lembur terjadi hal-hal atau perbuatan yang dapat merugikan negara atau menurunkan martabat sebagai pegawai Negeri baik hal itu terjadi di lingkungan kerja atau di lingkungan kantor, maka :
- a. hal itu wajib dilaporkan kepada atasan langsung atau petugas keamanan, PUMGA, baik secara lisan maupun tertulis;
 - b. terhadap pegawai yang melakukan perbuatan tersebut di atas dan nyata-nyata telah melanggar ketentuan Tata Urusan Dalam atau disiplin pegawai akan diambil tindakan administratif menurut peraturan yang berlaku.

PAB III

RAPAT DAN TAMU

Pasal 11

R A P A T

- (1) Untuk dapat menggunakan Aula/Ruang Data/Ruang Rapat beserta peralatannya, seperti meja, kursi, white board, sound system, AC dan lain sebagainya diperlukan izin dari Sekretaris.
Permintaan izin dilakukan dengan mengisi formulir A-19.
- (2) Setiap pemakai Aula/Ruang Data/Ruang Rapat beserta peralatannya senantiasa wajib bertanggung jawab atas kekuarangan, kerusakan maupun kehilangan alat-alat yang dipinjamnya, serta bertanggung jawab atas kebersihan Aula/Ruang Data/Ruang Rapat dan peralatan tersebut.
- (3) Untuk memelihara kebersihan Aula/Ruang Data/Ruang Rapat beserta peralatannya perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. tidak diperkenankan memaku, mencoreti, menulisi, menempeli dinding dan peralatan lainnya;
 - b. gambar, tulisan, hiasan atau tanda-tanda lain harus mudah dilepas dan dihilangkan tanpa menimbulkan bekas atau kerusakan pada dinding, plafond dan peralatan lainnya;
 - c. setelah selesai dipergunakan, ruangan dan alat-alatnya, segera dibersihkan dan dikembalikan dalam keadaan seperti semula, baik susunannya meja, kursi dan peralatannya.

(4) ...

(4) Tidak diperkenankan :

- a. menggunakan panggung Aula untuk atraksi-atraksi dengan bahan peledak atau benda-benda lain yang sangat mudah terbakar, atau menaruh barang berat melebihi kekuatan lantai panggung;
- b. membongkar lantai panggung;
- c. merokok di dalam Aula/Ruang Data/Ruang Rapat tanpa pengecualian.

(5) Apabila diadakan rapat yang memerlukan makan, makanan kecil dan minum, supaya untuk makan dan minum dipergunakan ruangan yang tersedia di depan Aula/Ruang data/Ruang Rapat. Seyogyanya makan minum dilakukan pada waktu istirahat.

(6) Peserta rapat diharuskan :

- a. hadir tepat pada waktu yang ditetapkan;
- b. mengisi daftar hadir apabila diperlukan;
- c. duduk di tempat yang telah disediakan baginya;
- d. berpakaian rapih, bersih, dan bersepatu;
- e. ikut menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sewaktu rapat berlangsung dan selalu ikut menjaga kebersihan ruangan;
- f. dilarang meninggalkan ruangan rapat bila rapat belum selesai;
- g. meneliti tempat duduk sebelum meninggalkan ruangan rapat agar jangan sampai ada barang-barang yang ketinggalan.

Pasal 12

T A M U

- (1) Setiap tamu yang datang ke Badan Administrasi Kepegawaian Negara perlu mengikuti dan menjalankan tata cara penerimaan tamu.
- (2) Yang dapat menerima tamu untuk urusan dinas adalah pejabat yang ditentukan oleh Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.
- (3) Tata cara penerimaan tamu adalah sebagai berikut:
 - a. tamu mendaftarkan diri di tempat Pendaftaran Tamu dengan mengisi surat tamu (Formulir A-20);
 - b. setelah mengisi surat tamu ia menyerahkan atau meninggalkan Tanda Pengenal Diri (KTP, SIM, atau surat keterangan lainnya) kepada Petugas Penerima Tamu;
 - c. Tanda Pengenal Tamu yang diberikan oleh Petugas Penerima Tamu, dipakai di dada sebelah kiri tamu yang bersangkutan.
- (4) Pejabat yang didatangi harus :
 - a. menolak tamu yang tidak memakai Tanda Pengenal Tamu;
 - b. membubuhkan Tanda Tangan/Paraf pada Surat Tamu.
- (5) Jam bertamu adalah pada waktu/selama jam kerja, yaitu :
 - a. Senin s/d Kamis dari Jam 08.00 s/d 12.00 WIB
dari jam 12.30 s/d 15.00 WIB
 - b. ...

- b. Jum'at dari jam 08.00 s/d 11.30 WIB
- c. Sabtu dari jam 08.00 s/d 12.00 WIB
dari jam 12.30 s/d 14.00 WIB

(6) Tamu yang masih ada setelah waktu yang ditentukan akan diperingatkan.

(7) Tamu tidak diperkenankan:

- a. merokok dalam lift, sambil berjalan, dan supaya membuang puntung rokok pada tempat yang telah disediakan;
- b. membawa senjata tajam dan senjata api, kecuali Anggota ABRI yang berpakaian dinas dan sedang menjalankan tugas kedinasan;
- c. melempar-lempar berkas yang dibawanya, berteriak-teriak, bersiul-siul baik di dalam ruang kerja maupun di luar ruang kerja (di lorong-lorong);
- d. mendatangi pegawai yang tidak ditetapkan dalam Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.

(8) TAMU LAIN-LAIN

- a. tamu pribadi yang akan menemui pegawai Badan Administrasi Kepegawaian Negara, dapat diterima pada jam istirahat, di lantai dasar gedung Blok I dan Blok II;
- b. petugas penerima tamu akan memberitahukan sebelum jam istirahat kepada Biro/Bagian di mana pegawai yang bersangkutan berada. Untuk pemberitahuan tersebut digunakan Formulir A-21;

c. ...

- c. tamu pribadi harus mengisi Surat Tamu dan di-
berikan Tanda Pengenal Tamu.
- (9) Tamu yang membawa kendaraan bermotor harus memar-
kir kendaraan di tempat yang telah disediakan de-
ngan tertib dan teratur.
- (10) Tamu yang akan meninggalkan gedung Badan Adminis-
trasi Kepegawaian Negara, harus menyerahkan kem-
bali Tanda Pengenal Tamu dan Surat Tamu yang te-
lah ditanda tangani oleh Pejabat yang didatangi
kepada petugas Penerima Tamu dan Petugas Penerima
Tamu akan mengembalikan Tanda Pengenal Diri/
surat keterangan yang bersangkutan.

BAB IV

PARKIR DAN KENDARAAN DINAS

Pasal 13

PARKIR

- (1) Setiap pengemudi kendaraan bermotor yang memasu-
ki pintu gerbang Badan Administrasi Kepegawaian
Negara;
- a. mengurangi kecepatan jalannya kendaraan menu-
rut syarat yang ditetapkan yaitu 5 km per jam;
 - b. menghindarkan menginjak gas terlalu keras,
dan/atau membunyikan klakson semuanya agar ti-
dak menimbulkan suara bising yang mengganggu;
 - c. memarkir kendaraan bermotor pada tempat yang
tersedia dengan tertib dan teratur.
- (2) Tempat yang ada :

- a. tanda "KHUSUS KENDARAAN BAKN" adalah tempat yang disediakan untuk tempat parkir kendaraan BAKN;
 - b. tanda "TAMU" adalah tempat yang disediakan untuk tempat parkir kendaraan tamu;
 - c. tanda "KHUSUS SEPEDA MOTOR" adalah tempat yang disediakan untuk parkir khusus kendaraan beroda dua (motor).
- (3) Setiap pengemudi harus memeriksa tempat bahan bakar baik pada waktu parkir maupun pada waktu berjalan agar selalu tertutup dan terkunci, dan tidak membiarkannya terbuka.

Pasal 14

KENDAPAAAN DINAS

- (1) Bagi setiap kendaraan bermotor dinas Badan Administrasi Kepegawaian Negara harus disediakan perlengkapan sebagai berikut :
- a. kunci-kunci kendaraan yang lengkap;
 - b. segi tiga pengaman;
 - c. ban serep;
 - d. ember dan kain pel, serta kain halus untuk mengelap kaca;
 - e. kotak PPPK dengan obat-obatan seperlunya;
 - f. bak sampah kecil yang ditempatkan di dalam kendaraan.
- (2) Pengemudi harus bertanggung jawab terhadap kendaraan yang dipercayakan kepadanya baik terhadap kendaraan itu sendiri, maupun terhadap semua peralatan ...

peralatan yang ada.

(3) Tanggung jawab pengemudi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. apabila kendaraan sudah mengeluarkan asap tebal, segera mengganti oli nya;
- b. melakukan service kendaraan secara rutin, menurut aturan penggunaan yang ditetapkan secara umum;
- c. membersihkan dan mencuci kendaraan paling sedikit 1 x sehari, di tempat yang telah disediakan, dengan menggunakan air secara tidak berlebih-lebihan;
- d. menjemur karpet ditempat yang tidak mengganggu pemandangan, dan tidak menjemur karpet, kain pel, lap kaca, sikat dan lain-lain di pagar/dinding gedung, dan membuang air kotor bekas mencuci kendaraan di saluran pembuangan air/got;
- e. tidak membuang oli, gemuk, atau bahan bakar kendaraan bermotor di atas jalan, rumput, taman atau di tempat yang dekat api, dan membuangnya di saluran pembuangan air/got;
- f. memarkir dan meneliti kendaraan yang telah selesai dicuci, apakah sudah lengkap peralatannya seperti karpet, ember, kain pel, lap kaca, sikat dan lain-lain;
- g.

g. tidak menulisi, mencoreti atau menempeli kendaraan dinas dengan gambar-gambar, tulisan-tulisan atau tanda-tanda lain misalnya dengan cat, spidol tinta, ballpoint, kawat, paku dan lain-lain baik pada badan kendaraan sebelah luar maupun pada sebelah dalam.

(4) Kurir harus bertanggung jawab atas kendaraan bermotor yang dipakainya.

(5) Tanggung jawab kurir sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) adalah sebagai berikut :

a. mencuci kendaraan bermotor yang menjadi tanggung jawabnya sekurang-kurangnya 1 kali sehari;

b. sebelum berangkat untuk menjalankan dinas, memeriksa dan meneliti peralatan yang ada pada kendaraan tersebut apakah sudah lengkap atau belum;

c. menyimpan secara teratur dan rapi kendaraan tersebut setelah selesai menjalankan dinas. Memeriksa peralatannya kembali dan mengunci-nya;

d. memakai helm yang sudah disediakan baginya setiap hari dalam menjalankan dinas, dan selalu membawa jas hujan;

e. memperhatikan service rutin kendaraan, dengan catatan bahwa kerusakan/kehilangan yang disebabkan oleh kelalaian kurir akan dipertanggungjawabkan kepadanya;

f. ...

f. kendaraan bermotor tidak dapat dibawa pulang dan harus disimpan di kantor sehabis menjalankan dinas. Bagi yang melanggar peraturan ini akan diambil tindakan administratif.

- (6) Bagi pengemudi dan penumpang kendaraan bermotor agar tidak merokok di dalam kendaraan dan tilak membuang sampah dari kendaraan keluar. Untuk menampung sampah disediakan bak sampah kecil atau kantong plastik.
- (7) Peminjaman kendaraan bermotor untuk keperluan dinas dilaksanakan dengan mengisi formulir A-22 yang ditandatangani/disahkan oleh pejabat serendah-rendahnya Kepala Bagian dari Unit kerja yang memerlukan kendaraan termaksud kepada Bagian Peralatan cq. Sub Bagian Angkutan.
- (8) Permintaan pinjaman kendaraan untuk keperluan pribadi hanya dapat dilakukan untuk hal-hal yang sangat mendesak, tidak terduga, dan tidak terelakkan lagi dan diberikan sepanjang fasilitas kendaraan yang ada memungkinkan.
- (9) Pejabat yang ditetapkan sebagai pemegang kendaraan dinas bertanggung jawab atas kendaraan tersebut.
- (10) Kepala Bagian Peralatan cq. Sub Bagian Angkutan bertanggung jawab atas kendaraan dinas yang ada pada Sub Bagian Angkutan.
- (11) Kepala Bagian Umum cq. Sub. Bagian Arsip dan Ekspedisi bertanggung jawab atas kendaraan dinas untuk kurir.

BAB V

RUANG MESIN, KAMAR KECIL, LIFT, DAN TELEPON

Pasal 15

RUANG MESIN

- (1) Ruang mesin ialah ruangan yang di dalamnya terdapat mesin-mesin yaitu mesin listrik, diesel, AC, lift, pompa air, sound system dan lain-lain. Ruang mesin terdapat disetiap lantai baik di Gedung Blok I maupun di Blok II, serta ruang mesin utama I dan II yang terletak di belakang gedung Kantor.
- (2) Pintu ruang mesin harus selalu tertutup. Siapa pun dilarang masuk ke dalam ruang mesin, kecuali petugas.
- (3) Tidak diperkenankan :
 - a. petugas yang berada di ruang mesin untuk membuka baju baik pada waktu memperbaiki kerusakan maupun pada waktu pemeriksaan;
 - b. untuk menulis, mencoret, menempel gambar-gambar baik pada dinding-dinding, mesin-mesin dan peralatan lain yang ada di ruang mesin, serta memaku dinding, harus diberitahukan kepada atasan langsung kegunaannya;
 - c. bagi pegawai yang ditugaskan di ruang mesin dilarang :

- merokok ...

- merokok atau menyalakan api;
- Menyimpan/membawa bahan peledak atau bahan lain yang mudah terbakar.

(4) Petugas wajib untuk selalu :

- a. Menjaga kebersihan ruangan dari sampah - sampah kertas, kain lap bekas yang terkena oli, gemuk bahan bakar mesin lainnya;
- b. Siap menjaga segala kemungkinan dan dapat mengambil tindakan yang diperlukan jika terjadi hal-hal yang membahayakan seperti timbulnya korsluiting, dan segera melaporkan kejadian tersebut kepada atasannya atau pejabat lain yang berwenang;
- c. berada di tempat tugas yang ditentukan baginya.

(5) Apabila hal-hal yang dimaksud dalam ayat (3) dan (4) tidak dilaksanakan, maka pimpinan akan mengambil tindakan administratif terhadap petugas tersebut.

Pasal 16

KAMAR KECIL

(1) Kamar kecil ada 2 macam yaitu :

- a. kamar kecil untuk pria;
- b. kamar kecil untuk wanita.

(2) Di dalam kamar kecil, WC yang tersedia adalah WC yang menggunakan sistem duduk.

(3) ...

- (3) Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, maka dilarang berjongkok di atas closet, karena dapat berakibat patah closet, sehingga dapat menimbulkan kecelakaan bagi yang sedang berjongkok.
- (4) Sebelum duduk di closet pemakai yang bersangkutan, harus meneliti apakah air, kran, ember dan gayung tersedia.
Apabila ada yang tidak tersedia supaya melaporkan kepada Kepala Sub Bagian RUMGA untuk mendapatkan perbaikan seperlunya.
- (5) Setelah membuang air/hajat harus disiram dengan jalan menekan tombol yang terletak dibelakang closet.
Apabila telah selesai, kran harus ditutup, sebab kelalaian menutup kran akan mengakibatkan banjir.
- (6) Dilarang memasukkan sampah ke dalam closet seperti kertas, kain pel, plastik, kapas, kayu, puntung rokok atau benda-benda lain yang tidak mudah hancur dengan air, karena hal itu akan menyebabkan tersumbatnya pipa penyalur kotoran sehingga WC menjadi macet.
Khusus bagi pegawai wanita sampah sanitasi atau perban harus dibuang pada bak sampah tertutup yang sudah tersedia.
- (7) Apabila pegawai akan mencuci muka atau tangan di wastafel, maka sumbat pada wastafel tersebut ditutup dulu, untuk menjaga kemungkinan pulpen, pensil atau barang lain jatuh ke dalamnya.

Setelah ...

Setelah selesai, tutup kran dibuka, sehingga air kotor dapat mengalir kembali.

Hindari untuk menekan wastafel dengan posisi badan ke depan baik pada waktu cuci muka, cuci tangan, maupun bercermin, sebab hal itu akan menyebabkan retak atau jatuhnya wastafel.

(8) Pegawai dilarang :

a. membung abu rokok, puntung rokok maupun sampah lainnya dan mencuci kaki atau sepatu di wastafel dan ditempat membuang air kecil (WC Fria), sebab kotoran yang ditimbulkan akan dapat menyumbat pipa saluran air;

b. menulis, menempel gambar-gambar atau tanda-tanda lain pada dinding sekeliling kamar kecil, pada closet, wastafel, tempat buang air kecil dan lainnya, kecuali gambar petunjuk cara-cara menggunakan closet yang dilakukan oleh petugas yang ditunjuk.

(Agar tidak menimbulkan rangsangan untuk menulis, sebelumnya/pada waktu pergi ke kamar kecil pegawai tidak membawa spidol, ballpoint, pensil atau alat-alat lain).

(9) Setiap pegawai wajib dan harus turut serta menjaga kebersihan kamar kecil, termasuk di dalamnya, kebersihan lantai, wastafel, closet, tempat buang air kecil, lubang pembuangan air dan lain-lain sebagainya.

Pasal 17

L I F T

- (1) Yang dimaksud dengan lift ialah alat/kereta yang digerakkan oleh listrik untuk mengangkut orang ke atas atau ke bawah.
- (2) Lift yang ada di gedung Kantor Badan Administrasi Kepegawaian Negara Blok I dan II adalah lift penumpang artinya lift yang hanya dapat dipergunakan untuk mengangkut orang dalam batas-batas yang telah ditentukan, dan tidak untuk mengangkut barang.
- (3) Pada gedung Kantor Badan Administrasi Kepegawaian Negara terdapat :
 - a. Gedung Blok I ada 2 lift;
 - b. Gedung Blok II ada 6 lift, yaitu :
 - 3 lift bergerak dari lantai dasar sampai dengan lantai 7 dan sebaliknya;
 - 3 lift yang bergerak langsung dari lantai dasar sampai dengan lantai 12 dan sebaliknya.

Lift ini tidak dapat berhenti dari lantai 1 sampai dengan 6;

 - lift langsung dapat berhenti mulai lantai 7 sampai dengan 12.
- (4) Cara menggunakan lift adalah :
 - a. penumpang lift dilarang merokok di dalam lift. Apabila sedang merokok, matikan rokok dan buang puntungnya ke tempat yang telah disediakan.
 - b. ...

- b. dilarang menyalakan api di dalam lift, sebab sesuatu gas yang mungkin timbul dapat mengakibatkan lift meledak atau terbakar, yang dapat membahayakan keselamatan jiwa serta hancurnya bangunan gedung;
- c. sebelum memasuki lift tekan pelan-pelan tombol yang terletak diantara dua lift sesuai dengan yang dikehendaki yaitu tanda panah naik atau turun;
- d. tunggu dengan sabar dan jangan menekan berkali-kali dengan keras pada tanda panah yang sudah menyala, sebab lift dikendalikan dengan sistem computer, hal ini dapat mengacaukan jalannya computer dan lift akan mudah mengalami kerusakan;
- e. apabila pintu lift sudah terbuka, masuklah dan jangan cepat-cepat menekan tombol "Close door" tetapi lihatlah apakah masih ada orang lain yang hendak masuk juga;
- f. kemudian tekan pelan-pelan tombol petunjuk lantai sesuai dengan yang dikehendaki saja (jangan semua tombol penunjuk lantai ditekan).
Tanpa menekan tombol "Close door" pintu lift akan menutup dengan sendirinya.
- g. kapasitas lift adalah :
- lift blok I hanya dapat menampung maksimum (paling banyak) 11 orang dengan ukuran badan sedang;

- lift ...

ta
gkut

nis-
alah
pat
ba-

s

ega-

apai

in -

i se

in -

in -

im

so -

te

...

- lift blok II hanya dapat menampung maksimum 21 orang dengan ukuran badan sedang;
 - kapasitas itu dapat berkurang melihat ukuran badan penumpang;
- h. dilarang mempergunakan lift dengan muatan melebihi kapasitas yang ditetapkan. Apabila kapasitas angkut lebih maka secara otomatis bel tanda kelebihan akan berbunyi, kurangi kapasitas dengan segera;
- i. muatan yang melebihi kapasitas akan berakibat tidak dapat terkendalikannya tali penahan dan gigi lift, sehingga lift dapat turun tanpa kontrol dan hal ini sangat membahayakan keselamatan jiwa;
- j. untuk keluar dari lift, janganlah tergesa-gesa tunggu sampai pintu lift terbuka dan lantai cepan lift sejajar dengan lantai gedung, karena apabila terburu-buru keluar dapat berakibat kaki terjepit atau penumpang jatuh terjerembab.
- k. Penumpang lift dilarang :
- memasukkan barang-barang misalnya keratas, plastik dan benda-benda lain pada celah-celah lantai lift, sebab hal itu akan mengakibatkan macetnya lift;
 - menulis, mencoret, menempel gambar pada dinding/pintu lift atau benda-benda lain, kecuali petugas yang telah ditunjuk untuk itu;

laxi-
ang;

t

tan

cara
anyi,

raki-

ona-

tu -

mba-

sa -

dan

ge-

ar

m -

r -

la

tu

da

a-

uk

...

1. setiap pegawai wajib senantiasa turut serta menjaga kebersihan lift;

m. dalam keadaan lift macet maka :

- apabila penumpang lift sedang berada di dalam lift, dan tiba-tiba lift berhenti se^{hingga} ia terkurung di dalamnya jangan men^{jadi} panik.

Kemacetan dapat diakibatkan oleh padamnya aliran listrik atau karena kerusakan per⁻alatan lift sendiri;

- pada lift Blok I tekanlah tombol " TEL " dan bicaralah keras untuk minta pertolong⁻an;

- pada lift Blok II tekanlah tombol " EMER - GENCY ALARM " atau tekanlah tombol "TEL";

- Permintaan pertolongan baik dengan alarm maupun dengan telepon akan dan pasti di⁻dengar oleh petugas lift yang berada di⁻ruang mesin lift;

- petugas akan segera berusaha memberikan pertolongan dengan membuka pintu lift dengan kunci darurat yang tersedia;

- walaupun kemacetan itu disebabkan karena padamnya aliran listrik, tombol "TEL" te⁻tap akan menyala karena digerakan oleh baterai;

- percayalah kepada petugas teknisi karena mereka sudah dilatih untuk mengatasi kema⁻cetan yang disebabkan oleh apapun.

(5). ...

- (5) Bagi mereka yang belum dapat/belum pernah naik lift, agar supaya minta bantuan petugas lift untuk mengantarkan ke lantai tujuan.
- (6) Lift yang ada ialah lift penumpang, jangan dimuati barang seperti meja, kursi, lemari, berkas-berkas yang berat dan sebagainya. Berkas dapat dibawa dengan lift tetapi harus menggunakan kereta dorong yang tersedia dan letak kereta di dalam lift harus ditengah-tengah dan hanya dapat ditambah dengan 1 (satu) orang.

Pasal 18

TELEPON

- (1) Sentral telepon Badan Administrasi Kepegawaian Negara terletak dilantai dasar gedung Blok I dan Blok II.
- (2) Pegawai dapat menggunakan pesawat telepon untuk keperluan dinas, yaitu menghubungi instansi atau badan-badan lain yang dilakukan oleh sentral telepon Badan Administrasi Kepegawaian Negara.
- (3) Permintaan untuk penyambungan keluar harus dicatat oleh operator. Pegawai yang minta sambungan wajib menunggu dengan sabar.
- (4) Penggunaan pesawat telepon dibatasi hanya untuk kepentingan dinas.

(5) ...

lah
stuga
n.
gan
ari,
harus
dan
ah -
l

awai

i un
l -
tan
epe

s

fu

un

- (5) Di ruangan kerja operator dilarang merokok, menyalakan api, membuang sampah atau barang-barang lain yang mudah terbakar.
- (6) Pegawai yang bukan operator dilarang keluar masuk ruang operator, Kecuali karena kepentingan yang sangat mendesak.
- (7) Dilarang menulis, mencoret, menempel gambar atau tanda-tanda lain pada dinding ruang operator atau pada barang inventaris yang ada di dalamnya, kecuali oleh petugas yang ditunjuk untuk itu.
- (8) Sambungan telepon antar kota hanya dapat dilakukan oleh Kepala Biro/Sekretaris dan hanya untuk kepentingan dinas yang mendesak dan tidak ada jalan lain. Cara untuk mendapat sambungan telepon antar kota adalah dengan menggunakan formulir A-23 dan untuk itu harus mendapat izin Sekretaris atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya.
- (9) Setelah melakukan pembicaraan telepon, maka pegawai yang bersangkutan meletakkan tangkai telepon yang telah dipergunakannya tepat pada tempatnya, sebab jika tidak demikian akan mengganggu kelancaran jalannya sambungan ke pesawat tersebut, dan tangkai pesawat telepon jangan dibiarkan menggantung.

(10) ...

- (10) Apabila terjadi kerusakan pesawat telepon, supaya hal itu segera dilaporkan kepada Kepala ~~Sub~~ Bagian Rumah Tangga selanjutnya di singkat RUMGA, dengan menggunakan formulir A-24.

BAB VI

POLIKLINIK, MUSHOLA DAN
TEMPAT BERWUDHU

Pasal 19

POLIKLINIK

- (1) Pada Badan Administrasi Kepegawaian Negara di Jakarta diadakan sebuah poliklinik yang dipimpin oleh seorang dokter. Dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari dokter yang bersangkutan dibantu oleh beberapa tenaga paramedis sebagai pegawai yang dikerjakan dari Departemen Kesehatan dan beberapa orang pegawai Badan Administrasi Kepegawaian Negara sebagai tenaga administrasi.
- (2) Pengobatan oleh dokter dilakukan setiap hari kecuali hari Sabtu dan dimulai pada jam 13.00 WIB.
- (3) Setiap pegawai Badan Administrasi Kepegawaian Negara beserta keluarganya dapat berobat pada poliklinik tersebut.
- (4) Kepada pegawai Badan Administrasi Kepegawaian Negara dan keluarganya yang berobat diberikan obat secara cuma-cuma, sepanjang obat itu tersedia di poliklinik.

(5) ...

pon,
a Ke
ya d
ulir

(5) Bagi pegawai Badan Administrasi Kepegawaian Negara dan keluarganya yang sakit dan obatnya tidak tersedia di poliklinik akan diberi resep oleh dokter atas biaya pegawai yang bersangkutan sendiri.

ara
ang

(6) Bagi pegawai Badan Administrasi Kepegawaian Negara dan keluarganya yang perlu mendapat perawatan di rumah sakit, akan diusahakan perawatannya di RSCM. Biaya perawatan ditanggung sendiri oleh pegawai yang bersangkutan dengan memperhatikan hak-haknya sebagai anggota ASKES.

dok-
rapa
ipe-
erapa
vai-

(7) Bagi pegawai Badan Administrasi Kepegawaian Negara dan keluarganya yang sakit dan perlu berkonsultasi ke RSCM akan diberi petunjuk lebih lanjut.

ha-
am

(8) Poliklinik dibuka setiap hari kerja dari jam 13.00 sampai selesai.

wai
bat

(9) Tata cara pengobatan :

wai
ibe
pat

a. untuk mendapat pengobatan pegawai yang bersangkutan harus melakukan pendaftaran;

b. pendaftaran diadakan antara jam 08.00 sampai dengan jam 12.00 WIB;

c. untuk pendaftaran tersebut di atas digunakan formulir pendaftaran yaitu Formulir A-25, yang tersedia pada semua Unit Kerja Badan Administrasi Kepegawaian Negara;

d. ...

- d. Pegawai yang akan berobat mendaftarkan diri pada Unit Kerja masing-masing dan diketahui oleh atasan langsungnya serendah-rendahnya Kepala Urusan atau Kepala Sub Bagian;
- e. formulir pendaftaran berobat yang telah terkumpul di suatu Unit Kerja oleh petugas dari Unit Kerja yang bersangkutan dibawa ke Poliklinik dengan ketentuan bahwa pegawai yang akan berobat tidak dibenarkan mendaftarkan langsung ke Poliklinik;
- f. kepada setiap Pegawai Badan Administrasi Kepegawaian Negara yang berobat diberikan Kartu Tanda Berobat yang disimpan oleh petugas Poliklinik;
- g. petugas Poliklinik akan menentukan nomor urut berobat dan menyiapkan Kartu Berobat yang bersangkutan sesuai dengan nomor urutnya;
- h. bagi keluarga pegawai yang akan berobat, pendaftaran berobat dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan dengan cara yang sama dengan pendaftaran pegawai;
- i. Pegawai Badan Administrasi Kepegawaian Negara dan keluarganya yang berobat harus datang secara tertib dan bergilir sesuai dengan nomor urut pendaftaran dengan ketentuan sebagai berikut :

nomor 1 ...

ada

nomor 1 s/d 20 dari jam 13.00 - 14.00

nomor 21 s/d 40 dari jam 14.00 - 15.00

nomor 40 dan seterusnya dari jam 15.00 s/d selesai;

n -

t

de

;

i -

ga-

la

;

ber

-

f-

-

ar

dan

er-

af-

...

j. Pegawai Badan Administrasi Kepegawaian Negara dan keluarganya yang berobat menunggu gilirannya di ruang tunggu poliklinik;

k. bagi mereka yang tidak memerlukan pengobatan dan tidak terdaftar tidak diperkenankan berada di ruang tunggu atau di ruang poliklinik.

Pasal 20

MUSHOLA DAN TEMPAT BERWUDHU

- (1) Mushola dan tempat berwudhu terletak di lantai dasar gedung Kantor Blok II.
- (2) Mushola adalah tempat bersembahyang oleh karena itu kebersihan dan kesuciannya harus selalu dijaga.
- (3) Apabila akan menjalankan sholat, maka sepatu diletakkan di luar mushola di tempat yang telah disediakan.
- (4) Setelah mengambil air wudhu kran ditutup kembali. Apabila terjadi kran dibuka tetapi airnya tidak mengalir, kran harus ditutup kembali, karena kalau tidak ditutup, sedangkan air sudah cukup tersedia dan tidak ada yang tahu, maka mushola beserta tikar sembahyang akan tergenang air.

(5) ...

- (5) Dilarang membuang air seni, puntung rokok dan sampah lainnya ke bak saluran bekas air wudhu sebab hal ini akan mengakibatkan bau yang tidak sedap dan tersumbatnya saringan pada saluran pembuang air kotor.
- (6) Setelah berwudhu, kaki yang basah dikeringkan dan dibersihkan pada keset yang telah tersedia agar lantai dan tikar di dalam mushola tidak menjadi basah.
- (7) Tidak diperkenankan berlama-lama di mushola dan selesai sembahyang agar dengan segera keluar, karena mungkin orang lain sudah menanti giliran untuk bersembahyang.
- (8) Pegawai dilarang :
 - a. mencoret, menulis, menempel gambar atau tanda-tanda lain pada dinding tempat berwudhu dan mushola, kecuali oleh petugas yang ditunjuk untuk itu;
 - b. merokok dan menaruh sepatu di ruang mushola;
 - c. tidur di mushola atau melakukan hal-hal yang dapat menghilangkan kesucian tempat beribadah tersebut.
- (9) Setiap pegawai wajib turut serta menjaga kebersihan dan kesucian tempat beribadah.

(10) ...

- (10) Mushola hanya dapat dipergunakan pada jam/waktu sembahyang.

BAB VII

PENGGANDAAN DAN PERMINTAAN SERTA
PENGUNAAN ALAT TULIS KANTOR

Pasal 21

PENGGANDAAN

- (1) Penggandaan surat/formulir dan lain-lain baik dengan kertas, sheet atau foto copy dilakukan oleh Bagian Umum cq. Sub Bagian Reproduksi.
- (2) Penggandaan hanya dapat dilaksanakan dengan izin Sekretaris atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya. Permintaan penggandaan dilakukan dengan menggunakan formulir A-26.
- (3) Untuk penghematan diharuskan mentaati hal-hal sebagai berikut :
 - a. jumlah/banyaknya penggandaan disesuaikan dengan kebutuhan yang sebenarnya;
 - b. yang dapat dikerjakan dengan sheet dikerjakan dengan sheet;
 - c. yang dapat dikerjakan dengan sheet ukuran folio dilaksanakan dengan ukuran folio, satu dan lain untuk mencegah pemborosan pemakaian kertas/sheet ukuran double folio;

d. ...

- d. untuk hal-hal yang tidak perlu tidak digunakan sampul dan kertas berwarna;
 - e. pengetikan yang tidak dibukukan, harus memakai ukuran folio.
- (4) Setiap pekerjaan penggandaan dilarang dikerjakan oleh bukan petugas dari Sub Bagian Reproduksi.
 - (5) Untuk menggandakan yang memerlukan kertas stensil, kertas foto copy, gestefax, sheet, tinta stensil, sampul, kawat jilid, linen, lem gom dan sebagainya dimintakan oleh Bagian Umum ke Bagian Peralatan.
 - (6) Permintaan penggandaan yang tidak mengikuti prosedur ini tidak akan dilayani.

Pasal 22

PERMINTAAN DAN PENGGUNAAN ALAT
TULIS KANTOR (ATK)

- (1) Alat Tulis Kantor yang dapat diminta oleh masing-masing unit kerja Badan Administrasi Kepegawaian Negara ialah alat-alat tulis yang diperlukan selain :
 - a. kertas stensil;
 - b. tinta stensil;
 - c. gestefax;
 - d. kertas sampul;
 - e. lem gom;

f. ...

- f. kawat jilid;
- g. linen;
- h. kertas HVS 80 gram dan kertas foto copy;
- i. kertas berwarna.

(2) Peralatan kantor tersebut di atas diminta langsung oleh Kepala Bagian Umum kepada Kepala Bagian Peralatan.

(3) Permintaan Alat Tulis Kantor untuk keperluan unit kerja dilakukan dengan menggunakan formulir A-15, yang sekurang-kurangnya ditandatangani oleh Kepala Bagian dan diketahui oleh Kepala Biro yang bersangkutan/Sekretaris.

(4) Formulir model A-15 dibuat rangkap 2 dan setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibawa ke Bagian Peralatan untuk dimin

takan barangnya. Setelah diberikan barang dan ditandatangani oleh petugas yang memberikan barang, maka lembar ke-2 model A-15, yang berwarna merah dikembalikan kepada unit kerja yang meminta barang tersebut.

(5) Dalam menggunakan Alat Tulis Kantor harus selalu diusahakan penghematan secara umum, umpamanya :

a. ...

- a. penghematan dalam pemakaian karbon, penghematan dalam pengetikan yaitu yang dapat di - tik sheet seharusnya dipergunakan sheet, penghematan pemakaian sheet perekam dan foto copy, penghematan pemakaian klips;
 - b. klips yang masih dapat dipergunakan jangan sampai berceceran dilantai dan dibuang-buang, begitu juga pemakaian staples, pensil, karet penghapus dan lain-lain.
- (6) Setiap tahun sebelum berakhirnya Tahun Anggaran, Unit Kerja (setingkat Biro, Sekretaris) harus mengajukan rencana pemakaian barang yang diperlukan untuk tahun anggaran berikutnya. Untuk ketentuan termaksud di atas Bagian Per - alatan akan mengirimkan daftar keperluan Alat Tulis Kantor yang harus diisi oleh masing-masing Unit Kerja.
- (7) Setiap atasan langsung bertanggung jawab atas penghematan pemakaian Alat Tulis Kantor secara umum dan menghindarkan penyalahgunaan fasilitas yang ada misalnya pemakaian amplop dinas untuk kepentingan pribadi.

BAB VIII
PEMBAGIAN BERAS DAN PEMBAYARAN GAJI

Pasal 23

PEMBAGIAN BERAS

- (1) Tunjangan beras adalah hak yang diberikan kepada setiap pegawai, oleh karena itu apabila beras pada bulan yang bersangkutan sudah siap dibagi, pegawai wajib segera mengambil beras pembagiannya menurut urutan waktu bagi tiap Bagian/Biro.
- (2) Pengurusan beras dari gudang DOLOG ke gudang Badan Administrasi Kepegawaian Negara dilaksanakan oleh Bagian Keuangan.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga menerima beras di gudang Badan Administrasi Kepegawaian Negara.
- (4) Bagi setiap pegawai dibuatkan Kartu Jatah Beras (Formulir A-27).
Dalam Kartu termaksud dicatat tentang:
 - a. banyaknya beras yang berhak diterima;
 - b. tanggal dan siapa yang mengambil;
 - c. siapa petugas pada waktu itu.
- (5) Ketentuan Pengambilan Beras Jatah Pegawai ditentukan sebagai berikut :
 - a. setiap pegawai Badan Administrasi Kepegawaian Negara berhak diberikan Kupon Jatah Beras (Formulir A-28) sebagai tanda untuk pengambilan beras. Kupon diberikan melalui Unit Kerja masing-masing;
 - b.

- b. pengambilan jatah beras diatur secara bergiliran untuk masing-masing unit kerja sesuai dengan tempat dan waktu yang ditetapkan;
 - c. petugas pembagi beras memberikan nomor urut pengambilan;
 - d. setiap Pegawai Badan Administrasi Kepegawaian Negara harus membawa tempat beras sendiri, sesuai dengan besarnya jatah yang diterima;
 - e. pembagian beras dilaksanakan pada :
 - Hari Senin s/d Kamis dari jam 15.00 s/d 17.30
 - Hari Jum'at dari jam 13.00 s/d 17.00
 - Hari Sabtu dari jam 14.00 s/d 17.00.
 - f. yang diperbolehkan masuk gudang beras hanya Petugas Pembagi Beras dan Petugas Team Pengawas Pembagi Beras;
 - g. setiap pegawai harus mengambil jatah beras masing-masing tiap-tiap bulan dan dilarang menunda pengambilan beras sampai bulan berikutnya.
- (6) Timbangan beras harus ditera secara rutin.
- (7) Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan maka dibentuk Team Pengawas Pembagian Beras. Tugas Team Pengawas Pembagian Beras termaksud adalah :
- a. menyaksikan penimbangan jatah beras pegawai yang datang dari DOLOG ke gudang Badan Administrasi Kepegawaian Negara.

b.

- b. menyaksikan pembagian beras kepada setiap pegawai yang mengambil jatahnya;
 - c. segera mengambil tindakan apabila terjadi hal hal yang tidak wajar;
 - d. membuat laporan tentang setiap pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Badan Administrasi Kepegawaian Negara.
- (8) Setelah pembagian beras selesai seluruhnya maka Kepala Sub Bagian Rumah Tangga membuat laporan pembagian beras kepada Sekretaris Badan Administrasi Kepegawaian Negara.

Pasal 24

PEMBAYARAN GAJI

- (1) Pembayaran gaji pegawai diurus dan dilaksanakan oleh Bagian Keuangan cq. Sub Bagian gaji dan Perjalanan.
- (2) Pembayaran gaji pegawai dilaksanakan dengan mengantar/menyerahkan gaji kepada masing-masing Kepala Unit Kerja.
Pembayaran Gaji dilaksanakan pada hari kerja dari jam 08.00 s/d selesai.
- (3) Uang gaji ditempatkan di dalam amplop gaji yang menggunakan formulir model A-29, dan ditanda tangani oleh Kepala Sub Bagian Gaji dan Perjalanan.
- (4) Kepala unit kerja serendah-rendahnya Kepala Urusan mendampingi petugas pembayar gaji, dan bertanggung jawab atas kelancaran jalannya pembagian gaji dengan tidak mengganggu tugas pekerjaan yang ...

yang dibebankan kepada masing-masing pegawai yang bersangkutan.

- (5) Pegawai yang menerima gaji harus membuka amplop gaji dan menghitung jumlah uang yang ada di dalamnya dimuka petugas pembagi gaji dan Kepala unit kerja yang bersangkutan. Apabila terdapat kekurangan atau kelebihan jumlah uang yang terdapat dalam amplop gaji, petugas pembagi gaji dan Kepala unit kerja yang bersangkutan bertanggung jawab untuk menyelesaikannya.
- (6) Apabila pegawai penerima gaji tidak menghitung jumlah uang yang terdapat dalam amplop gaji dihadapan petugas pembayar gaji, akan tetapi langsung dibawa, dan kemudian ternyata ada kekurangan/kelebihan, maka hal tersebut bukan lagi menjadi tanggung jawab petugas pembagi gaji maupun Kepala unit kerja yang bersangkutan.
- (7) Gaji pegawai hanya dapat dipotong untuk :
 - a. iuran KORPRI;
 - b. iuran Dharma Wanita;
 - c. pengambilan pinjaman pada Koperasi;
 - d. tabungan pegawai.
- (8) Dilarang melakukan pemotongan gaji pegawai selain dari pada untuk hal-hal tersebut di atas apapun alasannya.

BAB IX
CLEANING SERVICE DAN SAMPAH

Pasal 25

CLEANING SERVICE

- (1) Kebersihan ruangan gedung, halaman, kamar kecil dan lain-lainnya yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang dilaksanakan oleh perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa yaitu CLEANING SERVICE. Selama bertugas di lingkungan Badan Administrasi Kepegawaian Negara petugas Cleaning Service harus mematuhi Tata Urusan Dalam Badan Administrasi Kepegawaian Negara.
- (2) Petugas Cleaning Service harus sudah berada di tempat kerja masing-masing dan menjalankan tugasnya selambat-lambatnya mulai jam 6.30 pagi.
- (3) Untuk petugas termaksud di atas disediakan daftar hadir yang harus diparapnya pada waktu datang dan selesai menjalankan tugas.
- (4) Petugas Cleaning Service selama menjalankan tugasnya wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. memakai pakaian kerja yang diperuntukkan baginya;
 - b. memakai sepatu kerja atau tanpa alas kaki, khususnya pada waktu pengobatan;
 - c. memakai Tanda Pengenal dari Perusahaan Cleaning Service yang dipekerjakannya;
 - d. ...

- d. rambut harus pendek, sepanjang-panjangnya adalah sampai dengan batas leher baju;
- e. bersikap sopan santun terhadap siapapun;
- f. tidak merokok/makan disembarang tempat;
- g. menjaga kebersihan di lingkungan kerja masing-masing.
- h. memelihara dan mencegah terjadinya kesusakan-kerusakan peralatan di lingkungan kerjanya masing-masing.

(5) Petugas Cleaning Service dilarang :

- a. berteriak-teriak, bersiul-siul atau membuat keributan, mondar-mandir tanpa menghiraukan lingkungan kerja sekelilingnya;
- b. meletakkan peralatan Cleaning Service disembarang tempat, sehingga mengganggu pemandangan. Peralatan termaksud harus disimpan ditempat yang telah disediakan;
- c. memakai/menggunakan peralatan kantor yang ada dalam lingkungan kerja masing-masing umpamanya mesin ketik, mesin hitung, foto copy, Telepon, kipas angin, stop kontak dan lain-lain peralatan yang bukan dipercayakan kepadanya;

d. ...

- d. mengambil/membawa barang-barang yang berada dilingkungan kerja masing-masing yang menjadi tanggung jawabnya, walaupun itu berupa kertas sampah yang tidak berharga;
- e. baik dengan sengaja/tidak sengaja mencabut, membuka atau menghilangkan :
 - tutup tempat pembuangan air di kamar kecil;
 - tutup lubang tempat buang air kecil pada WC pria;
 - sumbat air, kaca dan cermin pada wastafel.
- f. membuang sampah ke dalam closed, lubang tempat buang air kecil, lubang saluran pembuangan air kotor, lantai kamar kecil.
Sampah harus dibuang di tempat yang telah disediakan;
- g. menaruh kain pel basah atau peralatan lain yang kotor, di meja-meja wastafel.

(6) Petugas Cleaning Service wajib :

- a. selalu memperhatikan kebersihan setiap ruangan, kamar kecil, taman yang menjadi tanggung jawabnya dan selalu adanya wewangian untuk kamar kecil;
- b. berhati-hati terhadap adanya kamper bulat yang telah mengecil, apabila kamper tersebut masuk ke dalam lubang pembuangan air baik pada tempat buang air kecil, wastafel maupun

lubang ...

- apakah jendela-jendela sudah ditutup dan dikunci atau belum;
 - apakah masih ada pintu yang terbuka, jika demikian agar segera menutupnya;
 - apakah masih ada kran air yang belum tertutup;
 - apakah masih ada lampu-lampu penerangan yang belum dimatikan, atau belum dicabut dari stop kontakanya jika masih ada, agar segera mematikan atau mencabut stop kontakanya;
 - apakah di dapur masih ada kompor yang menyala, jika ada supaya segera dimatikan;
- d. apabila sudah yakin bahwa semuanya sudah beres, baru ia dapat meninggalkan ruangan kerjanya;
- e. sampah dari semua lantai Gedung Blok I dan Blok II pagi hari harus sudah dibawa ketempat pembuangan atau pembakaran sampah.
- Sampah yang dibakar supaya dibakar segera pada hari itu juga. Sampah yang harus diangkut oleh petugas Dinas Kebersihan dikumpulkan pada bak sampah yang disediakan.
- (7) Peraturan tata Tertib perusahaan Cleaning Service yang berlaku bagi petugasnya yang bekerja di Badan Administrasi Kepegawaian Negara supaya disesuaikan dengan Tata Urusan Dalam Badan Administrasi Kepegawaian Negara.

(7) Peraturan Tata Tertib perusahaan Cleaning Service yang berlaku bagi petugasnya yang bekerja di Badan Administrasi Kepegawaian Negara supaya disesuaikan dengan Tata Urusan Dalam Badan Administrasi Kepegawaian Negara.

Pasal 26

S A M P A H

- (1) Sampah yang ada di setiap Unit Kerja dibuang di keranjang sampah yang disediakan untuk setiap pegawai. Apabila keranjang sampah pada hari itu sudah penuh dapat dipanggil pesuruh ruangan untuk membuangnya ke lubang tempat pembuangan sampah.
- (2) Petugas Cleaning Service akan mengumpulkan sampah di ruangan kerja yang menjadi tanggung jawabnya dan segera membuangnya ke lubang tempat pembuangan sampah pada masing-masing lantai. Petugas Cleaning Service dapat mengerjakannya sehabis jam kerja pegawai.
- (3) Setiap pegawai harus secara aktif ikut menjaga kebersihan ruangan kerja masing-masing.
- (4) Sampah yang sudah menumpuk harus dibakar. Pembakaran sampah hanya dilakukan oleh petugas/pegawai yang secara rutin ditugaskan untuk itu. Pegawai yang atas perintah atasan ditugaskan untuk membakar sampah tertentu harus memberitahukannya kepada Kepala Sub Bagian RUMGA dengan mempergunakan formulir model A-30.

(5)

(5) Petugas/pegawai dilarang :

- a. membakar sampah di tempat yang bukan disediakan untuk pembakaran sampah. Setiap melakukan pembakaran sampah harus dijaga dan diawasi sampai selesai;
- b. membakar sampah ditempat terbuka pada waktu panas terik dan angin kencang;
- c. membakar sampah dengan menyiramkan minyak tanah atau bensin berlebihan sehingga menimbulkan nyala api yang sangat besar.

(6) Untuk setiap pembakaran sampah disediakan sarana pemadam kebakaran, untuk menjaga kemungkinan api sampai menjalar ke luar tempat pembakaran sampah. Sarana pemadam kebakaran dapat berupa selang air, ember, hydrant dan lain-lain.

(7) Setiap pegawai dan petugas wajib secara aktif berusaha untuk mencegah kebakaran, baik untuk kepentingan diri sendiri maupun untuk kepentingan umum.

(8) Sampah yang tidak dapat dan tidak perlu dibakar dikumpulkan pada bak sampah yang disediakan, yang pada waktunya akan diangkut oleh petugas Dinas Kebersihan.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

PENGERAS SUARA

~~(1) Pengeras suara dipergunakan untuk mepardengar-~~
~~kan bunyi bel sebagai pertanda masuk kerja, is-~~
~~tirahat, dan pulang, serta untuk pemberitahuan,~~
~~pengumuman dan lain-lain.~~

(2) Selain itu pengeras suara sentral dapat juga di
pergunakan untuk :

a. memutar lagu hiburan, yang disediakan dan ma
camnya ditentukan oleh Sekretaris Badan Ad -
mistrasi Kepegawaian Negara atau pejabat la
in yang ditunjuk olehnya dengan memperhati -
kan saran-saran dari Kepala Unit Kerja yang
lain.

Pemutaran lagu hiburan diadakan :

- pagi hari sampai dengan jam 08.00 WIB.
- jam istirahat yaitu jam 12.00 s/d 12.30.
- jam 15.00 s/d 17.00 apabila diperlukan.

b. pemberitahuan, pengumuman dan siaran-siaran
lain yang ditujukan kepada semua pegawai;

c. untuk permintaan termaksud digunakan formulir
A-31. Pemberitahuan/pengumuman baru dapat di-
siarkan setelah ada persetujuan dari Sekreta-
ris atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya.

Pasal 28 ...

Pasal 28

AIR CONDITION

- (1) Air Condition di Gedung Badan Administrasi Kepegawaian Negara menggunakan sistem sentral; air condition disingkat dengan AC.
- (2) Untuk penghematan, apabila AC hidup agar supaya semua jendela dan pintu ditutup. Hal ini juga untuk menjaga agar AC tidak cepat rusak karena beban yang berat.
- (3) Kesejukan pada setiap ruangan dapat diatur dan dilaksanakan oleh petugas teknis dari Sub Bagian Rumah Tangga.
- (4) Saluran AC pada setiap ruangan dapat dibuka dan ditutup. Untuk menghindarkan suara yang berisik semua saluran AC pada setiap ruangan harus tetap terbuka.
- (5) AC sangat peka menangkap bau-bauan, asap dan lain lain, serta akan dipancar luaskan kesegenap ruangan, maka sebaiknya jangan membawa barang atau makanan yang berbau.

Pasal 29

PENERANGAN

- (1) Disetiap ruangan kerja terdapat aliran listrik untuk menyalakan lampu yang dipergunakan bagi penerangan, dan stop kontak untuk menggerakkan mesin yang mempergunakan daya listrik. Untuk menyalakan lampu pada ruangan kerja dipergunakan sistem sentral. Oleh sebab itu dilarang untuk mengutik-utik atau memainkan tombol yang ada diruangan ...

diruangan kerja hal ini juga menyebabkan cepat rusaknya lampu.

(2) Pada setiap ruangan kerja terdapat 2 (dua) macam saluran listrik untuk penerangan yaitu :

a. saluran listrik normal yaitu dipakai untuk penerangan setiap hari. Daya diperoleh dari PLN;

b. saluran listrik emergency (darurat) dipergunakan apabila saluran listrik PLN padam.

Daya listrik diperoleh dari generator set.

Penerangan ini terbatas, sehingga hanya sebagian lampu saja yang dapat menyala. Daya listrik dari generator set tidak dapat dipergunakan untuk menggerakkan peralatan yang menggunakan daya listrik secara penuh.

(3) Terutama bagi pegawai yang mempergunakan peralatan listrik diwajibkan untuk mencabut aliran listrik dari stop kontak sebelum meninggalkan ruangan kerjanya.

Pasal 30

D A P U R

(1) Pada setiap lantai disediakan ruangan dapur untuk menyiapkan minuman bagi semua pegawai yang ada pada unit kerja yang bersangkutan.

(2) Untuk memasak air harus diusahakan mempergunakan kompor yang bagus mutunya sehingga tidak mengeluarkan asap yang mengganggu dan kompor tidak mudah meledak.

(3) ...

- (3) Pesuruh kantor yang bertanggung jawab terhadap dapur harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- a. kompor yang mempergunakan bahan bakar minyak tanah harus selalu berisi penuh bahan bakar jangan sampai kosong, sebab ini dapat mengakibatkan meledaknya kompor;
 - b. kompor yang mempergunakan banyak sumbu harus diperhatikan, jangan sampai ada sumbu yang sudah habis, sehingga nyala api tidak rata dan api dapat dekat sekali dengan bahan bakar yang mengakibatkan terbakarnya kompor;
 - c. Apabila terjadi kebakaran kompor/api yang besar jangan sekali-kali memadamkan api dengan menyiramnya dengan air, tetapi usahakan memadamkannya dengan kain pel basah atau kesed basah atau karung yang dibasahi dengan air dengan jalan menutupkannya pada api yang sedang menyala nyala. Api akan segera padam atau pakailah sarana pemadam kebakaran yang tersedia pada setiap lantai;
 - d. kompor jangan dibiarkan terus-menerus menyala dan dimatikan apabila sudah tidak terpakai lagi;
 - e. untuk merebus air, seyogyanya dipakai dandang air besar, dan jangan diisi sampai penuh, sebab apabila air mendidih dapat tumpah dan mengenai api kompor, sehingga api dapat menjalar.

(4) ...

- (4) Bagi petugas yang diserahi mengurus dapur, sebelum meninggalkan ruangan untuk mengerjakan hal lain, atau sebelum pulang, harus memeriksa apakah kompor sudah dimatikan atau belum.
- (5) Setiap pegawai harus ikut berusaha secara aktif mencegah terjadinya kebakaran yang disebabkan oleh api dapur.

Pasal 31

KETENTUAN KHUSUS BAGI
SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

- (1) Pegawai pada Sub Bagian Rumah Tangga diwajibkan sudah datang dan menjalankan tugas masing-masing selambat-lambatnya pada jam 6.30 pagi pada tiap hari kerja.
- (2) Sesuai dengan bidang tugas masing-masing pada Sub Bagian Rumah Tangga, maka pegawai yang ada pada Sub Bagian Rumah Tangga :
 - a. harus bertanggung jawab penuh terhadap peralatan-peralatan yang dipercayakan kepadanya;
 - b. dapat memberikan tegoran atau peringatan kepada mereka yang tidak mengindahkan peraturan penggunaan peralatan teknis mekanis yang ada;
 - c. harus selalu berada di tempat tugas yang ditentukan baginya.

(3) ...

(3) Dalam hal ~~kelambatan hadir serta kelambatan men-~~jalankan tugas dan tidak berada ditempat tugas yang ditentukan baginya dapat diambil tindakan sebagai berikut :

- a. untuk kelambatan yang pertama kali diberi nasehat;
- b. untuk kelambatan yang kedua kali diberikan peringatan;
- c. untuk kelambatan yang ketiga kali dan seterusnya, diberi peringatan dan dicatat dalam Buku Catatan Penilaian Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

Pasal 32

KETENTUAN KHUSUS BAGI SUB BAGIAN KEAMANAN

(1) Pegawai pada Sub Bagian Keamanan dibagi dalam 2 Kelompok yaitu :

- a. Petugas Penerima Tamu yang diwajibkan sudah berada di tempat tugas masing-masing selambat-lambatnya pada jam 7.00 setiap hari kerja.
- b. Petugas Keamanan dan Ketertiban yang dalam menjalankan tugas dan kewajibannya diatur secara bergiliran yaitu :
 - dari jam 07.00 s/d jam 19.00 bagi giliran I
 - dari jam 19.00 s/d jam 07.00 bagi giliran II.

(2) ...

- (2) Petugas Keamanan dan Ketertiban harus selalu berada ditempat tugas masing-masing yang ditentukan baginya.
- (3) Sesuai dengan bidang tugasnya maka Petugas Keamanan dan Ketertiban wajib dan harus menegor siapa saja yang tidak mengindahkan peraturan Tata Urusan Dalam yang berlaku.
- (4) Untuk kelambatan hadir serta tidak hadir ditempat tugas yang ditentukan baginya akan diambil tindakan sebagai berikut :
 - a. untuk kelambatan dan tidak hadir ditempat tugas yang pertama kali diberi nasehat;
 - b. untuk kelambatan dan tidak hadir ditempat tugas yang kedua kali diberi peringatan;
 - c. untuk kelambatan dan tidak hadir ditempat tugas yang ketiga kali dan seterusnya diberikan peringatan dan dicatat dalam Buku Catatan Penilaian Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

Pasal 33

PAKAIAN DINAS KERJA

- (1) Pakaian dinas kerja ialah pakaian kerja yang diberikan kepada pegawai tertentu sehubungan dengan tugasnya.
- (2) Pegawai yang diharuskan memakai "Pakaian Dinas kerja" ialah :

a. ...

- a. pegawai pada Sub Bagian Keamanan;
 - b. pegawai pada Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. pegawai pada Sub Bagian Reproduksi, khusus urusan Penggandaan dan Urusan Penjilidan.
 - d. Pesuruh dan Pengemudi.
- (3) Pakaian Dinas Kerja diberikan 1 kali dalam satu Tahun Anggaran.
- (4) Ketentuan Penggunaan "Pakaian Dinas Kerja:
- a. Pegawai tersebut pada ayat (2) harus memakai "pakaian dinas kerja" pada hari kerja siang dan malam atau pada hari libur apabila pegawai yang bersangkutan diwajibkan untuk masuk kerja;
 - b. Pakaian Dinas Kerja harus dipakai dengan lengkap, rapi dan bersih;
 - c. Pakaian Dinas Kerja harus sudah dipakai dari mulai masuk pintu gerbang sampai keluar pintu gerbang.
- (5) Atasan langsung pegawai yang bersangkutan bertanggung jawab penuh atas kelalaian pegawai tersebut.

BAB XI

P E N U T U P

Pasal 34

- (1) Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara, Sekretaris, Kepala Biro, Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Personalia, Kepala Bagian Peralatan, Kepala Sub . . .

Sub Bagian Keamanan dan Kepala Sub Bagian RUMGA adalah atasan yang berhak dan wajib menegor, memberikan peringatan kepada siapa saja yang tidak mengindahkan atau melanggar Tata Urusan Dalam ini.

- (2) Setiap atasan bertanggung jawab atas pelaksanaan Tata Urusan Dalam ini.
- (3) Terhadap pegawai Badan Administrasi Kepegawaian Negara yang melanggar Tata Urusan Dalam ini akan diambil tindakan administratif atau tindakan lainnya berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
- (4) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Tata Urusan Dalam ini, akan diatur kemudian.
- (5) Tata Urusan Dalam ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (6) Selesai

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Agustus 1980

K E P A L A
BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

A B MANIHURUK

u
ti
ik
eng
ri
ntu
er-
Se-
pala
pala
...

BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

Nomor :

SURAT IJIN KELUAR KANTOR

Dijinkan untuk keluar kantor kepada :

N a m a :

N I P :

Unit Kerja :

Untuk keperluan :

Lamanya : jam

Keluar Jam :

Kembali jam :

Jakarta, 19..

A. n. Sekretaris/Kepala Biro BAKN *)

u. l.

Kepala Bagian/Sub Bagian*).....

(.....)
NIP.

Catatan dari Petugas Pintu Gerbang :

Keluar jam :

Kembali jam :

*) Coret yang tidak perlu.

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR MODEL A-17

NO.	KOLOM	U R A I A N
1	2	3
1.	1	Cukup jelas
2.	2	Tulislah nama Pegawai Negeri Sipil yang ada dalam lingkungan Saudara.
3.	3	Tulislah NIP dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
4.	4 s/d 34	<ul style="list-style-type: none">- Berilah tanda titik (.) apabila Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan masuk bekerja.- Berilah tanda S, apabila Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak masuk bekerja dikarenakan sakit.- Berilah tanda CS, apabila Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak masuk bekerja dikarenakan sakit dengan melampirkan Certificate dokter.- Berilah tanda I, apabila Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak masuk bekerja, dengan telah mendapat izin terlebih dahulu dari atasan langsungnya.- Berilah tanda C, apabila Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak masuk bekerja dikarenakan cuti.- Berilah tanda TK, apabila Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak masuk bekerja tanpa memberikan keterangan apapun.- Berilah tanda DL, apabila Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak masuk bekerja dikarenakan sedang menjalankan <u>Dinas</u>.- Berilah tanda TL, apabila Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan terlambat datang, dan dicantumkan jam pada saat yang bersangkutan masuk ruangan.- Berilah tanda IKL, apabila Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan izin keluar Kantor, dan mencantumkan jam keluar dan jam masuk kembali ke ruangan.- Berilah tanda KKTK, apabila Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan izin keluar Kantor dan tidak kembali lagi, dan cantumkan jam pada saat yang bersangkutan meninggalkan ruangan.

1	2	3
5.	35	Tulislah jumlah hari kerja dalam bulan yang sedang berjalan dikurangi jumlah hari tidak masuk karena Sakit, Izin, Cuti, Tanpa Keterangan, dan Dinas Luar dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
6.	36	Tulislah jumlah hari tidak masuk dikarenakan sakit dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan selama 1 bulan.
7.	37	Tulislah jumlah hari tidak masuk dikarenakan Sakit dengan Certificate dokter dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, selama 1 bulan.
8.	38	Tulislah jumlah hari tidak masuk dengan mendapat izin, dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, selama 1 bulan.
9.	39	Tulislah jumlah hari tidak masuk karena menjalani Cuti, dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, selama 1 bulan.
10.	40	Tulislah jumlah hari tidak masuk tanpa memberikan keterangan apapun, dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan selama 1 bulan.
11.	41	Tulislah jumlah hari tidak masuk karena menjalankan Dinas, dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan selama 1 bulan.
12.	42	Tulislah jumlah jam terlambat dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, selama 1 bulan.
13.	43	Tulislah jumlah jam izin keluar Kantor dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan selama, 1 bulan.
14.	44	Tulislah jumlah jam izin keluar kantor dan tidak kembali dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, selama 1 bulan.
15.	45	Tulislah hal-hal yang dianggap perlu.

BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

Jakarta,19...

Kepada

Yth. Sekretaris BAKN

di

JAKARTA.

1. Dengan ini diberitahukan, berhubung dengan banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan, maka kepada Karyawan Badan Administrasi Kepegawaian Negara pada Biro/Bagian/ Sub Bagian/Urusan *) sebanyak orang diperintahkan untuk bekerja di luar jam kerja (lombur) pada :

H a r i :

Tanggal :

J a m :s/d

oleh karena itu, mohon dapat kiranya kepada kami diberikan izin untuk menggunakan ruangan dan peralatannya.

2. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui/Menyetujui :
Sekretaris,

Kepala Biro/Bagian/Sub Bagian*)
.....

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

Jakarta, 19...

Kepada

Yth. Sekretaris BAKN

di

JAKARTA.

1. Dengan ini diberitahukan, bahwa pada :

H a r i :

Tanggal :

J a m : s/d

kami akan mengadakan pertemuan/rapat dengan
sebanyak orang, oleh karena itu mohon dapat kiranya kepa-
da kami diberikan izin untuk menggunakan Aula/Ruang Data/Ruang
Rapat *) dan peralatannya.

2. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui/Menyetujui :

Sekretaris,

Kepala Biro/Bagian *)

.....

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu.

BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

SURAT - TAMU

Nama :
 Instansi :
 Alamat & Nomor
 Telpon :
 Bicara dengan:
 Perihal :
 Sudah/belum
 janji :

Jakarta,19..

Petugas,

Tamu,

()

()

Pejabat yang didatangi

()

BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

PERMINTAAN KENDARAAN

Nama :

NIP :

Unit Kerja :

Supaya disediakan kendaraan

Untuk ke :

Keperluan :

Pada tanggal/Jam:

Jakarta,19...

Kepala Biro/Bagian/Sub Bagian *)

.....
 NIP.

Diisi oleh Pool

Dengan mobil Nomor :

Pengemudi :

*) Coret yang tidak perlu.

BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

Jakarta,

Kepada

Yth. Sekretaris BAKN

di

J A K A R T A

1. Berhubung kepentingan dinas yang sangat mendesak, yaitu:

- a.
- b.
- c.

maka saya dapat kiranya diberikan izin untuk mempergunakan pesawat telepon interlokal ke...

2. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui/setuju
Sekretaris BAKN

Kepala Biro/Bagian/
Sub Bagian *)

NIP.

NIP.

*) Coret yang tidak perlu.

BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

Objek : Laporan Kerusakan

Kepada
Yth. KASUBAG KURMA BAKN
di
J A K A R T A

No.	U R A I A N	UNIT KERJA	KETERANGAN
1	2	3	4

Jakarta,

KARO/KABAG/KASUBAG*

Hal yang tidak perlu

NIP. _____

BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

KARTU JATAH BERAS

NAMA :
NIP. :
UNIT KERJA :
TAHUN :

No. Kartu :

NO.	B U L A N	JUMLAH JATAH BERAS	TANGGAL PENG- AMBILAN/YANG		PEPUGAS	KETE- RANGAN
			1	5		
1.	JANUARI					
2.	FEBRUARI					
3.	MARET					
4.	APRIL					
5.	M E I					
6.	JUNI					
7.	JULI					
8.	AGUSTUS					
9.	SEPTEMBER					
10.	OKTOBER					
11.	NOPEMBER					
12.	DESEMBER					

Jakarta, 19...

Mengetahui :

KABAG UMUM,

KABAG KEUANGAN,

KASUBBAG RUMGA,

()
NIP.

()
NIP.

()
NIP.

BAHAGIAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

KUPON JATAH BERAS PEGAWAI

Nama :

NIP :

Unit Kerja :

Jumlah jatah : kg.

a. Pegawai : kg.

b. Keluarga : kg.

No. Daftar Gaji :

No. Urut :

Jakarta, 19.....

Tanda tangan
Pegawai

KASUBBAG
Gaji dan Perjalanan,

NIP.

NIP.

BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

Nomor :
 Bulan :
 Nama :
 N I P :
 Unit Kerja :

JUMLAH GAJI Rp.

POTONGAN

- 1. KORPRI Rp.
- 2. Koperasi Rp.
- 3. Darma Wanita Rp.
- 4. Tabungan Rp.

Jumlah Potongan Rp.

Jumlah yang dibayarkan Rp.

Jakarta, 19...

KASUBBAG Gaji dan Perjalanan,

 NIP.

BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

Jakarta,

Kepada

Yth. Sekretaris BAKN

di

JAKARTA

1. Berhubung pada Biro/Bagian/Sub Bagian*)
..... terdapat berkas-berkas (sampah)
yang harus dimusnahkan, maka dapat kiranya
kepada kami diberikan izin untuk membakar
berkas-berkas (sampah) tersebut pada :

HARI :

TANGGAL :

JAM :

PETUGAS :

2. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui/setuju
Sekretaris BAKN

Kepala Biro/Bagian/
Sub Bagian*)

NIP. _____

NIP. _____

*)Coret yang tidak perlu.

BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

Jakarta,

Kepada

Yth. Sekretaris BAKN

di

JAKARTA

1. Berhubung dengan kepentingan dinas yang sangat mendesak, yaitu :

.....

maka dapat kiranya, saya diberikan izin mempergunakan
 sound system untuk :

.....

2. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui/setuju
 Sekretaris BAKN

Kepala Biro/Bagian/
 Sub Bagian*)

 NIP.

 NIP.

*) Coret yang tidak perlu.