



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> PASAL 1 PENGERTIAN PASAL 2 TUJUAN PASAL 3 PENANGGUNG JAWAB	2 2 3 3
2.	BAB II <u>TATA TERTIB KERJA</u> PASAL 4 MASUK KERJA PASAL 5 JAM KERJA PASAL 6 RUANGAN KERJA PASAL 7 ISTIRAHAT PASAL 8 PULANG PASAL 9 KELUAR KANTOR PASAL 10 KERJA LEMBUR	4 4 5 7 8 9 10 12
3.	BAB III <u>RAPAT DAN TAMU</u> PASAL 11 RAPAT PASAL 12 TAMU	15 15 17
4.	BAB IV <u>PARKIR DAN KENDARAAN DINAS</u> PASAL 13 PARKIR PASAL 14 KENDARAAN DINAS	19 19 20
5.	BAB V <u>RUANG MESIN, KAMAR KECIL, LIFT, DAN TELEPON</u> PASAL 15 RUANG MESIN PASAL 16 KAMAR KECIL PASAL 17 LIFT PASAL 18 TELEPON	24 24 25 28 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. ...

- ba-
e-
ke
ksa
a-

e-
a-
ta.
- e. merokok di dalam ruang gedung kantor, kecuali pada tempat yang ditentukan. Selain dari pada itu dilarang merokok sambil berialan 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

- un
- (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 tekun 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 terbatasi;
- (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 dipersilahkan 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. ...