



LEMBARAN DAERAH PROPINSI BALI
(PENGUMUMAN RESMI DAERAH PROPINSI BALI)

No. 147 Tahun 1974.

Tgl. 31 Desember 1974.

Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali
No. : 17/Hk 2/O.K./74.
T e n t a n g

Petunjuk kerja mengenai : penyusunan produk-statuter Sekretariat, kualifikasi dan klasifikasi serta sifat2 surat2 dinas, pengurusan surat2, tata cara kearsipan, tata cara mengenai kepegawaian, tata cara mengadakan perbekalan dan tata cara penyelenggaraan upacara.

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI.

Menimbang : bahwa untuk meningkatkan ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas2 Sekretariat Propinsi Daerah Tingkat I Bali khususnva dalam bidang yang menyangkut masalah2 :

- a. Petunjuk penyusunan produk2 statuter Sekretariat Kantor Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali.
 - b. Kualifikasi dan klasifikasi serta sifat surat2 Dinas.
 - c. Pengurusan surat2 (keluar, masuk, penyimpanan).
 - d. Tata cara kearsipan.
 - e. Tata cara mengenai kepegawaian. .
 - f. Tata cara mengadakan perbekalan.
 - g. Tata cara penyelenggaraan upacara,
- maka dipandang perlu untuk menetapkan petunjuk2 kerja mengenai masalah tersebut.

Memperhatikan : 1. Surat keputusan Gubernur Kepala Daerah Propinsi Bali tgl. 25 Oktober 1972 No. 389/AP. H/1043 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Tingkat I Bali.

2. Surat keputusan Gubernur Kepala Daerah Propinsi Bali tgl. 20 Nopember 1973 No. 154/O.K/IAA73, tentang Susunan Sub Bagian dan Seksi pada Bagian2 dan Sub Direktorat Sekretariat Daerah Tingkat I Bali.
- Mengingat : 1. Undang2 No. 64 tahun 1958.
2. Undang2 No. 5 tahun 1974.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : 1. Pedoman Tatakerja Sekretariat Propinsi Daerah Tingkat I Bali tentang :
- a. Petunjuk; penyusunan produk2 statuler Sekretariat Kantor Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali.
 - b. Kualifikasi dan klasifikasi serta sifat surat2 Dinas
 - c. Pengurusan surat 2 (keluar, masuk, penyimpanan)
 - d. Tata cara kearsipan.
 - e. Tata cara mengenai kepegawaian.
 - f. Tata cara mengadakan perbekalan.
 - g. Tata cara penyelenggaraan upacara, sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini.
2. Hal2 yang belum diatur dalam keputusan ini akan di tetapkan tersendiri.
3. Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Denpasar

Pada tanggal : 30 Oktober 1974.

Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali
t.t.d.

S O E K A R M E N.

Diundangkan di Denpasar

Pada tanggal : 31 Desember Tahun 1974

Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I Bali.

t.t.d.

(DRS. SEMBAH SUBHAKTI).

NIP. 010023939

PEDOMAN PETUNJUK KERJA

SEKRETARIAT KANTOR GUBERNUR KEPALA DAERAH PROPINSI BALI.

I. PETUNJUK PENYUSUNAN PRODUK-PRODUK STATUTER SEKRETARIAT KANTOR GUBERNUR KEPALA DAERAH PROPINSI BALI.

A. JENIS DAN TATA URUTAN.

Produk2 statuter yang dikerjakan oleh Sekretariat Kantor Gubernur Ke pala Daerah Propinsi Bali terkecuali surat2 dinas biasa mempunyai jenis serta tata urutan sebagai berikut :

1. Keputusan (KEP)

1.1. Keputusan adalah suatu produk yang memuat :

- a. pembentukan, pengaturan, perubahan status atau perobahai suatu Organisasi, badan, panitia, team dan/atau lainnya.
- b. pelimpahan/penyerahan wewenang tertentu kepada seorang pejabat.
- c. penunjukan, pengangkatan dan pemberhentian seseorang pda jabatan tertentu.
- d. penetapan pada soal2 yang bersifat umum dan prinsipil dalam rangka kebijaksanaan pokok.

1.2. Keputusan dalam rangka pekerjaan administrasi (rutin) untuk :

- a. mengangkat, memberhentikan pegawai, menetapkan pangkat gaji mutasi lain2 dalam bidang administrasi kepegawaian.
- b. menetapkan o torisasi keuangan dan lain soal dalam bidang administrasi keuangan.

2. Instruksi (IN).

2.1. Instruksi memuat :

- a. petunjuk2 secara tehnis dan terperinci (tehnis detail) mengnai apa yang harus dilakukan/dikerjakan, diperhatikan dalam rangka pelaksanaan suatu ketetapan/kebijaksanaan.
- b. petunjuk dan tuntunan mengenai cara pelaksanaan dalam tiap phase penindakan suatu ketetapan/kebijaksanaan.

2.2. Instruksi berlandaskan/bersumber pada peraturan yang lebih tinggi dan/atau dasar sesuatu kebijaksanaan pimpinan.

3. Prosedure tetap.

- 3.1. Didalam prosedur tetap dimuat :
 - a. petunjuk tentang tata cara melakukan kegiatan untuk sesuatu soal yang menyangkut bidang tugas berbagai satuan organisasi (instansi) dan perorangan.
 - b. unsur-2 pengatur hubungan antara perorangan dalam kerja.
- 3.2. Prosedur tetap ini bersumber/berlandaskan kepada peraturan yang lebih tinggi.
4. Surat perintah (SPRIN,). Surat perintah memuat :
 - 4.1. Petunjuk, apa yang harus dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang yang dalam bentuk satuan organisasi, untuk suatu jangka waktu tertentu/ditentukan.
 - 4.2. Surat perintah ini diberikan oleh atasan kepada bawahan.
 - 4.3. Surat perintah bisa bersifat tetap ataupun temporer.
5. Surat-edaran (S.E.).
 - 5.1. Merupakan pedoman/petunjuk secara teknis mendetail mengenai:
 - a. bagaimana sesuatu harus dilaksanakan.
 - b. apa yang harus diketahui, diperhatikan dan dilaksanakan.
 - 5.2. Surat-edaran pada umumnya bersifat umum (menyeluruh) dan ditujukan kepada sebagian atau seluruh orde kerja dan/atau satuan organisasi.
6. Pengumuman (PENG).
Pengumuman memuat hal-hal yang perlu diketahui/dimaklumi oleh sebagian atau seluruh orde kerja Sekretariat Kantor Gubernur Kepala Daerah Propinsi Bali.
7. Memoranda (MERAH)
Didalam memoranda dimuat catatan-catatan mengenai hasil pembicaraan atau kesimpulan rapat yang perlu diteguhkan dengan tulisan untuk, diketahui/diperhatikan dan dipergunakan oleh sebagian atau seluruh orde kerja Sekretariat.

B. BENTUK DAN KERANGKA.

1. Dalam menyusun produk-produk statuter Sekretariat Kantor Gubernur Kepala Daerah Propinsi seperti tersebut diatas harus diperhatikan :
 - 1.1. isi/maksud harus jelas.
 - 1.2. susunan kalimat singkat, tetapi padat.
 - 1.3. tertib dan akurat.
2. Mengenai bentuk dan kerangka dari produk-produk tersebut diatas adalah sebagai berikut :
 - 2.1. Keputusan (KEP) dan Prosedur tetap (PROTAP,) terdiri dari:
 - a. Kepala/heading (bentuk produk dan nomor).
 - b. Konsiderans.
 - c. D i k t u m.
 - d. Distribusi.

- e. Penutup (tgl. dan pejabat yang menetapkan).
- 2.2. Instruksi (1N) dan Surat-perintah (SPRIN) terdiri dari :
 - a. Kepala/heading.
 - b. Konsiderans.
 - c. Alamat, kepada siapa ditujukan.
 - d. Isi
 - e. Distribusi.
 - f. Penutup (contoh periksa-lampiran I).
- 2.3. Surat-edaran (S.E.) dan Pengumuman (PENG.) rangkanya terdiri dari :
 - a. Tanggal.
 - b. Alamat, kepada siapa ditujukan.
 - c. Kepala/heading.
 - d. I s i.
 - e. Distribusi.
 - f. Penutup. (contoh : lihat lampiran II dan III),
- 2.4. Kerangka dari Memoranda (MERA,) terdiri dari :
 - a. Kepala/heading.
 - b. Persoalan.
 - c. Kesimpulan.
 - d. Distribusi.
 - e. Penutup. (contoh : periksa lampiran IV).

C. WEWENANG PENETAPAN DAN PENANDA TANGANAN.

1. Wewenang penetapan segala produk² tersebut diatas sepenuhnya ada pada tangan Gubernur Kepala Daerah.
2. Wewenang penanda tanganannya, .sesuai dengan pasal 48 ayat (3) keputusan Gubernur Kepala Daerah Propinsi Bali tanggal 25 Oktober 1972 No. 389/AP. 14/4/1043, diatur sebagai berikut :
 - 2.1. Surat² keluar yang prinaipil, seperti keputusan instruksi, perin tah dan surat² prinsipil lainnya ditandatangani oleh Gubernur Kepala Daerah atau pejabat lain atas delegasi wewenang dari Gubernur Kepala Daerah.
 - 2.2. Surat² keluar yang bersifat rutin dapat ditandatangani oleh pejabat² yang memegang jabatan Kepala Direktorat dan Kepala Biro.
 - 2.3. Surat² pengantar dan surat² susulan mengenai bidang² tertentu dapat ditandatangani oleh Kepala-Kepala Bagian/Sub. Direktorat atau pejabat yang setingkat.
 - 2.4. Penentuan klasifikasi surat² yang prinsipil dan rutin ditentukan olah Gubernur Kepala Daerah.
 - 2.5. Surat² masuk/keluar djengan kawat sandi hanya dapat dibuka/ditandatangani oleh Gubernur Kepala Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya.

D. SURAT-SURAT DINAS.

Yang dimaksud dengan "surat-dinas" ialah semua karya tulis disamping produk2 yang telah ditetapkan, yang bermaksud untuk memberitahukan menyatakan kehendak dan menyampaikan perintah-perintah dan instruksi2 untuk meyakinkan seseorang / sesuatu badan dengan alasan yang kuat.

E. JENIS SURAT-SURAT DINAS.

1. Jenis surat-surat Dinas adalah :

- a. Nota Dinas.
- b. Surat Dinas,
- c. T e l e g r a m.
- d. Surat pengantar.

ad.a. Nota Dinas.

Dipergunakan untuk keperluan intern, yang bersifat instruksi atau informasi.

ad.b. Surat Dinas.

Dipergunakan untuk keperluan dinas/umum keluar Sekretariat Kantor Gubernur Kepala Daerah Propinsi Bali.

ad.c. T e l e g r a m.

Dipergunakan untuk menyampaikan sesuatu dengan cepat tentang sesuatu persoalan yang membutuhkan penyelesaian dalam waktu yang terbatas.

ad.d. Surat Pengantar.

Dipergunakan untuk mengantar sesuatu yang perlu dikirimkan. Biasanya yang dikirimkan bukanlah surat, tetapi misalnya drapt, buku, netalen dan sebagainya yang tidak tersebut ditujukan kepada alamat yang tertentu, tetapi mengenai hal2 umum.

2. Contoh-contoh bentuk/penyusunan surat-surat dinas.

a. Bentuk Nota Dinas adalah sebagai berikut :

Nomor :
Tgl. :
Lamp. :

N O T A DINAS.

K e p a d a :
D a r i :
P e r i h a l :

.....
.....
.....

An. Gubernur Kepala Daerah Propinsi Bali
Sekretaris Daerah

b. Bentuk surat, dinas adalah sebagai berikut :

DEPARTEMEN DALAM NEGERI
DAERAH PROPINSI BALI

Nomor : Denpasar, tgl. bulan tahun
Lamp. :
Perihal : Kepada

.....
.....
di-
.....

.....
.....
.....
.....
.....

An. Gubernur Kepala Daerah Propinsi Bali
Sekretaris Daerah
(.....)

TEMBUSAN : dikirim kepada :

1.
2.
3.dst

c. Mengenai bentuk/penyusunan Telegram adalah sebagai berikut :

c.a. Penyusunan telegram harus singkat tetapi jelas, sehingga dengan sampai memungkinkan bermacam-macam tafsiran. Kedua syarat tersebut harus dipenuhi, jika

singkat tetapi tidak jelas, atau panjang jelas, akan menyalahi dasar telegram.

c.b. Cara mengetik :

Semua telegram harus diketik seluruhnya dengan huruf besar, untuk menghindari kekeliruan atau kurang jelasnya suatu Telegram dan juga akan sangat memudahkan yang mengetok kawat dalam membacanya.

c.c. Tanda-Tanda.

Tanda-tanda baca harus ditulis, seperti :

TTK DUA (titik dua), KMA (koma),

buka). KRG TUTUP (kurung tutup) dsbnya.

Bila menggunakan (huruf sebagai tandu urutan alinia supaya ditulis doublet Misalnya :

AA TTK

BB TTK

CC TTK d

sbnya.

c.d. Contoh I : Kawat Pos/TELEK

KEPADA

NR

AA TTK

..... TTK

BB TTK.....

..... TTK

dsbnya.

GUB KDH PROP BALI KIRIM TTK HABIS.

Contoh II : SURAT NAWAT/RADIOGRAM.

KEPADA :

DARI :

TEMBUSAN : 1.....

2.....

ISI BERITA

NR..... TTK

AA TTK.....

..... TTK

BB TTK.....

..... TTK

dsb.

DENPASAR, TANGGAL
PENGIRIM :

d. Mengenai bentuk surat pengantar adalah sebagai berikut :

Nomor :

Denpasar, tgl. bulan tahun
Kepada

.....
.....

di

No. Urut	Macam yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

An. Gubernur Kepala Daerah Propinsi Bali
Kepala Direktorat/Biro

.....

LAMPIRAN I.

DEPARTEMEN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 26 TAHUN 1972
TENTANG
PELAKSANAAN KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 113 TAHUN 1972 TENTANG PEDOMAN SUSUNAN
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH TINGKAT I

MENTERI DALAM NEGERI

Menimbang : Bahwa dipandang perlu dengan segera
mengeluarkan Instruksi sebagai pelaksanaan
Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 tahun
1972, tentang Pedoman Susunan Organisasi dan
Tatakerja Sekretariat Daerah Tingkat I.

Mengingat : Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 113 tahun
1972.

MENGINSTRUKSIKAN :

Kepada : Semua Gubernur Kepala Daerah seluruh Indonsia.

Untuk

: Melaksanakan Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 113 tahun 1972, tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Daerah Tingkat I sebagai berikut :

1. Gubernur Kepala Daerah diminta agar segera membuat Keputusan Gubernur Kepala Daerah tentang : Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Tingkat 1 yang bersangkutan dengan berpedoman pada surat Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 113 tahun 1972.
2. Keputusan Gubernur Kepala Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Daerah Tingkat I but angka supaya dikirim 3 ganda kepada Menteri Dalam Negeri untuk mendapat pengesahan :
3. Selama Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Tingkat I tersebut belum disyahkhn oleh Menteri Dalam Negeri, maka pelakhanaan tugas sehari2 tetap berpegang pada Organisasi dan Tatakerja yang ada ;
4. Setelah Keputusan Gubernur Kepala Daerah tersebut dalam angka 2 diatas mendapat pengesahan dari Menteri Dalam Negeri, Gubernur Kepala Daerah yang bersangkutan mengatur pengalihan tugas2 dan fungsi serta Personalia dari Sekretariat Daerah Tingkat I lama kepada Sekretariat Daerah Tingkat I baru dengan sebaik2nya dan penuh rasa tanggung jawab.
5. Sementara belum ada ketentuan yang mengatur susunan kepegawaian (formasi) dari Menteri Dalam Negeri, pengisian pegawai tetap berpedoman pada jumlah (beeetting) pegawai yang ada pada saat Keputusan Gubernur Kepala Daerah yang mengatur Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Tingkat I diperlakukan ;
6. Selambat2nya pada akhir Oktober 1972 Keputusan Gubernur Kepala Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Tingkat I sebagaimana di tetapkan dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 113 tahun 1972 sudah dikirimkan kepada Menteri Dalam Negeri ;
7. Diharap agar Saudara dapat melaksanakan Instruksi ini se-baik2nya dan penuh rasa tanggung jawab ;
8. Selesai.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 28 September 1972
MENTERI DALAM NEGERI
Cap. t.t.d.
AMIRMACHMUD.

LAMPIRAN II.

DEPARTEMEN DALAM NEGERI
DAERAH PROPINSI BALI

Nomor : Pem. 9/569 a/74. Denpasar, 10 Agustus 1974.
Lamp. :
Perihal : Mengikuti upacara bendera K e p a d a
17 Agustus 1974
1. Para Asisten Sekda.
2. Para Klompok Ahli dan Klompok Pembantu Pribadi
Gubernur.
3. Para Kepala : Direktorat, Biro, Dinas Daerah Prop.
Bali.
4. Inspektur Daerah Prop. Bali

SURAT-EDARAN

Untuk meriahkan peringatan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia yang ke XXIX tanggal 17 Agustus 1974, dengan ini kami mengharap kehadiran Saudara beserta semua pegawai/karyawan yang berada dibawah pengawakan Saudara guna mengikuti upacara bendera nanti pada :

Hari : S a b t u.
Tanggal : 17 Agustus 1974.
Jam : 09.00.
Tempat : Lapangan Puputan Badung.

Diharap kepada para pegawai/karyawan yang mengikuti upacara tersebut me ngenakan pakaian seragam putih dengan sepatu hitam.

Demikian atas kehadiran serta perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

An. Gubernur Kepala Daerah Propinsi Bali.
Sekretaris Daerah. C a p t.t.d.
(**DRS. SEMBAH SUBHAKTI**).

LAMPIRAN III.

DEPARTEMEN DALAM NEGERI
DAERAH PROPINSI BALI

P E N G U M U M A N
No. : UM/IV/m/293/1974.

Dengan ini diumumkan, bahwa dalam rangka upacara Piodalan di Pemerajan Gubernurnan pada tanggal 20 Juli 1974 hari Sabtu Kliwon/Tumpek Landep, kami harap agar seluruh pegawai Umat Hindu Dharma di Sekretariat Kantor Gubernur Kepala Daerah Propinsi Bali untuk turut melakukan persembahyangan bersama pada hari tersebut tepat jam 12.30 siang, dan ke pada pegawai 30 (tiga puluh) menit sebelumnya sudah siap di Kerta Sabha untuk selanjutnya melakukan persembahyangan bersama.

Demikian untuk mendapatkan perhatian sebagaimana mestinya.

Sekretaris Daerah Propinsi Bali,
C a p t.t.d.
(DRS. SEMBAH SUBHAKTI).

Kepada
Staf lengkap Kantor Gubernur
Kepala Daerah Propinsi Bali.

DEPARTEMEN DALAM NEGERI
DAERAH PROPINSI BALI

Nomor : 1/ O. K/II/d /74.
Tanggal : 9 Januari 1974.
Lampiran : 1 (satu) bundel konsep petunjuk kerja.

MEMORANDUM.

Kepada : Sekretaris Daerah Propinsi Bali.
Dari : Kepala Biro Organisasi & Ketatalaksanaan.
Perihal : Petunjuk kerja Sekretariat Kantor Gubernur Kepala Daerah Propinsi Bali.

Bersama ini kami kirim konsep petunjuk kerja, mengenai beberapa masalah yang menyangkut kegiatan Sekretariat Daerah Propinsi Bali. Adapun dasar pertimbangan kami menyusun petunjuk kerja ini ialah.

1. Bahwa Biro Organisasi & Ketatalaksanaan memang mempunyai tugas antara lain untuk menyusun petunjuk kerja.
2. Sengaja kami memilih beberapa topik ini karena menurut pandangan kami bahwa masalah2 ini adalah cakup vital dan mendesak untuk segera ditackle secara serius untuk menghindari sekecil mungkin kelemahan2 administrasi pada Sekretariat kita.
3. Dengan adanya petunjuk kerja ini walaupun kami sadari masih belum merupakan suatu jaminan bahwa dengan adanya petunjuk kerjai ini akan dapat secara sekaligus diterapkan dan akan berhasil 100% dalam waktu yg relatif singkat guna memperbaiki kelemahan2 administrasi kita, tetapi kami yakin dengan adanya suatu petunjuk kerja ini secara minimal bagi petugas yang berhubungan dengan masalah ini akan mempunyai suatu pegangan dalam melaksanakan tugasnya.

Berdasarkan pandangan inilah kami mengajukan konsep ini dengan pengertian tentunya disana-sini masih perlu diadakan perobahan2, perbaikan2 seperlunya disesuaikan dengan situasi dan kondisinya masing2.

Demikian untuk selanjutnya kami minta keputusan.

Kepala Biro Organisationsi & Ketatalaksanaan,
C a p t.t.d.
(Drs. K. Wentra).

II. KWALIFIKASI DAN KLASIFIKASI SERTA SIFAT SURAT-SURAT DINAS.

1. Kualifikasi surat-surat dinas.

1.1. Arti kualifikasi :

Kwalifikasi surat ialah penentuan suatu penegasan tentang tingkat pentingnya suatu surat, dilihat dari batas2 SIAPA YANG berhak membacanya, pertanggung jawaban atasnya dan bagaimana perlakuan terhadapnya.

1.2. Tingkat kualifikasi surat :

Kwalifikasi surat dibedakan dalam 4 tingkatan yaitu :

- a. SANGAT RAHASIA, ialah keterangan2 dan dokumen2 yang sangat rahasia dan erat hubungannya dengan keamanan Negara, dan bila disiarkan secara tidak syah, dapat membahayakan Negara.
- b. RAHASIA, ialah keterangan2 dan dokumen2, bila disiarkan secara tidak syah dapat membahayakan keamanan Negara, menyebabkan kerugian besar bagi kepentingan dan gengsi Negara.
- c. KONFIDENSIL, ialah keterangan2 dan dokumen2, bila disiarkan secara tidak syah, dapat merugikan keamanan Nasional, merugikan kepentingan dan gengsi Negara.
- d. BIASA, ialah semua keterangan2 dan dokumen2 yang tidak tergolong dalam kualifikasi diatas.

2. Klasifikasi surat-surat dinas :

2.1. Arti klasifikasi :

Klasifikasi surat ialah keharusan sampainya sesuatu surat kepada sialamat mengingat faktor waktu berhubungan dengan isi dan maksudnya.

2.2. Pembagian klasifikasi surat :

- a. KILAT, berarti bahwa surat itu harus dikirim seketika setelah surat itu selesai.
- b. SANGAT SEGERA, berarti bahwa surat itu harus dikirim pada hari itu juga pada waktu yang telah ditentukan.
- c. SEGERA, berarti bahwa surat itu harus dikirim dalam waktu 24 jam.
- d. BIASA, berarti bahwa surat itu dikirim menurut urutan diterimanya dibagian ekspedisi dan dikirim menurut jadwal perjalanan kurir.

3. Sifat :

Surat-surat dinas dapat bersifat

- 3.1. UMUM: mengikuti segala peraturan dan kebiasaan yang berlaku dalam tata bahasa yang digunakan.
- 3.2. KHUSUS: yang menunjukkan :
 - a. kesederhanaan, jelas dan teliti dalam menyusun kalimat.
 - b. dapat meyakinkan seseorang.
 - c. langsung mengenai pokok persoalan.

- d. harus lebih berdasarkan kenyataan daripada angan2.
- e. tidak boleh ragu2 (harus tegas).

III. PENGURUSAN SURAT-SURAT. (MASUK, KELUAR, PENYIMPANAN).

A. TATA CARA PEMBUATAN SURAT-SURAT.

1. Pengetikan surat.
 - a. Surat hendaknya diketik, secara rapi dan bersih, hindari kesalahan kesalahan tik. bila didalam satu surat terdapat salah tik, maka huruf yang salah harus dihapus terlebih dahulu dengan karet penghapus, jangan sekali-kali ditumpangi dengan huruf yang benar.
 - b. Satu loncatan dalam mengetik dianggap sebagai salah.
 - c. Surat yang mempunyai kesalahan ketik lebih dari lima walaupun sudah dihapus hendaknya diulang mengetikhya.
2. Pemberian tanggal surat.
 - a. Tanggal surat tidak perlu diketik, karena-hal ini lebih baik dilakukan oleh petugas tatausaha (petugas pengirim) dengan cap tanggal yang dibuat dari karet.
 - b. Pembubuhan tanggal dengan cap karet ita baru dilakukan oleh petugas tatausaha (petugas pengirim) apabila petugas itu yakin bahwa surat itu benar2 akan dapat dikirim pada hari itu.
3. Alamat Surat.
 - a. Narda dan alamat pihak yang dituju diketik sejajar dengan perkataan "Kepada)", berjarak satu entakan dari titik dua.
 - b. Surat harus ditujukan kepada Pejabat yang memimpin suatu instansi bukan ditujukan kepada instansinya.
Contoh :
salah : Kepada : Dinas Peternakan Propinsi Bali
benar : Kepada : Kepala Dinas Peternakan Propinsi Bali.
 - c. Alamat, terutama untuk amplop harus jelas menyebutkan nama jalan dan nomornya.
 - d. Dimuka Jabatan tidak perlu disebutkan/dipakai sebutan penghormatan "Yth".
4. Perihal.
 - a. Pokok soal surat diketik sejajar dengan perkataan "Perihal" berjarak satu entakan dari titik dua.
 - b. Isi pokok soal hendaknya singkat tetapi lengkap.
Contoh
Salah : Undangan rapat.
Benar : Undangan rapat penyusunan laporan keputusan.
 - c. Dalam menentukan pokok soal surat hendaknya jangan hanya menyalin pokok soal dari surat yang masuk.
Contoh :

bila ada surat masuk dengan pokok soal: "permintaan pedoman kerja", maka pokok soal dalam jawaban surat harusnya : "pengiriman pedoman kerja".

5. Lampiran.

Bila surat ada lampiran, maka dalam mengisi macam dan jumlah lampiran hendaknya jelas.

Contoh :

salah : Lamp. : 2 helai atau 1 berkas.

benar : Lamp. : 2 helai pedoman kerja.
1 berkas pedoman kerja.

Pengketikan perkataan "Lampiran" disingkat "Lamp" dibawah nomor surat.

6. Penyalaman.

Perkataan "Dengan hormat" tidak perlu ditulis berdiri sendiri melainkan langsung dirangkaikan dengan kalimat berikutnya dari isi surat. Contoh : Dengan hormat kami beritahukan bahwa rapat rutin para Bupati seluruh Bali diadakan pada tanggal 27 Desember 73.

7. Isi surat.

a. Isi surat mulai diketik berjarak 4 atau 5 spasi tegak lurus dengan huruf pertama dari pada pokok soal berjarak 4 entakan.

b. Untuk surat yang isinya sangat singkat ketentuan tersebut padu huruf a diatas dapat dilakukan penyimpangan misalnya mulai dari/dengan spasi ke-6 atau menurut kepantasan.

c. Isi surat diketik dengan berjarak 1½ spasi untuk surat yang pendek dan 1 spasi untuk surat yang panjang.

d. Tiap alinia, isi surat dimulai ketengah 4 entakan dari garis pinggir surat.

e. Garis pinggir surat dimulai lurus dengan huruf pertama dari pada pokok soal surat.

f. Tiap perpindahan alinia diberi jarak 2 spasi.

g. Sebutan untuk semua instansi dipakai perkataan "Saudara" tidak boleh disingkat, kecuali sebutan untuk Presiden dipakai perkataan "Bapak".

h. Untuk surat yang sangat panjang sehingga perlu disambung dengan pagina berikutnya, disebelah kanan bawah dari kertas surat dicantumkan perkataan pertama yang akan terdapat pada pagina berikutnya. Bila pada pagina pertama memakai kertas kop maka pagina kedua cukup memakai kertas HVS dan dibagian tengah dibubuhi nomor pagina.

i. Surat hendaknya singkat dan langsung menuju pada pokok persoalannya.

j. Surat hendaknya menggunakan perkataan yang tepat.

Contoh Kalau surat yang dibuat itu untuk menjawab surat masuk maka harus dipergunakan perkataan :

"Menjawab surat Saudara tanggal" atau

"Membalas surat Saudara tanggal" jangan digunakan perkataan :

"Menarik surat Saudara tanggal" atau

"Bertali dengan surat Saudara tanggal"

8. Kata penutup surat.

- a. Pada azasnya surat tidak perlu dibubuhi kata penutup yang berlebih-lebihan, seperti misalnya :

"Demikian harap menjadikan maklum semoga mendapat perhatian seperlunya dan kami menanti jawaban yang secepat-cepatnya. Untuk itu kami ucapkan rasa terima kasih yang sedalamnya".

- b. Bila dipandang perlu cukup dengan "Harap maklum" kalau itu pemberitahuan ; "Terima kasih atas bantuan Saudara", kalau itu merupakan permintaan.

9. Tembusan surat.

- a. Perkataan "Tembusan" diketik tegak lurus dengan garis pinggir surat, sejajar dengan nama terang dari pejabat yang menandatangani surat yang bersangkutan.

- b. Perkataan tembusan ditulis dengan huruf besar semua dan diakhiri dengan titik dua.

- c. Apabila tembusan lebih dari satu hendaknya diberi nomor urut.

- d. Urutan nomor tembusan sedapat-dapatnya menurut urutan tinggi rendahnya pejabat yang diberi tembusan.

- e. Untuk tembusan cukup disebutkan jabatannya tanpa alamat. Alamatnya dicantumkan pada amplopnya saja.

- f. Kertas tembusan sama dengan kertas kop, maka tembusannya harus mempergunakan kertas kop pula.

B. TATA ALIRAN SURAT-SURAT.

1. Tata aliran surat-surat masuk.

- a. Penerimaan surat-surat.

Semua surat-surat yang ditujukan kepada Gubernur Kepala Daerah Propinsi Bali. baik melalui pos maupun ekspedisi lainnya, di terima oleh Kepala Bagian Arsip & Ekspedisi atau petugas tata usaha yang ditujukan untuk itu.

Jadi penerimaan surat-surat dipusatkan pada kamar arsip/ekspe disi untuk dicatat seperlunya sebelum disampaikan kepada yang berkepentingan guna diolah dan dijawab seperlunya. Bagian2 lainnya selain arsip sentral tidak diperbolehkan menerima surat2, kecuali surat2 nota/memo yang pengregistrasiannya selenggarakan oleh Bagian yang bersangkutan.

Bagi Bagian2 yang bukan Bagian Arsip & Ekspedisi yang kebetulan disampaikan surat oleh pihak lainnya, hendaknya dengan segera disampaikan kepada Bagian Arsip & Ekspedisi. Penerimaan secara Berpusat surat2 tersebut ini perlu sekali untuk menjaga hal2 yang tidak diinginkan seperti misalnya

kebocor suatu rahasia dan tersiarnya suatu rencana Pemerintah yang belum disiarkan / diumumkan dan juga urutuk mencegah/menjaga tercecernya surat2 tersebut di Unit2/Bagian lain yang mengakibatkan sulitnya untuk menemukan kembali apabila surat2 itu waktu-waktu diperlukan dan lain sebagainya,

b. Pen-sortiran surat-surat.

Surat-surat yang telah diterima di Arsip harus disorteer lebih dahulu.

Yang dimaksud men-sorteer surat-surat disini ialah memilih memisah-misahkan surat2 menurut jenis dan kwalifikasinya sebelum dibagi-bagi atau diantar kepada yang berkepentingan.

Pen-sorteer-an menurut kwalifikasi dan klasifikasi dimaksud adalah sebagai berikut :

b.1. Menurut kwalifikasi :

- Amat rahasia (Rahasia Negara).
- Rahasia/iKonfidensil.
- Pribadi/atas nama pribadi.
- Biasa.
- Panggilan dari Pos.
- Surat-surat kabar, majalah dan lain2nya.

b.2. Menurut klasifikasi :

- Amat segera/kilat.
- Segera/penting.
- B i a s a.

Maksud dari pada pen-sorteeran surat2 ini adalah untkk mengetahui surat2 mana yang harus didahulup/mendlapat prioritas untuk disampaikan; jangan sampai surat-surat atau surat penting lain tertindih oleh surat2 yang bersifat biasa sehingga tidak segera terlihat/diketahui yang dapat mengakibatkan keterlambatan dan lain sebagainya.

c. Pencatatan surat.

Setelah surat diterima dan disorteer, maka selanjutnya surat2 tesebut dibuka kecuali kwalifikasi amat rahasia, rahasia dan pribadi, untuk kemudian dibubuhi stempel tanggal penerimaan, kemudian dicatat dalam buku/kartu agenda sebelum disampaikan kepada berkepentingan untuk mendapat pengolahan seperlunya.

Pembukaan surat2 dilakukan oleh Kepala Bagian Arsip & Ekspedisi atau petugas tata usaha yang ditunjuk untuk itu (dalam hal tidak termasuk surat Rahasia), kemudian diberi kode agenda sesuai dengan persoalannya.

Sampul/jamplop surat sebaiknya diikutsertakan dengan suratnya satu dan lain untuk melihat stempel pos dan lain sebagainya. Surat-kawat, segera/kilat dan penting harus

mendapat prioritas untuk lebih dahulu dibuka dan dikerjakan.

d. Lembar disposisi.

Untuk menghindari surat2 penuh dengan coretan2/catatan2 sehingga kadang2 tulisan aslinya amat sukar untuk dibaca, maka pada surat yang baru diterima perlu diisi dengan satu lembar kertas disposisi.

Kertas disposisi ini ditempelkan pada surat2 yang telah dibuka dan gunanya untuk memberikan disposisi dan catatan2 penting lainnya.

Untuk memudahkan mengenal mengenai klasifikasi surat tersebut misalnya surat itu penting, kilat dan sebagainya maka kertas disposisi tersebut dapat diberi warna yang mengandung arti misalnya

Warna merah : untuk surat-surat yang persoalannya perlu mendapat keputusan.

Warna hijau : untuk surat-surat yang persoalannya perlu segera mendapat balasan.

Warna kuning : untuk surat-surat yang perlu mendapat pembahasan staf.

Warna putih : untuk surat-surat yang perlu diketahui dan sebagainya.

e. Penyelenggaraan agenda.

Setelah surat2 masuk disorteer, dibuka dan diberikan kode sesuai dengan persoalannya (seperti apa yang tersebut punt 1.b. diatas), maka lalu dicatat pada kartu agenda.

Kartu agenda memuat kolom seperti berikut :

- nomor urut.
- tanggal surat masuk.
- nomor surat masuk.
- alamat pengirim surat.
- isi surat.
- tanggal surat keluar.
- surat keluar ditujukan kepada.
- keterangan.

f. Pendistribusian surat-surat.

a. Surat-surat yang telah dicatat dalam kartu agenda, sebelum surat2 tersebut diserahkan kepada Direktorat2/Biro2 yang berkepentingan, hendaknya Bagian Arsip & Ekspedisi membuat buku/daftar catatan yang berfungsi sebagai tanda bukti penyerahan surat2 kepada Direktorat2/Biro2.

Daftar catatan surat2 tersebut dapat pula dinamakan "Folio surat2 masuk "yang memuat kolom2 sebagai berikut:

- nomor urut.
- tanggal surat masuk.
- nomor surat masuk.

- datangnya surat dari.
- perihal.
- nomor agenda.
- daftar penerimaan.
- catatan.

dan paling diatas diberikan nomor urut folio.

- b. Setelah surat2 yang bersangkutan dimasukkan dalam folio surat2 masuk masing2 rangkap dua yaitu satu untuk Bagian Arsip & Ekspedisi dan satu untuk Direktorat/Biro maka surat tersebut di-bagi2 ke-tiap2 Direktorat/Biro sesuai dengan pokok persoalannya.
 - c. Petugas tata usaha dimasing-masing Direktorat/Biro pencatat pada kartu arsip (intern) mengenai tanggal penerimaan surat, tanggal surat, nomor surat, pokok soal surat.
 - d. Selanjutnya petugas tata usaha Direktorat/Biro menghubungkan dengan surat terdahulu yang mengenai pokok soal yang sama bila ada.
 - e. Kemudian surat yang telah dihubungkan dengan bundelnya itu disampaikan kepada Kepala Sub. Direktorat / Bagian sesuai dengan bidang tugasnya masing2.
 - f. Kepala Sub. Direktorat/Bagian mempelajari isi surat kemudian memberikan pendapat/saran kepada Kepala Direktorat/Biro.
 - g. Percepat/saran ditulis pada lembar disposisi yang telah tersedia/disediakan.
 - h. Kepala Direktorat/Biro memberikan keputusan atas pendapat/ saran tadi, apakah saran itu dapat diterima atau ditolak atau diadakan perubahan seperlunya.
 - i. Kemudian surat yang telah diberi disposisi oleh Kepala Direktorat/Biro dikembalikan kepada Kepala Sub. Direktorat Bagian dan selanjutnya Kepala Sub. Direktorat/Bagian menyelenggarakan lebih lanjut sesuai dengan disposisi Kepala Direktorat/Biro, misalnya saja untuk dibuatkan konsep jawaban, atau dipermaklumkan kepada Sekda/Gubernur karena, masalah ini sangat prinsipil dan lain2nya.
 - j. Setiap surat yang telah selesai diselenggarakan lalu dikembalikan kepada Bagian Arsip (sentral) atau disimpan oleh petugas tata usaha pada masing2 Direktorat/Biro.
- g. Buku klapper.
- Untuk memudahkan mencari kembali surat2 yang diperlukan baik untuk surat masuk maupun untuk surat keluar, dimana nomor dan tanggal agendanya belum dapat diketahui, maka sebaiknya dibuat alat pembantu yang disebut "Buku Klapper". Buku Klapper dapat dibagi menjadi tiga macam yaitu :
- Klapper soal - soal.

- Klapper nama-nama orang.
- Klapper instansi/kantor.

Cara mengerjakan pencatatan dalam buku klapper : Misalnya:

- a. Surat dari : Gubernur Jawa Timur.
Tentang : Banjir.

Dimasukan dalam Klapper soal-soal oleh karena didalam persoalan ini kata yang tepat adalah "Banjir", maka dalam buku ini dibawah abjad "B" — (Banjir) ditulis lengkap perihal tersebut diatas dan dibelakailgnya nomor agenda dari surat tersebut. Yang dimaksud nomor agenda disini ialah nomor agenda yang tercatat dalam kartu agenda. Disamping itu surat tersebut dapat pula dimajukan kedalam klapper instansi / kantor (= Gubernur Jawa Timur).

- b. Surat dari : Kepala Dinas P.U. Propinsi Bali.
Kenaikan Pangkat Ir. Pemayun.
Tentang : Dimasukan dalam buku klapper nama dibawah abjad P (Pemayun) ; dan dalam klapper instansi/kantor (= Dinas. P.U. Propimi Bali,).

h. Pengurusan khusus surat-surat Rahasia.

- a. Surat-surat/dokumen yang sangat bersifat rahasia atau sandi yang diterima dari instansi atasan atau instansi lainnya yang ditujukan kepada Gubernur Kepala Daerah Propinsi Bali dalam sampul tertutup diteruskan langsung kepada Gubernur Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk (Sekda).

Surat ini disampaikan oleh Bagian Rahasia/Sandi dengan mempergunakan buku ekspedisi dengan catatan :

- nomor surat yang terlihat dalam amplop.
- nama dan alamat pengirim yang terlibat dalam amplop.

- b. Surat2 Rahasia yang keluar harus diberi nomor tersendiri di pisahkan dari pencatatan surat-surat keluar lainnya, dan dipegang oleh Bagian Rahasia/sandi.

Pencatatan ini dapat dilakukan dengan mempergunakan sistim kartu dan dapat juga dengan memakai sistim buku. Pengiriman surat rahasia dilakukan dalam amplop ganda yang kedua-duanya tertutup rapat.

2. Tata aliran surat-surat keluar.

- 2.1. Surat yang perlu dibuatkan jawaban atau masalah yang perlu dibuatkan surat, konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Direktorat/ Bagian sesuai dengan disposisi Kepala Direktorat/Biro.
- 2.2. Konsep surat sebelum diketik diperiksakan lebih dahulu kepada Kepbla Direktorat/Biro.

- 2.3. Setelah konsep disetujui kemudian diketik oleh petugas; tik pa da Bagian Arsip & Ekspedisi atau dapat pula diketik langsung oleh petugas tik dimasing2 Direktorat/Biro.
- 2.4. Pengetikan alamat pada amplop harus dilakukan sebagai berikut :
 - a. Jabatan dan nama instansi yang dituju harus tercantum dengan jelas dan lengkap.
 - b. Nama jalan dan nomor bangunan/rumah harus jelas dan lengkap.
- 2.5. Pengetikan surat itu lengkap dengan pengetikan pada amplop alamat yang dituju, demikian pula apabila ada lampirannya.
- 2.6. Surat yang sudah diketik lengkapi lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Arsip & Ekspedisi/Petugas tata usaha pada Direktorat/Biro bila diketik di Direktorat/Biro.
- 2.7. Petugas tata usaha melakukan :
 - a. pemeriksaan pengetikan (meng-call) surat yang ditik dengan konsep.
 - b. memeriksa kelengkapan surat tersebut misalnya jumlah halaman, lampiran, tembusan.
 - c. dibubuhi cap dinas.
 - d. kemudian dimintakan tanda tangan. Gubernur / Sekretaris Daerah/Pejabat yang ditunjuk.
 - e. setelah dilandatangani dibubuhi cap tanggal.
 - f. dimasukkan dalam amplop yang telah lengkap berisi alamatnya
 - g. pada sudut kiri bawah amplop harus dibubuhi cap dinas.
 - h. pada sudut kiri atas amplop dibubuhi/ditulis nomor surat.
 - i. pada sudut kanan atas amplop untuk surat2 yang dikirim pa keluar kota dibubuhi prangko secukupnya atau diberikan cap /tanda "Dinas Bebas-Bea".
 - j. amplop yang sudah berisi surat kemudian dilim dengan baik kemudian dimasukkan dalam buku ekspedisi, lalu diberikan ke-pengantar surat pesuruh untuk disampaikan/ dikirim kepada alamatnya.
 - k. kemudian berkas surat itu disimpan dalam rak menurut klasifikasi pokok soal.

C. TATA CARA PENGANTARAN SURAT.

1. Pengantar surat /pesuruh menerima amplop berisi surat beserta buku ekspedisi dari petugas tata usaha Direktorat/Biro.
2. Pengantar surat/pesuruh setelah menerima amplop berisi surat dari petugas tatauusaha segera mengisi buku ekspedisi.
3. Apabila jumlah surat yang akan dikirim cukup banyak maka pengantar surat/pesuruh mengklompok-klompokan surat itu

sesuai dengan wilayah instansi atau menurut urutan jalan yang akan dilalui.

4. Pengantaran surat dilakukan antara jam 8.00 s/d 11.30 kecuali ada Surat2 yang penting yang sangat segera.
5. Surat yang diantarakan harus diusahakan diserahkan kepada petugas yang memang diserahi menerima surat dari instansi yang dituju.
6. Penerima surat harus menanda tangani dan mencantumkan nama terang pada buku ekspedisi.
7. Untuk surat yang dikirim keluar kota tanda penerimaan cukup dengan cap pos.
8. Apabila semua surat telah selesai diantarkan, maka pengantar surat/ pesuruh segera kembali ke kantor untuk melaporkan diri kepada petugas tata usaha dan menyerahkan kembali buku ekspedisinya.
9. Petugas tata usaha mencocokkan/memeriksa buku ekspedisi dan kemudian menyimpannya dengan baik.

IV. TATA CARA KEARSIPAN.

A. TATA CARA PENYIMPANAN BERKAS.

1. Setiap berkas yang telah selesai diproses harus diserahkan kepada petugas tata usaha untuk disimpan.
2. Penyimpanannya berdasarkan kelompok soal.
3. Surat masuk maupun surat keluar yang pokok soalnya sama dicatat pada kartu ekspedisi yang sama dan disimpan dalam satu berkas yang sama.
4. Berkas surat dipergunakan map tanpa jepitan guna mempercepat penyimpanan dan pengambilan.
5. Cara memasukan surat dalam berkas adalah menurut urutan tanggal penerimaan dan pengiriman.
6. Surat yang lebih baru diletakan disebelah atas dalam himpunan berkas.
7. Berkas yang bersilat rahasia disimpan di Bagian Rahasia/Sandi.
8. Pada rak/almari tempat penyimpanan berkas ditempelkan daftar berkas yang disimpan menurut pokok, soalnya.

B. TATA CARA PEMINJAMAN BERKAS.

1. Penyimpanan dan pengambilan surat dari berkasnya harus dilakukan oleh petugas tata usaha.
2. Setiap pejabat apapun kedudukannya apabila memerlukan surat yg. telah disimpan dalam berkas harus memberitahukan kepada petugas tata usaha dengan menyebutkan pokok soalnya yang diperlukan.
3. Petugas tata usaha dengan segera mengambil berkas yang dimaksud
4. Apabila petugas tata usaha belum yakin akan ada tidaknya surat di maksud, maka dapat dilihat lebih dahulu pada kartu arsip.

5. Apabila akan dilakukan peminjaman suatu berkas kepada pihak luar (dibiar Direktorat/Biro yang bersangkutan) maka terlebih dahulu petugas tata usaha meminta ijin kepada Kepala Direktorat/Biro apakah disetujui untuk meminjamkan berkas dimaksud.
6. Bila disetujui maka kepada peminjam diwajibkan untuk menandatangani bukti peminjaman berkas yang telah diisi oleh petugas tata usaha.
7. Bukti peminjaman dibuat dari kertas HVS 1/4 folio dengan susunan sebagai berikut :

BUKTI PEMINJAMAN BERKAS.

Nama peminjam :.....
 Satuan organisasi :.....
 Pokok soal :.....
 Tanggal surat :.....NO:.....
 Tanggal pinjam :.....
 Kembali :.....

Peminjam

8. Bukti peminjaman berkas dibuat rangkap tiga, satu untuk peminjam, satu diselipkan pada berkas pengganti surat yang dipinjam, satu dikumpulkan dalam satu map khusus kumpulan bukti2 peminjaman berkas.
9. Surat yang telah dikembalikan harus segera dimasukkan kedalam berkasnya semula dan kartu peminjaman baik yang ada didalam berkas maupun pada dimap khusus harus diambil lalu disobek. Apabila akan dipakai untuk meneliti beberapa jumlah pinjaman setahun maka bukti pinjaman berkas dapat disimpan tersendiri.
10. Apabila peminjaman surat/berkas dilakukan dalam waktu relatif lama misalnya sebulan dan seterusnya, maka sebaiknya dibuatkan salinannya.

C. TATA CARA PENYUSUNAN/PEMUSNAHAN ARSIP.

1. Pada permulaan tahun surat2/berkas2 dari tahun sebelumnya dapat dipindahkan dari tempat penyimpanan semula.
2. Surat2/berkas2 yang tidak penting seperti misalnya undangan rapat, memo yang menyangkut soal2 dapat dimusnahkan.
3. Surat2/berkas2 bersifat biasa misalnya pesanan majalah, tagihan buku kepada peminjam, pengumuman yang sifatnya biasa yang telah dilaksanakan, dapat diambil dari tempat berkas semula kemudian disimpan ditempat yang lain sebagai arsip yang statis untuk jangka waktu setahun.
4. Setelah waktu setahun berkas2 ini dapat dimusnahkan.

5. Berkas2 yang bersifat penting dan vital dapat dipindahkan dari tempat semula tempat yang lain yang khusus untuk itu secara tertib dan aman. sesuai dengan pokok soalnya.
6. Untuk pemeliharannya dapat diisi kapur baru pada sela2nya.

I. TATA CARA MENGENAI KEPEGAWAIAN.

A. TATA CARA PENERIMAAN PEGAWAI BARU.

1. Apabila pada Kantor Sekretariat Daerah Propinsi Bali dirasakan adanya kekurangan tenaga/pegawai, maka Sekretaris Daerah mengadakan rapat Staf lengkap dengan acara penentuan kebutuhan tenaga/ pegawai baru.
2. Dalam rapat tersebut dibahas apakah memang dipandang perlu dan mendesak adanya penambahan tenaga/pegawai baru. Bila memang dipandang perlu, ditentukan tentang jumlah tenaga/pagawai yang diperlukan demikian pula tentang macam/keahlian tenaga/pegawai yang diperlukan serta tempat2/kedudukan yang akan diisi oleh tenaga/pegawai baru itu.
3. Setelah diputuskan untuk menambah tenaga/pegawai baru demikian pula tentang jumlah, macam, kedudukan, maka Sekretaris, Daerah an. Gubernur Kepala Daerah Propinsi Bali meminta kepada Menteri Dalam Negeri untuk diijinkan menambah/mengangkat pegawai baru untuk pengisian kekurangan tenaga pada Sekretariat Daerah Propinsi Bali sesuai dengan kebutuhan.
4. Setelah ada ijin dari Menteri Dalam Negeri, maka Sekretaris Daerah Propinsi Bali membentuk situ Panitia yang ditugaskan (menyelenggarakan penerimaan calon2 pegawai tersebut.
Tentang susunan Panitia tersebut sebaiknya disusun sbb :
Ketua : Sekretaris Daerah Propinsi Bali.
Sekretaris : Kepala Biro Personalia Daerah Propinsi Bali.
Anggota2 : 1. Kepala Biro Organisasi & Ketatalaksanaan.
2. Kepala Biro Hukum.
3. Kepala Biro Umum.
4. Kepala Direktorat Khusus.
5. Kepala Direktorat Ketertiban Umum.
6. Kepala Kantor Penempatan Tenaga.
5. Panitia kemudian menyulsun konsep pengumuman kebutuhan tenaga / pegawai dan dalam konsep pengumuman mana telah tercantum tentang :
 - macam tenaga yang diperlukan/pendidikan yang diperlukan.
 - jumlah tenaga yang akan diterima.
 - syarat2 yang diperlukjan baik syarat tehnis maupun administrasi, termasuk cara mengajukan lamaran.
 - jangka waktu penutupan.
 - hal2 lain yang dipandang perlu, seperti alamat lamaran dan lain2nya.

Setelah konsep pengumuman ini disetujui oleh Sekretaris Daerah Propinsi Bali, maka oleh Panitia dilakukan pengumuman dengan melalui mess media yang ada didaerah seperti R.R.L, Harian2 dan lain2nya.

6. Para calon/pelamar yang telah mengajukan lamaran secara tertulis sesuai dengan bunyi pengumuman tersebut diatas, maka oleh Sekretaris Panitia, lamaran tersebut diteliti apakah sudah memenuhi syarat2 Sebagai tercantum pada pengumuman tersebut dan bila telah dipenuhi, lamaran tersebut dicatat serta suratnya disimpan dalam satu map khusus untuk hal ini.
7. Sehari atau (selambat-lambatnya tiga hari setelah batas waktu pelamaran selesai/habis, maka oleh Panitia dilakukan penelitian kembali atas semua surat2 lamaran apakah sudah memenuhi syarat2.
8. Setelah penelitian selesai, maka oleh Panitia ditentukan pada hari2 tertentu untuk memanggil para pelamar baik dengan surat maupun melalui imess media dengan diberikan penjelasan pada surat panggilan tersebut tentang hari tanggal jam dan tempat berkumpul serta tujuan pemanggilan misalnya untuk mengikuti ujian.
9. Panitia sebelumnya sudah menentukan tentang mata pelajaran apa yang akan diuji disesuaikan dengan akan macam tenaga/pegawai yang diperlukan.
10. Ujian dilakukan dengan dua mamam yaitu ujian tertulis dan ujian secara lisan.
11. Setiap anggota Panitia diberi formulir Penilaian (lihat contoh terlampir).
12. Setelah selesai ujian tulis dan lisan dan formulir Penilaian telah diisi oleh semua Anggota Panitia, maka formulir dikumpulkan dan oleh Sekretaris Panitia dibuatkan daftar calon menurut urutan tinggi rendahnya nilai ujian.
13. Daftar Ini oleh Ketua dan Sekretaris Panitia dibawa dalam rapat Panitia lengkap, Kemudian Panitia lalu memutuskan siapa2 diamani pelamar yang dapat diterima sebagai calon pegawai. Dengan demikian maka diterima atau tidaknya seorang pelamar adalah menjadi keputusan Panitia.
14. Pelamar2 yang oleh Panitia telah diputuskan untuk dapat diterima maka oleh Sekretaris Panitia dilakukan pemanggilan2 serta dimintai penjelasan penjelasan apakah yang bersangkutan memang benar2 bersedia untuk diterima sebagai calon pegawai.
15. Kepada pelamar2 yang diterima yang menyatakan kesediaannya di terima sebagai calon pegawai maka oleh Biro Personalia dibuatkan surat pengangkatannya dan setelah semua pelamar yang diterima diangkat, tugas Panitia telah selesai dan Panitia kemudian dibubarkan.

B. TATA CARA PENGANGKATAN MENJADI PEGAWAI NEGERI / DAERAH.

1. Seorang calon pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan kondisinya baik dapat diusulkan menjadi pegawai negeri/daerah.
2. Kepada calon pegawai yang bersangkutan dapat dibuatkan surat permintaan Pemeriksaan Kesehatan untuk memeriksakan kesehatannya kepada Dokter Penguji Kesehatan.
3. Surat permintaan periksa kesehatan dibuat rangkap 3, yaitu selembar yang sehelai dikirim kepada Dokter Penguji Kesehatan, sehelai untuk yang akan diuji dan sehelai untuk arsip.
4. Pada hari yang ditentukan pegawai yang bersangkutan diuji kesehatannya dan apabila menurut Dokter Penguji Kesehatan, kesehatannya dinyatakan baik, maka pegawai yang bersangkutan diberi surat keterangan.
5. Surat keterangan yang diberikan oleh Dokter Penguji Kesehatan tersebut langsung diserahkan kepada Kepala Biro Personalia atau petugas yang ditunjuk.
6. Kepala Biro Personalia atau petugas yang ditunjuk, membuat konsep usul pengangkatan menjadi pegawai negeri/daerah rangkap 4 (empat), kepada Menteri Dalam Negeri.
7. Usul tersebut dilampiri dengan :
 - daftar riwayat hidup.
 - salinan ijazah.
 - salinan surat keputusan pengangkatan sebagai calon pegawai.
 - surat keterangan kesehatan dari Dokter Penguji Kesehatan.
 - surat pernyataan bebas G. 30. S.
 - surat pernyataan bebas partai politik (khusus bagi golongan III keatas).
8. Setelah konsep disetujui oleh Sekretaris Daerah, konsep ditik dan langsung ditanda tangani dan dikirim kepada Menteri Dalam Negeri rangkap 3 lengkap dengan lampirannya.
9. Selanjutnya menunggu proses dan keputusan Menteri Dalam Negeri.

C. TATA CARA MENGAJUKAN PERMINTAAN NOMOR REGISTER TUK.

1. Calon pegawai yang telah menerima surat pengangkatan sebagai pegawai negeri, oleh Kepala Biro Personalia dimintakan nomor register TUK kepada Badan Administrasi Kepegawaian Negara Biro TUK.
2. Pegawai yang akan dimintakan nomor itu dipersilahkan untuk mengisi daftar keterangan Sensus Pegawai Negeri R.T, Model TUK 187 A rangkap 4 (lihat contoh terlampir).
3. Setelah diisi diserahkan kepada Kepala Biro atau petugas yang ditunjuk untuk diperiksa kebenarannya kepada pembuat daftar gaji.

4. Apabila telah dinyatakan benar maka dengan surat pengantar permintaan itu dikirim kepada Badan Administrasi Kepegawaian Negara Biro TUK lengkap 2 dengan disertai lampiran surat keputusan Pengangkatan dari Menteri Dalam Negeri.
5. Selanjutnya menunggu proses lebih lanjut dari Badan Administrasi Kepegawaian Negara Biro TUK.
6. Apabila nomor yang diminta telah diterima oleh Biro Personalia maka oleh Biro Personalia dicatat, yang bersangkutan diberikan dan selanjutnya dipergunakan untuk kegiatan yang menyangkut masalah kepegawaian.

D. TATA CARA PERMINTAAN KARTU PEGAWAI.

1. Untuk pertama kali Kartu Pegawai dimintakan secara kolektif oleh Kepala Direktorat/Biro kepada Biro Personalia dengan disertai 2 buah pas foto terbaru ukuran 3 X 4.
2. Untuk, selanjutnya, apabila seseorang pegawai karena perubahan pangkat, jabatan, alamat, atau telah habis masa berlakunya Kartu, memerlukan Kartu yang baru maka pegawai yang bersangkutan melalui Kepala Direktorat/Biro dapat mengajukan permintaan kepada Biro Personalia disertai 2 buah pas foto ukuran 3X4.
3. Selanjutnya pegawai yang bersangkutan menunggu pemerosesan dari Biro Personalia.
4. Setiap pegawai yang telah menerima Kartu Pegawai harus membawanya kemana saja pergi sehingga se-waktu2 terjadi sesuatu atas pegawai yang bersangkutan tidak mengalami kesukaran.

E. PEDOMAN PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN PEGAWAI.

1. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai digunakan sebagai dasar mempertimbangkan kenaikan gaji berkala/kenaikan gaji tertentu, kenaikan gaji istimewa, kenaikan pangkat dan kebijaksanaan lain dalam pembinaan pegawai.
2. Unsur2 yang dinilai meliputi :
 - a. Kemampuan kerja :
 - mampu menyelesaikan tugas rutin lebih awal dan atau sangat bermutu : 8.
 - mampu menyelesaikan tugas rutin lebih awal dan atasu bermutu : 7.
 - mampu menyelesaikan tugas rutin dengan tepat dan atau cukup bermutu : 6.
 - menyelesaikan tugas rutin tidak tepat atau tidak bermutu : 5
 - b. Kerajinan :
 - 0 absen : 8.
 - 1 s/d 3 hari absen : 7.
 - 4 s/d 6 hari absen : 6.

- 7 hari absen atau lebih : 5.
 - 7 pun menggunakan jam dinas untuk keperluan yang bukan dinas diperhitungkan absen 1 hari.
 - tidak terhitung sebagai absen adalah cuti dan sakit dengan keterangan dokter.
- c. Kepatuhan :
- Melanggar peraturan atau instansi hingga mendapat tegoran tertulis :
 - 0 kali pelanggaran : 7.
 - 1 s/d 2 kali pelanggaran : 6.
 - 3 kali pelanggaran atau lebih : 5.
 - tegoran tertulis dilakukan setelah tegoran lisan tidak diindahkan.
- d. Hubungan kerja sama :
- Cekcok dalam hubungan kerja sama kedinasan dan dinyatakan salah oleh pimpinan :
- 0 kali cekcok : 7.
 - 1 s/d 2 kali cekcok : 6.
 - 3 kali cekcok atau lebih : 5.
- e. Prakarsa/inisiatif :
- Mengambil prakarsa/inisiatif keaurah penyempurnaan dan kebaikan dalam pekerjaan sehingga diakui dan dilaksanakan oleh pimpinan :
- 2 kali atau lebih 8.
 - 1 kali 7.
 - 0 kali 6.
- f. Kepemimpinan :
- Nilai diberikan untuk Kepala Bagian atau Kepala Seksi keatas:
- memiliki kewibawaan terhadap bawahan sehingga perintah², petunjuk² dan Bimbingannya diakui dan dihormati 7.
 - menguasai pekerjaan dan cukup berwibawa 6.
 - menguasai pekerjaan tetapi tidak berwibawa 5.
- g. Ujian Dinas :
- lulus ujian dinas, disyaratkan untuk pangkat dengan perpindahan golongan.
- h. Kejujuran :
- Melakukan kecurangan sehingga diketahui dan diperingatkan pimpinan :
- 0 kali mendapat peringatan/curang : 7
 - 1 s d 2 kali curang 6
 - 3 kali curang atau lebih 5 dan mendapat hukuman jabatan
 - berat ringannya hukuman tergantung dari berat ringannya kecurangan.

- i. Rasa tanggung jawab
Mendapat tegoran dari pimpinan karena tidak bertanggung jawab :
 - 0 kali mendapat tegoran 7.
 - 1 s/d 2 kali mendapat tegoran 6.
 - 3 kali mendapat tegoran atau lebih 5.
3. Predikat dan angka penilaian adalah sebagai berikut :
 - amat baik 8.
 - baik 7.
 - cukup 6.
 - belum cukup 5.
 - tidak baik 4.
4. Untuk Penaikan gaji berkala, selain harus memenuhi syarat masa kerja golongan yang ditetapkan, disyaratkan mendapatkan nilai cukup untuk unsur2 kemampuan kerja, kerajinan, kepatuhan (disiplin).
5. Untuk kenaikan gaji istimewa disyaratkan mendapat nilai amat baik untuk kemampuan kerja dan kerajinan dan nilai baik untuk kepatuhan kerja.
6. Untuk kenaikan pangkat, selain dari masa kerja golongan dan syarat2 lain yang ditetapkan, disyaratkan mendapat nilai baik untuk unsur2 kemampuan kerja, kerajinan, kepatuhan kerja, hubungan kerjasama, prakarsa, kepemimpinan, kejujuran dan rasa tanggung jawab, serta lulus ujian dinas kalau kenaikan itu perpindahan golongan pangkat/gaji.
7. Untuk kepangkatan jabatan pilihan, disyaratkan nilai amat baik.
8. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai dilakukan pada tiap akhir kwartal yaitu pada akhir bulan Maret, Juni, September dan Desember.
9. Pada tiap2 tanggal 31 Desember, dibuatkan rekapitulasi dari hasil2 penilaian kwartalan dengan jalan membuat nilai dan predikat rata2 untuk masing2 unsur (mendatar) dan kesimpulan untuk seluruh unsur (menegak).
10. Tata cara penilaian adalah sebagai berikut :
 - a. Pada tingkat pertama untuk para pegawai penilaian dilakukan oleh Kepala Bagian atau Kepala Seksinya dengan jalan mengisi Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai dan untuk Kepala Bagian oleh Kepala Direktorat Biro dan untuk Kepala Direktorat/Biro oleh Sekretaris Daerah. (terlampir contoh daftar Penilai Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai)
 - b. Setelah daftar itu diisi lengkap lalu dimintakan tanda tangan pegawai yang bersangkutan.
 - c. Daftar yang telah ditandatangani oleh pegawai tersebut lalu dimintakan pengesahan yaitu untuk Kepala Seksi oleh Kepala Direktorat Biro, untuk Kepala Bagian oleh Sekretaris Daerah.

- d. Setelah daftar itu diisi lalu dikirim kepada Biro Personalia dan oleh Biro Personalia tiap tanggal 2 Januari atau selambat-lambatnya 10 Januari tahun berikutnya daftar tersebut harus diproses kembali.

F. TATA CARA KENAIKAN GAJI BERKALA /KENAIKAN GAJI TERTENTU.

1. Pada Biro Personalia seharusnya sudah ada jadwal Kenaikan Gaji Berkala dari semua pegawai untuk jangka waktu 5 tahun (lihat contoh terlampir).
2. Dua bulan sebelum seseorang pegawai yang menurut jadwal sudah masanya dinaikkan gajinya, oleh Biro Personalia atau petugas yang ditunjuk diteliti kondisinya.
3. Apabila kondisinya cukup, maka dimintakan persetujuan dari Kepala Direktorat/ Biro bagi Kepala Bagian, dan Kepala Seksi persetujuan Sekretaris Daerah bagi Kepala Direktorat/Biro.
4. Apabila persetujuan telah diperoleh, maka oleh Kepala Biro Personalia membuat surat keputusan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah a.n. Gubernur.

G. TATA CARA KENAIKAN PANGKAT.

1. Pada Biro Personalia seharusnya sudah ada jadwal kenaikan pangkat dari seluruh pegawai untuk jangka waktu 5 tahun (contoh terlampir).
2. Tiga bulan sebelum pegawai yang menurut jadwal sudah masanya dinaikkan pangkatnya oleh Biro Personalia diteliti kondisinya.
3. Apabila kondisinya baik, maka kepada yang bersangkutan dipersilahkan untuk mengurus surat pernyataan bebas G. 30. S dan bagi golongan III keatas mengisi pula surat bebas partai politik.
4. Catatan konduite selama masa kenaikan pangkat dicatat pada daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai.
5. Untuk pegawai sampai tingkat Kepala Bagian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai dimintakan persetujuan kepala Direktorat/Biro dan untuk Kepala Direktorat Biro dimintakan persetujuan Sekretaris Daerah.
6. Apabila sudah mendapat persetujuan, maka untuk kenaikan pangkat yang menjadi wewenang Gubernur oleh Biro Personalia dibuatkan surat keputusannya sedangkan yang menjadi wewenang Menteri dibuatkan surat pengusulan.
7. Surat pengusulan dilengkapi dengan :
 - daftar riwayat hidup.
 - salinan ijazah.
 - surat putusan pengangkatan yang terakhir.
 - surat putusan inpassing.
 - daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai.

- ranglijst.
 - daftar perincian tugas.
 - surat keterangan bebas G. 30. S.
 - surat keterangan bebas partai politik khusus bagi golongan III keatas.
- masing2 lampiran dibuat rangkap 4.
8. Surat pengusulan ditunda tangani oleh Gubernur kemudian dikirim ke Menteri Dalam Negeri, dan selanjutnya Biro Personalia menunggu proses lebih lanjut dari Menteri Dalam Negeri.

H. TATA CARA MELAPORKAN MUTASI PEGAWAI.

1. Pegawai yang mengalami peristiwa seperti :
 - perubahan nama
 - perkawinan
 - kelahiran
 - Perceraian
 - Kematian
 - penanggungan anak tiri karena perkawinan
 - pengangkatan/adopsi anak
 - hilang (permist)
 - pendidikan

melalui Kepala Direktorat/Biro melaporkan kepada Biro Personalia dengan disertai surat bukti.
2. Kepala Biro Personalia atau Petugas yang ditunjuk kemudian memproses laporan dari pegawai yang bersangkutan.
3. Petugas Personalia, mengisi blangko model TUK 196 rangkap 4 yang ditandatangani oleh Gubernur atau Sekretaris Daerah (contoh blangko model TUK 96 terlampir lampiran).
4. Selanjutnya blangko yang sudah diisi dengan lengkap tersebut dikirim kepada Badan Administrasi Kepegawaian Negara Biro TUK.
5. Apabila pegawai akali mendaftarkan isteri/suami atau anak diwajibkan mengisi blangko model A/11,4969 rangkap 4 yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah/Gubernur Kepala Daerah (contoh model A/11/1969 terlampir, lampiran.....).
6. Blangko tersebut harus dilampiran surat kawin atau surat kelahiran.
7. Setelah lengkap lalu dikirim kepada Badan Administrasi Kepegawaian Negara Biro TUK sekanyak 2 lembar.
8. Selanjutnya menunggu proses lebih lanjut dari Badan Administrasi Kepegawaian Negara Biro TUK tersebut.

I. TATA CARA PERMINTAAN DANA BANTUAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI.

1. Pegawai yang mengalami peristiwa kawin pertama, kematian keluarganya, tertimpa bencana alam, melalui Kepala

- Direktorat/Biro melaporkan kepada Biro Personalia disertai surat bukti.
2. Kepala Biro Personalia atau petugas yang ditunjuk lalu memproses laporan pegawai yang bersangkutan.
 3. Kepala Biro Personalia atau petugas yang ditunjuk kemudian mengisi blangko Giro 19 rangkap 4, membuat salinan surat bukti dari pegawai yang bersangkutan dan membuat salinan surat keputusan terakhir masing2 rangkap 4.
 4. Setelah selesai lalu dimintakan tandatangan dari pembuat daftar gaji dan Sekretaris Daerah.
 5. Kemudian surat permintaan itu diajukan kepada, Bupati Kepala Daerah setempat, bagi yang mengalami peristiwa perkawinan, kematian keluarganya.
 6. Sedangkan untuk peristiwa karena tertimpa bencana alam surat permintaan persetujuan atau pengesahan terlebih dahulu kepada DASP-RI pusat, baru kemudian setelah diterima kembali. Biro Personalia mengajukan kepada Bupati Kepala Daerah setempat.
 7. Oleh Bupati Kepala Daerah setempat lalu dikeluarkan dek.
 8. Kepala Biro Personalia atau petugas yang ditunjuk atau pegawai yg bersangkutan dengan membawa kartu pengenal DASPRI dan yang bersangkutan, dapat mengambil cek dan menguangkan di Kantor Pos.

J. TATA CARA MENGAJUKAN PERMINTAAN KARENA SAKIT

1. Pegawai yang mengalami sakit lebih dari 14 hari dan selamalamanya setahun dapat mengajukan permintaan untuk istirahat sakit.
2. Pegawai yang melaksanakan istirahat sakit, selama 6 bulan menerima gaji penuh beserta tunjangannya kecuali tunjangan jabatan.
3. Selanjutnya untuk 6 bulan kemudian hanya menerima 2/3 dari penghasilan tersebut.
4. Apabila istirahat sakit itu karena kecelakaan yang terjadi dalam menjalankan tugasnya, maka gaji diterima satu tahun penuh.
5. Menyimpang dari ketentuan diatas, pegawai yang diberi istirahat karena sakit paru2, sakit kusta atau sakit jiwa dan lain2 penyakit khronis dapat diberikan istirahat sakit selama 3 tahun dengan mendapat gaji :
 - penuh selama 1 tahun pertama.
 - 2/3 gaji selama tahun kedua.
 - 1/2 gaji selama tahun terakhir.
6. Ketentuan tersebut hanya berlaku apabila pegawai yang bersangkutan memang diharuskan oleh seorang dokter untuk beristirahat dan berobat serta minta pengobatan pada suatu rumah sakit Umum Pusat Pemerintah atau Sanatorium serta Rumah Sakit yang ditentukan dan disyahkan oleh Departemen Kesehatan.

7. Apabila ada pegawai yang mengalami peristiwa tersebut diatas maka dapat mengajukan permintaan kepada Gubernur melalui Kepala Direktorat/Bironya masing2.
8. Surat permintaan kepada Gubernur tersebut harus disertai surat keterangan dokter Pemerintah.
9. Dalam surat keterangan Dokter harus dicantumkan keperluannya istirahat, lamanya, istirahat dan tempat istirahat harus dijalankan.
10. Setelah disetujui maka Biro Personalia mempermaklumkan kepada Menteri Dalam Negeri.
11. Pegawai yang belum mempunyai masa kerja terus menerus selama 6 bulan dapat diberikan istirahat sakit dengan menerima gaji penuh selama 45 hari.

K. TATA CARA MENGAITKAN PERMINTAAN ISTIRAHAT KARENA ALASAN PENTING.

1. Apabila ada pegawai yang mengalami peristiwa :
 - meninggalnya ibu, bapak isteri/suami, anak atau mertua yang Berada dikota lain atau didaerah lain.
 - meninggalnya salah satu anggota keluarga tersebut dan pegawai yang bersangkutan harus mengutus hak2nya berhubungan dengan warisan.
 - Lain2 hal yang ditentukan oleh KUPdapat mengajukan istirahat karena alasan penting.
2. Permintaan diajukan kepada Gubernur melalui Kepala Direktorat/Bironya masing2.
3. Dalam surat permohonan tersebut harus dengan jelas menyebutkan alasan2nya.
4. Bila disetujui oleh Gubernur, maka Gubernur memberitahukan secara tertulis untuk waktu paling lama 2 bulan. Waktu ini dapat diperpanjang paling lama menjadi 3 bulan.
5. Dalam keadaan mendesak Kepala Biro Personalia melalui Kepala Direktorat/Bironya masing2 dapat memberikan ijin sementara dan selanjutnya segera memberitahukan kepada Gubernur Kepala Daerah.

L. TATA CARA MENGAJUKAN PERMINTAAN ISTIRAHAT LIBUR.

1. Pegawai mengajukan permintaan istirahat libur kepada Gubernur melalui Kepala Direktorat/Biro/Bagian surat permintaan itu dipertimbangkan mengingat tugas2 yang akan ditinggalkan :
 - waktu 12 hari kerja, dapat diperpanjang bila istirahat itu dijalankan diluar kepulauan selama perjalanan pulang pergi dan selama lamanya 7 hari.
 - permintaan itu dapat ditangguhkan atau diperlambat dengan tanggal mulainya dengan waktu yang tidak lebih dari 6 bulan.

- penangguhan karena sungguh² mengganggu kepentingan jabatan, penolakannya diberikan dengan cara tertulis dan menyebutkan dengan jelas alasan²nya.
 - apabila permintaan istirahat ditolak sesuatu tahun, maka pada tahun berikutnya pegawai yang bersangkutan berhak menggunakan istirahat yang ditolak didamping istirahat yang dapat diberikan kepadanya untuk tahun yang bersangkutan dengan ketentuan tidak lebih dari 24 hari dan tidak mengganggu tugas.
2. Apabila menurut pertimbangan Kepala Direktorat Biro Bagian permintaan itu dapat diluluskan karena tidak mengganggu tugas maka diteruskan kepada Gubernur melalui Biro Personalia.

M. TATA CARA MENGAJUKAN PERMINTAAN ISTIRAHAT BESAR.

1. Pegawai yang telah mempunyai masa kerja 6 tahun, dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh istirahat besar selama 3 bulan.
2. Permintaan itu harus dibuat secara tertulis, diajukan kepada Gubernur Kepala Daerah melalui Kepala Direktorat/Bironya masing².
3. Kepala Direktorat,/Biro mempertimbangkan permintaan itu tidak akan mengganggu kelancaran tugas, maka permintaan itu dilanjutkan kepada Gubernur melalui Biro Personalia.
4. Apabila Gubernur menyetujui permintaan itu maka (Kepala Biro Personalia membuat surat keputusan untuk istirahat besar.
5. Pegawai yang bersangkutan baru dapat mulai menjalankan istirahat besar apabila telah menerima surat keputusan untuk itu.

N. TATA CARA MENGAJUKAN PERMINTAAN ISTIRAHAT TANGGUNGAN NEGARA.

1. Pegawai dapat mengajukan permintaan istirahat diluar tanggungan Negara, apabila ada alasan yang sangat penting untuk jangka waktu 6 bulan atau lebih.
2. Pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan kepada Gubernur melalui Kepala Direktorat/Bironya masing².
3. Apabila Kepala Direktorat/Biro menurut pertimbangannya tidak berkeberatan mengabulkan permintaan tersebut, maka permintaan itu diteruskan kepada Gubernur melalui Biro Personalia.
4. Apabila Gubernur menyetujui maka oleh Biro Personalia permintaan ini diteruskan kepada Menteri Dalam Negeri.
5. Apabila Menteri Dalam Negeri telah menyetujui, maka kepada pegawai yang bersangkutan oleh Biro Personalia dibuatkan surat keputusannya yang ditandatangani oleh Gubernur c.q. Sekretaris Daerah atau surat keputusan langsung dari Menteri Dalam Negeri.

6. Istirahat diluar tanggungan negara baru dapat dilakukan oleh Pegawai yang bersangkutan apabila telah menerima surat keputusan untuk itu.

O. TATA CARA MENGAJUKAN PERMINTAAN ISTIRAHAT KARENA HAMIL.

1. Istirahat hamil hanya dapat diberikan kepada pegawai yang telah kawin dengan cara yang syah telah memenuhi masa kerja 1 tahun.
2. Pegawai yang hamil mengajukan permintaan secara tertulis kepada Gubernur melalui Kepala Direktorat/Bironya masing2.
3. Surat permintaan itu harus dilampirkan dengan surat keterangan dokter, bidan yang menyatakan bahwa pegawai yang bersangkutan memang benar2 hamil dan sudah masanya untuk beristirahat.
4. Setelah Kepala Direktorat/Biro menyetujui permintaan tersebut diteruskan kepada Gubernur melalai Biro Personalia.
5. Setelah permintaan itu disetujui oleh Gubernur, maka Biro Personalia membuatkan surat keputusannya.
6. Pegawai yang bersangkutan melaksanakan libur selama waktu yang telah ditentukan dalam surat keputusan tersebut.

P. TATA CARA PEMBERHENTIAN PEGAWAI ATAS PERMINTAAN SENDIRI.

1. Dengan suatu alasan tertentu seorang pegawai dapat mengajukan permintaan berhenti kepada Gubernur Kepala Daerah bila pegawai itu pegawai daerah dan kepada Menteri Dalam Negeri bila pegawai Negeri melalui Kepala Direktorat / Biro.
2. Surat permintaan berhenti harus diajukan paling lambat 1 bulan sebelum tanggal yang diinginkan.
3. Setelah dipertimbangkan oleh Gubernur dan dapat diijinkan untuk berhenti, maka oleh Biro Personalia diajukan ke Menteri Dalam Negeri.
4. Kemudian menunggu proses dari Menteri Dalam Negeri.
5. Bilamana telah ada persetujuan Menteri Dalam Negeri maka sesuai dengan wewenang dalam hal mengangkat/pemberhentian pegawai maka pegawai golongan II ke bawah surat pemberhentiannya dapat dibuatkan oleh Gubernur sedangkan untuk golongan III keatas surat pemberhentiannya dibuatkan oleh Menteri Dalam Negeri.

Q. PEDOMAN DAN TATA CARA PEMBERHENTIAN DENGAN HAK PENSIUN.

1. Seorang dapat berhenti dengan hak pensiun apabila memenuhi syarat2 sebagai berikut :
 - a. telah menjabat sebagai pegawai negeri.

- b. diberhentikan dengan hormat.
- c. dan memenuhi salah satu syarat dari hal2 yang berikut :
 - telah mencapai usia minimum 50 tahun dan mempunyai masa kerja minimum 20 tahun.
 - oleh Badan pejabat yang ditunjuk oleh Departemen Kesehatan berdasarkan peraturan tentang pengujian kesehatan pegawai negeri, dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan apapun juga karena jasmani atau rohani yang disebabkan oleh dan karena ia menjalankan kewajiban jabatan.
 - mempunyai masa kerja minimum 4 tahun dan oleh badan/pejabat yang ditunjuk oleh Departemen Kesehatan berdasarkan peraturan tentang pengujian kesehatan pegawai negeri dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan apapun juga karena keadaan jasmani atau rohani yang disebabkan oleh dan karena ia menjalankan kewajiban jabatan.
 - apabila terjadi penghapusan jabatan, perubahan dalam susunan pegawai, penerbitan aparatur negara atau karena alasan-alasan dinas lainnya, yang tidak dipekerjakan kembali sebagai pegawai, apabila telah berusia minimum 50 tahun dan mempunyai masa kerja pensiun 10 tahun.
 - setelah menjalankan tugas negara tidak lagi dipekerjakan kembali sebagai pegawai, yang bersangkutan telah mencapai usia minimum 50 tahun dan mempunyai masa kerja minimum 10 tahun.
 - apabila pegawai yang dimaksud diatas pada saat pemberhentian telah memiliki masa kerja 20 tahun akan tetapi pada saat itu belum mencapai usia 50 tahun, maka pemberian pensiun kepadanya ditetapkan pada saat ia mencapai usia 50 tahun.
2. Bagi pegawai yang telah memenuhi salah satu syarat tersebut diatas dan belum mengajukan permohonan berhenti dengan hak pensiun maka pada waktu pegawai itu telah berusia 55 tahun untuk diberitahu dan diberi nasehat agar segera mengajukan permintaan berhenti dengan hak pensiun.
3. Cara mengajukan permintaan berhenti dengan hak pensiun adalah sebagai berikut :
 - a. Yang bersangkutan mengajukan permintaan kepada Gubernur melalui Kepala Direktorat/Biro nya masing2.
 - b. Setelah dipertimbangkan oleh Kepala Direktorat/Biro, maka permintaan itu dilanjutkan kepada Gubernur melalui Biro Personalia.
 - c. Apabila Gubernur sudah menyetujui maka Kepala Biro Personalia mempersiapkan surat untuk dimintakan persetujuan dari Menteri Dalam Negeri dengan diberi lampiran2 masing2 rangkap 5 sebagai berikut .

- daftar riwayat pekerjaan yang disusun/dan disyahkan oleh yang berwenang.
 - daftar susunan keluarga yang disyahkan oleh yang berwajib yang memuat nama tanggal kelahiran dan alamat isteri/suami dan anak2nya.
 - surat keterangan dari pegawai yang bersangkutan yang menyatakan bahwa semua barang2 milik negara yang ada padanya telah diserahkan seluruhnya kepada yang berwajib.
- d. Selanjutnya Biro Personalia menunggu proses lebih lanjut dari Menteri Dalam Negeri.

R. PEDOMAN DAN TATA CARA PEMBERHENTIAN KARENA MENINGGAL DUNIA.

1. Pegawai yang meninggal dunia akan berakibat pemutusan hubungan kerja atau berhenti.
2. Pegawai tersebut oleh Kepala Direktorat/Biro melalui Biro Personalia diusulkan kepada Gubernur untuk diberhentikan karena meninggal dunia.
3. Apabila pegawai yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk mendapat hak pensiun maka janda/duda dan anak2nya akan mendapat hak pensiun.
4. Janda/duda dalam hal ini dapat mengajukan hak pensiun kepada Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Bagian Pensiun dan tunjangan di Bandung.
5. Syarat untuk mendapat hak pensiun seperti tersebut diatas adalah :
 - a. almarhum isteri/suami dari duda/janda yang bersangkutan sebelum meninggal dunia telah berkedudukan sebagai pegawai negeri/ pensiunan pegawai negeri.
 - b. duda/janda yang bersangkutan sewaktu almarhum isteri/suami sebelum meninggal dunia telah didaftarkan ke Badan Administrasi Kepegawaian Negara Biro TUK.
6. Cara mengajukan hak pensiun tersebut adalah sebagai berikut :
 - a. janda/duda yang bersangkutan mengajukan surat permintaan kepada Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Bagian Pensiun dan Tunjangan dengan dilampiri :
 - surat keterangan kematian atau salinannya yang disyahkan oleh yang berwajib.
 - salinan surat nikah yang disyahkan oleh yang berwajib.
 - daftar susunan keluarga yang disyahkan oleh yang berwajib yang memuat nama, tanggal kelahiran dan alamat yang berkepentingan.
 - surat Keputusan yang menetapkan pangkat dan gaji pegawai yg meninggal dunia.

Semua surat lampiran ini dibuatkan oleh Petugas Biro Personalia.

- b. Selanjutnya surat dikirim kepada Badan Administrasi Kepegawaian Negara Bagian Pensiun dan Tunjangan di Bandung.
- c. Yang bersangkutan menunggu surat keputusan dari Badan tersebut.

S. TATA CARA PENGISIAN DAFTAR HADIR BAGI SEMUA PEGAWAI.

1. Setiap pegawai yang masuk kantor harus menandatangani daftar hadir yang telah disediakan dimeja petugas yang ditentukan.
2. Daftar hadir dikelompokan menurut Direktorat/Biro.
3. Pegawai yang terlambat yaitu yang datang lebih dari jam 7.30 di samping mengisi daftar hadir diharuskan mengisi buku tertib tentang alasan keterlambatannya dan jumlah menit/jam terlambat. Keadaan ini berlaku bagi semua pegawai dari pesuruh sampai Kepala Direktorat/Biro.
4. Selama jam kantor, apabila ada pegawai keluar kantor untuk urusan yang bukan dinas harus mengisi buku tertib tersebut tentang alasannya keluar kantor dan jumlah, menit/jaim yang diperlukan. Ini berlaku untuk semua pegatwai baik pegawai bawahan maupun atasan.
5. Demikian pula pegawai yang pulang mendahului sebelum tutup kantor.

Model TUK 187 A.

DAFTAR KETERANGAN
SENSUS PEGAWAI NEGERI REPUBLIK INDONESIA

1.	Nomor urut (menurut Daftar permintaan gaji)	.....
2.	a. Nama pegawai (lengkap dengan gelar dsb. b. Nomor register TUK/KDP.	a. b.
3.	Tanggal dan tempat kelahiran	.....
4.	Jenis kelamin : (harap dari keterangan disebelah kanan dicoret yang tidak perlu	1. Laki-laki 2. Perempuan
5.	Kebangsaan (Harap dari keterangan2 disebelah kanan dicoret yang tidak perlu.	1. Indonesia asli 2.WNI. 3. Asing.
6.	Agama : (Harap dari keterangan2 disebelah kanan dicoret yang tidak	1. Islam 2. Roma Katholik 3. Protestan 4. Hindu 5. Budha 6. Lain-lain.
7.	Perkawinan : (Harap dari keterangan2 disebelah kanan dicoret yang tidak	1. Belum kawin 2. Kawin 3. janda.

	perlu).								
8.	Harap sebutkan jumlah suami/istri		Suami/istri : orang						
9.	Harap sebutkan nama suami/istri disusun menurut urutan tanggal perkawinan	Tgl. dan tempat kelahiran suami/istri	Tanggal dan tempat perkawinan	Tanggal		Bekerja sebagai X)			
				Cerai	meninggal				
				1.....	1.....		1.....	1.....	1.....
				2.....	2.....		2.....	2.....	2.....
				3.....	3.....		3.....	3.....	3.....
	4.....	4.....	4.....	4.....	4.....				

Disebut kedudukan menurut salah satu keterangan tersebut dibawah ini.

- a. pegawai negeri = pn.
- b. pegawai negeri pensiunan = p.
- c. pegawai negeri lokal = pl.
- d. pegawai negeri militer = m.
- e. kawin dengan seorang yang tidak termasuk a s/d = 1

10. Jumlah anak : orang.

11	Nama anak anak	Tempat dan tgl. lahir	Lahir dari suami/istri2 Nomor berapa	Sebagai anak				
				Nomor	Kandung = K	Tiri = T	Angkat = A	Adepta = Ad.
	1.....	1.....	1.....	1.....	1.....	1.....	1.....	1.....
	2.....	2.....	2.....	2.....	2.....	2.....	2.....	2.....
	3.....	3.....	3.....	3.....	3.....	3.....	3.....	3.....
	dst							

12. Pendidikan : Sebutkan semua sekolah/kursus yang telah dialami dengan mencapai ijazah disertai nama dan tempat sekolah serta tahun ijazah. Jika tidak berijazah sebutkan sampai kelas berapa	
13. Keadaan pada tanggal 1 dari bulan pengisian formulir ini	Gol./ruang gaji Besar gaji : (PGPS-1968)

14. Lingkungan dan tempat bekerja pegawai yang bersangkutan :
- Departemen :
- Jawatan :
- Kantor :
- Alamat kantor :
- (Sebutkan pula Propinsi. Kabupaten/Kotapraja dan Kecamatan)

<p>15. Perumahan</p> <p>a. Berdiam dalam : (Harap dari keterangan2 disebelah kanan dicoret yang tidak perlu</p> <p>b. Jika perumahan dalam hotel Mess atau losmen, sebutkan biaya (rekeningnya) sebulan-nya.</p>	<p>a. 1. Hotel 4. Rumah Partikelir 2. Mess 5. Rumah dinas 3. Losmen 6. Lain-lain.</p> <p>b. Rp. Sebulan</p>
<p>16. Kedudukan terakhir : (Harap dari keterangan2 sebelah kanan diooret yang tidak perlu,)</p>	<p>1. Harian organik 5. Pensiunan kembali 2. Bulanan bali 6. Penerimaan uang tunggu 3. Sementara 7. Honorarium dsb. 4. Tetap tunggu</p>
<p>17. Sebutkan nomor dan tanggal surat keputusan pengangkatan dalam kedudukan tersebut dalam ruang 16.</p>	<p>Ditetapkan :</p> <p>a. Mulai tanggal b. Dengan surat keputusan c. Tanggal d. Nomor</p>

Keterangan2 tersebut diatas saya ini menurut keadaan sebenarnya, dengan berani angkat sumpah bilamana perlu. Saya menginsafi sepenuhnya bahwa kalau dikemudian hari ternyata saya sengaja memberi keterangan palsu, akan dapat dituntut dimuka Hakim.

Telah diterima oleh
Pembuat daftar gaji

Denpasar,..... 19
PEGAWAI YANG BERSANGKUTAN

(.....)

(.....)

DEPARTEMEN DALAM NEGERI
DAERAH PROPINSI BALI
DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (CONDUITE-STAAT)
Mengenai masa dari 19

Kenaikan gaji berkala
Kenaikan gaji istimewa 1)
Kenaikan pangkat
Kenaikan pangkat luar biasa
sampai..... 19.....

Yang dinilai	Yang dinilai
1. Nama lengkap	1. Nama lengkap
2. Pangkat/Jabatan	2. Pangkat/Jabatan
3. 2)	3. 2)
4. Hal-hal yang dinilai 3)	HASIL PENILAIAN
	amat baik haik cukup belum cukup tidak baik

a. Kemampuan kerja					
b. Kerajinan					
c. Kepatuhan/disiplin kerja					
d. Hubungan kerja sama					
e. Prakarsa					
f. Kepemimpinan (Khusus untuk, jabatan pimpinan;					
g. Kejujuran					
h. Rasa tanggung jawab					

5. Conduite untuk pekerjaan pada umumnya	
6. Ujian dinas,4,)	
7. Conduite unt.uk kenaikan gaji berkala 5)	
8. Conduite untuk kenaikan pangkat 6)	
9. Alasan-alasan 7)	
10. Lain-lain	

Denpasar, 19

Yang menilai,
Mengetahui/keberatan

.....

Denpasar, 19

Yang menilai,
Kepada

.....

.....

MODEL TUK. No.

Kementrian:..... Pemberitahuan tentang mutasi dikalangan
 Jawatan :..... Pegawai Negeri dan keluarganya berhubung
 Kantor :..... dengan terjadinya
 di :.....

1. Perubahan nama	6. Penanggunggan anak-tiri karena perkawinan
2. Perkawinan	7. Pengangkatan/adepsi anak
3. Kelahiran	8. Hilang (Veimist)
4. Perceraian	9. Pendidikan
5. Kematian	10. Lain-lain.

Nama pegawai dan nomor Register TUK	Tempat dan tgl. terjadinya mutasi	Jenis mutasi menurut no. diatas.	Nama lengkap yang terkena mutasi.	Sebutan hubungan keluarga dengan sipegawai.	Catatan/keterangan yang perlu/penting
1	2	3	4	5	6

Perhatian :

- Dalam hal perubahan nama, sebutkan yang lama dan baru. Jika perubahan nama itu mengenai pegawai sendiri hendaknya dilampirkan surat-surat keputusannya.
- Dengan meyakinkan daftar pemberitahuan mutasi ini, mengenai perkawinan pegawai atau kelahiran anak pegawai, tidak boleh dianggap telah memenuhi kewajiban tentang penunjukan istri/pendaftaran anak, hal mana masih harus dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan dalam batas waktu yang ditentukan dengan menggunakan contoh I dan II lampiran Surat-surat Menteri Urusan Pegawai tgl. 9-5-1953 No. M. 25-26-33/Aw-98-17, kecuali jika termuat dalam daftar keterangan (model TUK. no. 187,) tentang pegawai negeri dan keluarganya.

....., 19

.....
 Kementeriaan/Kep.
 Jawatan/Kantor

(.....)
 Diisi oleh Biro TUK.

SAMPUL (no. Register)			
Dikerjakan		Diperiksa	
Tanggal	Paraf	Tanggal	Paraf

K e p a d a
 Kantor Urusan Pegawai Bagian
 Pensiun/Tunjangan
 Y O G Y A K A R T A

Lampiran S.E. A 07/KUP/1969 Contoh I Model A/11/1969
 FORMULIR PENDAFTARAN ISTERI/SUAMI/SUMIA/ISTERI (2)/ANAK (2)

Nama anak (2)andung	LK/ PR	Tanggal lahir	Keterangan tentang ibu			Keterangan tentang pegawai ybs.	Isteri (2)/sumia	Suami/ isteri pertama	isteri kedua	Isteri ketiga	Isteri keempat
			Nama	Telah Cerai pd. Tgl.	Telah meninggal pd. Tgl.						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Yang bertanda tangan dibawah ini : 1. Nama : 2. Nama kecil : 3. No. Reg. TUK. : 4. Tempat tgl. Lahir : 5. Pangkat (gol) : 6. Alamat : Mendaftarkan isteri (isteri2/suami /anak-anak (anak-anak yang tidak kawin/bekerja) yang namanya termuat dalam kartu pendaftaran ini sebagai isteri (istri-istri/sumi anak-anak yang akan hendak menerima pensiun janda/duda. Ia menerangkan bahwa semua Keterangan-keterangan yang ia berikan tentang Isteri/suami/anak atas model A/11/1969 ini, adalah menurut keadaan yang sebenarnya dan bahwa ia bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran keterangan itu. Yogyakarta, Mengetahui Kepala Kantor 	1. Nama : .....	.....	.....	.....	.....
2.		2. Nama kecil : .....	.....	.....	.....	.....
3.		3. Tgl. Lahir : .....	.....	.....	.....	.....
4.		4. Tgl. Nikah : .....	.....	.....	.....	.....
						5. Tgl. Pendaftaran : .....	.....	.....	.....	.....
						6. Tgl. Cerai : .....	.....	.....	.....	.....
						7/ Tgl. Wafat : .....	.....	.....	.....	.....
						8. Tanda tangan atau cap jempol tangan kiri : .....	.....	.....	.....	.....

RENCANA KENAIKAN GAJI TERTENTU/BERKALA PEGAWAI

Bulan	Nama	TAHUN				
		1972	1973	1974	1975	1976
Januari	1. Tugiman	(1)	.....	(1)	.....	(1)
	2. Martosuharjo	(2)	.....	(2)	.....	(2)
	3. Nilosuparto	(3)	.....	(3)	.....	(3)
	4. Pudjo Adi Sukarto	(4)	.....	(4)	.....	(4)
	5. Wagiman Pw	(5)	.....	(5)	.....	(5)
	6. Soegiman	(6)	.....	(6)	.....	(6)
	7. St. Soegiyo	(7)	.....	(7)	.....	(7)
Februari	1. Drs. Soebagjo	.....	(1)	.....	(1)	.....
	2. Soeparpoen	.....	(2)	.....	(2)	.....
Maret	1. Drs. Ibnoe Sjamsi	(1)	.....	(1)	.....	(1)
	2. Toemin Waloeyo	(2)	.....	(2)	.....	(2)
	3. Sastrosudiro	(3)	.....	(3)	.....	(3)
April	1.					
Mei	1. H.I. Tukidjan	.....	(1)	.....	(1)	.....
Juni	1. Drs. Sutarto	.....	(1)	.....	(1)	.....
	2. Ny. Sugiyanti	.....	(2)	.....	(2)	.....
	3. Drs. P. Sumadji	(3)	.....	(3)	.....	(3)
	4. Sugiman Hs.	.....	(4)	.....	(4)	.....
Juli	1. Soegianto S BA.	(1)	.....	(1)	.....	(1)
	2. Robin W.	(2)	.....	(2)	.....	(2)
	3. Sumiyo	(3)	.....	(3)	.....	(3)
	4. Suyadi	(4)	.....	(4)	.....	(4)
Agustus	1. Hardjosudarmo	(1)	.....	(1)	.....	(1)
	2. Soepono	.....	(2)	.....	(2)	.....
	3. Soeradjijono	.....	(3)	.....	(3)	.....
	4. Dumari	.....	(4)	.....	(4)	.....
September	1. Drs. S. Soewono	.....	(1)	.....	(1)	.....
	2. Drs. P. Westra	.....	(2)	.....	(2)	.....
	3. Drs. The Liang Gie	.....	.....	3)	.....	3)
	4. Suparfjan	(4)	.....	(4)	.....	(4)
	5. Sukarti	.....	.....	(5)	.....	(5)
	6. Sunarti	.....	.....	(6)	.....	(6)
	7. Kasno Soegito	.....	.....	(7)	.....	(7)
	8. Sri Oetami	.....	.....	(8)	.....	(8)

Oktober	1.					
November	1. Drs. Soebakti Sw.	.....	(1)	.....	.....	(1)
	2. Drs. Subroto	.....	(2)	.....	(2)	.....
	3. Drs. M. Kustarnini	.....	(3)	.....	(3)	.....
	4. Drs. Miftan Thohah	.....	(4)	.....	(4)	.....
	5. M. Badawi Fs. BA.	.....	(5)	.....	(5)	.....
Desember	1. Tjendono Hardjo	.....	.....	(1)	.....	.....
	2. Sumadijono	.....	(2)	.....	(2)	.....

RENCANA KENAIKAN GAJI TERTENTU/BERKALA PEGAWAI

Bulan	Nama	TAHUN				
		1972	1973	1974	1975	1976
Januari	1. Tugiman	(1)	.....	(1)	.....	(1)
	2. Martosuharjo	(2)	.....	(2)	.....	(2)
	3. Nilosuparto	(3)	.....	(3)	.....	(3)
	4. Pudjo Adi Sukarto	(4)	.....	(4)	.....	(4)
	5. Wagiman Pw	(5)	.....	(5)	.....	(5)
	6. Soegiman	(6)	.....	(6)	.....	(6)
	7. St. Soegiyo	(7)	.....	(7)	.....	(7)
Februari	1. Drs. Soebagjo	.....	(1)	.....	(1)	.....
	2. Soeparpoen	.....	(2)	.....	(2)	.....
Maret	1. Drs. Ibnoe Sjamsi	(1)	.....	(1)	.....	(1)
	2. Toemin Waloejo	(2)	.....	(2)	.....	(2)
	3. Sastrosudiro	(3)	.....	(3)	.....	(3)
April	1.					
Mei	1. H.I. Tukidjan	.....	(1)	.....	(1)	.....
Juni	1. Drs. Sutarto	.....	(1)	.....	(1)	.....
	2. Ny. Sugiyanti	.....	(2)	.....	(2)	.....
	3. Drs. P. Sumadji	(3)	.....	(3)	.....	(3)
	4. Sugiman Hs.	.....	(4)	.....	(4)	.....
Juli	1. Soegianto S BA.	(1)	.....	(1)	.....	(1)
	2. Robin W.	(2)	.....	(2)	.....	(2)
	3. Sumiyo	(3)	.....	(3)	.....	(3)
	4. Suyadi	(4)	.....	(4)	.....	(4)
Agustus	1. Hardjosudarmo	(1)	.....	(1)	.....	(1)
	2. Soepono	.....	(2)	.....	(2)	.....
	3. Soeradjijono	.....	(3)	.....	(3)	.....
	4. Dumari	.....	(4)	.....	(4)	.....
September	1. Drs. S. Soewono	.....	(1)	.....	(1)	.....
	2. Drs. P. Westra	.....	(2)	.....	(2)	.....
	3. Drs. The Liang Gie	.....	.....	3)	.....	3)
	4. Suparfjan	(4)	.....	(4)	.....	(4)
	5. Sukarti	.....	.....	(5)	.....	(5)
	6. Sunarti	.....	.....	(6)	.....	(6)
	7. Kasno Soegito	.....	.....	(7)	.....	(7)
	8. Sri Oetami	.....	.....	(8)	.....	(8)

Oktober	1.					
November	1. Drs. Soebakti Sw.	.....	(1)	.....	.....	(1)
	2. Drs. Subroto	.....	(2)	.....	(2)	.....
	3. Drs. M. Kustarnini	.....	(3)	.....	(3)	.....
	4. Drs. Miftan Thohah	.....	(4)	.....	(4)	.....
	5. M. Badawi Fs. BA.	.....	(5)	.....	(5)	.....
Desember	1. Tjendono Hardjo	.....	.....	(1)	.....	.....
	2. Sumadijono	.....	(2)	.....	(2)	.....

GOLONGAN IV

JADWAL KENAIKAN PANGKAT BERDASARKAN WAKTU

NO	NAMA	IV																																																														
		a					b					c					d					e																																										
		72		73		74		75		76		72		73		74		75		76		72		73		74		75		76																																		
		a	o	a	o	a	o	a	o	a	o	a	o	a	o	a	o	a	o	a	o	a	o	a	o	a	o	a	o	a	o	a	o																															
1	Drs. Sutarto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-															
2	Drs. Soebakdi Sw.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-													
3	Drs. The Liang Gie	3	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-														
4	Drs. P. Westra	4	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-													
5	Drs. S. Joewono	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Keterangan :

a = April

o = Oktober

72 s/d = tahun

VI. TATA CARA MENGADAKAN PERBEKALAN.

A. TATA CARA PENGADAAN BARANG HABIS PAKAI.

1. Kepala Biro Umum membuat rencana kebutuhan barang-barang untuk Sekretariat Kantor Gubernur Kepala Daerah Propinsi Bali selama satu tahun anggaran.
Rencana ini dibuat berdasarkan kebutuhan yang diperlukan dengan jalan membandingkan kepada kebutuhan pada tahun yang lalu dengan menambahkan lagi 10-25% mengingat makin bertambah luasnya pekerjaan, disamping memperhatikan pula jumlah anggaran yang disediakan untuk itu.
2. Rencana tersebut kemudian dibicarakan bersama Sekretaris Daerah, Kepala Direktorat Keuangan dan Panitia Pembelian/ pengadaan Barang Propinsi Bali.
3. Apabila rencana tersebut telah disetujui bersama, maka, selanjutnya Sekretaris Daerah memerintahkan Kepala Direktorat Keuangan untuk menerbitkan S.K.O.nya, dan selanjutnya Bendaharawan memintakan uangnya.
4. Kepala Biro Umum bersama Panitia Pembelian/Pengadaan Barang dan Bendaharawan menyelenggarakan tender pembelian barang.
5. Tender pembelian ini sebaiknya dilakukan secara terbatas yaitu dengan mengundang 3-5 toko/pedagang yang dianggap: bonafide.
6. Pengadaan Barang ini melalui tender dapat dilakukan sekaligus untuk kebutuhan, setahun, dapat dilakukan kwartalan.
7. Sebelum tender dilaksanakan terlebih dahulu diberikan penjelasan penjelasan oleh Kepala Biro Umum, Panitia dan Bendaharawan tentang :
 - jenis, kualitas barang yang akan ditenderkan.
 - jumlah/banyaknya barang yang akan ditenderkan.
 - cara penyerahan barang.
 - cara pembayarannya.
 - sanksi bila tidak, memenuhi perjanjian.
 - syarat yang dipenuhi sebagai penawar misalnya adanya jaminan.
 - ketentuan yang harus dipenuhi tentang pembayaran PPN dan P.P.O.
 - dan lain yang oleh Kepala Biro Umum/Panitia dianggap perlu.
8. Kemudian tender dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan.
9. Selesai melakukan tender, kepada pemegang tender segera dibuatkan perintah pemberian dan perjanjian demikian pula berita acara penenderkan segera pula dibuat.
10. Isi surat perjanjian sesuai dengan isi penjelasan yang diberikan tersebut pada angka 7 diatas.
11. Bila semua barang tersebut dalam perjanjian telah diserahkan maka Kepala Biro Umum atau petugas yang ditunjuk mencocokkan serta memeriksa satu persatu barang tersebut.

12. Bendaharawan membayar pembelian barang2 tersebut sesuai dengan perjanjian.
13. Semula Barang2 tersebut oleh petugas Biro Umum disimpan dalam gudang secara rapi dan tertib.
14. Petugas Biro Umum mencatat barang2 tersebut kedalam kartu barang (contoh kartu barang terlampir).
15. Kemudian Kepala Biro Umum melaporkan kepada Sekretaris Daerah bahwa pembelian barang telah dilaksanakan.

B. TATA CARA PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG HABIS PAKAI.

1. Setiap barang dikalompokan sesuai dengan jenisnya.
2. Disimpan dalam almari atau rak dengan rapi.
3. Barang yang sering diminta disimpan didalam almari khusus yang paling dekat dengan petugas perlengkapan dan diletakan paling atas.
4. Pada tiap sela barang2 tersebut diberi kapur barus secukupnya.
5. Seminggu sekali atau selambat-lambatnya dua minggu sekali barang tersebut baik yang ada digudang maupun dalam almari khusus harus diperiksa keadaannya.

C. TATA CARA MEMINTA BARANG HABIS PAKAI

1. Dimasing-masing Direktorat/Biro pada Sekretariat Kantor Gubernur Kepala Daerah Propinsi Bali oleh Biro Umum disediakan dan diberikan kartu permintaan barang (contoh Kartu Permintaan Barang terlampir).
2. Direktorat/Biro yang memerlukan barang2 habis pakai menunjuk. petugas untuk mengisi Kartu Permintaan Barang sesuai dengan kebutuhan akan barang yang bersangkutan.
3. Setelah Kartu Permintaan Barang diisi oleh petugas! Direktorat/Biro oleh Kepala Direktorat/Biro atau petugas yang ditunjuk mem bubuhi paraf pada kartu tersebut sebagai tanda persetujuan atau permintaan barang tersebut.
4. Oleh Petugas Direktorat/Biro membawa Kartu Permintaan Barang itu ke Biro Limuni c.q. Kepala Bagian Perlengkapan.
5. Kepala Bagian Perlengkapan menunjuk petugas perlengkapan untuk memeriksa apakah barang2 yang diminta masih ada tersedia atau tidak.
6. Bila barang2 yang diminta masih ada tersedia maka petugas perlengkapan membawa Kartu Permintaan Barang tersebut kepada Kepala Bagian Perlengkapan untuk dimintakan paraf sebagai tanda persetujuan pengeluaran atas barang2 tersebut.
7. Setelah diparaf oleh Kepala Bagian Perlengkapan, petugas perlengkapan membuat duplikat/salinan dari Kartu Permintaan Barang di masing2 Direktorat/Biro tersebut.
8. Kemudian petuaas perlengkapan menyerahkan barang2 tersebut ke pada petugas Direktorat/Biro dan petugas Direktorat/Biro membubuhi paraf sebagai tanda bahwa barang2 tersebut sudah dikirim cukup sesuai dengan permintaan, Paraf petugas Direktorat/Biro ini dibubuhi

pada Kartu Permintaan Barang dan pada Kartu Salinan yang dibuat oleh Petugas Perlengkapan.

9. Setelah barang diserahkan oleh petuaas perlengkapan kepada petugas Direktorat/Biro, maka Kartu Permintaan BaranrJ diserahkan kembali ke Direktorat/Biro untuk pengisian permintaan berikutnya.
10. Petugas perlengkapan penyimpanan Salinan Kartu Permintaan Barang tersebut untuk masing2, tiap2 Direktorat/Biro.
11. Petugas perbenakapan kemudian secara memasukan kedalam kaiti; barang atas barang2 yang sudah dikeluarkan.
12. Dalam hal permintaan barang2 yang cukup banyak jumlahnya dari Direktorat/Biro, maka Kepala Bagian Perlengkapan harus terlebih dahulu minta persetujuan Kepala Biro Umum.
13. Dalam hal permintaan barano2 dari Direktorat/Biro tidak bba dipenuhi berhubung secara kebetulan persediaan barang yang bersangkutan habis maka oleh petugas perlengkapan membubuhi kata "Habis" pada kolom "keperluan/keterangan".
14. Setiap sebulan sekali Kepala Bagian Perlengkapan melaporkan kepada Kepala Biro Umum akan pengambilan b3rana2 oleh Direktorat/Biro dan persediaan barang2 yang masih ada dalam gudang.

D. TATA CARA PENGADAAN BARANG TAHAN LAMA.

1. Setiap tiga bulan sekali atau enam bulan sekali Kepala Biro Umum c.q. Kepala Bagian Perlengkapan mengadakan inventarisasi terhadap barang2 tahan lama pada semua Direktorat/Biro Sekretariat Kantor Gubernur Kepala Daerah Propinsi Bali.
2. Hasil inventarisasi dapat mengetahui apakah barang2 tahan lama yang telah ada sudah dapat mencukupi kebutuhan atau masih perlu diadakan penambahan.
3. Berdasarkan hasil inventarisasi ditambah dengan laporan/permintaan dari masing2 Direktorat/iBiro akan keperluan barang2 tahan lama, maka dapat disusun rencana pengadaan barang2 tahan lama disesuaikan dengan kebutuhan dan anggaran yang tersedia untuk itu.
4. Penyusunan rencana pengadaan barang 2 tahan lama ini bila masih dimungkinkan dalam anggaran hendaknya diberikan kelonggaran melebihi dari kebutuhan.
5. Kemudian rencana yang disusun oleh Biio Umum tersebut dibii kan bersama antara Sekretaris Daerah, Biro Umum, Direktorat Keuangan dan Panitia Pengadaan/Pembelian Barang2 Daerah Prop Bali.
6. Apabila rencana tersebut telah disetujui bersama, maka selanjut Sekretaris Daerah memerintahkan Kepa'a Direktorat Keuangan untuk menerbitkan s.k.o.nya dan selanjutnya Bendaharawan memintakan keuangannya.
7. Bila pembelian barang2 tahan lama tersebut melebihi harga Rp. 1.00.000.- maka Kepala Biro Umum bersama Kepala Direktorat Ketan Bendaharawan dan Panitia Pengadaan/Pembelian Barang2 Dae Propinsi Bali menyelenggarakan tender pembelian barang2 tahan lama.

Bila pembelian tersebut berharga di bawah Rp. 1.000.000,- maka kepala Biro Umum bersama Bendaharawan dapat melakukan tangsi pembelian setelah meneliti paling kurang 3 pedagang yang dianggap bonafide yang dapat menyediakan barang2 tersebut sama dengan permintaan dengan harga yang paling murah.

8. Bila dilakukan tender, maka sebaiknya tender dilakukan secara batas yaitu dengan mengundang 3-5 pedagang/pemborong yang dianggap bonafide.
9. Sebelum tender dilaksanakan maka kop/ada para peserta tender Kepala Biro Umum, Kepala Direktorat Keuangan, Bendaharawan dan Panitia Pengadaan/Pembelian Barang2 Daerah Propinsi Ba diberikan penjelasan2 tentang :
 - jenis macam, kualitas barang yang akan ditenderkan.
 - jumlah/banyaknya barang yang akan ditenderkan.
 - cara2 penyerahan barang.
 - cara2 pembayaran barang.
 - syarat2 pokok yang harus dipenuhi sebagai penawar misalnya jaminan.
 - ketentuan2 yang harus dipenuhi tentang pembayaran PPN < MPC.
 - sanksi2 yang akan dikenakan bila tidak memenuhi perjanjian.
 - keterangan2 lainnya yang dianggap perlu.
10. Kemudian tender dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan.
11. Selesai melakukan tender, kepada pemenang tender, segera dibuatkan surat perintah pembelian dan perjanjian demikian pula berita pertenderan segera diselesaikan.
12. Isi surat perjanjian sesuai dengan isi penjelasan yang diberikan tersebut pada angka 9 diatas.
13. Bila semua barang2 yang tersebut dalam perjanjian telah disesuaikan, maka. Kepala Biro Umum atau petugas yang ditunjuk mencoba dan memeriksa barang2 tersebut satu persatu tipakah sudah terdapat cocok dengan perjanjian.
14. Bendaharawan membayar pembelian barang2 tersebut sesuai dengan perjanjian.
15. Petugas Biro Umum menyimpan barang2 tersebut didalam gudang secara baik.
16. Petugas Biro Umum mencatat barang2 tersebut kedalam kartu barang.
17. Setelah dimasuki dalam kartu barang, maka petugas Biro Umum memeriksa permintaan barang2 tahan lama dari masing2 Direktorat/ Biro yang telah diajukan sebelum pengadilan barang-barang tsb.
18. Kemudian Kepala Biro Umum melaporkan kepada Sekretaris Daerah bahwa pembelian barang2 tahan lama telah dilaksanakan.
19. Setelah dilakukan pemeriksaan surat2 permintaan dari masing2 Direktorat/Biro maka petugas Biro Umum setelah mendapat persetujuan dari Kepala Biro Umum menyerahkan barang2 tersebut kepada masing2 Direktorat/Biro sesuai dengan, permintaannya.

20. Petugas Biro Umum mencatat dalam kartu barang bahwa barang tersebut telah dikeluarkan.
21. Kepala Direktorat/Biro menanda tangani surat penerimaan barang tahan lama dalam rangkap 4 (empat), satu unjuk Direktorat/Biro yang bersangkutan, dua untuk Kepala Bagian Perlengkapan dan satu untuk petugas gudang.

E. TATA CARA PEMELIHARAAN BARANG TAHAN LAMA.

1. Setiap barang tahan lama yang telah diserahkan kepada Direktorat/Biro menjadi tanggung jawab Direktorat/Biro yang bersangkutan untuk memeliharanya.
2. Di tiap ruangan oleh Kepala Direktorat/Biro atau petugas yang di tunjuk dibuatkan daftar barang' tahan lama yang ada di ruangan Di rektorat/Biro tersebut rangkap 3, satu tempelkan dalam ru'angan itu dan dua disimpan dalam map khusus.
3. Tiap bulan sekali daftar dan barangnya dicocok'an, bila ada perobah an maka daftarnya pun diroboh.
4. Tiap hari barang2 itu harus dibersihkan oleh pesuruh di Direktorat /uBiro tersebut.
5. Apabila dijumpai ada kerusakan maka petugas Direktorat/Biro segera mempermaklumkan kepada Kepala Direktorat/Biro, kemudian melaporkan kepada Biro Umum c.q. Kepala Bagian Perlengkapan.

F. TATA CARA PEMBERSIHAN RUANGAN.

1. Untuk memelihara kebersihan ruangan kerja, maka tenaga] pesuruh harus dibagi demikian rupa sehingga tenaga dapat berdaya guna dalam memelihara kebersihan ruangan kerja. Yang ideal bahwa satu pesuruh sebaiknya disertai tanggung jawab 3-5 ruangan untuk menjaga kebersihan.
2. Setiap jam 12.30 atau 13.00 pesuruh yang bersangkutan melanjutkan pembersihan ruangan.
3. Setiap jam 6.30 pesuruh bersangkutan melakukan pengepelan barang2 yang menjadi tanggung jawabnya.
4. Khusus untuk W.C. nya tiap jam 8.00 harus disiram dan jairi 12.30 disiram kembali. Tiap dua hari sekali diberi kreelin dan tiap dua minggu sekali diberi kapur barus.
5. Pembersihan kaca dilakukan Secara infidentil atau dua minggu sekali.

Contoh Kartu Barang.

No. :

KARTU BARANG

Nama barang :
 Ukuran :
 Satuan :

VII. TATA CARA PENYELENGGARAAN UPACARA.

A. Ketentuan Umum.

1. Yang dimaksud upacara disini adalah segala bentuk upacara resmi yang diadakan, oleh Pemerintah Daerah Propinsi Bali, baik yang diadakan dalam maupun dibiarkan ruangan
2. Didalam menyelenggarakan upacara-upacara itu, perlu ditunjuk pejabat2 yang bertindak selaku :
 - a. Inspektur Upacara :
Yaitu pejabat yang didalam hal ini Gubernur Kepala Daerah Propinsi Bali atau pejabat lain yang ditunjuk, kepada siapa disampaikan penghormatan tertinggi oleh pasukan/barisan yang mengadakan upacara.
 - b. Komandan Upacara :
Yaitu pejabat yang disertai tugas memimpin/memberikan aba-aba kepada pasukan/barisan yang mengadakan upacara-upacara dengan catatan pejabat yang bersangkutan minimal harus menduduki jabatan Kepala Bagian/Sub. Direktorat, kecuali ditentukan lain.
 - c. Pembawa Upacara :
Yalah pejabat yang ditunjuk untuk membacakan urutan acara, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Pada upacara-upacara rutin diselenggarakan oleh Biro Umum cq. Bagian Protokol & Perjalanan.
3. Untuk upacara didalam ruangan, selalu menggunakan Lambang Negara (GARUDA) yang pengaturannya ditentukan tersendiri.
4. Bendera yang dipergunakan dalam upacara tersebut baik didalam maupun diluar ruangan, ialah bendera Merah Putih dengan ukuran yang telah ditentukan oleh Pemerintah.
5. Pengibaran Bendera.
 - a. Setiap hari kerja, bendera Merah Putih dikibarkan, yang pelaksanaannya dilakukan oleh petugas-petugas dari Biro Umum cq. Bagian. Perlengkapan a Urusan Dalam.

- b. Waktu pengibarannya mulai jam 06.30 s/d 14.00 setiap hari kerja, kecuali apabila hari hujan.
- c. Pengibaran bendera setengah tiang pada hari-hari berkabung Nasional dan/atau pada hari-hari yang ditentukan, sesuai dengan instruksi dari Gubernur Kepala Daerah Propinsi Bali.

B. Tata tempat/ruangan.

Untuk upacara-upacara didalam ruangan perlu diadakan pengaturan mengenai tata-tempat sebagai berikut :

1. Bendera :

- a. Bendera Merah Putih ditempatkan disebelah kanan dan kiri bagian depan ruangan sidang.
- b. Apabila dalam upacara tersebut menggunakan bendera Lambang Daerah, maka bendera lambang daerah ditempelkan disebelah kiri dari bagian depan ruangan sidang, sedang bendera Merah Putih disebelah kanan,
- c. Apabila dalam upacara tersebut menggunakan bendera Asing (upacara kenegaraan), maka bendera Asing ditempatkan disebelah kiri dari bagian depan ruangan sidang/upacara sedangkan bendera Merah Putih disebelah kanan.

2. Lambang Negara.

- a. Lambang Negara ditempatkan pada dinding dibelakang pimpinan upacara/sidang, disisi sebelah atas,- apabila hal ini, tidak mungkin maka ditempatkan pada dinding disebelah kanan pimpinan.
- b. Lambang Negara selalu ditempatkan lebih tinggi dari pada gambar Kepala Negara.

3. Gambar Kepala Negara.

Gambar Kepala Negara ditempatkan dengan Standard dimuka ruangan upacara/sidang disisi sebelah kanan berdekatan dengan bendera Merah Putih.

Apabila tidak mungkin, maka ditempatkan pada dinding yang berhadapan dengan Lambang Negara.

4. Tata tempat.

Susunan tata tempat para undangan disesuaikan dengan, ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah, apabila hal ini tidak tercakup, dapat berpedoman kepada tingkatan jabatan dari pejabat yang bersangkutan.

C. Bentuk-bentuk Upacara.

Upacara-upacara sebagaimana tersebut diatas dapat dilakukan dalam bentuk :

- a. Upacara bendera.
- b. Upacara pelantikan/Pengambilan Sumpah.
- c. Upacara penyerahan Tanda Jasa.
- d. Upacara Serah Terima.

- e. Upacara lain yang ditentukan oleh Gubernur Kepala Daerah, ad. a. Upacara Bendera.
- Yang dimaksud dengan upacara bendera ialah upacara yang penyelenggaraannya dengan mengadakan penaikan Bendera Sang Merah Putih.
 - Upacara bendera selalu diadakan dilapangan/halaman.
 - Upacara bendera diadakan pada :
 - a. Hari-hari besar Nasional.
Dengan Hari-hari besar Nasional disini dimaksudkan, hari besar yang berdasarkan ketetapan Pemerintah harus diperingati dengan mengadakan upacara bendera oleh Instansi Pemerintah.
 - b. Upacara bendera tanggal 17 setiap bulan.
Setiap tanggal 17 tiap bulan dilakukan upacara bendera dilingkungan Sekretariat Daerah Propinsi Bali dan dimasing; Dinas Daerah Propinsi Bali.
 - c. Upacara bendera pada hari-hari lainnya menurut ketetapan Pemerintah Pusat/Daerah misalnya upacara bendera pada hari H.U.T. Kokarindagri/Koppri. HUT Pertiwi dan lainnya
 - Upacara bendera pada hari-hari Nasional diselenggarakan sesuai dengan pedoman, yang dikeluarkan oleh masing-masing panitia Pusa pada tahun yang bersangkutan, apabila pedoman itu belum ada; dapat menggunakan pedoman tahun sebelumnya dari Panitia yang sama.
 - Pada upacara-upacara tersebut diatas selalu dibicarakan PANCASILA dan PEMBUKAAN UNDANG-UNDANG DASAR 1945 oleh salah seorang pegawai/pejabat yang ditunjuk untuk itu.
 - Upacara bendera hanya diadakan satu kali tiap bulan, dengan catatan :
 - a. Apabila tanggal 17 jatuh hari libur/minggu, maka upacara diadakan pada hari kerja berikutnya.
 - b. Apabila dalam satu bulan tidak dapat hari-hari besar Nasional yang harus diperingati dengan upacara bendera, maka upacara bendera tersebut dapat, diadakan pada salah satu hari besar Nasional tersebut.
- ad. b. Upacara pelantikan/pengambilan sumpah jabatan.
- Upacara pelantikan/pengambilan sumpah jabatan dilakukan karena adanya pengangkatan/penunjukan terhadap seseorang atau beberapa orang yang disertai jabatan Negara, atau seseorang yang karena wewenangnya memerlukan adanya sumpah jabatan.
 - Pengambilan sumpah jabatan selalu diadakan dengan upacara.
 - Pada waktu pengambilan sumpah jabatan diperlukan :
 - a. Seseorang atau beberapa orang yang akan diambil sumpahnya.

- b. d eks sumpah jabatan yang isi dan bentuknya telah ditetapkan oleh Pemerintah.
- c. Seorang pejabat Agama sesuai dengan Agama yang bersangkutan.
 - Pada saat pengambilan sumpah, maka yang bersangkutan mengucapkan sumpahi, dan mengambil tempat Jidcp.ni pengambil sumpah (berdiri), serta mengikuti pembacaan dan pengambil sumpah, dengan jarak minimal 1 (satu) meter didepan pengambil sumpah.
 - Pejabat Agama mengambil tempat disebelah kanan/kiri dari diambil sumpahnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Pembacaan sumpah didahului dan diakhiri dengan pembacaan ayat2 suci dari yang bersangkutan.
 - Selesai pembacaan sumpah jabatan masing2 harus menandatangani naskah sumpah jabatan didepan pengambil sumpah.
- a.c. Upacara penyerahan tanda jasa.
 - a. Setiap penerimaan tanda jasa, baik yang berupa lambang anugrah Negara maupun lain2 tanda kehormatan resmi (Satya Lencana) ataupun tanda peringatan, tanda lamanya, berdinasi, tanda kerajinan, dan surat2 penghargaan yang lain wajib dikerjakan dengan upacara.
 - b. Mereka yang akan menerima tanda jasa tsb. disusun dalam barisan /tersendiri dalam bentuk bersaf, dengan urutan berdiri berdasar tingkatan tanda, jasa yang diberikan dari kanan ke kiri.
 - c. Dalam hal upacara dilakukan dikipangan, maka barisan penerima tanda jasa ini ditempatkan didepan barisan peserta upacara dan dibelakang Komandan Upacara, atau disamping barisan-barisan lain.
 - d. Pada waktu akan menerima tanda jasa, maka barisan tersebut diperintahkan oleh Komandan Upacara untuk maju kedepan dan menghadap Inspektur Upacara pada jarak 6 (enam) langkah.
- ad. d. Upacara serah terima jabatan.
 - a. Setiap serah terima jabatan dilakukan dengan upacara yang disaksikan oleh Pimpinan Staf Sekretariat Daerah Propinsi Buli dan Dinas2 Daerah serta Direktorat2 yang berada dilingkungan Departemen Dalam Negeri, kecuali ada ketentuan lain.
 - b. Tempat berdiri dari pejabat tersebut diatur sebagai berikut :
 - Pimpinan lama yang menyerahkan jabatan senantiasa berdiri disebelah kanan dari pimpinan baru yang menerima jabatan.

- Setiap upacara serah terima harus dibuatkan berita Acara yang ditandu tangani oleh kedua pihak, didepan Gubernur Kepala Daerah Propinsi Bali atau pejabat yang ditunjuk.