



JAKSA AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

BAGIAN PERPUSTAKAAN	
DOKUMENTASI HUKUM	
NOMOR	15 / 159
HOMOR	
ASAI	B / S / T

PERATURAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR: PER- 016 /A/JA/ 07/2013

TENTANG

URUSAN DALAM

DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

MILIK
BAGIAN PERPUSTAKAAN
DAN DOKUMENTASI HUKUM
KEJAKSAAN AGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menegakkan dan memelihara disiplin, tata tertib, dan keamanan di lingkungan Kejaksaan, serta membina dan memelihara moral setiap Pegawai perlu adanya suatu peraturan mengenai urusan dalam Kejaksaan;
 - b. bahwa Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-091/JA/11/1990 tentang Peraturan Urusan Dalam Kejaksaan Republik Indonesia dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan dinas Kejaksaan Republik Indonesia sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Jaksa Agung tentang Urusan Dalam di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401);
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 - 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
 - 4. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang

- Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
5. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor PER-018/A/JA/08/2008 tentang Penggunaan Lambang Korps Adhyaksa;
 6. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-009/A/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
 7. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-022/A/JA/03/2011 tentang Penyelenggaraan Pengawasan Kejaksaan Republik Indonesia;
 8. Keputusan Jaksa Agung Nomor KEP-074/JA/7/1978 tentang Pengesahan Panji Adhyaksa;
 9. Keputusan Jaksa Agung Nomor KEP-030/JA/3/1988 tentang Penyempurnaan Doktrin Kejaksaan Tri Krama Adhyaksa;
 10. Keputusan Jaksa Agung Nomor KEP-429/A/JA/08/2002 tentang Pakaian Dinas Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Jaksa Agung Nomor KEP-078/A/JA/08/2007 tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung Nomor KEP-429/A/JA/08/2002 tentang Pakaian Dinas Kejaksaan Republik Indonesia;
 11. Keputusan Jaksa Agung Nomor KEP-082/A/JA/05/2012 tentang Pakaian (*Dress Code*) Jaksa Pengacara Negara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN JAKSA AGUNG TENTANG URUSAN DALAM DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Jaksa Agung ini yang dimaksud dengan:

1. Kejaksaan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Kejaksaan adalah lembaga pemerintahan yang melaksanakan kekuasaan negara di bidang penuntutan serta kewenangan lain berdasarkan undang-undang.
2. Pegawai di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri dan Pegawai lain yang berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.
3. Bukan Pegawai adalah setiap orang yang karena tugasnya harus berada

di Lingkungan Kejaksaan untuk jangka waktu tertentu.

4. Pimpinan Kejaksaan adalah Jaksa Agung dan Wakil Jaksa Agung.
5. Pimpinan Satuan Kerja adalah Jaksa Agung Muda, Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan, Kepala Kejaksaan Tinggi, Kepala Kejaksaan Negeri dan Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.
6. Lingkungan Kejaksaan adalah lingkungan perkantoran Kejaksaan, rumah jabatan, perumahan dinas Pegawai, Rumah Sakit Kejaksaan, Adhyaksa Loka Center, Taman Pusara Adhyaksa, dan tempat-tempat lain yang berkaitan dengan tugas kedinasan.
7. Jam kerja adalah jam kerja yang berlaku bagi Pegawai baik secara nasional maupun lokal.
8. Satuan Tugas Jaga adalah satuan tugas penjagaan, baik yang langsung maupun yang tidak langsung berhubungan dengan keselamatan, keamanan, ketertiban dan disiplin Pegawai di dalam dan di sekitar lingkungan Kejaksaan.
9. Keamanan Dalam yang selanjutnya disebut KAMDAL adalah satuan kerja yang bertugas memelihara dan menegakkan disiplin, ketertiban, dan keamanan di lingkungan Kejaksaan yang terdiri atas Petugas Inti, Provos dan Pengawal Khusus.
10. Petugas Inti adalah anggota KAMDAL yang melaksanakan tugas keamanan di lingkungan Kejaksaan.
11. Provos adalah anggota KAMDAL yang khusus dibentuk untuk menegakkan disiplin dan ketertiban di lingkungan Kejaksaan.
12. Pengawal Khusus yang selanjutnya disebut WALSUS adalah anggota KAMDAL yang bertugas untuk mengawal Jaksa Agung Republik Indonesia.
13. Satuan Tugas Penanggulangan Bencana dan Bahaya Kebakaran adalah satuan tugas yang bertanggung jawab dalam penanggulangan bencana dan bahaya kebakaran di lingkungan kantor Kejaksaan.
14. Panji Adhyaksa adalah Panji Adhyaksa sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Jaksa Agung Nomor: KEP-074/JA/7/1978 tentang Pengesahan Panji Adhyaksa.

Pasal 2

Dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku maka terhadap setiap Pegawai; bukan Pegawai dan setiap orang yang berada di lingkungan Kejaksaan diberlakukan peraturan ini.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan Jaksa Agung ini mengatur hal-hal mengenai hak dan kewajiban, ketertiban, keamanan, keprotokolan, pengamanan Pimpinan, kesejahteraan dan kesehatan, pemeliharaan PANJI ADHYAKSA, pengelolaan angkutan, dan penanganan pelanggaran di

- lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.
- (2) Peraturan Jaksa Agung ini berlaku bagi seluruh pegawai di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.

BAB III

KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 4

- (1) Setiap Pegawai wajib menegakkan dan menjaga kehormatan Kejaksaan, menjauhkan diri dari setiap perbuatan tercela baik tingkah laku dan tutur kata yang dapat menodai korps dan pribadi.
- (2) Setiap orang yang berada di lingkungan Kejaksaan bertanggung jawab memelihara disiplin, tata pikir, tata kata, dan tata laku, serta menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan.

Pasal 5

Setiap Pegawai dalam melaksanakan tugasnya, wajib berpedoman pada TRI KRAMA ADHYAKSA, yakni :

- a. SATYA : Kesetiaan yang bersumber pada rasa jujur baik terhadap Tuhan Yang Maha Esa, terhadap diri pribadi, dan keluarga maupun kepada sesama manusia;
- b. ADHI : Kesempurnaan dalam bertugas dan berunsur utama pemilikan rasa tanggung jawab terhadap Tuhan Yang Maha Esa, keluarga, dan sesama manusia;
- c. WICAKSANA : Bijaksana dalam tutur kata dan tingkah laku khususnya dalam pengetrapan kekuasaan dan kewenangannya.

Pasal 6

- (1) Setiap atasan wajib memberi bimbingan, petunjuk, arahan, dan nasihat kepada bawahannya yang berkaitan dengan kedinasan dengan memperhatikan saran bawahan.
- (2) Setiap atasan wajib memberi bimbingan, petunjuk, arahan, dan nasihat kepada bawahannya yang berkaitan dengan pribadi sepanjang diminta.

Pasal 7

Setiap bawahan wajib menaati, menjunjung tinggi perintah, dan petunjuk atasan sepanjang berkaitan dengan urusan dinas yang dapat dipertanggungjawabkan serta tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Dalam penyelenggaraan kedinasan wajib memperhatikan hierarki eselon, kepangkatan, masa kerja, dan usia.
- (2) Hierarki kepangkatan dalam eselon yang sama ditentukan sebagai berikut:
 - a. jika pangkatnya sama maka yang senior ditentukan oleh masa kerjanya;
 - b. jika pangkat dan masa kerjanya sama maka yang senior ditentukan oleh usianya; atau
 - c. jika pangkat, masa kerja, dan usianya sama maka yang senior ditentukan menurut Daftar Urutan Kepangkatan (DUK).

Pasal 9

Setiap Pegawai yang diberi tugas dalam suatu tim atau kepanitiaan oleh atasannya, dengan tidak memandang pangkat atau kedudukan dan memperhatikan hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab memberikan bimbingan dan arahan kepada anggota tim atau panitia.

Pasal 10

Setiap Pegawai dalam menjalankan tugas dan/atau perintah wajib :

- a. memahami maksud dan pentingnya tugas yang akan atau sedang dilaksanakan;
- b. melaksanakan dengan rasa tanggung jawab; dan
- c. melaporkan secara lisan dan/atau tertulis kepada atasannya.

Pasal 11

Setiap atasan dalam memberikan perintah lisan dan/atau tertulis wajib :

- a. berdasarkan pada kedinasan;
- b. secara singkat, lengkap, dan jelas;
- c. memperhatikan keadaan bawahan yang menerima perintah; dan
- d. bertanggung jawab atas maksud dan hasil pelaksanaan perintah.

Pasal 12

Setiap Pegawai wajib menyimpan rahasia jabatan dan pekerjaannya yang menurut sifat atau menurut perintah harus dirahasiakan.

Pasal 13

- (1) Setiap Pegawai yang mendapat tugas kedinasan di luar daerah hukumnya wajib diberikan Surat Perintah dengan disertai petunjuk dan pedoman oleh atasannya.

- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan melaporkan kepada Kepala Kejaksaan setempat atau pejabat yang berwenang sebelum dan sesudah melaksanakan tugas, kecuali dalam hal pelaksanaan tugas khusus.

BAB III KETERTIBAN

Bagian Kesatu Jam Kerja dan Apel Kerja

Pasal 14

Jam kerja Pegawai ditetapkan sebagai berikut:

- a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis : Pukul 07.30 – 16.00 dengan waktu istirahat : Pukul 12.00 – 13.00; dan
- b. Hari Jumat : Pukul 07.30 – 16.30 dengan waktu istirahat : Pukul 11.30-13.00.

Pasal 15

- (1) Apel kerja dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. apel kerja dilaksanakan oleh seluruh Pegawai di satuan/unit kerja masing-masing pada setiap hari Senin pagi dan hari Jum'at sore;
 - b. apel kerja gabungan di Kejaksaan Agung dilaksanakan oleh seluruh Pegawai pada setiap hari Senin pagi minggu pertama setiap bulan;
 - c. apabila diperlukan oleh Pimpinan Kejaksaan atau Pimpinan Satuan Kerja, apel dapat dilaksanakan selain apel sebagaimana dimaksud huruf a dan b;
 - d. Apel kerja gabungan di daerah dapat dilaksanakan dengan menyesuaikan pada kondisi setempat.
- (2) Pakaian yang dipergunakan dalam apel kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pakaian Dinas Harian atau pakaian yang digunakan sesuai peraturan kedinasan pada hari itu.

Bagian Kedua Tertib Kehadiran

Pasal 16

- (1) Setiap Pegawai wajib mengisi daftar hadir dan daftar pulang yang dilakukan melalui mesin elektronik.
- (2) Setiap Pegawai yang tidak mengisi daftar hadir dan daftar pulang, dinyatakan tidak hadir.
- (3) Apabila pencatatan melalui mesin elektronik mengalami kerusakan atau

belum tersedia maka disediakan daftar hadir dan daftar pulang secara manual oleh masing-masing unit kerja yang dikoordinir oleh Kepala Bagian Tata Usaha pada Kejaksaan Agung dan Badan, Asisten Pembinaan pada Kejaksaan Tinggi, Kepala Sub Bagian Pembinaan pada Kejaksaan Negeri atau Kepala Urusan Pembinaan pada Cabang Kejaksaan Negeri.

- (4) Rekapitulasi kehadiran dilaksanakan setiap tanggal 3 pada bulan berikutnya dan paling lambat tanggal 5 dilaporkan kepada masing-masing kepala unit kerja untuk mendapatkan verifikasi dan klarifikasi.
- (5) Kepala unit kerja segera menyampaikan verifikasi dan klarifikasi kepada Petugas Pencatatan Daftar Hadir.

Pasal 17

- (1) Setiap Pegawai yang akan keluar kantor pada jam kerja, baik karena urusan dinas maupun urusan pribadi, harus memperoleh izin tertulis terlebih dahulu dari atasan langsungnya.
- (2) Surat izin tertulis dibuat rangkap 4 (empat) dan ditandatangani atasan serendah-rendahnya eselon III atau eselon IV bagi Cabang Kejaksaan Negeri dengan ketentuan 1 (satu) lembar untuk arsip di unit kerja, 1 (satu) lembar untuk yang bersangkutan, 1 (satu) lembar untuk diserahkan kepada Petugas Pencatatan Daftar Hadir dan 1 (satu) lembar diserahkan kepada Provos atau Petugas Piket di pintu keluar.
- (3) Untuk keperluan yang sangat mendesak, izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan oleh atasan langsung secara lisan.

Pasal 18

Pegawai yang keluar kantor pada jam kerja tanpa surat izin resmi, dapat dilakukan pencegahan oleh Provos atau Petugas Piket untuk diminta keterangannya dan dilaporkan kepada atasan langsungnya untuk klarifikasi.

Pasal 19

- (1) Bagi Pegawai yang berhalangan dan/atau melakukan tugas keluar kantor maka dalam kolom tanda tangan pada daftar hadir manual wajib dibubuhi catatan sebagai berikut:
 - a. "D.L" (Dinas Luar) bagi Pegawai yang melakukan tugas di luar kantor sesuai surat perintah/surat tugas;
 - b. "S" (Sakit) bagi Pegawai yang sakit sesuai dengan surat keterangan dokter;
 - c. "I" (Izin) bagi Pegawai yang mendapat izin secara sah sesuai dengan keterangan yang di dapat baik sebelum atau dalam hari kerja berjalan;
 - d. "C" (Cuti) bagi Pegawai yang sedang menjalani cuti sesuai dengan surat izin cuti yang diberikan;
 - e. "TAK" (Tidak Ada Keterangan) bagi Pegawai yang tidak masuk kantor

- tanpa alasan atau tanpa keterangan yang sah; atau
- f. "B.P" (Bebas Piket) bagi Pegawai yang selesai melaksanakan tugas piket.
- (2) Rekapitulasi mingguan diisi oleh Kepala Bagian Tata Usaha pada Kejaksaan Agung dan Badan, Asisten Pembinaan pada Kejaksaan Tinggi, Kepala Sub Bagian Pembinaan pada Kejaksaan Negeri, atau Kepala Urusan Pembinaan pada Cabang Kejaksaan Negeri dan dilaporkan kepada atasan.

Pasal 20

- (1) Setiap Pegawai yang akan bepergian keluar negeri untuk keperluan pribadi, wajib melaporkan hal tersebut kepada Jaksa Agung dan mendapatkan clearance dari Jaksa Agung Muda Intelijen untuk kemudian memperoleh Surat Izin Perjalanan Keluar Negeri oleh Jaksa Agung Muda Pembinaan.
- (2) Setiap Pegawai yang akan bepergian keluar negeri untuk keperluan dinas atau tugas belajar harus mendapat persetujuan tertulis dari Jaksa Agung.

Pasal 21

- (1) Setiap Pegawai yang akan meninggalkan daerah hukumnya pada hari kerja wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- Kepala Kejaksaan Tinggi mendapat izin dari Jaksa Agung ;
 - Kepala Kejaksaan Negeri mendapat izin dari Kepala Kejaksaan Tinggi;
 - Kepala Cabang Kejaksaan Negeri wajib mendapat izin dari Kepala Kejaksaan Negeri; atau
 - untuk Pegawai lain, menyesuaikan dengan ketentuan tersebut di atas sesuai hierarki.
- (2) Permohonan untuk mendapatkan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis.

Bagian Ketiga Tertib Pakaian

Pasal 22

Setiap Pegawai wajib mengenakan pakaian dinas dengan segala kelengkapannya pada waktu melaksanakan tugas sehari-hari sesuai dengan Keputusan Jaksa Agung.

Pasal 23

- (1) Penggunaan pakaian dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dengan ketentuan sebagai berikut:
- Pakaian Dinas Harian (PDH) adalah pakaian dinas yang dipakai oleh

- setiap Pegawai dalam tugas sehari-hari;
- b. Pakaian Dinas Lapangan (PDL) adalah pakaian dinas yang dipakai oleh Pegawai dalam melaksanakan tugas KAMDAL dan tugas-tugas tertentu lainnya yang ditetapkan oleh Pimpinan Satuan Kerja;
 - c. Pakaian Dinas Upacara (PDU) terdiri dari Pakaian Dinas Upacara Kecil (PDUK) dan Pakaian Dinas Upacara Besar (PDUB) adalah pakaian dinas yang dipakai oleh Pegawai untuk mengikuti:
 1. PDUB digunakan untuk Upacara Hari Bhakti Adhyaksa, Upacara Hari Kemerdekaan tanggal 17 Agustus, upacara persemayaman/pemakaman secara dinas dan upacara lainnya yang ditentukan oleh Pimpinan Satuan Kerja;
 2. PDUK digunakan untuk Upacara Ziarah ke Taman Makam Pahlawan, Upacara Serah Terima Jabatan intern Kejaksaan dan upacara lainnya yang ditentukan oleh Pimpinan Satuan Kerja.
- (2) Untuk ketentuan pakaian dinas Pegawai perempuan, wajib menggunakan rok dengan panjang di bawah lutut maksimal 10 (sepuluh) cm atau celana panjang sewarna dengan Pakaian Dinas Harian untuk keperluan dinas lapangan dengan persetujuan Pimpinan Satuan Kerja.
 - (3) Bagi Pegawai perempuan dapat menggunakan pakaian dinas berupa baju lengan panjang dan rok panjang atau celana panjang untuk keperluan dinas lapangan sewarna dengan Pakaian Dinas Harian, dengan persetujuan Pimpinan Satuan Kerja.
 - (4) Bagi Pegawai perempuan yang berbusana muslim menggunakan penutup kepala berupa kain segitiga dengan warna bahan krem/coklat muda dengan pinggir bahan dibordir, dan ujung kain dimasukkan ke dalam kerah baju.
 - (5) Bagi Pegawai yang sedang hamil menggunakan pakaian dinas khusus untuk perempuan hamil.
 - (6) Jaksa yang bertugas di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara wajib menggunakan pakaian sebagaimana diatur dalam Keputusan Jaksa Agung Nomor: KEP-082/A/JA/05/2012 tentang Pakaian (*dress code*) Jaksa Pengacara Negara, kecuali dalam rangka upacara dan apel kerja wajib menggunakan Pakaian Dinas yang ditentukan.

Pasal 24

Setiap Pegawai pada hari Jumat atau pada acara-acara tertentu atas petunjuk Pimpinan Satuan Kerja, wajib menggunakan pakaian batik dengan ketentuan:

- a. Pegawai perempuan menggunakan pakaian batik yang sopan dengan rok berwarna hitam atau gelap dengan panjang di bawah lutut;
- b. Pegawai perempuan yang memakai pakaian muslim menyesuaikan; atau
- c. Pegawai pria menggunakan pakaian batik lengan pendek dengan celana panjang berwarna hitam atau gelap.

Pasal 25

Dalam berpenampilan sehari-hari, setiap Pegawai harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pegawai perempuan wajib menata rambut di atas bahu dengan rapi dengan tidak menutupi pangkat dan rambut berwarna alami/tidak diwarnai selain hitam;
- b. Pegawai pria wajib menata rambut dengan rapi dengan ketentuan tidak menyentuh kerah baju, rambut berwarna alami/tidak diwarnai selain hitam, menata kumis dengan teratur dan rapi, dan tidak memelihara cambang dan jenggot.

Pasal 26

- (1) Dalam menjalankan tugasnya sehari-hari di lingkungan Kejaksaan, Pegawai dapat menggunakan Pakaian Sipil Harian (PSH), dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. untuk Pegawai di lingkungan Kejaksaan Agung adalah Pegawai yang menduduki jabatan eselon II ke atas atau yang berpangkat golongan IV/c ke atas.
 - b. untuk Pegawai di Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri adalah Pegawai yang menduduki jabatan eselon III ke atas atau yang berpangkat golongan IV/b ke atas.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menggunakan Pakaian Dinas Harian (PDH) pada setiap hari Senin.

Pasal 27

Setiap Pegawai wajib memelihara kebersihan dan kerapihan berbusana selama berada di lingkungan kantor Kejaksaan.

Bagian Keempat Tertib Ruangan

Pasal 28

- (1) Sebelum jam kerja dimulai, semua ruangan kerja harus sudah dibuka dalam keadaan bersih dan rapi.
- (2) Petugas pemegang kunci ruangan mengambil anak kunci pada kotak penyimpanan kunci di ruang piket dan membuka ruangan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja dimulai.
- (3) Pengambilan dan pengembalian anak kunci dilaksanakan oleh petugas pemegang kunci dengan menandatangani buku pengambilan/pengembalian kunci yang disediakan oleh KAMDAL di depan petugas piket.
- (4) Petugas pemegang kunci harus memeriksa terlebih dahulu semua peralatan elektronik dan peralatan lainnya sebelum mengunci pintu

ruangan.

- (5) Petugas pemegang kunci ditunjuk oleh Kepala Bagian Tata Usaha pada Kejaksaan Agung, Badan dan Kejaksaan Tinggi, Kepala Kejaksaan Negeri pada Kejaksaan Negeri atau Kepala Cabang Kejaksaan Negeri pada Cabang Kejaksaan Negeri dengan Surat Perintah.

Pasal 29

Setiap Pegawai harus menyimpan dan merapikan semua dokumen dan surat-surat penting lainnya yang menjadi tanggung jawabnya ke dalam lemari atau laci atau tempat penyimpanan lainnya serta meja tulis harus bersih dari berkas.

Bagian Kelima. Penggunaan Tanda Pengenal

Paragraf 1 Pegawai Kejaksaan

Pasal 30

Untuk kepentingan pengamanan kantor dan pemeliharaan disiplin seluruh Pegawai tanpa kecuali diwajibkan memakai tanda pengenal.

Pasal 31

Waktu dan cara pemakaian tanda pengenal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 diatur sebagai berikut:

- a. tanda pengenal dipasang pada saku pakaian dinas di dada sebelah kiri;
- b. setiap hari kerja tanda pengenal wajib dipakai selama jam kerja;
- c. Pegawai yang dinas luar tetap memakai tanda pengenal; dan
- d. Pegawai yang bertugas atau bekerja melebihi jam kerja di kantor mengembalikan Tanda Pengenal setelah selesai melaksanakan tugas.

Pasal 32

- (1) Tanda pengenal disimpan di tempat khusus berupa lemari kaca yang terkunci dan disediakan pada setiap satuan kerja eselon II pada Kejaksaan Agung, eselon III pada Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri dan eselon IV pada Cabang Kejaksaan Negeri.
- (2) Di dalam lemari penyimpanan dipasang tempat-tempat penyimpanan tanda pengenal dengan diberi nomor urut dan nomor Pegawai sesuai dengan tingkatan menurut struktur organisasi.

Pasal 33

- (1) Pada waktu mengambil tanda pengenal harus ditukar dengan KTP atau SIM atau tanda pengenal asli lainnya yang masih berlaku untuk disimpan dalam tempat tanda pengenal.

(2) Dalam hal Pegawai melaksanakan dinas luar, kartu identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diganti dengan Surat Perintah/Surat Tugas.

Pasal 34

Untuk melayani pengambilan dan penyerahan tanda pengenal ditugaskan seorang Pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Bagian Tata Usaha pada Kejaksaan Agung, Badan dan Kejaksaan Tinggi, Kepala Kejaksaan Negeri pada Kejaksaan Negeri atau Kepala Cabang Kejaksaan Negeri pada Cabang Kejaksaan Negeri dengan Surat Perintah yang bertanggung jawab untuk setiap lemari penyimpanan tanda pengenal dan mencatat hal-hal yang bersangkutan dengan penukaran tanda pengenal tersebut.

Pasal 35

Pengawasan penggunaan tanda pengenal selain menjadi tanggung jawab atasan langsung juga menjadi tanggung jawab Provos.

Paragraf 2

Bukan Pegawai Kejaksaan

Pasal 36

Setiap orang yang Bukan Pegawai Kejaksaan harus mendaftarkan diri, mengisi daftar hadir, dan mengenakan tanda pengenal yang dikeluarkan oleh perusahaan/instansi yang bersangkutan atau kejaksaan.

Pasal 37

Pengecualian dari Pasal 36, untuk petugas kebersihan dan tukang kebun mengenakan seragam khusus dengan terlebih dahulu menyerahkan daftar nama anggota dan penanggungjawabnya serta alamat jelas kepada Kepala Bagian Keamanan Dalam pada Kejaksaan Agung, Kepala Bagian Tata Usaha pada Badan dan Kejaksaan Tinggi, Kepala Sub Bagian Pembinaan pada Kejaksaan Negeri atau Kepala Urusan Pembinaan pada Cabang Kejaksaan Negeri.

Bagian Keenam

Penerimaan Tamu

Pasal 38

Penerimaan tamu pada jam kerja dilaksanakan oleh Petugas Protokol dibantu Petugas Keamanan Dalam atau Petugas Piket dengan mengisi daftar tamu dengan ketentuan sebagai berikut:

a. tamu mengisi dan menandatangani buku tamu dan blangko kartu tamu

- kemudian meninggalkan tanda pengenal berupa KTP atau SIM yang masih berlaku, dan diberi tanda pengenal tamu yang harus dipasang pada saku baju di dada sebelah kiri, selanjutnya tamu diantarkan oleh Petugas Keamanan Dalam atau Petugas Piket ke tempat yang telah ditentukan;
- b. jika pejabat yang akan ditemui tidak berada di tempat atau tidak berkenan menerima tamu, maka dengan alasan yang wajar dan tepat serta sopan petugas pengantar tamu menyampaikannya kepada tamu agar segera meninggalkan lingkungan kantor;
 - c. tamu diwajibkan meminta paraf pejabat yang ditemui pada kartu tamu yang dibawanya, kemudian diserahkan kembali kepada petugas pendaftar tamu beserta tanda pengenal tamu untuk ditukar dengan tanda pengenal tamu yang bersangkutan;
 - d. petugas pendaftar tamu mencatat waktu kedatangan dan kepulangan tamu di dalam buku tamu;
 - e. terhadap masyarakat yang meminta informasi, Petugas Piket atau Protokol menyesuaikan dengan Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-032/A/JA/08/2010 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.

Pasal 39

- (1) Petugas Keamanan Dalam atau Petugas Piket wajib melakukan pemeriksaan terhadap tamu dan kendaraannya yang akan masuk ke lingkungan kantor dengan menggunakan alat metal detektor atau alat detektor lainnya.
- (2) Semua alat komunikasi dan alat elektronik lain milik tamu harus disimpan di tempat penyimpanan yang telah disediakan kecuali diizinkan oleh Petugas Keamanan Dalam atau Petugas Piket.
- (3) Tempat penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa lemari/laci/locker yang ada kuncinya.

Pasal 40

Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, yaitu:

- a. tamu utama *VIP/VVIP* diperlakukan menurut aturan keprotokoleran yang berlaku;
- b. tamu pejabat penting lainnya yang kunjungannya didasarkan atas perjanjian terlebih dahulu dengan Pejabat Eselon I atau II diantar langsung kepada pejabat yang bersangkutan oleh Petugas Protokol atau pengantar tamu; atau
- c. anggota keluarga pegawai yang akan menemui Pegawai yang bersangkutan untuk keperluan bukan dinas.

Pasal 41

Tamu yang bertujuan untuk mengedarkan permintaan sumbangan, meminta

derma, mempromosikan suatu hasil usaha atau menawarkan barang-barang dagangannya tidak diizinkan masuk lingkungan Kejaksaan kecuali mendapat izin tertulis dari Kepala Bagian Keamanan Dalam pada Kejaksaan Agung, Kepala Bagian Tata Usaha pada Badan dan Kejaksaan Tinggi, Kepala Sub Bagian Pembinaan pada Kejaksaan Negeri atau Kepala Urusan Pembinaan pada Cabang Kejaksaan Negeri.

Pasal 42

Tamu yang tidak mengindahkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 tidak dilayani dan diminta segera meninggalkan lingkungan kantor dengan cara yang baik, sopan, dan tegas.

Pasal 43

- (1) Tamu yang merupakan rombongan yang akan berkunjung kepada pejabat Kejaksaan harus terlebih dahulu mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Biro Umum atau Kepala Pusat Penerangan Hukum pada Kejaksaan Agung, Kepala Bagian Tata Usaha pada Badan atau Kejaksaan Tinggi, Kepala Kejaksaan Negeri pada Kejaksaan Negeri atau Kepala Cabang Kejaksaan Negeri pada Cabang Kejaksaan Negeri dengan mengemukakan secara jelas maksud kunjungannya disertai daftar nama pimpinan Satuan Kerja dan penanggung jawab serta nama anggota rombongan dengan alamat jelas.
- (2) Apabila Pejabat Kejaksaan bersedia atau tidak bersedia menerima rombongan tersebut maka segera akan diberitahukan melalui surat.
- (3) Apabila rombongan datang secara tiba-tiba tanpa mengajukan permohonan tertulis atau memberitahukan terlebih dahulu maksud kedatangan maka Petugas Keamanan Dalam atau Petugas Piket yang sedang bertugas akan melokalisir tempat berkumpul anggota rombongan, sedangkan pimpinan dan penanggung jawab rombongan diantarkan langsung kepada Kepala Bagian Keamanan Dalam atau Kepala Bagian Tata Usaha pada Kejaksaan Agung, Badan, atau Kejaksaan Tinggi, atau Kepala Sub Bagian Pembinaan pada Kejaksaan Negeri atau Kepala Urusan Pembinaan pada Cabang Kejaksaan Negeri.
- (4) Apabila Pejabat Kejaksaan tidak bersedia menerima maka Kepala Biro Umum atau Kepala Pusat Penerangan Hukum melalui Kepala Bagian Keamanan Dalam pada Kejaksaan Agung, Kepala Bagian Tata Usaha pada Badan atau Kejaksaan Tinggi, Kepala Sub Bagian Pembinaan pada Kejaksaan Negeri dan Kepala Urusan Pembinaan pada Cabang Kejaksaan Negeri secara bijaksana dan persuasif dengan tetap memperhatikan faktor keamanan, mempersilahkan rombongan meninggalkan lingkungan kantor.

Bagian Ketujuh
Pengaturan Lalu Lintas dan Parkir Kendaraan Bermotor

Pasal 44

- (1) Setiap pengemudi atau pengendara kendaraan bermotor, tanpa terkecuali wajib mengindahkan dan menaati petunjuk dan rambu lalu lintas dalam lingkungan Kejaksaan serta mengikuti pengaturan dari Provos.
- (2) Kendaraan yang salah parkir dan tidak ditemukan pengemudi atau pemiliknya, akan diberi peringatan dengan cara menempelkan selebaran tanda peringatan pada kaca depan yang bertuliskan "ANDA SALAH PARKIR".
- (3) Setiap pengendara yang kendaraannya diberi tanda peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) , dicatat dan dilaporkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Tertib.
- (4) Provos dapat memindahkan kendaraan yang menghalangi lalu lintas dalam lingkungan Kejaksaan apabila tidak ditemukan pengemudi/pemilikinya.
- (5) Apabila diperlukan, tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berkoordinasi dengan pihak Kepolisian.
- (6) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3), (4) dan (5) di Badan, Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri, atau Cabang Kejaksaan Negeri menyesuaikan dengan kondisi dan situasi setempat.

Pasal 45

Selama berada di lingkungan Kejaksaan, pengemudi atau pengendara kendaraan bermotor dilarang :

- a. menjalankan kendaraan bermotor dengan kecepatan tinggi;
- b. membunyikan klakson;
- c. membiarkan mesin hidup dalam keadaan kendaraan bermotor berhenti atau sedang parkir;
- d. mencuci kendaraan bermotor di tempat parkir;
- e. memperbaiki kerusakan kendaraan bermotor di tempat parkir; dan
- f. memarkir kendaraan bermotor membelakangi taman.

Pasal 46

- (1) Setiap Pegawai wajib memarkir kendaraannya di tempat yang ditentukan, dan semua tamu wajib memarkir kendaraannya di tempat yang disediakan khusus untuk tamu, kecuali kendaraan tamu utama *VIP/VVIP*.
- (2) Bagi kendaraan tamu utama *VIP/VVIP* diatur dan ditentukan oleh Petugas Protokol.

Pasal 47

- (1) Semua kendaraan dinas wajib diparkir di tempat yang telah ditentukan yang diatur oleh Kepala Bagian Rumah Tangga pada Kejaksaan Agung, Kepala Bagian Tata Usaha pada Badan, Asisten Pembinaan pada Kejaksaan Tinggi, Kepala Sub Bagian Pembinaan pada Kejaksaan Negeri atau Kepala Urusan Pembinaan pada Cabang Kejaksaan Negeri.
- (2) Kendaraan Jaksa Agung, Wakil Jaksa Agung, Jaksa Agung Muda, Kepala Badan, dan Staf Ahli disediakan tempat parkir khusus.
- (3) Kendaraan Pejabat eselon II disediakan tempat parkir tertentu dengan memasang tanda di tempat parkir.

Pasal 48

Setiap pengemudi kendaraan bermotor milik Pegawai atau tamu setelah memarkir kendaraannya dengan baik dan aman, agar menunggu di tempat yang telah ditentukan.

Pasal 49

- (1) Setiap kendaraan dan/atau orang yang mengangkut barang/inventaris kantor yang masuk atau keluar lingkungan Kejaksaan, terlebih dahulu menunjukkan dan menyerahkan tembusan surat izin angkut barang kepada Petugas Keamanan Dalam atau Petugas Piket yang sedang berdinasi di pintu gerbang.
- (2) Surat izin angkut barang/inventaris kantor dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Bagian Rumah Tangga atau Kepala Bagian Tata Usaha pada Kejaksaan Agung, Asisten Pembinaan pada Kejaksaan Tinggi, Kepala Sub Bagian Pembinaan pada Kejaksaan Negeri, atau Kepala Urusan Pembinaan pada Cabang Kejaksaan Negeri dalam rangkap 3 (tiga) yaitu lembar pertama untuk petugas pengangkut barang, lembar kedua untuk arsip dan lembar ketiga untuk Bagian Keamanan Dalam/Petugas Piket.

Pasal 50

Dalam keadaan mendesak, apabila pelataran parkir sudah tidak mencukupi atau atas pertimbangan lain, Kepala Biro Umum pada Kejaksaan Agung, Kepala Bagian Tata Usaha pada Badan, Asisten Pembinaan pada Kejaksaan Tinggi, Kepala Sub Bagian Pembinaan pada Kejaksaan Negeri, atau Kepala Urusan Pembinaan pada Cabang Kejaksaan Negeri dapat menunjuk tempat lain sebagai pelataran parkir tambahan.

Bagian Kedelapan
Penggunaan Sarana Kantor

Pasal 51

- (1) Penggunaan sarana kantor seperti peminjaman gedung/ruangan, kendaraan dinas, perangkat alat musik/gamelan, penggunaan pelataran kantor, taman dan lapangan upacara, baik perorangan maupun kelompok di luar kepentingan dinas, baik Pegawai atau Warga Kejaksaan sendiri atau pihak lain, hanya dapat dilakukan setelah ada izin tertulis dari Pimpinan Satuan Kerja.
- (2) Surat izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dengan ketentuan:
 - a. Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan setelah mendengar pertimbangan Kepala Biro Umum;
 - b. Kepala Badan setelah mendengar pertimbangan Sekretaris Badan;
 - c. Kepala Kejaksaan Tinggi setelah mendengar pertimbangan Asisten Pembinaan;
 - d. Kepala Kejaksaan Negeri setelah mendengar pertimbangan Kepala Sub Bagian Pembinaan, atau atas perintah Kepala Kejaksaan Tinggi; atau
 - e. Kepala Cabang Kejaksaan Negeri pada Cabang Kejaksaan Negeri setelah mendengar pertimbangan Kepala Urusan Pembinaan atau atas perintah Kepala Kejaksaan Negeri.

Bagian Kesembilan
Kebersihan

Pasal 52

Setiap Pegawai wajib bertanggung jawab atas terpeliharanya kebersihan di lingkungan Kejaksaan.

Pasal 53

- (1) Setiap hari kerja, ruangan kerja, halaman, pelataran parkir, selokan, taman dan tempat lainnya harus sudah bersih sebelum pukul 07.30 atau jam kerja.
- (2) Penyelenggaraan kebersihan ruangan dikoordinir dan diawasi oleh Kepala Bagian Tata Usaha pada Kejaksaan Agung dan Badan, Asisten Pembinaan pada Kejaksaan Tinggi, Kepala Sub Bagian Pembinaan pada Kejaksaan Negeri, atau Kepala Urusan Pembinaan pada Cabang Kejaksaan Negeri.
- (3) Penyelenggaraan kebersihan koridor, halaman, lapangan, pelataran parkir, selokan, taman dan tempat lainnya dikoordinir dan diawasi oleh Kepala Bagian Rumah Tangga pada Kejaksaan Agung, Kepala Bagian Tata Usaha pada Badan, Asisten Pembinaan pada Kejaksaan Tinggi,

Kepala Sub Bagian Pembinaan pada Kejaksaan Negeri, atau Kepala Urusan Pembinaan pada Cabang Kejaksaan Negeri dengan menggunakan personil, dana, dan alat yang telah tersedia.

Pasal 54

- (1) Setiap orang dilarang membuang sampah tidak pada tempatnya dalam lingkungan kantor Kejaksaan.
- (2) Tempat sampah wajib disediakan di dalam ruangan, di koridor, baik di dalam maupun di luar gedung untuk memudahkan menampung sampah.

Pasal 55

- (1) Setiap orang dilarang merokok di sembarang tempat dalam lingkungan kantor Kejaksaan.
- (2) Pada setiap lingkungan kantor Kejaksaan disediakan tempat khusus untuk merokok.

Pasal 56

Setiap hari kerja seluruh tumpukan sampah harus dibuang di tempat pembuangan sampah dan/atau dimusnahkan secara teratur agar tidak menumpuk dan menimbulkan bau.

Pasal 57

Pada waktu tertentu di lingkungan Kejaksaan diadakan penyemprotan/pengasapan (*fogging*) untuk mencegah timbulnya penyakit.

Pasal 58

Setiap orang yang menggunakan toilet dan kamar mandi wajib memelihara dan menjaga kebersihannya.

Pasal 59

Kebersihan dan ketertiban masjid atau tempat ibadah menjadi tanggung jawab pengurus masjid atau tempat ibadah yang diawasi oleh Kepala Bagian Bina Kesejahteraan pada Kejaksaan Agung, Kepala Bagian Tata Usaha pada Badan dan Kejaksaan Tinggi, Kepala Sub Bagian Pembinaan pada Kejaksaan Negeri atau Kepala Urusan Pembinaan pada Cabang Kejaksaan Negeri.

Pasal 60

Penanaman dan/atau penebangan pohon dan tanaman yang ada di lingkungan Kejaksaan harus dengan izin Kepala Bagian Rumah Tangga pada

Kejaksaan Agung, Kepala Bagian Tata Usaha pada Badan dan Kejaksaan Tinggi, Kepala Sub Bagian Pembinaan pada Kejaksaan Negeri, atau Kepala Urusan Pembinaan pada Cabang Kejaksaan Negeri.

BAB IV KEAMANAN

Bagian Kesatu Satuan Tugas Jaga

Pasal 61

- (1) Untuk menjamin keselamatan, keamanan, dan ketertiban di lingkungan Kejaksaan perlu dibentuk Satuan Tugas Jaga.
- (2) Satuan Tugas Jaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penjagaan terhadap personil, dokumen, sarana dan prasarana, serta disiplin Pegawai.
- (3) Selain melakukan ketentuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Satuan Tugas Jaga secara tidak langsung ikut mengawasi kendaraan/angkutan, listrik, air, telepon, dan lain-lain sesuai dengan situasi dan kondisi lingkungan setempat.
- (4) Pelaksanaan penjagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh :
 - a. Kepala Bagian Keamanan Dalam pada Kejaksaan Agung;
 - b. Kepala Bagian Tata Usaha pada Badan;
 - c. Asisten Pembinaan pada Kejaksaan Tinggi;
 - d. Kepala Sub Bagian Pembinaan pada Kejaksaan Negeri; atau
 - e. Kepala Cabang Kejaksaan Negeri pada Cabang Kejaksaan Negeri
- (5) Pelaksanaan penjagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikoordinir oleh :
 - a. Kepala Bagian Rumah Tangga pada Kejaksaan Agung;
 - b. Kepala Bagian Tata Usaha pada Badan;
 - c. Kepala Bagian Tata Usaha pada Kejaksaan Tinggi;
 - d. Kepala Sub Bagian Pembinaan pada Kejaksaan Negeri; atau
 - e. Kepala Urusan Pembinaan pada Cabang Kejaksaan Negeri.

Pasal 62

Penjagaan dilakukan di setiap kantor Kejaksaan, rumah jabatan Jaksa Agung, Wakil Jaksa Agung, Jaksa Agung Muda, Kepala Badan dan Kepala Kejaksaan Tinggi.

Pasal 63

- (1) Satuan Tugas Jaga disusun atas dasar tugas penjagaan yang terdiri dari Golongan III (Wira) dan Golongan II (Darma) dari masing-masing bidang.
- (2) Susunan personil yang melakukan penjagaan terdiri dari :

- a. Wira Piket;
 - b. Darma Piket;
 - c. Komandan Jaga Keamanan Dalam;
 - d. Petugas Keamanan Dalam; dan
 - e. Provos.
- (3) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) di Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri atau Cabang Kejaksaan Negeri menyesuaikan dengan kondisi dan situasi setempat.

Pasal 64

- (1) Setiap Pegawai dibebani tugas piket dan wajib dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi Pegawai yang menduduki jabatan eselon III ke atas, Pegawai golongan/ruang IV/a ke atas, Kepala Sub Bagian Protokol dan Pengamanan, Pimpinan Kejaksaan dan Pimpinan Satuan Kerja, Ajudan, Petugas Sandi, Petugas Kesehatan, atau Pegawai yang telah berusia 50 (lima puluh) tahun ke atas berdasarkan keterangan Pimpinan Satuan Kerja dan/atau karena kesehatannya sudah tidak mengizinkan berdasarkan keterangan dokter atau karena tugasnya tidak mungkin menjalankan tugas piket.

Pasal 65

Susunan Petugas Piket sebagai berikut :

- (1) Pada Kejaksaan Agung, Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri, terdiri dari:
 - a. seorang Wira Piket golongan/ruang III/a sampai dengan III/d; dan
 - b. 2 (dua) orang Darma Piket golongan/ruang II/a sampai dengan II/d;
- (2) Pada Cabang Kejaksaan Negeri, terdiri dari :
 - a. seorang Wira Piket atau menyesuaikan dengan kondisi daerah; dan
 - b. seorang Darma Piket.

Pasal 66

- (1) Pada Kejaksaan Negeri dan Cabang Kejaksaan Negeri yang tidak terdapat Satuan Keamanan Dalam maka susunan dan jumlah petugas piket dibenarkan lebih dari seorang Darma Piket.
- (2) Susunan dan jumlah petugas piket sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan, situasi dan kondisi Kejaksaan Negeri atau Cabang Kejaksaan Negeri setempat.

Pasal 67

Mengingat pentingnya tugas-tugas dan penjagaan maka selain Petugas Piket (Wira Piket dan Darma Piket), harus ada seorang pejabat yang bertindak

selaku Pengawas Piket, sebagai berikut:

- a. Kepala Bagian Keamanan Dalam pada Kejaksaan Agung;
- b. Kepala Bagian Tata Usaha pada Badan;
- c. Kepala Bagian Tata Usaha pada Kejaksaan Tinggi;
- d. Kepala Sub Bagian Pembinaan pada Kejaksaan Negeri; atau
- e. Kepala Urusan Pembinaan pada Cabang Kejaksaan Negeri.

Pasal 68

- (1) Pengawas Piket bertugas mengawasi jalannya pelaksanaan tugas piket, memberi perintah dan petunjuk kepada Wira Piket, serta menyusun daftar petugas piket setiap bulan;
- (2) Pengawas Piket bertanggung jawab langsung atas pelaksanaan petugas piket kepada:
 - a. Kepala Biro Umum untuk Kejaksaan Agung;
 - b. Sekretaris Badan untuk Badan;
 - c. Kepala Kejaksaan Tinggi untuk Kejaksaan Tinggi;
 - d. Kepala Kejaksaan Negeri untuk Kejaksaan Negeri; dan
 - e. Kepala Cabang Kejaksaan Negeri untuk Cabang Kejaksaan Negeri.

Pasal 69

- (1) Daftar Petugas Piket disusun dan dibuat setiap bulan dan diterima oleh mereka yang akan bertugas piket paling lambat 3 (tiga) hari sebelum bulan berlakunya daftar Petugas Piket tersebut.
- (2) Salinan daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan kepada atasan langsung dari Petugas Piket yang akan bertugas paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tugas piket dilaksanakan.
- (3) Berdasarkan daftar Petugas Piket tersebut, atasan langsungnya wajib memerintahkan kepada bawahannya yang mendapat tugas piket untuk melaksanakan tugas dengan rasa tanggung jawab.

Bagian Kedua

Tempat, Waktu dan Perlengkapan Piket

Pasal 70

- (1) Pada Kejaksaan Agung, Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri maupun Cabang Kejaksaan Negeri harus ada tempat khusus untuk tugas piket;
- (2) Di tempat piket disediakan peralatan/perlengkapan sebagai berikut:
 - a. alat keamanan sesuai dengan ketentuan;
 - b. seperangkat alat telekomunikasi;
 - c. panduan di waktu ada bahaya;
 - d. meja kursi;
 - e. lemari;
 - f. lemari penyimpanan kunci-kunci ruangan;

- g. jam dinding;
 - h. papan tulis;
 - i. peta kota;
 - j. buku tamu, kartu tamu, tanda pengenalan tamu;
 - k. buku jurnal/laporan;
 - l. buku telepon dan nomor-nomor telepon penting yang perlu segera dihubungi bila diperlukan;
 - m. buku Peraturan Urusan Dalam Kejaksanaan;
 - n. alat Pemadam Kebakaran; dan/atau
 - o. lain-lain yang dipandang perlu.
- (3) Petugas Piket bertanggung jawab atas peralatan/perlengkapan sebagaimana pada ayat (2).

Pasal 71

Jangka waktu tugas piket selama 1 x 24 jam dan pengantiannya dilakukan setiap hari pada pukul 07.00 waktu setempat.

Pasal 72

Penggantian piket dilakukan di depan Pengawas Piket atau Pejabat yang ditunjuk untuk itu dengan cara sebagai berikut :

- a. Wira Piket lama berdiri di sebelah kanan Wira Piket baru;
- b. selanjutnya memberi penghormatan bersama kepada Pengawas Piket atau Pejabat yang ditunjuk untuk menerima laporan serah terima, dipimpin oleh yang lebih tinggi atau lebih senior pangkatnya;
- c. setelah penghormatan, dilanjutkan dengan laporan, diawali oleh Wira Piket lama kemudian Wira Piket baru.

Pasal 73

- (1) Setelah selesai laporan, buku laporan/jurnal piket diserahkan kepada Pengawas Piket untuk diteliti/diperiksa.
- (2) Setelah Pengawas Piket memberi amanat, instruksi, petunjuk atau perhatian seperlunya maka kedua Petugas Piket mengambil sikap sempurna, lalu melapor bahwa serah terima selesai.
- (3) Setelah laporan, Petugas Piket menyampaikan penghormatan bersama kepada Pengawas Piket, dipimpin oleh yang lebih tinggi atau lebih senior pangkatnya dan kemudian kedua petugas piket balik kanan dan bubar.

Pasal 74

Selama menjalankan tugas piket, Petugas Piket wajib mengenakan Pakaian Dinas Harian (PDH) dan untuk KAMDAL mengenakan Pakaian Dinas Lapangan (PDL) dan memakai tanda tugas Piket sebagai berikut :

- a. Wira Piket mengenakan tali bahu warna kuning di pundak lengan sebelah kanan; dan

- b. Darma Piket mengenakan tali bahu warna hitam di pundak lengan sebelah kanan.

Bagian Ketiga

Tugas, Kewajiban dan Tanggung Jawab Petugas Piket

Pasal 75

- (1) Petugas Piket wajib menegakkan Peraturan Jaksa Agung ini dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Keamanan Dalam atau Pengawas Piket, baik pada waktu jam kerja maupun di luar jam kerja.
- (2) Tugas, kewajiban, dan tanggung jawab Petugas Piket sebagai berikut :
- a. Wira Piket
1. bertindak mewakili Kepala Bagian Keamanan Dalam atau Pengawas Piket di luar jam kerja dalam batas kewenangannya;
 2. menjaga dan mengawasi keamanan, ketertiban serta kebersihan di dalam lingkungan Kejaksaan baik selama jam kerja maupun di luar jam kerja;
 3. berwenang untuk mengambil tindakan yang dianggap perlu dalam hal-hal atau keadaan yang luar biasa, dengan kewajiban segera melaporkan kepada Kepala Bagian Keamanan Dalam atau Pengawas Piket;
 4. segera melaporkan kepada Kepala Bagian Keamanan Dalam atau Pengawas Piket apabila menghadapi hal-hal yang mencurigakan atau adanya keraguan dalam mengambil tindakan, untuk mendapat petunjuk;
 5. menerima semua surat, radiogram, telegram yang ditujukan kepada Pimpinan Kejaksaan atau Pimpinan Satuan Kerja dan menyampaikan dengan segera bila sifatnya segera atau sangat segera untuk diketahui Pimpinan Kejaksaan atau Pimpinan Satuan Kerja;
 6. mencatat semua kejadian penting di dalam jurnal/buku harian dan melaporkan kepada Kepala Bagian Keamanan Dalam atau Pengawas Piket pada waktu serah terima;
 7. mengetahui, mengerti tentang kedudukan dan tugas serta kekuatan dari tiap-tiap penjagaan yang berada di bawah pengawasannya;
 8. menerima dan meneruskan laporan pelanggaran oleh pegawai/petugas atau tamu Kejaksaan kepada Kepala Bagian Keamanan Dalam atau Pengawas Piket;
 9. mengawasi ketertiban keluar masuknya Pegawai/tamu/kendaraan dalam lingkungan Kejaksaan;
 10. memberi penghormatan kepada Pimpinan Kejaksaan atau Pimpinan Satuan Kerja pada saat masuk/keluar kantor melalui pos penjagaan.
 11. melaksanakan pengibaran, penurunan, dan penyimpanan

Bendera Merah Putih pada setiap hari kerja;

12. menyimpan semua kunci ruangan kantor dan hanya menyerahkan kepada Pegawai yang memiliki surat perintah mengambil/mengembalikan kunci ruangan;
13. mengadakan patroli bersama anggota jaga di dalam dan di sekitar lingkungan Kejaksaan pada waktu-waktu tertentu atau keadaan yang dianggap perlu;
14. mengadakan pengecekan terhadap anggota jaga baik yang bertugas dalam lingkungan Kejaksaan mengenai kesiapan, ketertiban, kelengkapan, kebersihan, dan kerapian serta pemahaman mengenai tugasnya yang wajib dilakukan 1 x 24 jam;
15. menerima dan menyaksikan apel pagi dan serah terima Satuan Keamanan Dalam atau Petugas Piket;
16. melakukan serah terima tugas/tanggung jawab selaku Wira Piket setelah selesai melaksanakan tugas; dan
17. melakukan koordinasi dengan aparat kepolisian jika terjadi keadaan yang membahayakan keamanan lingkungan Kejaksaan.

b. Darma Piket:

1. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wira Piket;
 2. menggantikan sementara tugas Wira Piket apabila Wira Piket berhalangan;
 3. bertanggung jawab terhadap semua buku jurnal/laporan dan barang lainnya yang ada di ruang piket;
 4. turut mengawasi dan menjaga tata tertib, ketentraman dan kebersihan;
 5. melaporkan kepada Wira Piket segala kejadian penting, terutama hal-hal yang tidak dapat diatasi/diselesaikan sendiri;
 6. membantu pencatatan segala kejadian yang dimaksudkan dalam buku jurnal;
 7. ikut mengadakan patroli/pemeriksaan di dalam lingkungan pada waktu di luar jam kerja sesuai pengaturan Wira Piket; dan
 8. membantu dan melaksanakan perintah-perintah yang diberikan oleh Wira Piket.
- (3) Tugas, kewajiban, dan tanggung jawab Petugas Piket di Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri, dan Cabang Kejaksaan Negeri disesuaikan dengan situasi dan kondisi setempat.

Pasal 76

- (1) Semua Petugas Piket berhak istirahat 1 (satu) hari kerja (bebas piket/B.P) setelah selesai menjalankan tugas piket.
- (2) Jika hak istirahatnya itu jatuh pada hari Minggu atau hari libur maka pada hari kerja berikutnya tetap diwajibkan masuk kerja.

Pasal 77

Setiap Pegawai yang menjalankan tugas piket memperoleh uang piket dan dibayarkan berdasarkan atas ketentuan pembayaran yang telah ditetapkan dalam anggaran Kejaksaan.

Pasal 78

Pegawai yang dengan sengaja dan tanpa alasan yang patut tidak menjalankan tugas piket pada waktunya, harus diambil tindakan tegas sesuai peraturan yang berlaku.

Bagian Keempat Bagian Keamanan Dalam

Pasal 79

Bagian Keamanan Dalam mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-009/A/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, yaitu:

- a. melakukan urusan keprotokolan, pengamanan fisik, penerimaan tamu, penyiapan pelaksanaan rapat dan acara Pimpinan Kejaksaan yaitu Jaksa Agung dan Wakil Jaksa Agung;
- b. melakukan pengamanan di lingkungan Kejaksaan Agung dan di rumah pejabat tertentu serta melaksanakan pengelolaan Rumah Tahanan Negara Salemba Cabang Kejaksaan Agung dan pengawalan terhadap tahanan Kejaksaan;
- c. melakukan penegakan dan pengawasan pelaksanaan tata tertib di lingkungan Kejaksaan Agung.

Pasal 80

Keamanan Dalam selama bertugas wajib mengenakan pakaian dinas sebagaimana diatur dalam Keputusan Jaksa Agung tentang Pakaian Dinas Kejaksaan Republik Indonesia dengan perlengkapan dan atribut sebagai berikut :

- a. Anggota Inti :
 1. Pakaian Dinas Lapangan (PDL) dengan perlengkapan koppel rim hitam, pet lapangan, sepatu boot hitam, tanda pangkat harian, badge, lokasi, tanda kesatuan, dan papan nama; dan
 2. Para komandan peleton dan wakil komandan peleton mengenakan tali komandan warna coklat strip pinggir merah.
- b. Provos :

Pakaian Dinas Lapangan (PDL) dengan perlengkapan koppel rim putih, draag rim putih diselempangkan dari bahu kiri ke pinggang kanan, sarung pistol warna putih di pinggang kanan, pluit bertali putih digantungkan pada bahu kiri dan dimasukkan dalam kantong baju kiri,

- sarung tangan (kaos atau kulit) warna putih, topi baja warna putih bertuliskan Provos di bagian depan dan strip hijau sekeliling bagian bawah, atau pet lapangan, sepatu boot hitam strip putih, tanda pangkat harian, badge lokasi, tanda kesatuan dan papan nama.
- c. Anggota staf :
Pakaian Dinas Harian (PDH) dengan perlengkapan tutup kepala atau pet, tanda pangkat, lokasi, badge, papan nama dan sepatu harian warna hitam.
 - d. Kepala Sub Bagian :
PDH atau PDL dengan perlengkapan sama seperti tersebut pada poin a dan b di atas, dengan tali komando warna hijau strip merah, kecuali Kepala Sub Bagian Tata Tertib, tali komando warna putih.
 - e. Kepala Bagian Keamanan Dalam :
PDL atau PDH warna dengan tali komandan warna merah.

Pasal 81

- (1) Kekuatan Bagian Keamanan Dalam pada Kejaksaan Agung terdiri dari 3 (tiga) peleton anggota inti dan 1 (satu) peleton anggota provos, dan setiap peleton dibagi menjadi 3 (tiga) regu.
- (2) Setiap peleton sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Komandan Peleton (DanTon) dan seorang Wakil Komandan Peleton (WaDanTon), setiap regu dipimpin oleh seorang Komandan Regu (DanRu) dan seorang Wakil Komandan Regu (WaDanRu).

Pasal 82

Bagian Keamanan Dalam bersama dengan Petugas Piket melaksanakan penjagaan, pengawalan dan patroli.

Pasal 83

- (1) Satu peleton anggota inti Keamanan Dalam ditambah 1 (satu) regu anggota Provos bertugas setiap hari selama 1 x 24 jam (termasuk hari Minggu dan hari libur).
- (2) Peleton inti dan regu Provos yang akan menggantikan satuan yang sedang tugas, harus melaksanakan apel pada pukul 07.30 dan setelah apel wajib melakukan kegiatan PBB (Peraturan Baris Berbaris), PDTB (Pembelaan Diri Tanpa Bersenjata), dan senam pagi.
- (3) Komandan peleton yang lama dan yang baru melakukan serah terima tugas di depan Wira Piket pada pukul 08.30, pada saat yang bersamaan para anggotanya bersiap untuk menempati/menuju posnya masing-masing sesuai dengan surat perintah.

Pasal 84

Surat Perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (3)

ditandatangani oleh:

- a. Kepala Bagian Keamanan Dalam pada Kejaksaan Agung dan Badan;
- b. Kepala Bagian Tata Usaha atau pejabat yang ditunjuk pada Kejaksaan Tinggi; atau
- c. Kepala Kejaksaan Negeri pada Kejaksaan Negeri.

Pasal 85

Keamanan Dalam pada Kejaksaan Tinggi atau Kejaksaan Negeri ditetapkan dan diatur oleh Kepala Kejaksaan Tinggi atau Kepala Kejaksaan Negeri sesuai dengan kebutuhan dan kondisi setempat dengan berpedoman pada Peraturan Jaksa Agung ini.

Bagian Kelima Pengelolaan Cabang Rutan Kejaksaan dan Pengawasan terhadap Tahanan Kejaksaan

Pasal 86

- (1) Setiap tersangka yang perkaranya ditangani oleh Kejaksaan, dapat ditahan di Rumah Tahanan Salemba Cabang Kejaksaan Agung atau Rumah Tahanan Salemba Cabang Kejaksaan Negeri Jakarta Selatan.
- (2) Kepala Cabang Rumah Tahanan bertanggung jawab atas keamanan tahanan di Rumah Tahanan Salemba Cabang Kejaksaan Agung dan Rumah Tahanan Salemba Cabang Kejaksaan Negeri Jakarta Selatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Cabang Rumah Tahanan dibantu oleh Anggota Keamanan Dalam.
- (4) Penjagaan dan pengawasan tahanan, meliputi :
 - a. kesehatannya;
 - b. makan dan minumannya;
 - c. kebersihan ruangan tahanan;
 - d. kemungkinan tahanan melarikan diri;
 - e. kunjungan keluarga dan pengacaranya; dan
 - f. segala benda/barang yang dilarang masuk ke ruang tahanan, antara lain senjata api/tajam, barang peledak, racun, alat komunikasi, alat-alat elektronik, atau barang-barang lain yang membahayakan kesehatan maupun keamanan.
- (5) Kunjungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e harus dengan izin tertulis Pejabat yang mengeluarkan Surat Perintah Penahanan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Kerja terkait.
- (6) Pembentukan dan pengelolaan Cabang Rutan Kejaksaan di daerah disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi setempat dengan berpedoman pada Peraturan Jaksa Agung ini.

Pasal 87

Kekuatan, perlengkapan dan persenjataan untuk penjagaan/pengawasan tahanan, disesuaikan menurut keadaan dan kebutuhan.

Bagian Keenam Tugas, Kewajiban dan Tanggung Jawab Komandan Jaga Keamanan Dalam

Pasal 88

Komandan Jaga Keamanan Dalam dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Keamanan Dalam pada Kejaksaan Agung, Kepala Bagian Tata Usaha pada Kejaksaan Tinggi, Kepala Sub Bagian Pembinaan pada Kejaksaan Negeri, Pengawas Piket, atau Wira Piket, meliputi :

- a. menjaga tata tertib, keamanan dan kebersihan di dalam maupun di sekitar tempat bertugas;
- b. mengatur penempatan dan penggantian penjagaan/pengawasan;
- c. melarang orang yang tidak berkepentingan berada di tempat penjagaan/pengawasan;
- d. mengadakan patroli di dalam dan di sekitar tempat bertugas secara tetap atau sewaktu-waktu dianggap perlu, dengan tujuan utama:
 1. mengawasi pos-pos penjagaan/pengawasan;
 2. mencegah terjadinya pencurian, kebakaran dan kerusakan;
 3. mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan.
- e. melarang anggota jaga/pengawal bermain kartu dan catur atau permainan lainnya;
- f. memperkuat penjagaan/pengawasan pada malam hari dengan memperbanyak patroli;
- g. mengawasi para Pegawai dan tamu yang masuk/keluar lingkungan Kejaksaan;
- h. mengambil tindakan yang tepat dan cepat jika terjadi hal-hal yang berbahaya dan segera melaporkan kepada Wira Piket;
- i. memberikan/membunyikan tanda bahaya jika terjadi kebakaran atau bahaya lain yang mengancam;
- j. ikut mengawasi tahanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 86 ayat (4).
- k. mengawasi barang bukti/rampasan, terutama yang tidak tersimpan dalam ruangan tertutup/terkunci;
- l. menyimpan dan merawat Bendera Merah Putih;
- m. mengibarkan dan menurunkan Bendera Merah Putih; dan
- n. mencatat segala kejadian selama menjalankan tugas/pengawasan dalam buku jurnal harian.

Bagian Ketujuh
Laporan tentang Situasi Keamanan Kantor

Pasal 89

- (1) Komandan Jaga wajib menyampaikan laporan keadaan kantor kepada Jaksa Agung, pada waktu masuk dan meninggalkan kantor.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku pada Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri.

Pasal 90

- (1) Tata cara memberi laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Komandan jaga beserta 2 (dua) orang anggota tugas jaga berdiri bersaf pada tangga pertama menuju ke ruang kerja Jaksa Agung;
 - b. pada waktu Jaksa Agung masuk kantor, setelah turun dari mobil, langsung mengambil tempat dan berdiri berhadapan dengan barisan Petugas Jaga dan selanjutnya Komandan Jaga memberi penghormatan (penghormatan pembukaan) dengan aba-aba:
"Kepada Jaksa Agung hormaaaaat.....grak!"
Setelah Jaksa Agung membalas penghormatan, komandan jaga memberi aba-aba: "Tegaaaaakgrak!". Lalu Komandan Jaga melapor sebagai berikut : "Lapor, selama menjalankan tugas, kantor dalam keadaan aman!".
Jaksa Agung menjawab/memerintahkan: "Teruskan!" atau "Lanjutkan!". Komandan Jaga mengulangi apa yang diperintahkan Jaksa Agung;
 - c. pada waktu Jaksa Agung akan meninggalkan kantor, Jaksa Agung turun dari tangga, langsung mengambil tempat, berdiri berhadapan dengan barisan Petugas Jaga. Komandan Jaga langsung melapor (tanpa penghormatan) sebagai berikut : "Tugas penjagaan dalam keadaan aman. Siap melanjutkan tugas, Laporan selesai!".
Lalu Jaksa Agung menjawab/memerintahkan : "Lanjutkan!" atau "Teruskan!". Komandan Jaga mengulangi perintah Jaksa Agung.
Setelah itu Komandan Jaga menyampaikan penghormatan (penghormatan penutup) dengan aba-aba : "Kepada Jaksa Agung hormaaaaat grak!". Setelah Jaksa Agung membalas, Komandan Jaga memberi aba-aba: "Tegaaaaak grak!", kemudian Jaksa Agung meninggalkan tempat dan Komandan Jaga membubarkan barisan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat protokoler dan jika Jaksa Agung berhalangan, maka yang berhak menerima laporan tersebut adalah Wakil Jaksa Agung atau Jaksa Agung Muda yang ditunjuk mewakili Jaksa Agung.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yang berlaku pada Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri disesuaikan dengan kondisi setempat.

Bagian Kedelapan
Tugas, Kewajiban dan Tanggung Jawab
Wakil Komandan Jaga Keamanan Dalam dan
Anggota Jaga

Pasal 91

Wakil Komandan Jaga dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab langsung kepada Komandan Jaga Keamanan Dalam, meliputi:

- a. mewakili Komandan Jaga bila berhalangan;
- b. menjaga kelancaran penggantian pos penjagaan tepat pada waktunya;
- c. mengawasi kebersihan dan ketertiban ruangan rumah jaga/kawal; dan
- d. mengawasi kebersihan, kerapian pakaian dan kelengkapan anggota jaga.

Pasal 92

Anggota Jaga melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai berikut:

- a. siap menerima dan melaksanakan perintah dari Komandan Jaga;
- b. bertanggung jawab atas keamanan, ketertiban dan kebersihan atas pos penjagaan dan sekitarnya tempat dia bertugas;
- c. ikut melakukan patroli, pemeriksaan pintu, jendela ruangan, instalasi, kantor, gudang dan tempat lainnya atas perintah Komandan Jaga;
- d. segera melaporkan atau memberi tanda kepada Komandan Jaga jika terjadi hal-hal yang membahayakan atau memerlukan bantuan untuk mengatasi/menyelesaikan sesuatu;
- e. dapat menggunakan senjata/peralatannya atas perintah Komandan Jaga atau dalam keadaan terpaksa untuk pembelaan diri;
- f. dilarang meninggalkan pos sebelum diganti;
- g. petugas di rumah jaga, duduk teratur dan tetap dalam keadaan tertib, siaga dan waspada, tidak dibenarkan merokok, minum, makan, bercakap-cakap atau berbicara dan melakukan tindakan lain yang dapat mengakibatkan kelengahan/ketidawaspadaan dalam penjagaan;
- h. beristirahat sesuai dengan gilirannya yang diatur oleh Komandan Jaga dalam ruangan/kamar istirahat yang tersedia. Selama istirahat boleh berbaring/tiduran melepas kancing baju, tutup kepala dan koppelriem, tetapi tidak boleh melepas pakaian dan sepatu; dan
- i. petugas yang akan meninggalkan rumah jaga harus mendapat izin Komandan Jaga.

Bagian Kesembilan
Tugas, Kewajiban dan Tanggung Jawab Provos

Pasal 93

Provos mempunyai tugas, kewajiban, dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keamanan Dalam atau

Pengawas Piket, Wira Piket dan Komandannya dalam melaksanakan tugasnya;

- b. membantu Wira Piket dalam menjalankan tugasnya;
- c. menjaga keamanan dan ketertiban di dalam kompleks atau tempat dimana dia bertugas, dan melakukan pengecekan terhadap semua gedung kantor, ruangan dan tempat lainnya, terutama air, listrik, jendela dan penguncian pintu-pintu sesudah jam kerja;
- d. mengawasi/mencocokkan daftar lembur dengan Pegawai yang masih ada dalam ruangan sesudah jam kerja;
- e. melakukan pengawasan/pemeriksaan surat izin dan lain-lain yang diperlukan terhadap Pegawai, tamu dan kendaraan yang keluar masuk kompleks;
- f. membantu petugas pendaftar dan pengantar tamu dalam melayani para tamu serta membantu mengantarkan tamu ke tempat yang dituju;
- g. melakukan patroli di dalam dan di sekitar kompleks baik di dalam gedung maupun di luar gedung selama jam kerja dan turut membantu mengawasi kegiatan Pegawai/Petugas dalam melaksanakan tugasnya;
- h. menjaga/mengawasi barang bukti dan barang rampasan, terutama yang tidak berada di dalam ruangan tertutup/terkunci;
- i. melakukan pengamanan pada saat upacara, baik di dalam gedung atau ruangan, maupun di lapangan;
- j. melakukan pengamanan terhadap tamu *VIP/VVIP*, tamu asing dan tamu lainnya yang ditentukan oleh Komandan atau Wira Piket ataupun oleh Petugas Protokol;
- k. menjaga/mengawasi tahanan pada waktu diadakan pemeriksaan, dibawa, atau dipindahkan ke tempat lain, serta bertanggung jawab atas keamanan tahanan;
- l. menyelesaikan administrasi pelanggaran disiplin/tata tertib Pegawai maupun Anggota Keamanan Dalam;
- m. menyimpan dan mengurus semua barang yang ditemukan dan tidak diketahui pemiliknya;
- n. mengawasi dan menegakkan disiplin, tata tertib di dalam kompleks atau di tempat dimana ia bertugas;
- o. membuat laporan tentang semua kejadian di dalam buku harian dan melaporkan kepada atasannya;
- p. mengawasi semua pengangkutan barang yang masuk/keluar kompleks dengan memeriksa surat izin dan/atau surat yang sah mengenai barang-barang tersebut;
- q. bertindak cepat, tepat, dan bijaksana manakala terjadi perselisihan/perkelahian antar sesama Pegawai atau Anggota Keamanan Dalam atau terjadi kebakaran, kecelakaan dan keadaan bahaya lain di dalam kompleks;
- r. mengiringi Pejabat Kejaksaan, Komandan atau Wira Piket pada waktu mengadakan pemeriksaan keliling, baik di dalam kompleks maupun ke pos penjagaan/pengawasan di luar kompleks;
- s. mengatur dan mengawasi tertib parkir kendaraan dan ditugaskan sebagai penjaga pada pos pintu masuk/keluar kantor;

- t. melaksanakan tugas penjagaan/pengawasan dan pengaturan tata tertib di rumah kediaman Jaksa Agung atau Pejabat Kejaksaan yang menduduki jabatan eselon I dan eselon II atau mantan yang telah purna tugas dengan hormat yang menyelenggarakan hajjat pernikahan dan/atau tempat upacara pernikahan dilangsungkan;
- u. berdasarkan permintaan keluarga dan atas perintah, melaksanakan tugas penjagaan/pengawasan di rumah sakit dimana Pegawai Kejaksaan, eselon I dan II yang sedang dirawat;
- v. melaksanakan tugas penjagaan/pengawasan dan pengaturan tata tertib di tempat atau di rumah Pegawai Kejaksaan, Pejabat Kejaksaan dan atau yang menduduki jabatan eselon I dan II atau mantan yang berhenti dengan hormat, yang mengalami musibah kematian;
- w. membantu tugas penjagaan/pengawasan jenazah ke tempat pemakaman dan membantu melakukan pengaturan tata tertib pemakaman selama dan sesudah pemakaman berlangsung; dan
- x. wajib melindungi dan memberi pertolongan serta mengurus setiap Warga Kejaksaan dan atau keluarganya yang mengalami kesulitan/kemalangan atau ancaman yang dapat membahayakan hidupnya.

Bagian Kesepuluh
Tugas Jaga Lain - lain

Pasal 94

Tugas Jaga Angkutan:

- a. untuk memenuhi pelayanan angkutan di luar jam kerja atau pada hari libur sewaktu-waktu terjadi kebutuhan yang sangat mendesak, atau untuk kepentingan operasional dinas piket, tetap diadakan Tugas Jaga Angkutan yang terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang tenaga pengemudi;
- b. pada hari libur atau di luar jam kerja, petugas jaga angkutan berkewajiban melayani kebutuhan/permintaan kendaraan serta mengemudikan kendaraan dinas yang disediakan untuk kepentingan piket dan/atau kepentingan lain yang berhubungan dengan dinas, atas permintaan Kepala Sub Bagian Angkutan;
- c. Petugas Jaga Angkutan bertugas secara bergantian dalam waktu 1 x 24 jam dan membuat catatan dalam buku harian tentang kejadian-kejadian selama bertugas; dan
- d. pengaturan dan pelaksanaan Tugas Jaga Angkutan ditetapkan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga Kejaksaan Agung atau oleh Kepala Bagian Tata Usaha pada Kejaksaan Tinggi.

Pasal 95

Tugas Jaga Listrik:

- a. Petugas Jaga Listrik harus selalu siaga baik pada hari kerja maupun di luar jam kerja atau pada hari libur, yang dilakukan oleh sekurang-

- kurangnya 2 (dua) orang petugas;
- b. Sentral listrik harus dimatikan di luar jam kerja, kecuali di tempat-tempat yang memang harus diberi aliran listrik, penerangan, atau ada permintaan khusus;
 - c. Petugas Jaga Listrik mempunyai kewajiban dan tanggung jawab:
 1. membantu Wira Piket dalam tugasnya di bidang urusan listrik;
 2. menjaga keamanan, ketertiban, pelayanan semua kebutuhan dan penghematan aliran listrik;
 3. segera memperbaiki gangguan atau kerusakan aliran listrik yang terjadi dan apabila tidak dapat diatasi sendiri, segera melapor dan minta bantuan PLN melalui Kepala Bagian Rumah Tangga;
 4. segera menghidupkan/mengaktifkan mesin-mesin pembangkit tenaga listrik cadangan yang ada di lingkungan Kejaksaan apabila aliran listrik PLN padam;
 5. mengadakan patroli/pemeriksaan pada setiap gardu dan panel-panel listrik yang terdapat di dalam bangunan kantor secara teratur;
 6. melarang siapapun yang menggunakan aliran listrik tidak sesuai dengan ketentuan atau secara berlebih-lebihan dan melaporkan kepada Wira Piket;
 7. mematikan/menghidupkan lampu-lampu jalan/taman pada waktunya;
 8. membuat catatan dalam buku harian tentang kejadian-kejadian selama bertugas;
 9. Petugas Jaga Listrik bertugas secara bergantian setiap 1 x 24 jam dan diatur/ditetapkan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga Kejaksaan Agung atau oleh Kepala Bagian Tata Usaha Kejaksaan Tinggi.

Pasal 96

Tugas Jaga Air:

- a. Petugas Jaga Air harus selalu siaga baik pada hari kerja maupun di luar jam kerja atau pada hari libur, yang dilakukan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang petugas;
- b. Petugas Jaga Air mempunyai kewajiban dan tanggung jawab :
 1. membantu Wira Piket dalam tugasnya di bidang urusan air;
 2. menjaga keamanan, ketertiban, kebersihan dan kelancaran pelayanan air;
 3. mengadakan patroli/pengontrolan gardu pompa air atau mesin pompa air secara berkala dan teratur;
 4. segera melakukan perbaikan jika terjadi gangguan atau kerusakan aliran air, dan bekerjasama dengan petugas jaga listrik apabila terjadi gangguan/kerusakan pada pompa air;
 5. memeriksa dan memperbaiki saluran air yang terganggu serta menutup semua kran yang tidak diperlukan lagi;
 6. melarang siapa saja yang menggunakan air secara berlebihan atau tidak sesuai dengan ketentuan pemakaian air, serta melaporkannya kepada Wira Piket;

7. membuat catatan dalam buku harian tentang kejadian selama bertugas; dan
8. Petugas jaga air melaksanakan tugas secara bergantian setiap 1 x 24 jam dan diatur/ditetapkan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga pada Kejaksaan Agung atau oleh Kepala Bagian Tata Usaha pada Kejaksaan Tinggi.

Pasal 97

Tugas Jaga Kesehatan:

- a. pelayanan kesehatan dilakukan di kantor baik pada jam kerja maupun di luar jam kerja;
- b. untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada huruf a diadakan tugas jaga bagi dokter secara bergantian setiap 1 x 24 jam; dan
- c. Tugas Jaga di luar jam kantor sebagaimana dimaksud pada huruf b, berupa kesiagaan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

Pasal 98

Daftar nama petugas jaga angkutan, jaga listrik, jaga air, dan jaga kesehatan wajib disampaikan kepada Pengawas Piket untuk selanjutnya diberitahukan kepada Wira Piket.

Bagian Kesebelas

Saran dan Tindakan Pencegahan

Menghadapi Keadaan Bahaya

Pasal 99

Setiap Pegawai, Bukan Pegawai dan tamu, wajib memelihara dan menaati tata tertib yang berlaku di lingkungan Kejaksaan untuk mencegah timbulnya keadaan bahaya, khususnya bahaya kebakaran.

Pasal 100

- (1) Setiap bangunan, gudang, instalasi di lingkungan kantor Kejaksaan wajib dilengkapi dengan sarana pemadam kebakaran seperti hydrant, selang, tabung pemadam api, dan sirine.
- (2) Setiap bangunan, gudang, instalasi di lingkungan kantor Kejaksaan wajib dilengkapi dengan buku panduan dalam menghadapi bencana dan bahaya kebakaran.

Pasal 101

- (1) Tindakan atau langkah pencegahan terjadinya bahaya kebakaran sebagai berikut:
 - a. korsleting aliran listrik

1. periksa secara teratur dan teliti kabel/saluran listrik, terutama sambungan kabel harus dibungkus dengan isolasi;
 2. periksa alat elektronik atau alat-alat yang digerakkan/dijalankan dengan listrik, apabila kabelnya telah panas, supaya dilepas dari sambungannya.
- b. kompor gas/listrik
1. jauhkan kompor dari tempat bahan bakar yang mudah terbakar;
 2. kompor yang sedang dipakai jangan sampai kehabisan gas, karena dapat menyebabkan kompor meledak dan menimbulkan kebakaran;
 3. jangan meninggalkan kompor yang sedang menyala.
- c. puntung rokok
1. matikan puntung rokok sebelum dibuang;
 2. jangan membuang puntung rokok di sembarang tempat.
- d. bahan peledak
1. dilarang menyimpan bahan peledak di kantor maupun di gudang, sekalipun statusnya sebagai barang bukti, barang rampasan, atau barang temuan;
 2. bahan peledak sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dititipkan pada instalasi Kepolisian, TNI atau instansi lainnya.
- e. tempat sampah
- membakar sampah harus di tempat yang telah ditentukan, harus diawasi dan dijaga sampai selesai.
- f. penimbunan bahan kimia
- bahan kimia yang diterima sebagai barang bukti, barang rampasan, atau barang temuan dititipkan pada gudang farmasi atau menurut petunjuk pejabat instansi terkait.
- g. ruang penyimpanan amunisi
1. amunisi disimpan pada ruangan yang mempunyai tekanan udara rendah dan mempunyai ventilasi udara;
 2. dilarang merokok/menyalakan api di tempat atau di sekitar ruang penyimpanan amunisi.
- h. dapur
1. peralatan yang menggunakan listrik
 - a. periksa saklar dan sambungan kabel secara teliti dan teratur;
 - b. matikan aliran listrik bila tidak digunakan.
 2. peralatan yang menggunakan gas
 - a. bersihkan kompor gas secara rutin;
 - b. periksa selang dan regulator secara teliti dan teratur;
 - c. jauhkan benda yang mudah terbakar dari peralatan gas.
- i. ruang tidur siswa
1. dilarang merokok;
 2. periksa penggunaan peralatan listrik;
 3. matikan lampu yang tidak digunakan untuk penghematan energi.
- j. ruang kantor
- matikan semua komputer, lampu, kipas angin, AC, dan alat lain yang mempergunakan aliran listrik sebelum menutup kantor.

- k. tempat penyimpanan arsip
1. dilarang merokok;
 2. matikan lampu sebelum ruangan ditutup;
 3. ruangan harus bersih dan jauh dari tempat yang mudah terbakar;
 4. simpan arsip pada lemari/rak yang tidak mudah rusak dan/atau terbakar.

Pasal 102

- (1) Untuk menghadapi dan mengatasi bahaya khususnya kebakaran, dibentuk Satuan Tugas Penanggulangan Bencana dan Bahaya Kebakaran.
- (2) Satuan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan Tugas yaitu Kepala Biro Umum.
- (3) Kepala Satuan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh:
 - a. Kepala Unit Penanggulangan Bencana yaitu Kepala Bagian Keamanan Dalam;
 - b. Kepala Unit Penanggulangan Bahaya Kebakaran yaitu Kepala Bagian Rumah Tangga.
- (4) Anggota unit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan b terdiri dari Kepala Sub Bagian Umum dan pegawai setiap bidang.
- (5) Pada Badan, Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri, dan Cabang Kejaksaan Negeri disesuaikan dengan situasi dan kondisi setempat.

Pasal 103

- (1) Satuan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 wajib mendapat latihan penanggulangan bencana dan bahaya kebakaran setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- (2) Latihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk evakuasi penyelamatan orang/arsip, pengendalian keamanan dan membunyikan tanda bahaya.
- (3) Simulasi penanggulangan bencana dan bahaya kebakaran bagi seluruh pegawai dilakukan menurut petunjuk Pimpinan Satuan Kerja.
- (4) Pada Badan, Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri, dan Cabang Kejaksaan Negeri disesuaikan dengan situasi dan kondisi setempat.

Pasal 104

Tugas dan tanggung jawab Satuan Tugas Penanggulangan Bencana dan Bahaya Kebakaran sebagai berikut :

- a. Kepala Satuan Tugas
Mengkoordinir, memimpin dan mengawasi upaya penanggulangan ketika terjadi bencana dan bahaya kebakaran.
- b. Kepala Unit Penanggulangan Bencana
 1. menyiapkan alat-alat perlengkapan yang diperlukan dalam

- menghadapi/ mengatasi bencana;
2. memobilisasi petugas penanggulangan bencana;
 3. memobilisasi tenaga tambahan;
 4. melakukan evakuasi dan pengendalian pegawai agar tidak panik, serta menyelamatkan dan mengamankan barang-barang terutama dokumen/arsip penting agar tidak musnah;
 5. mengamankan lokasi sekitar tempat kejadian dan mencegah orang-orang yang tidak bertanggung jawab memasuki lokasi.
- c. Kepala Unit Penanggulangan Bahaya Kebakaran
1. menyiapkan alat-alat perlengkapan yang diperlukan dalam menghadapi/mengatasi kebakaran;
 2. memobilisasi petugas penanggulangan kebakaran;
 3. memobilisasi tenaga tambahan;
 4. melakukan evakuasi dan pengendalian pegawai agar tidak panik, serta menyelamatkan dan mengamankan barang-barang terutama dokumen/arsip penting agar tidak musnah;
 5. mengamankan lokasi sekitar tempat kejadian dan mencegah orang yang tidak bertanggung jawab memasuki lokasi.

Pasal 105

- (1) Jika terjadi bencana atau bahaya kebakaran, Kepala Satuan Tugas/Kepala Unit segera membunyikan tanda bahaya sebagai berikut :
 - a. sirene dibunyikan secara terus menerus selama kurang lebih 2 (dua) menit; atau
 - b. lonceng dipukul 3 (tiga) kali berturut-turut dan terus menerus selama kurang lebih 2 (dua) menit.
- (2) Petugas Piket atau Petugas Jaga segera menghubungi pejabat berwenang yang terkait.

Pasal 106

- Jika keadaan telah aman, tanda aman harus dibunyikan sebagai berikut:
- a. sirene dibunyikan putus-putus selama kurang lebih 2 (dua) menit; atau
 - b. lonceng dipukul satu-satu dan terus menerus hingga kurang lebih 2 (dua) menit.

Bagian Kedua belas Tata Pengamanan Khusus Kejaksaan Agung

Pasal 107

- Tata pengamanan khusus di Kejaksaan Agung sebagai berikut:
- a. untuk kelancaran masuknya kendaraan Pegawai maupun pejalan kaki ke dalam lingkungan kantor Kejaksaan Agung pada hari kerja, disediakan 2 (dua) buah pintu masuk yaitu pintu depan gedung utama dan pintu belakang;

- b. penggunaan pintu depan gedung utama hanya diperuntukkan sebagai akses masuk dan keluar Jaksa Agung atau tamu *VVIP*;
- c. penggunaan pintu belakang diperuntukkan untuk Pegawai dan tamu sebagai akses masuk dan keluar kantor Kejaksaan;
- d. penggunaan gedung parkir bertingkat diperuntukkan untuk kendaraan Pegawai dan tamu;
- e. pintu belakang mulai dibuka pada pukul 05.30 WIB dan ditutup pada pukul 21.00 WIB;
- f. untuk keamanan dan kelancaran masuknya kendaraan Pegawai ke dalam lingkungan kantor Kejaksaan Agung, pada setiap pintu masuk ditempatkan Provos yang melaksanakan tugas penjagaan dan pengaturan kendaraan yang masuk dan keluar lingkungan kantor Kejaksaan Agung.
- g. Petugas Keamanan Dalam memberi penghormatan kepada Pimpinan Kejaksaan dan Pimpinan Satuan Kerja pada saat masuk/keluar kantor melalui pos penjagaan.

Pasal 108

Setelah jam kerja berakhir, pengendalian arus kendaraan Pegawai yang akan keluar lingkungan kantor Kejaksaan Agung diatur sebagai berikut :

- a. Petugas Provos mengatur keamanan dan kelancaran kendaraan keluar pada pintu belakang;
- b. sesudah semua kendaraan keluar, pintu segera ditutup/dikunci kecuali pintu belakang tetap terbuka satu daun pintu dan baru ditutup keduanya pada pukul 21.00 WIB.

Pasal 109

- (1) Setelah jam kerja berakhir dan semua kendaraan atau Pegawai sudah pulang, Petugas Piket bersama Petugas Jaga dan Provos, melakukan pemeriksaan/patroli di halaman maupun gedung, ruangan, pool kendaraan, gudang dan gardu listrik.
- (2) Pemeriksaan/patroli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan minimal 2 (dua) kali hingga keesokan paginya dan harus menggunakan alat pencatat waktu pengontrolan ruangan yang telah disediakan.
- (3) Semua ruangan, kamar, koridor, dan kamar mandi harus diperiksa, terutama lampu, kipas angin, AC, komputer, kompor, dan air harus dimatikan dan semua jendela serta pintu sudah terkunci dengan baik.
- (4) Jika ditemukan adanya kondisi yang tidak sesuai sebagaimana diatur pada ayat (3), harus segera diatasi dan diambil langkah pengamanan, serta mencatatnya dalam buku jurnal dan dilaporkan kepada Kepala Bagian Keamanan Dalam.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diteruskan kepada Kepala Bagian Tata Usaha bidang yang bersangkutan untuk dijadikan perhatian dan menegur Pegawai yang bertanggung jawab atas kelalaiannya dengan

tembusan kepada Kepala Biro Umum.

- (6) Jika terdapat kerugian akibat kelalaian yang terjadi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai yang bertanggung jawab atas kelalaian tersebut harus diperiksa untuk dimintai keterangannya oleh Kepala Bagian Keamanan Dalam.
- (7) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disertai usul atau saran dari Kepala Bagian Keamanan Dalam disampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha bidang yang bersangkutan dan tembusan disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
- (8) Jika pada waktu pemeriksaan/patroliruangan ditemukan Pegawai yang masih berada di dalam ruangan, harus menunjukkan surat tugas dan identitas untuk dicocokkan dengan daftar laporan lembur.
- (9) Jika Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercatat dalam daftar laporan lembur, Petugas Piket wajib mengingatkan supaya semua jendela, pintu, air, listrik diperiksa dan ditutup dengan baik sebelum meninggalkan ruangan sesudah selesai bekerja lembur.
- (10) Jika Pegawai tersebut tidak tercatat dalam daftar laporan lembur, Petugas Piket segera memerintahkan untuk meninggalkan ruangan.

Pasal 110

Untuk menjaga keselamatan, keamanan, dan ketertiban pada jam kerja, maupun diluar jam kerja, lingkungan kantor, bangunan, rumah jabatan Jaksa Agung, Wakil Jaksa Agung, Jaksa Agung Muda, Kepala Badan, dan Kepala Kejaksaan Tinggi diadakan penjagaan oleh anggota Keamanan Dalam.

Pasal 111

Petugas Jaga merupakan alat utama dari Petugas Piket dalam melaksanakan tugasnya yang diatur sesuai dengan keperluan berdasarkan kondisi dan situasinya.

BAB V KEPROTOKOLAN

Bagian Kesatu Protokol

Pasal 112

Pejabat Protokol dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Jaksa Agung atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 113

Tugas protokol meliputi:

- a. menyelenggarakan upacara, termasuk tata cara dan tempat atau

- ruangan baik di dalam maupun di luar gedung;
- b. menyelenggarakan tata cara keprotokolan penerimaan tamu utama *VIP/VVIP* dari dalam dan luar negeri baik di kantor maupun di rumah jabatan Jaksa Agung;
 - c. menyusun daftar *VIP/VVIP* secara abjad dari pejabat dalam dan luar negeri baik sipil maupun militer;
 - d. mengatur, mempersiapkan segala sarana penyelenggaraan rapat Jaksa Agung, termasuk menjemput dan mengantarkan para tamu peserta rapat dari dan ke ruang tunggu;
 - e. mengatur dan mempersiapkan segala sarana dan perlengkapan perjalanan dinas Jaksa Agung dan Wakil Jaksa Agung, termasuk mengantarkan dan menjemput Jaksa Agung dan Wakil Jaksa Agung pada waktu bepergian dan setibanya dari perjalanan dinas;
 - f. menyelenggarakan pengiriman undangan, kartu ucapan selamat, karangan bunga dan lain-lain, yang berhubungan dengan keprotokolan dari Jaksa Agung untuk pejabat *VIP/VVIP* dan pejabat lainnya;
 - g. menyusun daftar hari nasional dari semua perwakilan negara asing di Jakarta; dan
 - h. melakukan koordinasi dengan pihak terkait.

Bagian Kedua Ajudan

Pasal 114

Untuk membantu pelaksanaan tugas sehari-hari Jaksa Agung, Wakil Jaksa Agung, Pejabat eselon I, dan Kepala Kejaksaan Tinggi dapat ditunjuk Pegawai sebagai Ajudan.

Pasal 115

Penunjukan Pegawai sebagai Ajudan sebagaimana dimaksud pada Pasal 114 diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk Jaksa Agung dapat ditunjuk 2 (dua) orang Pegawai dengan golongan/ruang setinggi-tingginya III/c.
- b. untuk Wakil Jaksa Agung, Pejabat eselon I dan Kepala Kejaksaan Tinggi dapat ditunjuk 2 (dua) orang Pegawai dengan golongan/ruang setinggi-tingginya III/b.
- c. untuk Kepala Kejaksaan Tinggi dapat ditunjuk 2 (dua) orang Pegawai dengan golongan/ruang setinggi-tingginya III/a.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pelayanan Tamu Pejabat Kejaksaan

Pasal 116

- (1) Pengaturan penjemputan, penerimaan dan pelepasan Jaksa Agung, Wakil Jaksa Agung dan pejabat eselon I dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. penjemputan di bandara dilakukan oleh Kepala Kejaksaan Tinggi yang didampingi oleh Asisten dan Kepala Kejaksaan Negeri yang membawahi bandara dan/atau Kepala Kejaksaan Negeri pada ibukota propinsi serta Petugas Protokol, dengan jumlah keseluruhan penjemput paling banyak 5 (lima) orang;
 - b. penerimaan tamu di tempat acara atau di penginapan/hotel dilakukan oleh Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi yang didampingi Asisten atau Kepala Bagian Tata Usaha serta Petugas Protokol, dengan jumlah penerima tamu paling banyak 5 (lima) orang;
 - c. jika Jaksa Agung, Wakil Jaksa Agung dan Pejabat eselon I langsung ke Kantor Kejaksaan Tinggi atau Kejaksaan Negeri atau Cabang Kejaksaan Negeri, penerimaan dilakukan oleh Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi yang didampingi para Asisten, Kepala Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Kejaksaan Negeri/Kepala Cabang Kejaksaan Negeri setempat serta Petugas Protokol sesuai kebutuhan acara, dilakukan secara sederhana; dan
 - d. pelepasan dilakukan oleh Kepala Kejaksaan Tinggi dan/atau Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi didampingi Asisten dan Kepala Kejaksaan Negeri yang membawahi Bandara dan/atau Kepala Kejaksaan Negeri pada ibukota propinsi serta Petugas Protokol, dengan jumlah keseluruhan pelepas tamu paling banyak 5 (lima) orang.
- (2) Pengaturan penjemputan, penerimaan dan pelepasan pejabat eselon II, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. penjemputan di bandara dilakukan oleh Kepala Kejaksaan Tinggi atau Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi yang didampingi oleh Asisten sesuai pejabat teknis yang datang dan Kepala Kejaksaan Negeri yang membawahi bandara atau Kepala Kejaksaan Negeri pada ibukota propinsi serta Petugas Protokol, dengan jumlah keseluruhan penjemput tamu paling banyak 4 (empat) orang;
 - b. penerimaan tamu di tempat acara atau di penginapan/hotel dilakukan oleh Kepala Kejaksaan Tinggi atau Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi yang didampingi Asisten atau Kepala Bagian Tata Usaha serta Petugas Protokol, dengan jumlah keseluruhan penerima tamu paling banyak 4 (empat) orang, dilakukan secara sederhana;
 - c. apabila Pejabat eselon II langsung ke Kantor Kejaksaan Tinggi atau Kantor Kejaksaan Negeri atau Kantor Cabang Kejaksaan Negeri, penerimaan dapat dilakukan oleh Kepala Kejaksaan Tinggi atau Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi dan/atau Asisten atau Kepala Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Kejaksaan Negeri/Kepala Cabang Kejaksaan Negeri setempat; dan

- d. pelepasan dilakukan oleh Kepala Kejaksaan Tinggi atau Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi didampingi salah satu Asisten dan Kepala Kejaksaan Negeri yang membawahi bandara dan/atau Kepala Kejaksaan Negeri pada ibukota propinsi serta Petugas Protokol, dengan jumlah keseluruhan pelepas tamu paling banyak 4 (empat) orang.
- (3) Pengaturan penjemputan, penerimaan dan pelepasan Pejabat eselon III, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. penjemputan di bandara dilakukan oleh Pejabat Eselon III sesuai dengan pejabat teknis yang datang dan pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala Kejaksaan Tinggi paling banyak 3 (tiga) orang; dan
 - b. penerimaan dan pelepasan dilakukan oleh salah satu Pejabat eselon III dan pejabat lain yang ditunjuk Kepala Kejaksaan Tinggi paling banyak 3 (tiga) orang.

Pasal 117

- (1) Tata cara pelaporan dan penghormatan kepada Jaksa Agung, Wakil Jaksa Agung atau Pejabat eselon I pada saat kunjungan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 sebagai berikut:
 - a. Petugas Piket berdiri berjajar di lobby kantor dengan melakukan penghormatan yang dilanjutkan dengan melaporkan tentang situasi dan kondisi setempat; dan
 - b. pada saat Jaksa Agung, Wakil Jaksa Agung atau Pejabat eselon I akan meninggalkan kantor, Petugas Piket melaporkan bahwa kunjungan telah selesai dilaksanakan, dan ditutup dengan penghormatan.
- (2) Dalam hal kunjungan kerja yang dilakukan oleh Pejabat eselon II dan III di Kejaksaan Tinggi, Petugas Piket hanya memberikan penghormatan.
- (3) Dalam hal kunjungan kerja yang dilakukan oleh Pejabat Eselon II di Kejaksaan Negeri berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 118

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 tidak berlaku untuk kegiatan yang dilakukan di dalam ruangan berupa rapat kerja, pengarahan, presentasi, atau kegiatan lain yang serupa.

BAB VI PENGAMANAN PIMPINAN KEJAKSAAN

Pasal 119

- (1) Keselamatan dan keamanan Jaksa Agung dilaksanakan oleh satu regu pilihan dari KAMDAL sebagai WAL SUS.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberlakukan

terhadap Wakil Jaksa Agung.

Pasal 120

- (1) Tugas, kewajiban, dan tanggung jawab WALSUS:
 - a. menjaga keselamatan dan keamanan Jaksa Agung dan keluarganya;
 - b. mengawal Jaksa Agung dalam perjalanan;
 - c. mengambil langkah penyelamatan, pengamanan dan penertiban sekitar keberadaan Jaksa Agung;
 - d. mencegah tamu atau orang yang akan menjumpai/mendekati Jaksa Agung tanpa adanya izin terlebih dahulu;
 - e. mengambil langkah penyelamatan pengamanan Jaksa Agung dan keluarganya jika terjadi atau akan terjadi bahaya yang berupa ancaman, rintangan atau gangguan;
 - f. menjaga keamanan, ketertiban dan ketentraman di rumah jabatan Jaksa Agung;
 - g. jika timbul keraguan, wajib segera melaporkan dan meminta petunjuk kepada Kepala Sub Bagian Protokol dan Pengamanan Pimpinan;
 - h. melaksanakan perintah, petunjuk dan nasihat Kepala Sub Bagian Protokol dan Pengamanan Pimpinan dengan penuh rasa tanggung jawab;
 - i. melakukan koordinasi pengamanan dengan Bidang Intelijen;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Sub Bagian Protokol dan Pengamanan Pimpinan selaku pengendali dan penanggung jawab WALSUS;
 - k. Anggota WALSUS diwajibkan mengenakan pakaian bebas atau pakaian lain yang ditentukan oleh Kepala Sub Bagian Protokol dan Pengamanan Pimpinan berdasarkan pertimbangan tertentu; dan
 - l. dalam keadaan yang diperlukan, Anggota WALSUS dapat dipersenjatai dengan senjata api berupa pistol.
- (2) Pelaksanaan tugas, kewajiban, dan tanggung jawab WALSUS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan terhadap Wakil Jaksa Agung dan keluarganya.
- (3) Anggota WALSUS yang dipersenjatai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. memenuhi persyaratan medis dan persyaratan psikologis; dan
 - b. memiliki kemahiran menembak dan telah memperoleh sertifikasi menembak dari Mabes Polri.

Pasal 121

- (1) Anggota KAMDAL yang ditunjuk sebagai WALSUS ditetapkan oleh Kepala Bagian Keamanan Dalam dan dapat diganti atas usul dengan pertimbangan dari Kepala Sub Bagian Protokol dan Pengamanan Pimpinan.
- (2) Surat Perintah penugasan WALSUS dikeluarkan oleh Kepala Bagian Keamanan Dalam.

BAB VII
KESEJAHTERAAN DAN KESEHATAN

Bagian Kesatu
Pembinaan Mental/Kerohanian dan Kesehatan

Pasal 122

- (1) Untuk memelihara dan meningkatkan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, di lingkungan kantor Kejaksaan wajib disediakan tempat atau ruangan untuk Pegawai yang menjalankan ibadah menurut agamanya masing-masing.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kondisi setempat.

Pasal 123

Pimpinan Satuan Kerja wajib memberikan kesempatan kepada pegawainya untuk menjalankan ibadah agamanya pada waktu jam kerja.

Pasal 124

Kesempatan menjalankan ibadah pada waktu jam kerja diatur oleh:

- a. Kepala Biro Umum pada Kejaksaan Agung;
- b. Kepala Bagian Tata Usaha pada Badan;
- c. Asisten Pembinaan pada Kejaksaan Tinggi;
- d. Kepala Sub Bagian Pembinaan pada Kejaksaan Negeri; dan
- e. Kepala Urusan Pembinaan pada Cabang Kejaksaan Negeri.

Pasal 125

- (1) Untuk memupuk dan meningkatkan kehidupan beragama dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, diadakan pembinaan mental dan rohani secara berkala kepada Pegawai dan/atau keluarganya.
- (2) Kegiatan pembinaan mental dan rohani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sekurang-kurangnya sebulan sekali.

Pasal 126

Kegiatan kerohanian meliputi upacara keagamaan, pendidikan kerohanian melalui ceramah dan kursus, dapat diselenggarakan di lingkungan kantor Kejaksaan setelah mendapat izin dari Pimpinan Satuan Kerja.

Pasal 127

Setiap kantor Kejaksaan menyediakan Balai Pengobatan dengan tenaga

kesehatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan pegawai dan/atau keluarganya.

Bagian Kedua Pembinaan Jasmani/Olah Raga

Pasal 128

Setiap Pegawai wajib mengikuti kegiatan olah raga pada waktu yang ditentukan untuk memelihara kesegaran jasmani.

Pasal 129

- (1) Setiap hari Jumat, Pegawai wajib mengikuti olah raga Senam Kesegaran Jasmani (SKJ) atau olah raga lainnya yang dilaksanakan di lingkungan kantor Kejaksaan.
- (2) Setelah selesai berolah raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai wajib mengenakan pakaian yang berlaku pada hari itu.

Pasal 130

- (1) Sarana dan peralatan olah raga disediakan oleh Pimpinan Satuan Kerja.
- (2) Di luar jam kerja, Pegawai diperbolehkan berolah raga dalam lingkungan kantor dengan izin:
 - a. Kepala Biro Umum pada Kejaksaan Agung;
 - b. Kepala Bagian Tata Usaha pada Badan;
 - c. Asisten Pembinaan pada Kejaksaan Tinggi;
 - d. Kepala Sub Bagian Pembinaan pada Kejaksaan Negeri; atau
 - e. Kepala Urusan Pembinaan pada Cabang Kejaksaan Negeri.
- (3) Penggunaan sarana olah raga milik Kejaksaan dilakukan atas izin pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 131

Dalam rangka membina kesehatan jasmani Pimpinan Satuan Kerja dapat menyelenggarakan pertandingan olah raga antar bidang atau antar instansi, sesuai dengan kemampuan dan kondisi setempat.

Bagian Ketiga Pembinaan Kesenian

Pasal 132

Setiap Warga Kejaksaan yang akan menyelenggarakan kegiatan kesenian dapat dibentuk pengurus oleh Pimpinan Satuan Kerja.

Bagian Keempat
Penyelenggaraan Kantin

Pasal 133

Untuk memenuhi kebutuhan Pegawai selama jam kerja, dapat disediakan kantin dalam lingkungan kantor dengan syarat:

- a. menjaga keamanan, ketertiban, kebersihan dan kesehatan;
- b. sederhana dan higienis;
- c. tidak terbuka untuk umum; dan
- d. dikelola oleh Warga Kejaksaan.

Bagian Kelima
Koperasi

Pasal 134

- (1) Pada setiap Kantor Kejaksaan dapat dibentuk Koperasi untuk meringankan dan memudahkan terpenuhinya kebutuhan pokok sehari-hari atau kebutuhan lain bagi Pegawai.
- (2) Kepengurusan dan pengelolaan koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pegawai setempat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan Satuan Kerja wajib membimbing dan mengawasi jalannya/perkembangan koperasi.

Bagian Keenam
Rumah Jabatan/Dinas

Pasal 135

- (1) Dalam rangka mendukung dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas, Kejaksaan menyediakan fasilitas rumah jabatan struktural dan dapat menyediakan rumah dinas.
- (2) Penyediaan rumah jabatan struktural dan rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan anggaran yang tersedia.

Pasal 136

- (1) Rumah jabatan struktural hanya diperuntukkan bagi pejabat struktural yang bertugas di Kantor Kejaksaan setempat.
- (2) Penghuni rumah jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib keluar tanpa syarat dari rumah jabatan yang dihuninya paling lama 3 (tiga) bulan setelah tidak lagi menduduki jabatan struktural pada Kejaksaan setempat atau setelah dicabut haknya untuk menghuni rumah.
- (3) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak

dilaksanakan, Pimpinan Satuan Kerja akan mengeluarkan secara paksa.

Pasal 137

- (1) Rumah dinas hanya diperuntukkan bagi Pegawai Kejaksaan yang mempunyai Izin Hunian.
- (2) Penghuni rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib keluar tanpa syarat dari rumah dinas yang dihuninya paling lama 3 (tiga) bulan setelah dicabut haknya untuk menghuni rumah.
- (3) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilaksanakan, Pimpinan Satuan Kerja akan mengeluarkan secara paksa.

BAB VIII

PEMELIHARAAN DAN PENGGUNAAN PANJI ADHYAKSA

Pasal 138

PANJI ADHYAKSA disimpan di Kejaksaan Agung.

Pasal 139

Tata cara penyimpanan dan pemeliharaan PANJI ADHYAKSA diatur sebagai berikut :

- (1) Penyimpanan
 - a. disimpan di ruang kerja Jaksa Agung atau di ruang lain yang disediakan; dan
 - b. diletakkan dalam lemari kaca dalam keadaan terpasang pada tongkat dan standarnya serta harus terselubung.
- (2) Kebersihan
untuk menjamin kebersihan, keutuhan dan keselamatan PANJI ADHYAKSA ditunjuk 2 (dua) orang Wira KAMDAL sebagai penanggung jawab dibantu seorang Pegawai untuk pemeliharannya sehari-hari.
- (3) Pemeliharaan
 - a. untuk mencegah rusaknya PANJI ADHYAKSA dari serangan serangga, lemari penyimpanan harus diberi bahan anti serangga seperti kapur barus, bubuk merica, dan sebagainya; dan
 - b. secara berkala Wira Piket bersama Wira KAMDAL yang disertai tugas penanggung jawab PANJI ADHYAKSA, wajib mengadakan pemeriksaan bersama atas keadaan PANJI ADHYAKSA.

Pasal 140

Penggunaan, cara membawa, pembukaan dan penutupan selubung, perlakuan, cara mengeluarkan/menyimpan kembali PANJI ADHYAKSA, dilakukan menurut cara sebagaimana diatur dalam Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-064/J.A/7/1987 tanggal 9 Juli 1987 tentang Tata Cara Penggunaan PANJI ADHYAKSA.

BAB IX
PENGELOLAAN ANGKUTAN

Pasal 141

- (1) Kepala Bagian Rumah Tangga pada Kejaksaan Agung, Asisten Pembinaan pada Kejaksaan Tinggi, Kepala Sub Bagian Pembinaan pada Kejaksaan Negeri atau Kepala Urusan Pembinaan pada Cabang Kejaksaan Negeri mengatur penggunaan semua kendaraan dinas dan kendaraan lainnya yang biayanya ditanggung oleh dinas.
- (2) Pemeliharaan, pemanfaatan dan pengadministrasian kendaraan dinas dan kendaraan lainnya dilaksanakan :
 - a. Kepala Sub Bagian Angkutan pada Kejaksaan Agung;
 - b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan;
 - c. Kepala Sub Bagian Umum pada Kejaksaan Tinggi;
 - d. Kepala Sub Bagian Pembinaan pada Kejaksaan Negeri; atau
 - e. Kepala Urusan Pembinaan pada Cabang Kejaksaan Negeri.

Pasal 142

Setiap kendaraan dinas dibersihkan terlebih dahulu sebelum masuk pool dan harus dalam keadaan siap pakai.

Pasal 143

- (1) Kendaraan dinas hanya dipergunakan untuk kepentingan dinas dan/atau antar jemput Pegawai.
- (2) Setiap Pegawai pengguna kendaraan antar jemput wajib memelihara kebersihan, ketertiban dan keamanan di dalam kendaraan.

Pasal 144

- (1) Setiap pengemudi kendaraan dinas yang bersifat tetap atau sementara, wajib dilengkapi surat perintah dengan melampirkan fotocopy Surat Izin Mengemudi.
- (2) Surat perintah mengemudikan kendaraan dinas dikeluarkan dan ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian Angkutan dan tembusannya kepada Kepala Bagian Keamanan Dalam.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kondisi Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri setempat.

Pasal 145

- (1) Setiap pengemudi kendaraan dinas wajib menggunakan kendaraan dinasnya dengan cara yang baik dan hati-hati, serta bertanggung jawab.
- (2) Biaya perbaikan kerusakan kendaraan dinas akibat kelalaian, kecerobohan dan kesalahan pengemudi dibebankan kepada pengemudi bersangkutan.

Pasal 146

- (1) Pegawai yang karena tugas jabatannya memegang/mempergunakan kendaraan dinas secara tetap, wajib mempergunakan dan memeliharanya dengan baik.
- (2) Biaya perbaikan kerusakan kendaraan dinas akibat kelalaian, kecerobohan dan kesalahan Pegawai dibebankan kepada Pegawai bersangkutan.

BAB X PENANGANAN PELANGGARAN

Pasal 147

Setiap pelanggaran terhadap Peraturan Jaksa Agung ini dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 148

- (1) Penanganan pelanggaran atas ketentuan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Jaksa Agung ini dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Provos mengadministrasikan pelanggaran setiap Pegawai dan melaporkannya kepada Kepala Bagian Keamanan Dalam;
 - b. Kepala Bagian Keamanan Dalam menyampaikan laporan dimaksud kepada Atasan Langsung Pegawai yang melakukan pelanggaran;
 - c. Atasan Langsung Pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib melakukan pengawasan melekat dengan menindaklanjuti laporan tersebut dengan menertibkan dan memberikan peringatan dan/atau teguran kepada yang bersangkutan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman dan disesuaikan dengan struktur Kejaksaan Tinggi atau Kejaksaan Negeri atau Cabang Kejaksaan Negeri

Pasal 149

- (1) Pegawai yang tidak mengindahkan peringatan dan/atau teguran dari Atasan Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 dan kembali melakukan pelanggaran, Provos dapat melakukan pemeriksaan.
- (2) Hasil pemeriksaan Provos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Kepala Bagian Keamanan Dalam untuk disampaikan kepada Atasan Langsung Pegawai.
- (3) Atasan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan pertimbangan secara obyektif melalui Sekretaris Jaksa Agung Muda atau Sekretaris Badan dapat meneruskan laporan tersebut kepada Bidang Pengawasan untuk ditindaklanjuti dengan pengawasan fungsional.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) menjadi

pedoman dan disesuaikan dengan struktur Kejaksaan Tinggi atau Kejaksaan Negeri atau Cabang Kejaksaan Negeri.

Pasal 150

- (1) Dalam hal pelanggaran dilakukan oleh yang bukan Pegawai, penanganannya diserahkan kepada Wira Piket dan jika dipandang perlu, diserahkan kepada Kepala Bagian Keamanan Dalam.
- (2) Terhadap pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tindak pidana, Kepala Bagian Keamanan Dalam dapat memeriksa dan menyerahkan kepada instansi yang berwenang.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi pedoman dan disesuaikan dengan struktur Kejaksaan Tinggi atau Kejaksaan Negeri atau Cabang Kejaksaan Negeri.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 151

Yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Peraturan Jaksa Agung ini:

- a. Kepala Biro Umum pada Kejaksaan Agung;
- b. Kepala Bagian Tata Usaha pada Badan;
- c. Kepala Bagian Tata Usaha pada Kejaksaan Tinggi;
- d. Kepala Sub Bagian Pembinaan pada Kejaksaan Negeri; dan
- e. Kepala Cabang Kejaksaan Negeri pada Cabang Kejaksaan Negeri.

Pasal 152

- (1) Peraturan Jaksa Agung tentang Urusan Dalam Kejaksaan ini dapat disebut UDK.
- (2) Lampiran pada Peraturan Jaksa Agung ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Jaksa Agung ini.

Pasal 153

Pada saat Peraturan Jaksa Agung ini mulai berlaku :

- a. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-091/JA/11/1990 tentang Peraturan Urusan Dalam Kejaksaan Republik Indonesia; dan
- b. Petunjuk Pelaksanaan Nomor: JUKLAK-002/B/11/1990 tentang Peraturan Urusan Dalam Kejaksaan Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 154

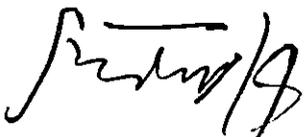
Peraturan Jaksa Agung ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Jaksa Agung ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik
Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 18 Juli 2013

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,



BASRIEF ARIEF

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 6 Agustus 2013

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

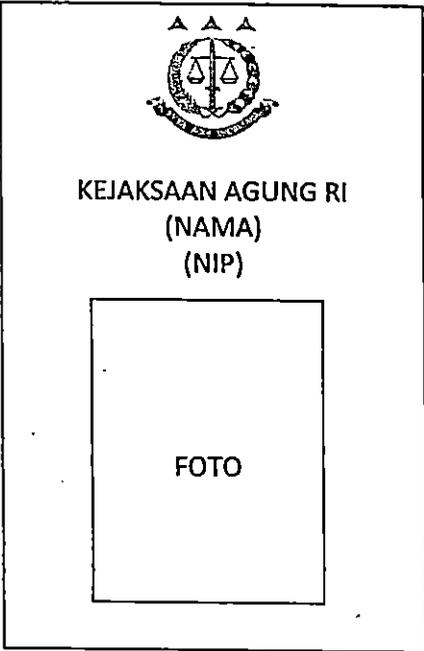


AMIR SYAMSUDIN

Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 974

KARTU TANDA PENGENAL

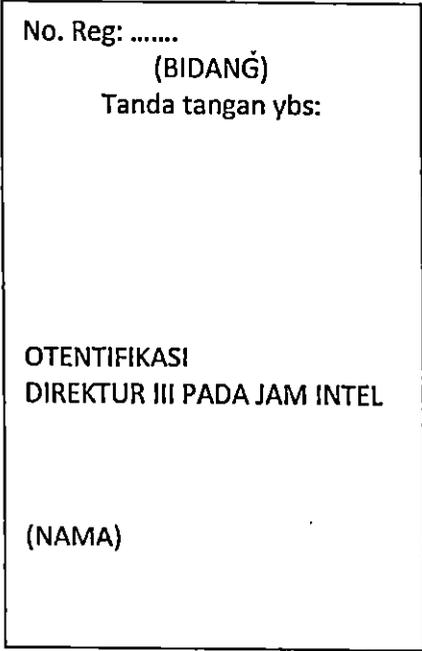
(depan)



KEJAKSAAN AGUNG RI
(NAMA)
(NIP)

FOTO

(belakang)



No. Reg:,
(BIDANG)
Tanda tangan ybs:

OTENTIFIKASI
DIREKTUR III PADA JAM INTEL

(NAMA)

Keterangan:

1. Ukuran: 8,5 x 5,5 cm
2. Foto ukuran 3 x 4 cm berwarna dengan latar belakang hijau dengan menggunakan pakaian dinas harian lengkap tanpa muts.

LAMPIRAN II : PERATURAN JAKSA AGUNG RI
NOMOR : PER-016/AJA/07/2013
TANGGAL : 18 Juli 2013

SURAT IZIN MENINGGALKAN KANTOR
NOMOR:

Yang bertanda-tangan di bawah ini:

N a m a :
Pangkat :
Jabatan :

Memberi izin kepada :

N a m a :
Pangkat :
Nip/Nrp :
Jabatan :

Meninggalkan kantor pada jam kerja untuk urusan dinas / pribadi (coret yang tidak perlu) yaitu:
.....
.....
.....
.....

Surat izin ini berlaku untuk satu kali.

Yang diberi izin

..... ,
Yang memberikan izin
Atasan langsung

.....
Tembusan:

1. Kepala Bagian Keamanan Dalam/Kabag. TU/
Asbin/Kasubbagbin/Kaur Bin.
2. Arsip.

SURAT IZIN MEMBAWA / MENGANGKUT BARANG
KELUAR / MASUK LINGKUNGAN KEJAKSAAN
NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menerangkan bahwa yang tersebut dibawah ini:

N a m a :
Pangkat :
Nip/Nrp :
Jabatan :
Unit Kerja :

Diberi izin membawa / mengangkut barang keluar / masuk lingkungan Kejaksaan sebagai berikut:

No.	Nama Barang	Jumlah	Untuk Keperluan

Pembawa/Pengangkut

.....
Kabag Rumah Tangga/ Tata Usaha
Bidang

.....
Tembusan:

1. Kepala Bagian Keamanan Dalam;
2. Arsip.

Catatan :

Pejabat yang menandatangani Surat Izin untuk Kejati, Kejari dan Cabjari disesuaikan dengan kondisi daerah.

SURAT IZIN PENGGUNAAN SARANA KANTOR

NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menerangkan bahwa yang tersebut di bawah ini:

Nama :
Pangkat :
Nip/Nrp :
Jabatan :
Unit Kerja :

Diberi izin untuk penggunaan sarana kantor pada... (*hari dan tanggal*), sebagai berikut:

No.	Nama Barang	Jumlah	Untuk Keperluan

Peminjam,

.....
Kabag Rumah Tangga/ Tata Usaha
Bidang

.....
Tembusan:

1. Kepala Bagian Keamanan Dalam;
2. Arsip.

Catatan :

Pejabat yang menandatangani Surat Izin untuk Kejati, Kejari dan Cabjari disesuaikan dengan kondisi daerah.

LAMPIRAN V: PERATURAN JAKSA AGUNG RI
NOMOR : PER-016/A/JA/07/2013
TANGGAL : 18 Juli 2013

SURAT PERINTAH JALAN/MENGENEMUDIKAN KENDARAAN DINAS

NOMOR:

Kepada pegawai/pengemudi tersebut di bawah ini:

N a m a :
Pangkat :
Jabatan :
No. SIM :

DIPERINTAHKAN :

Mengemudikan kendaraan dinas Nomor Polisi:

Untuk kepentingan dinas, yaitu:

1.
2.
3.

Surat Perintah ini berlaku hingga tugas selesai.

.....
A.n. Kabag Rumah Tangga
Kasubbag Angkutan
.....

Tembusan:

1. Kepala Bagian Keamanan Dalam;
2. Arsip.

Catatan :

Pejabat yang menandatangani Surat Perintah untuk Kejati, Kejari dan Cabjari disesuaikan dengan kondisi daerah.

LAMPIRAN VI : PERATURAN JAKSA AGUNG RI
NOMOR : PER-016/A/JA/07/2013
TANGGAL : 18 Juli 2013

JURNAL PIKET

1. WIRA PIKET :
2. DARMA PIKET :

TUGAS HARI/TANGGAL : S/D

NOMOR	J A M	KEGIATAN/KEJADIAN/ PERISTIWA YANG PERLU DILAPORKAN (SIAPA, APA, DIMANA, BILAMANA, BAGAIMANA, SESUATU YANG MENARIK PERHATIAN, BAIK POSITIF MAUPUN NEGATIF	TINDAKAN SEMENTARA YANG DIAMBIL	KETERANGAN
1	2	3	4	5

SERAH TERIMA,
HARI/TANGGAL :

MENGETAHUI

KABAG KEAMANAN DALAM,

WIRA PIKET LAMA,

WIRA PIKET BARU,

.....

.....

.....

TEMUAN PELANGGARAN

Dilakukan oleh Nama :
 Pangkat :
 Nip/Nrp :
 Jabatan :
 Tanggal/Jam :
 Tempat :

JENIS/BENTUK PELANGGARAN		
TIB BUSANA – GAMJAK	TIB HADIR/KERJA	DISIPLIN/TIB LAIN
A. Kelengkapan Pakaian Seragam - Tutup kepala <input type="checkbox"/> - Tanda pangkat <input type="checkbox"/> - Monogram <input type="checkbox"/> - Papan nama <input type="checkbox"/> - Tanda Jabatan <input type="checkbox"/> - Tanda Lokasi <input type="checkbox"/> - Badge <input type="checkbox"/> - Ikat pinggang <input type="checkbox"/> - Warna kaos kaki <input type="checkbox"/> - Bentuk pakaian <input type="checkbox"/> - Warna pakaian <input type="checkbox"/> - Bahan pakaian <input type="checkbox"/> - Tempat monogram <input type="checkbox"/> - Sepatu berhak / tidak <input type="checkbox"/> B. Kelengkapan Pakaian Bebas - Keadaan pakaian <input type="checkbox"/> - Bentuk pakaian <input type="checkbox"/> - Surat Izin / tugas <input type="checkbox"/> C. Kerapihan - Warna sepatu <input type="checkbox"/> - Warna pakaian <input type="checkbox"/> - Bentuk pakaian <input type="checkbox"/> - Rambut <input type="checkbox"/> - Kebersihan kelengkapan <input type="checkbox"/> - Sikap terhadap <input type="checkbox"/>	- Terlambat masuk kantor <input type="checkbox"/> - Tidak mengisi daftar hadir <input type="checkbox"/> - Pulang sebelum jam kerja <input type="checkbox"/> - Keluar kantor / ruang kerja Tanpa izin <input type="checkbox"/> - Lain-lain <input type="checkbox"/> - Penggunaan tanda pengenalan <input type="checkbox"/> - Clean desk operation <input type="checkbox"/> - Surat izin keluar pada jam kerja <input type="checkbox"/> - Pengawasan pegawai yang kerja Di luar jam kerja <input type="checkbox"/> - Penggunaan Kartu Izin Dinas Luar <input type="checkbox"/> - Kartu izin keluar masuk kompleks Kejaksaan (khusus bagi Pesuruh) <input type="checkbox"/> - Surat izin membawa barang Keluar/masuk kantor <input type="checkbox"/>	A. Kendaraan - Cara menjalankan <input type="checkbox"/> - Mengikuti tanda- tanda <input type="checkbox"/> - Parkir tempat terlarang <input type="checkbox"/> - Mencuci kendaraan di Tempat terlarang <input type="checkbox"/> B. Memasuki Komplek Kejaksaan Agung RI - Lewat halaman Gedung Adhyaksa Darma Karini <input type="checkbox"/> - Tempat/pintu lain yang tidak mematuhi Ketentuan tentang Pintu komplek <input type="checkbox"/> C. Lain-lain - Tata tertib kebersihan /pengamanan ruang Kerja beserta inventarisnya <input type="checkbox"/> - Kebersihan <input type="checkbox"/>

Yang melanggar,

Jakarta,
Provost,

KEJAKSAAN AGUNG
REPUBLIC INDONESIA

LAMPIRAN VIII: PERATURAN JAKSA AGUNG RI
NOMOR : PER- 016/AJA/07/2013
TANGGAL : 18 Juli 2013

KARTU TAMU



TAMU

(NOMOR)

LAMPIRAN IX : PERATURAN JAKSA AGUNG RI
NOMOR : PER-016/AJA/07/2013
TANGGAL : 18 Juli 2013

ANDA SALAH PARKIR

TTD

KEPALA BAGIAN KEAMANAN DALAM