


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

**KARTU TANDA PENGENAL**

(depan)

 <p><b>KEJAKSAAN AGUNG RI</b> <b>(NAMA)</b> <b>(NIP)</b></p> <p>FOTO</p>
---

(belakang)

<p>No. Reg: ..... <b>(BIDANG)</b> Tanda tangan ybs:</p> <p><b>OTENTIFIKASI</b> <b>DIREKTUR III PADA JAM</b> <b>INTEL</b></p> <p><b>(NAMA)</b></p>
---

**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/A/JA/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.

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

**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.

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

**SURAT IZIN PENGGUNAAN SARANA KANTOR**  
**NOMOR: .....**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menerangkan bahwa yang tersebut di bawah ini:

**N a m a** : .....  
**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,**

.....

.....

.....

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

**TEMUAN PELANGGARAN**

Dilakukan oleh

Nama : .....  
Pangkat : .....  
Nip/Nrp : .....  
Jabatan : .....  
Tanggal/Jam : .....  
Tempat : .....

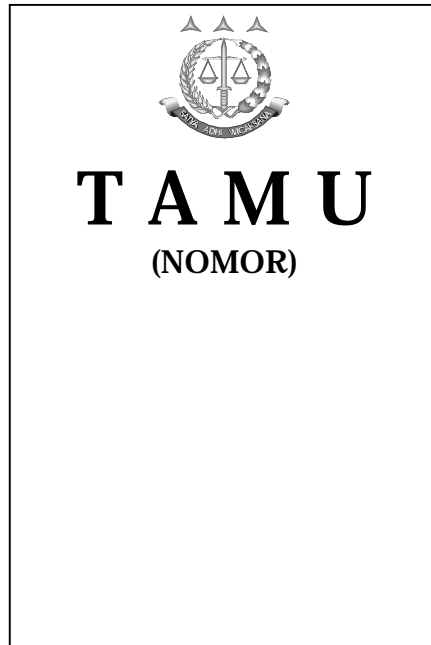
JENIS/BENTUK PELANGGARAN		
TIB BUSANA – GAMJAK	TIB HADIR/KERJA	DISIPLIN/TIB LAIN
<p>A. Kelengkapan Pakaian Seragam</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutup kepala <input type="checkbox"/></li> <li>- Tanda pangkat <input type="checkbox"/></li> <li>- Monogram <input type="checkbox"/></li> <li>- Papan nama <input type="checkbox"/></li> <li>- Tanda Jabatan <input type="checkbox"/></li> <li>- Tanda Lokasi <input type="checkbox"/></li> <li>- Badge <input type="checkbox"/></li> <li>- Ikat pinggang <input type="checkbox"/></li> <li>- Warna kaos kaki <input type="checkbox"/></li> <li>- Bentuk pakaian <input type="checkbox"/></li> <li>- Warna pakaian <input type="checkbox"/></li> <li>- Bahan pakaian <input type="checkbox"/></li> <li>- Tempat monogram <input type="checkbox"/></li> <li>- Sepatu berhak / tidak <input type="checkbox"/></li> </ul> <p>B. Kelengkapan Pakaian Bebas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Keadaan pakaian <input type="checkbox"/></li> <li>- Bentuk pakaian <input type="checkbox"/></li> <li>- Surat Izin / tugas <input type="checkbox"/></li> </ul> <p>C. Kerapihan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Warna sepatu <input type="checkbox"/></li> <li>- Warna pakaian <input type="checkbox"/></li> <li>- Bentuk pakaian <input type="checkbox"/></li> <li>- Rambut <input type="checkbox"/></li> <li>- Kebersihan kelengkapan <input type="checkbox"/></li> <li>- Sikap terhadap <input type="checkbox"/></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terlambat masuk kantor <input type="checkbox"/></li> <li>- Tidak mengisi daftar hadir <input type="checkbox"/></li> <li>- Pulang sebelum jam kerja <input type="checkbox"/></li> <li>- Keluar kantor / ruang kerja Tanpa izin <input type="checkbox"/></li> <li>- Lain-lain <input type="checkbox"/></li> <li>- Penggunaan tanda pengenal <input type="checkbox"/></li> <li>- Clean desk operation <input type="checkbox"/></li> <li>- Surat izin keluar pada jam kerja <input type="checkbox"/></li> <li>- Pengawasan pegawai yang kerja Di luar jam kerja <input type="checkbox"/></li> <li>- Penggunaan Kartu Izin Dinas Luar <input type="checkbox"/></li> <li>- Kartu izin keluar masuk kompleks Kejaksaan (khusus bagi Pesuruh) <input type="checkbox"/></li> <li>- Surat izin membawa barang Keluar/masuk kantor <input type="checkbox"/></li> </ul>	<p>A. Kendaraan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cara menjalankan <input type="checkbox"/></li> <li>- Mengikuti tanda- tanda <input type="checkbox"/></li> <li>- Parkir tempat terlarang <input type="checkbox"/></li> <li>- Mencuci kendaraan di Tempat terlarang <input type="checkbox"/></li> </ul> <p>B. Memasuki Komplek Kejaksaan Agung RI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lewat halaman Gedung Adhyaksa Darma Karini <input type="checkbox"/></li> <li>- Tempat/pintu lain yang tidak mematuhi Ketentuan tentang Pintu kompleks <input type="checkbox"/></li> </ul> <p>C. Lain-lain</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tata tertib kebersihan /pengamanan ruang Kerja beserta inventarisnya <input type="checkbox"/></li> <li>- Kebersihan <input type="checkbox"/></li> </ul>

Yang melanggar,

Jakarta, .....  
Provost,

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

KARTU TAMU





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

# **ANDA SALAH PARKIR**

TTD

KEPALA BAGIAN KEAMANAN DALAM