

KEJAKSAAN AGUNG JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN

MEMORANDUM

Nomor: B- 753 /C.1/Cs.2/09/2020

Yth : Para Kepala dan Biro Kepala Pusat Di Lingkungan Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan
Dari : Sekretaris Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan
Tanggal : 10 September 2020
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) eksemplar
Hal : Kewaspadaan Pengamanan Kantor Kejaksaan di Seluruh Indonesia.

Sehubungan dengan Nota Dinas dari Jaksa Agung Muda Pengawasan Nomor : B-139/H/Hjw/09/2020 tanggal 01 September 2020 perihal sebagaimana tersebut diatas, bersama ini kami teruskan nota dinas dimaksud untuk diinformasikan kepada para pegawai di lingkungan unit kerja Saudara.

Demikian untuk menjadi maklum.

Sekretariat Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan,



Sartono, S.H.

Jaksa Utama Madya NIP. 19610912 198903 1 002

Tembusan:

1. Yth. Jaksa Agung Muda Pembinaan;
(sebagai laporan)
2. Arsip.

KEJAKSAAN AGUNG

JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PENGAWASAN

NOTA DINAS
NOMOR: B- 139/H/Hjw/09/2020

Yth. : 1. Jaksa Agung Muda
2. Kepala Badan Diklat
Dari : Jaksa Agung Muda Pengawasan
Tanggal : 01 September 2020
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Kewaspadaan Pengamanan Kantor Kejaksaan di Seluruh Indonesia.

Sehubungan dengan terjadinya kebakaran gedung utama Kejaksaan Agung tanggal 22 Agustus 2020 dan tindakan bunuh diri Tersangka Tri Nugraha, S.H. di dalam toilet kantor Kejaksaan Tinggi Bali, dengan ini kami mengharapkan kepada Jaksa Agung Muda dan Kepala Badan Diklat untuk hal-hal sebagai berikut :

1. Memastikan masing-masing bidang dan badan melaksanakan secara ketat *Standard Operation Procedure (SOP)* penerimaan tamu di PTSP dan piket kantor ;
2. Mengatur akses keluar masuk tamu ke gedung kantor bidang dan badan diklat melalui satu pintu (*one gate sytem*) yang dijaga oleh petugas piket ;
3. Memastikan alat pemadam kebakaran dan hydran air berfungsi dengan baik , serta melakukan pengecekan secara berkala terhadap kedua alat tersebut dan memastikan semua petugas piket dapat memahami dan menggunakan alat pemadam kebakaran yang tersedia ;
4. Memastikan petugas piket melakukan pemeriksaan baik secara manual maupun memakai alat detektor baik mesin *X Ray* maupun alat detektor *garret* atau peralatan lain yang tersedia terhadap setiap tamu dan menitipkan semua barang bawaan tamu di *locker* piket yang telah disediakan serta mencatat setiap identitas tamu dalam buku tamu ;
5. Memastikan CCTV di lingkungan kantor beroperasi secara baik ;
6. Mengingatkan para jajarannya untuk memperlakukan tamu dengan cara-cara yang santun, ramah dan baik ;
7. Mengaktifkan penanggung jawab piket disetiap lantai gedung kantor sesuai dengan ketentuan aturan keamanan dalam Kejaksaan ;
8. Memastikan petugas piket keamanan dalam dan/atau pegawai yang bertugas piket untuk melaksanakan tugas piket selama jam kerja sesuai dengan SOP penugasan ;
9. Menyimpan segala bentuk dokumentasi pekerjaan secara digital dalam eksternal *harddisk* ;
10. Mematikan stop kontak kelistrikan pada saat meninggalkan kantor ;
11. Memastikan instalasi listrik kantor dan rumah dinas dicek secara berkala ;
12. Melaksanakan pengawasan melekat terhadap disiplin dan tata tertib kepada seluruh jajarannya pegawai secara berjenjang.

Demikian untuk menjadi maklum.

Jaksa Agung Muda Pengawasan,



Dr. Amir Yanto

Tembusan :

1. Yth. Jaksa Agung R.I.;
2. Yth. Wakil Jaksa Agung R.I.;
- (1 dan 2 sebagai laporan)
3. Sesjamwas
4. Arsip.