

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

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/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 BARANGKELUAR / 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.