



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.119, 2009

DEPARTEMEN PERTAHANAN. Dinas Dalam
Khusus. Provost. Personel Keamanan. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR 41 TAHUN 2008
TENTANG
PERATURAN URUSAN DINAS DALAM KHUSUS
DEPARTEMEN PERTAHANAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PERTAHANAN,

- Menimbang :
- a. bahwa pelaksanaan Urusan Dinas Dalam Khusus Departemen Pertahanan merupakan salah satu bentuk perwujudan penegakan disiplin, kebersamaan dan kesiapan pelaksanaan tugas;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dibentuk Peraturan Menteri Pertahanan tentang Peraturan Urusan Dinas Dalam Khusus Departemen Pertahanan;
- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tanggal 30 Januari 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;

3. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor :PER/01/M/VIII/2005 tanggal 25 Agustus 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pertahanan;
4. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor PER/07/M/IX/2007 tanggal 11 September 2007 tentang Penggunaan Pakaian Seragam di lingkungan Departemen Pertahanan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PERATURAN URUSAN DINAS DALAM KHUSUS DEPARTEMEN PERTAHANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Anggota organik Dephan adalah semua anggota TNI dan Pegawai Negeri Sipil yang bertugas/bekerja di Dephan.
2. Aula adalah ruangan besar atau pendopo yang digunakan untuk rapat anggota, ceramah, upacara dan resepsi serta untuk pagelaran suatu pertunjukan kesenian.
3. Badan-badan hukum yang dimaksud dalam Peraturan Urusan Dinas Dalam Khusus Dephan yang selanjutnya di singkat PUDDK ini adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di lingkungan Dephan.
4. Daerah terbatas merupakan daerah yang terletak di dalam daerah terlarang yang terdiri dari :
 - a. gedung perkantoran pembantu pimpinan yang penggunaannya bukan untuk pelayanan umum;
 - b. gedung perbekalan kesehatan;
 - c. peralatan parkir kendaraan pimpinan; dan
 - d. laboratorium.

daerah terbatas hanya diperuntukkan bagi personel yang bertugas di daerah tersebut. personel yang bekerja didaerah terlarang maupun tamu tidak boleh masuk daerah terbatas tanpa melalui prosedur yang telah ditentukan.

5. Daerah terlarang merupakan daerah yang terletak di luar daerah terbatas atau daerah tertutup di dalam kompleks Dephan Jalan Merdeka Barat No. 13 - 14 dan Jalan Tanah Abang Timur No. 7 - 8 Jakarta Pusat yang dimulai dari daerah pengamanan (pagar terluar), bangunan, materiil, instalasi dan peralatan lapangan. daerah terlarang dimungkinkan untuk dilalui semua personel organik Dephan beserta kendaraannya maupun tamu dengan kendaraannya yang sudah melalui proses sterilisasi, bila diperlukan (keadaan tertentu).
6. Daerah tertutup merupakan daerah yang terletak di dalam daerah terbatas dan terlarang yang terdiri dari:
 - a. gedung perkantoran Menhan, Sekjen, dan Irjen;
 - b. gedung perkantoran Staf Ahli Menhan;
 - c. gedung Pusat Komunikasi;
 - d. sumber air; dan
 - e. ruang/gardu listrik.daerah tertutup hanya diperuntukkan bagi personel yang bertugas di daerah tersebut. personel yang bekerja di daerah klasifikasi lebih rendah maupun tamu tidak boleh masuk daerah tertutup tanpa melalui prosedur yang telah ditentukan.
7. Klasifikasi kompleks Dephan Jalan Merdeka Barat No. 13-14 dan Jalan Tanah Abang Timur No.7-8 Jakarta Pusat secara keseluruhan diklasifikasikan sebagai daerah terlarang, Instansi didalamnya berdasarkan tingkat kerawanan dan ke vitalannya diklasifikasikan sebagai daerah terbatas dan tertutup.
8. Komplek adalah seluruh areal tanah beserta bangunan perkantoran, pergudangan dan instalasi yang berada diatasnya dan dibatasi oleh pagar-pagar pengamanan lainnya.
9. Komplek Dephan adalah seluruh areal tanah beserta bangunan perkantoran, pergudangan dan instalasi yang berada diatasnya dipergunakan Pimpinan dan Satker Dephan yang berkedudukan di Jalan Merdeka Barat No. 13-14 dan Jalan Tanah Abang Timur No. 7-8 Jakarta Pusat.
10. Komplek Satker/Sub Satker Dephan adalah kompleks satuan kerja/sub satuan kerja yang berada di dalam dan di luar kompleks Dephan di Jalan Merdeka Barat No. 13-14 dan Jalan Tanah Abang Timur No. 7-8 Jakarta Pusat.

11. PUDDK Dephan adalah salah satu peraturan untuk menerapkan dan menegakkan disiplin anggota, tata tertib serta Urusan Dinas Dalam lainnya.
12. Pos penjagaan adalah tempat personel Dinas Keamanan dipintu masuk/keluar dalam melaksanakan tugas pengamanan.
13. Ruang Dinas Jaga adalah ruangan yang digunakan khusus bagi para petugas dinas jaga Dephan yang dilengkapi dengan alat peralatan untuk membantu pelaksanaan tugasnya serta disediakan tempat istirahat.
14. Ruang Dinas Keamanan adalah ruangan yang digunakan oleh Dinas Keamanan dalam mengendalikan pos jaga dan pengamanan kompleks Dephan.
15. Ruang kerja adalah suatu ruangan yang digunakan oleh Pimpinan/Kepala satuan untuk melaksanakan tugas pengendalian dan administrasi sehari-hari terhadap satuan yang dipimpinya.
16. Ruang Provost adalah ruangan yang digunakan oleh personel Provost untuk pendataan keluar/masuk kompleks Dephan.
17. Ruang rapat adalah ruangan yang digunakan untuk rapat.
18. Ruang tamu adalah ruangan yang digunakan oleh pejabat untuk menerima tamu dinas atau pribadi.
19. Ruang tunggu adalah ruangan yang digunakan para tamu untuk menunggu sebelum diterima oleh pejabat yang bersangkutan.
20. Sistem pengamanan terpadu adalah suatu tatanan kegiatan pengamanan untuk mencapai tujuan yang diinginkan meliputi :
 - a. tenaga yang terlatih;
 - b. alat dan sistem yang sesuai dengan kebutuhan perkembangan teknologi;
 - c. prosedur tetap; dan
 - d. waktu yang cepat, tepat dan aman terhadap ancaman, gangguan, hambatan dan tantangan.
21. Tempat ibadah adalah tempat atau ruangan yang digunakan untuk melaksanakan ibadah/kebaktian sesuai dengan agama yang dianut.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Menteri Pertahanan ini adalah untuk memberikan kejelasan dalam pengaturan pelaksanaan Peraturan Urusan Dinas Dalam Khusus.

- (2) Tujuan sebagai pedoman dalam setiap pelaksanaan Urusan Dinas Khusus Departemen Pertahanan.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS, KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB

Bagian kesatu

Penanggung Jawab

Pasal 3

- (1) Kepala Biro Umum disingkat Karo Um adalah pembantu Sekjen Dephan yang bertugas antara lain di bidang penyelenggaraan urusan dinas dalam dengan tugas dan kewajiban menegakkan disiplin anggota, peraturan serta memelihara keamanan dan ketertiban di lingkungan Dephan.
- (2) Kepala Biro Umum disamping sebagai Ka Subsatker di dalam melaksanakan tugasnya pada bidang penegakan disiplin dan tata tertib anggota di lingkungan Dephan, juga sebagai atasan yang berhak menghukum/Ankum bagi anggota TNI dan PNS yang pangkat dan jabatannya di bawah Kepala Biro Umum, pelaksanaan penegakan hukum, disiplin dan tata tertib oleh Karoum dikoordinasikan dengan Ka Satker/Sub Satker/Ankum yang bersangkutan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Karo Um bertanggung jawab kepada Sekjen Dephan.

Bagian Kedua

Pembantu Karoum Dalam Penyelenggaraan Urusan Dinas Dalam

Pasal 4

Pembantu Karoum dalam penyelenggaraan Urusan Dinas Dalam terdiri dari :

- (1) Kabag Pam Roum Setjen Dephan.
- (2) Kabag Rumga Roum Setjen Dephan.
- (3) Kabag Um, Kabag TU, Kasubbag Minro dan pejabat Urdal lainnya dari Satker-satker, Sub Satker dan Badan Hukum di lingkungan Dephan.
- (4) Perwira Jaga.

Bagian Ketiga

Tugas dan Kewajiban Anggota Dephan

Pasal 5

Setiap Pejabat dan anggota baik TNI maupun Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dephan mempunyai tugas/kewajiban sebagai berikut :

- a. mentaati dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab terhadap semua peraturan yang tercantum dalam Peraturan Urusan Dinas Dalam Khusus di lingkungan Dephan dan peraturan-peraturan urusan dinas dalam khusus lainnya yang dikeluarkan masing-masing Satker; dan
- b. bila terjadi suatu hal yang diperkirakan dapat mengganggu keamanan dan ketertiban di dalam maupun di sekitar kompleks, setiap anggota yang mengetahui wajib segera melapor kepada petugas jaga atau atasannya.

BAB III

PELAKSANAAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN

Bagian Kesatu

Organisasi

Pasal 6

- (1) Untuk menjamin keamanan dan ketertiban dalam kompleks Dephan secara baik perlu adanya organisasi jaga sesuai kebutuhan, keadaan serta kemampuan yang dimaksud dengan organisasi jaga adalah semua macam dinas penjagaan, baik yang langsung maupun yang tidak langsung berhubungan dengan keselamatan, keamanan dan ketertiban di dalam dan sekitar kompleks.
- (2) Dinas penjagaan yang berhubungan langsung dengan keselamatan dan keamanan kompleks Dephan terdiri dari :
 - a. dinas jaga Dephan;
 - b. dinas jaga keamanan Dephan;
 - c. dinas provost; dan
 - d. peniup sangkakala.
- (3) Dinas jaga Dephan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. tugas jaga pemberantas kebakaran;
 - b. tugas jaga listrik/Diesel/AC/Air/Lift;
 - c. tugas jaga hubungan/Komlek dan Wesselboard/Sentral Telephon;
 - d. tugas jaga angkutan; dan
 - e. tugas jaga kesehatan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Dinas jaga yang sifatnya darurat sesuai ketentuan dari Garnisun, keadaan bahaya dan lain-lain diatur dengan ketentuan sendiri.

Bagian Kedua
Ketentuan Dinas Jaga

Pasal 7

- (1) Susunan personel Dinas jaga Dephan terdiri dari :
 - a. Perwira jaga;
 - b. Wakil perwira jaga; dan
 - c. Bintara jaga.
- (2) Perwira jaga :
 - a. Perwira jaga dijabat oleh seorang Pamen TNI berpangkat Letkol/Mayor yang ditetapkan dengan Surat Perintah Karoum Setjen Dephan/Ka Satker, dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Karoum Setjen Dephan/Ka Satker;
 - b. perlengkapan jaga yang digunakan :
 1. Pakaian Dinas Harian (PDH);
 2. memakai tanda pengenal jaga berupa ban lengan jaga dengan warna dasar merah dan tulisan warna kuning; atau
 3. bersenjata pistol dengan sepuluh butir peluru.
 - c. waktu bertugas mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 08.00 WIB keesokan harinya, setengah jam sebelum mulai waktu bertugas sudah menempati posnya untuk persiapan serah terima jaga.
 - d. tugas dan tanggung jawab Perwira jaga :
 1. Perwira jaga bertugas membantu Karoum Setjen Dephan/Ka Satker di dalam menegakkan urusan dalam yang berkaitan dengan keamanan, penegakan disiplin dan tata tertib kompleks Dephan;
 2. sesudah jam kerja mewakili Karoum Setjen Dephan/Ka Satker dan mengadakan koordinasi dengan penjagaan instansi TNI lainnya di wilayah Garnisun, kecuali Karoum/Ka Satker masih berada di kantor;
 3. apabila Menhan masuk kompleks Dephan di luar jam kerja dan Karoum/Ka Satker berada di luar kompleks, Perwira jaga berkewajiban untuk melaporkan situasi kompleks kepada Menhan;
 4. selalu memantau kegiatan Menhan terutama yang bersifat protokoler, termasuk kegiatan tamu resmi Menhan;

5. bertanggung jawab atas ketertiban dan ketepatan waktu Apel mulai kerja dan selesai kerja serta melaporkan kekuatan personel apel kepada pengawas apel;
6. dalam keadaan darurat Perwira jaga segera mengambil tindakan preventif (pencegahan) dan secepatnya melapor kepada Karoum/Ka Satker, sebelum Karoum/Ka Satker mengambil alih Komando, Perwira jaga bertanggung jawab untuk mengkoordinir dan mengendalikan seluruh unsur kekuatan yang ada di kompleks Dephan;
7. menyaksikan serah terima Jaga pengamanan kompleks Dephan, menerima laporan serah terima tugas jaga pengamanan dan petugas keamanan lainnya di lingkungan kompleks Dephan;
8. mengadakan koordinasi sebaik-baiknya dengan instansi yang terkait tentang segala hal yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya;
9. mengawasi upacara kenaikan bendera Merah Putih pada pukul 06.00 WIB dan penurunan bendera pada pukul 18.00 WIB;
10. bertanggung jawab atas pengawasan penyimpanan semua kunci kantor;
11. bertanggung jawab atas pengambilan sandi harian dari Komando Garnisun serta pendistribusiannya kepada petugas jaga Dephan;
12. mengadakan perondaan keliling di dalam kompleks Dephan pada waktu-waktu terutama pada malam hari/diluar jam kerja serta mengadakan perhatian khusus terhadap orang-orang yang tidak berkepentingan di dalam kompleks dan kemungkinan bahaya kebakaran;
13. setiap saat mengadakan kontrol situasi keamanan dan semua petugas jaga di kompleks Dephan;
14. melaporkan keadaan kompleks selama 1 x 24 jam kepada Karoum/Ka Satker di depan kantor Karoum/Ka Satker pada pagi hari sebelum mulai apel kerja pagi (pukul 07.00 WIB); dan
15. melaksanakan serah terima tugas jaga dan tanggung jawab kepada Perwira jaga dihadapan Karoum Setjen Dephan/Ka Satker pada pukul 08.00 WIB.

(3) Wakil Perwira Jaga :

- a. Wakil Perwira jaga dijabat oleh seorang Pama (TNI) berpangkat Letda sampai dengan Kapten, PNS golongan III/A sampai dengan III/C (PNS Golongan III/C yang belum menduduki jabatan Kasubbag) yang ditetapkan dengan Surat Perintah Karoum/Ka Satker berdasarkan kepentingan dinas;
- b. perlengkapan jaga yang digunakan :
 1. Pakaian Dinas Harian (PDH) bagi TNI;
 2. Pakaian Seragam Departemen (PSD) bagi PNS; dan
 3. memakai tanda pengenal jaga berupa ban lengan jaga dengan warna dasar merah dan tulisan warna putih.
- c. tugas dan tanggung jawab Wakil Perwira jaga :
 1. bertanggung jawab kepada Perwira jaga dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
 2. membantu dan melaksanakan perintah yang diberikan Perwira jaga;
 3. mengganti sementara tugas Perwira jaga apabila Perwira jaga sedang istirahat atau meninggalkan ruangan jaga;
 4. menjaga ketertiban penjagaan dan terlaksananya ketentuan-ketentuan penjagaan sesuai Peraturan Dinas Dalam Khusus yang berlaku di Dephan;
 5. mencatat dan mengetahui pejabat teras Dephan yang masih berada di kantor setelah jam kerja dan yang melaksanakan kerja lembur;
 6. mengkoordinir pelaksanaan ronda keliling sesuai jadwal waktu yang telah ditentukan Perwira jaga;
 7. membantu Perwira jaga melaksanakan pengontrolan keamanan dan petugas lainnya di komplek Dephan;
 8. mencatat setiap kejadian penting di buku jurnal jaga;
 9. menyiapkan pelaksanaan serah terima jaga;
 10. bertanggung jawab atas terlaksananya pemberian tanda-tanda yang harus dilakukan oleh peniup Sangkakala (tanda apel, dsb); dan
 11. melaksanakan serah terima tugas jaga dan tanggung jawab wakil Perwira jaga dihadapan Perwira jaga.

(4) Bintara jaga :

- a. Bintara jaga dijabat oleh Bintara berpangkat Serda s.d. Peltu, PNS Gol. I/a s.d. II/d yang ditetapkan dengan Surat Perintah Karoum/Ka Satker berdasarkan kepentingan dinas;

- b. perlengkapan jaga yang digunakan :
 - 1. Pakaian Dinas Harian (PDH) bagi TNI;
 - 2. Pakaian Seragam Departemen (PSD) bagi PNS; dan
 - 3. memakai tanda pengenal jaga berupa ban lengan jaga dengan warna dasar merah dan tulisan warna biru.
 - c. waktu bertugas mulai pukul 08.00 WIB s.d. 08.00 WIB keesokan harinya, setengah jam sebelum waktu tugas sudah menempati posnya untuk persiapan serah terima jaga;
 - d. tugas dan tanggung jawab Bintara jaga :
 - 1. bertanggung jawab kepada Perwira jaga dalam melaksanakan tugasnya;
 - 2. membantu dan melaksanakan perintah yang diberikan Perwira jaga;
 - 3. bertanggung jawab atas semua buku, daftar, protap dan alat-alat inventaris lainnya yang berada di ruang jaga;
 - 4. turut mengawasi dan menjaga tata tertib, ketentuan serta kebersihan kompleks;
 - 5. mengetahui dan mencatat keluar masuknya para pejabat teras Dephan;
 - 6. memeriksa dan mencatat barang-barang maupun inventaris dinas keluar/masuk kompleks serta kelengkapan suratnya (selama jam kerja, bekerja sama dengan Provost);
 - 7. bertanggung jawab terhadap ketertiban penyimpanan dan penyerahan kunci kepada anggota yang berhak;
 - 8. melaksanakan serah terima barang-barang inventaris yang menjadi tanggung jawab kepada Bintara jaga yang baru; dan
 - 9. melaksanakan serah terima tugas dan tanggung jawab Bintara jaga dihadapan Perwira jaga.
- (5) Tata Cara Penggantian Perwira jaga.
- a. setelah selesai waktu penugasan Perwira jaga Dephan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, maka serah terima tugas dan tanggung jawab pejabat Perwira jaga lama dengan Perwira jaga baru harus dilakukan dihadapan Karoum/Ka Satker atau Perwira yang ditunjuk, pada kesempatan ini tanda jaga telah dipakai oleh Perwira jaga baru;

- b. Perwira Jaga Lama berdiri disebelah kanan Perwira Jaga Baru menghadap pejabat yang menerima laporan;
- c. menyampaikan penghormatan dipimpin Perwira Jaga tertua;
- d. menyampaikan laporan dimulai Perwira jaga Lama dan selanjutnya Perwira jaga Baru dengan lapor seperti contoh berikut :

“Lapor (sebutkan Nama, Pangkat dan NRP) sebagai Perwira jaga lama berdasarkan Surat Perintah Karoum Setjen Dephan/Ka Satker Nomor : (sebutkan nomor dan tanggal surat perintah) telah melaksanakan tugas jaga selama 1 X 24 jam terhitung mulai tanggal (sebutkan tanggal, bulan dan tahun) dalam keadaan aman, selanjutnya siap menyerahkan tugas dan tanggung jawab Perwira jaga kepada (sebutkan Nama, Pangkat dan NRP) sebagai Perwira jaga baru Laporan selesai”.

“Lapor (sebutkan Nama, Pangkat dan NRP) sebagai Perwira jaga baru berdasarkan Surat Perintah Karoum Setjen Dephan/Ka Satker Nomor : (sebutkan nomor dan tanggal surat perintah) siap melaksanakan tugas dan tanggung jawab Perwira jaga selama 1 X 24 jam terhitung mulai tanggal (sebutkan tanggal, bulan dan tahun) Laporan selesai”.

- e. setelah selesai laporan seperti tersebut diatas, buku laporan diserahkan kepada Karoum Setjen Dephan/Ka Satker atau Perwira yang ditunjuk untuk diperiksa dan setelah ada perhatian, tugas maupun instruksi dan lain-lain, kedua pejabat sikap sempurna dilanjutkan dengan laporan ”Serah terima Perwira jaga telah selesai dilaksanakan laporan selesai“, setelah dijawab memberikan penghormatan dipimpin yang tertua, selesai dibalas keduanya balik kanan dan keluar dari ruang Karoum/Ka Satker atau Perwira yang ditunjuk; dan
- f. dalam serah terima, bila terjadi sesuatu keadaan istimewa (luar biasa) selama Perwira jaga lama menjalankan tugasnya, harus disampaikan kepada Pejabat Penjaga yang baru.

(6) Tata Cara Laporan Perwira jaga.

- a. pada saat Karoum/Ka Satker masuk kompleks Dephan, Pa jaga melaporkan tentang tugas jaga kompleks Dephan kepada Karoum/Ka Satker di depan kantornya;
- b. laporan Perwira jaga pada saat Karoum Setjen Dephan/Ka Satker tiba di kantornya adalah sebagai berikut :
 - 1) penghormatan;

- 2) laporan singkat : “Lapor Tugas jaga Dephan selama 1 X 24 jam dalam keadaan aman Laporan selesai” (bila ada hal-hal yang penting dan menonjol agar disampaikan);dan
- 3) penghormatan.

Bagian Ketiga
Dinas Jaga Keamanan
Pasal 8

Untuk terselenggaranya keamanan dan ketertiban didalam komplek Dephan selama jam kerja maupun diluar jam kerja, diadakan suatu dinas jaga keamanan dan pengawalan yang personelnya disiapkan oleh Mabes TNI dan Satkam Dephan yang ditunjuk :

- a. susunan personel dinas jaga keamanan terdiri dari :
 1. komandan jaga;
 2. wakil komandan jaga; dan
 3. anggota jaga.
- b. tugas dan kewajiban personel jaga keamanan :
 1. personel dinas jaga keamanan bertugas melakukan pengawasan dan keamanan terhadap orang-orang yang keluar masuk komplek Dephan;
 2. personel dinas jaga keamanan melakukan pengawasan dan keamanan terhadap yang dicurigai dan mengarahkan tamu-tamu yang berkunjung;
 3. personel dinas jaga keamanan menempati pos-pos yang telah ditentukan dan tempat-tempat yang dianggap perlu (bersifat insidentil), terpadu dan terkoordinir secara terus menerus;
 4. personel dinas jaga keamanan bertanggung jawab atas keselamatan, keamanan dan ketertiban komplek Dephan didalam maupun di luar jam kerja;
 5. personel dinas keamanan Dephan harus menunjukkan sikap korek dan berwibawa serta merupakan cermin bagi berlakunya Peraturan Urusan Dalam Khusus Dephan;
 6. personel dinas jaga keamanan bertugas selama 1 x 24 jam, personel dari Mabes TNI serah terima dilaksanakan pukul 17.00 WIB, Satkam Dephan serah terima dilaksanakan pukul 08.00 WIB;
 7. penggantian pos-pos penjagaan dilakukan setiap 1 jam;

8. anggota jaga yang sedang duduk siaga diruang jaga harus tetap berpakaian lengkap/rapi, dengan tutup kepala, duduk dengan sikap baik, waspada;
 9. dalam rangka memelihara sikap kesiagaan dan meningkatkan disiplin supaya memperhatikan/melaksanakan ketentuan-ketentuan yang berlaku antara lain :
 - a) keamanan penyimpanan senjata dan amunisi;
 - b) kewaspadaan penjagaan harus diperhatikan :
 - 1) keamanan keliling, ketertiban dan kebersihan;
 - 2) hindari kemungkinan timbulnya bahaya kebakaran; dan
 - 3) giliran jaga dan patroli harus benar-benar ditepati.
 10. dalam menghadapi keadaan kritis dinas jaga keamanan harus segera mengambil tindakan pengamanan yang diperlukan, pada kesempatan pertama laporan kepada Perwira jaga, apabila tidak dapat diatasi, lokalisir untuk menunggu bantuan selanjutnya;
 11. dalam keadaan terpaksa anggota jaga komplek dapat menggunakan senjatanya dengan terlebih dahulu memberikan tembakan peringatan keatas, (tindakan melumpuhkan dengan sasaran tembakan ke arah bagian tubuh yang tidak mematikan); dan
 12. personel dinas jaga komplek Dephan di bawah pengawasan dan pengendalian Perwira jaga Dephan.
- c. tata cara penggantian personel Dinas Jaga Keamanan :
1. karena tugas dan tanggung jawab yang besar, maka penggantian personel Dinas jaga keamanan Dephan harus dilakukan seteliti mungkin termasuk soal-soal yang kecil, karenanya penggantian harus dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a) sebelum penggantian personel dinas jaga keamanan, personel lama mengadakan pembersihan (korve) disekitar rumah jaga, dengan pengertian bahwa pos penjagaan atau ruang dinas jaga dan sekitarnya harus tetap dalam keadaan bersih;
 - b) selesai pembersihan Dan jaga Lama dan Dan jaga Baru meneliti kebersihan tersebut, termasuk pos-pos yang harus ditempati dan sebagainya;
 - c) serah terima barang inventaris pos disesuaikan dengan daftar barang, apabila ternyata tidak sesuai maka Komandan jaga masing-masing membuat laporan luar biasa untuk segera disampaikan kepada Perwira jaga; dan

- d) tata cara serah terima jaga keamanan disesuaikan dengan Peraturan Urusan Dinas Dalam TNI yang selanjutnya disingkat PUDD TNI Pasal 17.
 2. perwira jaga bertanggung jawab atas pelaksanaan penggantian personel dinas jaga keamanan termasuk kebersihan, kesiapan pasukan beserta persenjataannya, ketertiban dalam sikap gerakan, cara penghormatan dan sebagainya; atau
 3. bila Perwira Jaga berhalangan, Wakil Perwira jaga atas perintah Perwira jaga, dapat menerima laporan serah terima penggantian petugas jaga keamanan, kemudian melapor kepada Perwira jaga.
- d. cara pelaporan Petugas jaga (Pos) pada Menhan/Ka Satker adalah sebagai berikut :
1. pelaporan pada pagi sewaktu Menhan/Ka Satker tiba di kompleks dengan cara sebagai berikut :
 - a) penjaga berdiri dua langkah di samping rumah jaga (kecuali tidak ada kesempatan); dan
 - b) penjaga menyampaikan laporan singkat sebagai berikut: Diawali dengan penyampaian penghormatan “Lapor Tugas dalam keadaan aman, laporan selesai “, tanpa diakhiri dengan penghormatan.
 2. pelaporan pada waktu Menhan/Ka Satker meninggalkan kompleks dengan cara sebagai berikut :
 - a) penjaga berdiri dua langkah di samping rumah jaga (kecuali tidak ada kesempatan); dan
 - b) penjaga menyampaikan laporan singkat sebagai berikut : Tanpa diawali dengan penghormatan “Lapor Tugas dalam keadaan aman dan siap dilanjutkan, laporan selesai“, diakhiri dengan penyampaian penghormatan.

Bagian Keempat

Personel Dinas Provost

Pasal 9

- (1) Personel Dinas Provost adalah anggota Pom TNI dan anggota TNI lainnya yang telah dibekali kecakapan Provost, ditentukan oleh Karoum/Ka Satker, berdasarkan kepentingan dinas dalam rangka menegakan hukum, disiplin dan tata tertib di lingkungan Dephan, baik untuk anggota TNI maupun anggota PNS, serta mewujudkan ketertiban dalam kompleks Dephan.

- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya personel Dinas Provost sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah koordinasi Kabag Rumga Roud Setjen Dephan/Kabag Um/Kabag TU Satker.
- (3) Susunan:
- a. organisasi :
 1. Komandan Tim;
 2. Wakil Komandan Tim; dan
 3. Anggota Tim.
 - b. perlengkapan dan persenjataan :
 1. pakaian :
 - a) seragam Provost;
 - b) tanda pengenal Provost;
 - c) kopel rim putih;
 - d) helm Provost warna putih;
 - e) dragriem engkel warna putih;
 - f) ban lengan Provost; dan
 - g) tali peluit warna putih dan peluit.
 2. persenjataan Bintara dan Tamtama Provost menggunakan senjata pistol lengkap; dan
 3. kendaraan dalam menjalankan tugasnya, dinas Provost dilengkapi pula dengan kendaraan bermotor khusus Provost.
- (4) Tugas dan kewajiban :
- a. Komandan Tim :
 1. memimpin tim Provost, agar selalu siap menjalankan tugasnya;
 2. merencanakan kegiatan Provost dalam rangka penegakan tata tertib, disiplin dan pengamanan fisik di kompleks Dephan;
 3. mengambil tindakan segera apabila terjadi peristiwa luar biasa dan membuat laporan khusus atas peristiwa tersebut;
 4. bertindak sebagai penyidik untuk membantu Kabag Rumga/Kabag Um/Kabag TU Satker dalam penyelesaian kasus/pelanggaran;
 5. memperhatikan dan mengambil tindakan yang diperlukan, sehingga anggotanya mengetahui tugas-tugasnya dengan baik;

6. mengajukan saran tindak Kabag Rumga/Kabag Um/Kabag TU Satker di dalam jam kerja dan Perwira jaga di luar jam kerja mengenai pembinaan tata tertib, disiplin dan pengamanan fisik dalam rangka peningkatan kondisi disiplin dan tingkat keamanan di lingkungan kompleks Dephan;
 7. mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan Provost;
 8. mengadakan koordinasi dengan petugas dinas dalam lainnya yang berada di kompleks Dephan; dan
 9. dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kabag Rumga/Kabag Um/Kabag TU Satker Dephan.
- b. Wakil Komandan Tim :
1. membantu Komandan Tim dalam penyelenggaraan penegakan tata tertib disiplin dan pengamanan di kompleks Dephan;
 2. menyiapkan dukungan, agar setiap kegiatan dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana;
 3. bertindak atas nama Komandan Tim apabila berhalangan atau tidak dapat menjalankan tugasnya;
 4. mengkoordinasikan semua kegiatan Provost dan membuat jadwal kegiatan harian, baik yang bersifat pembinaan, penegakan tata tertib, disiplin, pengamanan patroli maupun pengaturan lalu lintas;
 5. bertanggung jawab atas ketertiban administrasi tugas Provost, termasuk kesiapan dukungan untuk kepentingan tugas;
 6. bertanggung jawab atas ketertiban administrasi tugas Provost, termasuk kesiapan dukungan untuk kepentingan tugas;
 7. menyusun laporan dan hasil kegiatan secara periodik, guna bahan laporan kepada Kabag Rumga/Kabag Um Satker Dephan;
 8. mengisi buku jurnal kegiatan harian Provost;
 9. mengadakan koordinasi dengan petugas dinas dalam lainnya; dan
 10. dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Komandan Tim.
- c. Anggota Tim:
1. melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan terhadap hal-hal sebagai berikut:
 - a) penegakan tata tertib dan disiplin di kompleks Dephan;

- b) pengecekan terhadap pembawa barang masuk/keluar komplek Dephan;
 - c) pengecekan terhadap warga Dephan yang keluar komplek pada saat jam kerja (apakah sudah ada izin dari Ka Satkernya);
 - d) pengecekan/mengawasi tamu/rekanan yang masuk di komplek Dephan; dan
 - e) pengecekan kunci-kunci gudang/kantor yang disimpan di rumah jaga atas seizin Perwira jaga setelah selesai jam kerja;
2. mencatat, menyimpan dan memelihara barang-barang yang ditemukan untuk dilaporkan kepada Kabag Rumga/Kabag Um/Kabag TU Satker Dephan dan selanjutnya menyerahkan kepada yang berhak;
 3. mengatur lalu lintas dan parkir di komplek Dephan;
 4. menyelenggarakan pengamanan pejabat teras, kegiatan upacara dan pengantaran tamu sampai di tempat tujuan;
 5. melaksanakan pengamanan fisik terhadap objek vital;
 6. mencatat segala pelanggaran yang dilakukan oleh warga Dephan;
 7. membuat daftar hukuman;
 8. mengawasi pelaksanaan hukuman disiplin dan para tahanan;
 9. mengadakan pemeriksaan dalam rangka membantu aparat hukum di bidang penyidik;
 10. menghadiri dan memimpin anggota yang akan dijatuhi/dibebaskan hukuman disiplin;
 11. dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan peraturan, selalu korek dan harus dapat memberikan contoh teladan yang baik bagi anggota lainnya; dan
 12. bertanggung jawab kepada Komandan Tim.
- d. ketentuan penugasan:
1. lama waktu tugas dinas Provost adalah 1 x 24 jam;
 2. tempat:
 - a) pelaksanaan tugas/kegiatan personel dinas Provost pada hakekatnya hanya di dalam komplek Dephan;

- b) apabila terpaksa melaksanakan tugas di luar kompleks, mereka harus dilengkapi dengan Surat Tugas/Surat Perintah;
 - c) pendataan personel yang masuk/keluar dilakukan diruang dinas Provost; dan
 - d) anggota Tim yang tidak menjalankan tugas harus berada di dalam ruang Provost.
3. tata cara serah terima personel Dinas Provost sama seperti tata cara serah terima personel dinas jaga (sesuai PUDD TNI Pasal 17).

Bagian Kelima

Larangan-Larangan Petugas Dinas Jaga, Dinas Jaga Keamanan dan Dinas Provost

Pasal 10

Petugas Dinas Jaga , Dinas Jaga Keamanan dan Dinas Provost dilarang :

- a. meninggalkan tempat tugas tanpa seizin atasannya;
- b. main judi, minum-minuman keras, bersenda gurau, mengobrol, bersiul, bernyanyi terutama di tempat bertugas;
- c. berbicara yang tidak perlu kepada orang lain;
- d. berbuat tidak senonoh/sewajarnya sehingga membahayakan tempat bertugas;
- e. menggunakan pesawat telepon yang tidak ada hubungannya dengan dinas;
- f. memperlakukan/mempergunakan senjata api dengan sewenang-wenang tidak pada tempatnya;
- g. memasukkan anggota Dephan/orang lain di tempat bertugas yang tidak ada hubungannya dengan dinas; dan
- h. melakukan tindakan diluar ketentuan yang ada/menyimpang dari PUDDK Dephan.

Bagian Keenam

Pengamanan Komplek

Pasal 11

Dalam rangka meningkatkan kondisi di lingkungan Dephan yang aman, tertib dan bersih serta kebanggaan dan cermin kehidupan Prajurit TNI, maka perlu adanya suatu sistem pengamanan yang dapat diandalkan, untuk itu perlu

diterapkan sistem keamanan terpadu guna tercapainya tugas pengamanan kompleks yang diharapkan meliputi:

- a. pengamanan kompleks;
- b. pengamanan personel;
- c. pengamanan materiil; dan
- d. pengamanan bahan keterangan/Dokumen.

Pasal 12

Pengamanan Komplek meliputi:

- a. pagar kompleks sebagai alat pengamanan pertama dari gangguan luar, dibuat pagar yang mengelilingi kompleks yang dapat menahan penerobos-penerobos dari luar;
- b. pos penjagaan pada setiap pintu gerbang masuk di kompleks Dephan, disiapkan pos-pos penjagaan untuk mengawasi dan memeriksa orang/kendaraan yang keluar masuk kompleks;
- c. penutupan pintu gerbang kompleks:
 1. pada waktu malam hari (pukul 18.00 s.d. 05.30 WIB) pintu gerbang ditutup, kendaraan/orang yang keluar masuk diperiksa dengan teliti, bila di dalam kompleks ada acara khusus pintu gerbang dapat dibuka atas izin Karoum Setjen Dephan/Ka Satker;
 2. penutupan pintu gerbang pada siang hari :
 - a) hanya atas perintah Karoum/Ka Satker;
 - b) dalam menghadapi situasi kritis untuk mencegah oknum yang dicurigai keluar masuk kompleks; dan
 - c) pada waktu apel pagi/siang dan waktu upacara bendera maupun upacara-upacara peringatan hari-hari besar Nasional, para pejabat melalui pintu yang telah ditentukan.
- d. patroli keliling kompleks untuk meningkatkan pengamanan yang ada, maka diadakan patroli keamanan dikeliling kompleks:
 1. patroli keliling kompleks dilaksanakan oleh anggota Dinas Jaga keamanan dan Dinas Jaga Dephan terutama pada malam hari; dan
 2. pelaksanaannya dilakukan di dalam maupun di luar pagar Dephan.
- e. pada tempat tertentu di dalam kompleks dan di sekitar gedung perkantoran maupun di tempat instalasi penting ditempatkan lampu-lampu penerangan.

Pasal 13

Pengamanan Personel meliputi:

- a. seluruh anggota organik dan pekerja lepas dilengkapi dengan kartu identitas dengan tanda-tanda tertentu sesuai dengan tempat perkantorannya;
- b. setiap kendaraan organik maupun pribadi yang digunakan anggota untuk alat angkutan ke komplek Dephan dilengkapi dengan tanda parkir khusus;
- c. bagi setiap anggota yang akan meninggalkan komplek pada jam kerja diharuskan memiliki surat izin yang dikeluarkan oleh Kabag Rumga/Kasubbag Minro/Kabag TU Satker masing-masing dengan tembusan Perwira jaga; dan
- d. bagi yang bertamu harus mendapat izin lebih dulu dan dilengkapi dengan kartu tamu sesuai dengan protap tentang penerimaan tamu .

Pasal 14

Pengamanan Materiil meliputi:

- a. setelah selesai jam kerja/akan meninggalkan kantor kepada anggota yang ditugaskan diharuskan:
 1. mematikan lampu-lampu/AC/kran air;
 2. mengunci ruangan-ruangan perkantoran, gedung maupun gudang-gudang dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) kunci harus diserahkan kepada Pa jaga;
 - b) pengambilan kunci diluar jam kerja seizin Pa jaga; dan
 - c) penyerahan dan pengambilan kunci harus dicatat di buku jurnal yang ada di Perwira jaga.
- b. keluar/masuk barang:
 1. setiap barang yang akan masuk/keluar kompleks harus dilengkapi dengan izin/keterangan resmi dari Kabag Um, Kabag Rumga, Kabag TU, Kasubbag Rumga tembusan Perwira jaga Dephan;
 2. barang yang akan keluar/masuk harus diperiksa oleh petugas jaga/Provost; dan
 3. bila ada pelanggaran sesuai ketentuan yang berlaku barang harus disita dan diserahkan kepada Provost untuk pengusutan lebih lanjut.
- c. tiap kendaraan tamu yang masuk/keluar harus diperiksa.

Pasal 15

Pengamanan bahan keterangan/dokumen meliputi :

- a. menyusun pengamanan baket/dokumen;
- b. menunjuk petugas khusus yang mengelola baket/dokumen;
- c. sehabis jam kerja, baket/dokumen harus disimpan dalam lemari berkunci;
- d. meja kerja harus rapi dan bersih;
- e. peminjam baket/dokumen rahasia harus ada bukti peminjaman;
- f. penggandaan baket/dokumen rahasia harus seizin Sekjen/Ka Satker; dan
- g. menyediakan ruang penyimpanan khusus untuk baket/dokumen rahasia.

Bagian Ketujuh

Dukungan Administrasi

Pasal 16

(1) Dukungan Administrasi meliputi :

- a. bekal Kelas I menggunakan bekal rutin/harian atau yang ditentukan/disesuaikan dengan tingkat siaga yang berlaku oleh masing-masing satker;
- b. bekal kelas II menggunakan perlengkapan yang ada di Roud Setjen Dephan/Ka Satker;
- c. untuk bekal kelas III menggunakan logistik rutin atau yang telah disediakan oleh Satker masing-masing; dan
- d. angkutan menggunakan kendaraan taktis yang dialokasikan di Roud Setjen Dephan terutama yang menyangkut dukungan fasilitas akomodasi dan angkutan.

(2) Komando dan Perhubungan :

- a. komando :
 1. pos komando ditempatkan di Roud Setjen Dephan/Bag Um/Bag TU Satker;
 2. Karoum Setjen Dephan/Ka Satker dapat membentuk Komando Siaga dan menunjuk Komandan Siaga;
 3. perintah pengerahan pasukan dalam rangka kegiatan yang berhubungan dengan konsinyering dikeluarkan atas perintah Karoum/Ka Satker; dan

4. pernyataan mulai dan berakhirnya konsinyering dikeluarkan oleh Komandan Garnisun.
- b. perhubungan :
1. menggunakan sarana perhubungan yang ada (Telepon HT, Caraka); dan
 2. prosedur komunikasi menggunakan Prosedur yang berlaku di lingkungan Dephan .
- (3) Personel :
- a. pengaturan personel :
1. tingkat Siaga II dan III pelaksanaannya sebagai berikut :
 - a) ketentuan personel yang siap disiagakan :
 - 1) kekuatan personel siaga minimal adalah sepertiga dan maksimal seperdua dari jumlah kekuatan;
 - 2) personel tersebut harus keadaan siap siaga ditempatkan dan tidak dibenarkan meninggalkan tempat yang telah ditentukan tanpa izin Dan Siaga; dan
 - 3) Siaga dapat mengambil apel luar biasa untuk memelihara kesiap siagaan.
 - b) perlengkapan dan persenjataan :
 - 1) pakaian : PDH;
 - 2) senjata : Perwira Pistol;
Ba/Ta senapan panjang;
 - 3) amunisi : Disiapkan oleh Karoum/Ka Satker; dan
 - 4) angkutan : Sarana angkutan organik.
 - c) cuti dan izin-izin lainnya :
 - 1) jumlah anggota yang cuti/izin dibatasi; dan
 - 2) bagi anggota yang izin keluar daerah, setelah sampai ditempat agar segera melapor pada instansi Militer setempat.
 - d) tugas dan kegiatan rutin sehari-hari tetap dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku tanpa mengurangi kewaspadaan Pasukan/Satuan;
 - e) tempat siaga ditempat masing-masing Satker; dan
 - f) jangka waktu siaga sesuai ketentuan yang berwenang.

2. tingkat Siaga I berlaku siap siaga berat, yang pelaksanaannya sebagai berikut:
 - a) kekuatan siaga adalah seluruh personel;
 - b) cuti, izin dan lain-lain dihapuskan;
 - c) tugas dan kegiatan rutin pelaksanaannya disesuaikan dengan situasi dan kondisi setempat, tanpa mengurangi kewaspadaan Pasukan pada tingkat maksimum;
 - d) ketentuan Personel yang siap siaga :
 - 1) kekuatan:
 - (a) seluruh kekuatan personel/anggota disiapkan siagakan;
 - (b) seluruh anggota harus selalu siap dan tidak dibenarkan meninggalkan tempat siaga; dan
 - (c) diadakan apel luar biasa oleh Dan Siaga.
 - 2) perlengkapan:
 - (a) pakaian : PDH;
 - (b) senjata : Perwira Pistol;
Ba/Ta Senapan panjang;
 - (c) amunisi : Disiapkan oleh Karoum/KaSatker; dan
 - (d) angkutan : Sarana angkutan organik.

Bagian Kedelapan

Pakaian Seragam Dinas

Pasal 17

- (1) Pakaian seragam dinas, diatur dalam Juklak Ketentuan Penggunaan Pakaian Seragam di lingkungan Departemen Pertahanan.
- (2) Untuk ketertiban dan kerapian penggunaan atribut serta seragam PNS, ditentukan sebagai berikut:
 - a. tanda Badge Dephan dijahit pada lengan baju sebelah kiri 3 cm di bawah jahitan pundak baju;
 - b. label nama dipasang 1,5 cm diatas saku baju sebelah kanan;
 - c. lencana Korpri dipakai diatas saku baju sebelah kiri;

- d. memakai sepatu warna hitam, kepala sabuk lambang Korpri dan bagi PNS wanita harus memakai sepatu dengan hak maksimal 2,5 cm;
 - e. rambut tidak boleh gondrong, rapih dan bersih;
 - f. rambut tidak boleh disemir kecuali dengan warna hitam;
 - g. sepatu dan barang-barang logam harus selalu bersih dan mengkilat;
 - h. kumis harus pendek dan diatur rapi, tidak dibenarkan memelihara jenggot;
 - i. pemakaian seragam Korpri digunakan pada saat-saat upacara resmi atau sesuai ketentuan khusus lainnya;
 - j. bagi PNS wanita yang hamil harus memakai seragam hamil; dan
 - k. bagi PNS wanita yang Muslimah yang menggunakan Jilbab diatur tersendiri.
- (3) Ketentuan penggunaan seragam dan atribut TNI, mengikuti Pedoman Penggunaan Pakaian Dinas TNI yang diterbitkan oleh Mabes TNI.
- (4) Di dalam Komplek perkantoran Dephan seluruh anggota Dephan baik TNI maupun PNS diwajibkan memakai tanda kenal diri (label security) yang dipasang di bawah tutup saku baju sebelah kiri.

Bagian Kesembilan

Petugas Pemberantas Kebakaran

Pasal 18

Dalam pelaksanaan tugasnya, petugas pemberantas kebakaran yang selanjutnya disingkat Taskar di bawah kendali Karo Um Setjen Dephan/Ka Satker dengan pengelompokan tugas sebagai berikut:

- a. regu pemadam:
 - 1. bertugas memadamkan api dan mencegah meluasnya bahaya kebakaran; dan
 - 2. dalam pelaksanaan tugasnya regu pemadam kebakaran berwenang untuk menggunakan segala fasilitas pemadam kebakaran yang tersedia.
- b. regu penyelamat:
 - 1. bertugas untuk menyelamatkan/mengamankan personel, materiil, maupun dokumen-dokumen penting dari bahaya kebakaran; dan

2. dalam pelaksanaan tugas regu penyelamat berwenang untuk menggunakan sarana dan fasilitas penyelamat yang tersedia.
- c. regu kesehatan:
1. bertugas untuk memberikan pertolongan pertama dan melaksanakan evakuasi terhadap para korban bahaya kebakaran; dan
 2. dalam melaksanakan tugasnya regu kesehatan berwenang untuk menggunakan sarana dan fasilitas P3K dan kendaraan ambulance yang tersedia.
- d. regu keamanan:
1. bertugas menjaga keamanan dan ketertiban di tempat kejadian;
 2. mengisolir daerah kebakaran dan melarang orang-orang yang tidak kepentingan (yang tidak terlibat dalam tugas penanggulangan bahaya kebakaran) masuk daerah kebakaran;
 3. membantu regu penyelamat mengamankan materiil dan dokumen yang telah diselamatkan; dan
 4. membantu kelancaran pelaksanaan tugas regu-regu lain.

Pasal 19

Untuk mendukung terwujudnya situasi yang aman maka perlu adanya tindakan pencegahan dan penanggulangan di tiap-tiap satker :

- a. Kabag Um/Bag TU berkewajiban membimbing anggota Satkernya agar masing-masing:
1. menghindari tindakan-tindakan yang dapat menimbulkan bahaya kebakaran dan mempunyai kesadaran pribadi terhadap tindakan pencegahan bahaya kebakaran;
 2. mengetahui karakteristik dan mampu menggunakan alat pemadam kebakaran yang berada di sekitarnya; dan
 3. Kabag Rungga/Kabag Um/Kabag TU membentuk Tim penanggulangan bahaya kebakaran intern Satkernya, yang terdiri :
 - a) kelompok pemadam kebakaran;
 - b) kelompok penyelamat; dan
 - c) kelompok keamanan.
- b. tindakan penanggulangan bahaya kebakaran oleh Satker merupakan tindakan awal, sebelum Satuan Pemadam Kebakaran setempat dapat melaksanakan penanggulangan, ditujukan kepada :

1. melokalisir (mencegah agar tidak meluas);
2. menyelamatkan materiil dan dokumen penting;
3. membantu anggota untuk meninggalkan tempat kebakaran; dan
4. membantu Taskar Biro Um Setjen Dephan.

Pasal 20

Dalam keadaan terpaksa Karoum/Ka Satker dapat meminta bantuan kepada dinas pemadam kebakaran setempat sebagai berikut :

- a. penyiapan alat-alat pemadam kebakaran :
 1. ditiap-tiap lantai gedung/bangunan dan dalam kompleks Dephan disediakan alat pemadam berupa tabung kimia, hydran dan sprinkle dan disiapkan juga alarm kebakaran;
 2. regu Taskar selaku satuan yang dikhususkan untuk mengatasi bahaya kebakaran dilengkapi dengan kendaraan Pemadam Kebakaran yang berisi air dan kimia racun api; dan
 3. regu Taskar disiagakan selama 1 x 24 jam di kompleks Dephan untuk menghadapi bila sewaktu-waktu terjadi bahaya kebakaran.
- b. pelaksanaan kesiapan mengatasi bahaya kebakaran :
 1. pelaksanaan untuk mengatasi bahaya kebakaran adalah tanggung jawab seluruh anggota Satker terutama dalam hal :
 - a) tindakan pencegahan timbulnya kebakaran;
 - b) sebagai pemantau dini jika ada tanda kebakaran harus segera lapor kepada pimpinan atau langsung ke Roum/Satker untuk memberitahukan lokasi kebakaran, jika waktu sempit dan api sudah cukup besar/membahayakan agar supaya dapat langsung membunyikan alarm bahaya kebakaran yang terdapat di Satker masing-masing untuk kemudian menghubungi Roum Setjen Dephan; dan
 - c) tim pemadam Satker mengambil langkah-langkah awal penanggulangan bahaya kebakaran dengan menggunakan alat yang tersedia.
 2. tindakan pencegahan bahaya kebakaran di luar jam kerja dilaksanakan dengan patroli keliling oleh anggota jaga dan siaga Taskar, guna memeriksa hal-hal yang dapat menimbulkan bahaya kebakaran;

3. pada waktu jam kerja Pa Jaga memerintahkan Unit Pemadam Kebakaran untuk menanggulangi kebakaran apabila tidak dapat mengatasi segera menghubungi Pemadam Kebakaran Wilayah setempat; dan
 4. sebagai tanda pencegahan adanya bahaya kebakaran Pa Jaga membunyikan tanda bahaya dengan membunyikan alarm bahaya kebakaran dan lonceng 3 x terus menerus selama 2 menit.
- c. bagi anggota yang mendengar tanda bahaya kebakaran harus segera melaksanakan semua perintah atasan yang berlaku untuk menanggulangi bahaya kebakaran; dan
- d. bila keadaan sudah teratasi/aman diberikan tanda bunyi lonceng 1 x terus-menerus selama 1 menit.

Bagian Kesepuluh

Kebersihan

Pasal 21

- (1) Untuk menjaga kebersihan di dalam kompleks Dephan semua personel diwajibkan :
- a. membuang kotoran ditempat bak sampah yang telah disediakan;
 - b. membersihkan ruang, halaman, lapangan, selokan dan sebagainya harus sudah dibersihkan sebelum pukul 07.00 WIB;
 - c. minimal 1 x dalam seminggu diadakan pembersihan ruangan yang dilaksanakan oleh semua anggota yang diawasi oleh Kabag Um/Kabag TU masing-masing; dan
 - d. pada hari-hari tertentu diadakan pemeriksaan umum dalam komplek yang pelaksanaannya ditentukan oleh Karoum Setjen Dephan/Ka Satker.
- (2) Petugas.
- a. khusus kepada petugas *cleaning service* harus membawa/memakai tanda anggota/pengenal *cleaning service*; dan
 - b. pada dasarnya semua personel Dephan bertanggung jawab atas kebersihan di lingkungannya.

Bagian Kesebelas

Penerima Tamu

Pasal 22

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai penerimaan tamu kenegaraan/VIP diatur dengan protap.

- (2) Untuk tamu lain/biasa digolongkan dalam tiga golongan yaitu sebagai berikut :
 - a. tamu organik TNI, adalah anggota TNI aktif dan berpakaian dinas lengkap yang untuk kepentingan dinas perlu bertamu menemui Pejabat di lingkungan kompleks Dephan;
 - b. tamu bukan TNI, adalah setiap orang yang bukan anggota TNI karena kepentingan dinas dan tugasnya perlu menemui Pejabat dalam lingkungan kompleks Dephan; dan
 - c. tamu lainnya adalah tamu TNI atau bukan TNI karena kepentingan pribadi perlu menemui pejabat di lingkungan kompleks Dephan.
- (3) Setiap tamu harus mencatatkan diri dan menyerahkan tanda pengenalan/jatidiri di penerima tamu serta mendapatkan tanda tamu.
- (4) Atas persetujuan pejabat yang akan ditemui, penerima tamu mengantarkan tamu di ruangnya, sedang tamu non TNI hanya dapat menemui pejabat di ruangan tamu yang telah disediakan.
- (5) Sebelum meninggalkan kompleks para tamu menyerahkan tanda tamu dan kartu parkir tamu kepada petugas penerima tamu dan menerima kembali identitas diri.
- (6) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara bertamu, diatur dengan Protap khusus.

Bagian Kedua belas

Peraturan Lalu Lintas dan Parkir

Pasal 23

- (1) Pengaturan lalu lintas disesuaikan dengan Protap yang ada.
- (2) Pengaturan parkir disesuaikan dengan Protap yang ada.

Bagian Ketiga belas

Kantin

Pasal 24

Tersedia kantin untuk anggota di dalam kompleks yang dikelola oleh Dinas/Koperasi dan Personel yang ditunjuk oleh Karoum Setjen Dephan/Ka Satker.

Bagian Keempat belas

Pembagian Daerah dan Tanda Pengenal

Pasal 25

- (1) Daerah perkantoran dan kompleks Dephan dibagi menjadi tiga daerah:
 - a. daerah terlarang;

- b. daerah tertutup; dan
 - c. daerah terbatas.
- (2) Setiap anggota organik Dephan dilengkapi dengan tanda pengenal yang memuat jaidiri dan disesuaikan dengan pembagian daerah masing-masing:
- a. untuk daerah terlarang harus menggunakan tanda pengenal dengan pinggiran warna merah;
 - b. untuk daerah tertutup harus menggunakan tanda pengenal dengan pinggiran warna kuning;
 - c. untuk daerah terbatas harus menggunakan tanda pengenal dengan pinggiran warna hijau; dan
 - d. untuk tamu menggunakan tanda pengenal khusus tamu.

Bagian Kelima belas
Apel Kerja dan Jam Kerja

Pasal 26

Untuk meningkatkan kedisiplinan kepada personel Dephan maka sebelum kerja wajib melaksanakan apel :

- a. macam Apel:
 - 1. apel senam pagi (untuk siswa dan remaja di Lemdik, kesatuan);
 - 2. apel mulai bekerja (pagi);
 - 3. apel selesai bekerja (siang); dan
 - 4. apel malam.
- b. waktu Apel:
 - 1. apel senam pagi pukul 05.00 WIB;
 - 2. apel mulai bekerja (pagi) pukul 07.00 WIB; dan
 - 3. apel selesai bekerja (siang) :
 - a) hari Senin s.d. hari Kamis pukul 15.00 WIB; dan
 - b) hari Jumat pukul 15.30 WIB.
- c. pelaksanaan Apel:
 - 1. dilaksanakan secara tertib, teratur dan tepat waktu; dan
 - 2. sebelum apel, diberikan tanda-tanda dengan tiupan sangkakala atau tanda-tanda lain sesuai dengan protap kesatuan

- d. pentahapan Apel:
 - 1. persiapan;
 - 2. pelaksanaan; dan
 - 3. penutup.
- e. pakaian, perlengkapan, pejabat/peserta, pentahapan, susunan dan tempat apel disesuaikan dengan protap kesatuan;
- f. jam kerja:
 - 1. hari Senin s.d. Kamis pukul 07.00 s.d. 15.00 WIB; dan
 - 2. hari Jumat pukul 07.00 s.d. 15.30 WIB.
- g. istirahat kerja:
 - 1. hari Senin s.d. Kamis diberikan waktu istirahat kerja selama 1 jam dari pukul 12.00 WIB s.d. 13.00 WIB; dan
 - 2. hari Jumat diberikan waktu istirahat kerja selama 1 jam (untuk melaksanakan sholat Jumat) dari pukul 12.00 WIB s.d. 13.00 WIB.

Bagian Keenam belas

Upacara Bendera, Bulanan dan Upacara Lainnya

Pasal 27

- (1) Upacara bendera dilaksanakan tiap tanggal 17 Agustus, 5 Oktober, 10 November dan upacara lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Pejabat dan peserta upacara adalah sebagai berikut:
 - a. Inspektur Upacara disingkat Irup;
 - b. Komandan Upacara disingkat Dan Up;
 - c. Perwira Upacara disingkat Paup;
 - d. Satuan Musik;
 - e. Pembaca Pembukaan UUD' 45;
 - f. Pengucap Sapta Marga dan Pembaca Panca Prasetya Korpri; dan
 - g. Peserta Upacara terdiri dari TNI dan PNS.
- (3) Bentuk pasukan upacara, bisa berbentuk segaris, menghadap ke pusat upacara, atau membentuk "U" disesuaikan dengan lapangan yang digunakan.
- (4) Upacara Bulanan dilakukan setiap tanggal 17 tiap bulan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketujuh belas
Olahraga dan Peraturan Baris Berbaris (PBB)

Pasal 28

- (1) Olahraga dilaksanakan setiap hari Selasa, Kamis, Jumat selesai apel pagi :
 - a. hari Selasa olahraga di luar Komplek Dephan (sekitar Monas);
 - b. hari Kamis senam kesegaran jasmani dan olahraga umum;
 - c. hari Jumat senam aerobik; dan
 - d. kegiatan olahraga lainnya dilaksanakan dengan perintah tersendiri.
- (2) Peraturan Baris Berbaris (PBB), dilaksanakan setiap hari Rabu.

Bagian Kedelapan belas
Tata Cara Pengajuan Korps Raport

Pasal 29

Tata cara pengajuan Korps raport adalah mengajukan persoalan-persoalan kepada Karoum Setjen Dephan/Ka Satker masing-masing, setelah melalui tata cara sebagai berikut:

- a. permohonan bisa diajukan setiap hari Senin dan Kamis;
 1. permohonan cuti dan izin diajukan hari Senin; dan
 2. permohonan lain-lain diajukan hari Kamis.
- b. permohonan diajukan setelah apel pagi;
- c. permohonan yang sifatnya mendadak/darurat dapat diajukan sewaktu-waktu berdasarkan telepon, telegram, interlokal, surat kilat mengenai kematian, sakit keras dan berita kecelakaan keluarga terdekat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- d. permohonan Nikah diajukan tiga bulan sebelum hari pelaksanaannya dan mempergunakan formulir tersendiri yang dilampiri dengan lampiran-lampiran yang sudah ditentukan.

Bagian Kesembilan belas
Izin Keluar Kantor

Pasal 30

Bagi anggota TNI dan PNS dapat keluar kantor atas seizin atasannya masing-masing dengan mempergunakan formulir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua puluh

Berobat /Pemeriksaan Kesehatan dan Penggunaan Ambulance

Pasal 31

- (1) Ketentuan berobat/pemeriksaan kesehatan bagi anggota TNI maupun PNS beserta keluarganya yang memerlukan pengobatan dan atau pemeriksaan kesehatan, dapat melakukannya di Poliklinik Roum Setjen Dephan/Rumah Sakit Pusrehab atau Rumah Sakit TNI yang menjadi rujukan Dephan.
- (2) Bagi personel Dephan yang menderita sakit dapat menggunakan mobil Ambulance dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. kendaraan Ambulance hanya dipergunakan untuk mengangkut dari dan ke rumah sakit bagi:
 1. penderita sakit keras/ yang tidak mampu berjalan;
 2. penderita kecelakaan berat; dan
 3. penderita yang telah dikonsulkan dengan dokter ahli karena sakit keras.
 - b. kendaraan Ambulance tidak dibenarkan digunakan untuk mengangkut:
 1. jenazah;
 2. penderita yang masih mampu berjalan sendiri; dan
 3. penumpang orang sehat kecuali petugas.
 - c. wewenang pemberian izin penggunaan:
 1. waktu jam kerja:
 - a) oleh Karoum Setjen Dephan/Ka Satker; dan
 - b) oleh Dokter Kesehatan.
 2. sesudah jam kerja:
 - a) diatur Dokter jaga; dan
 - b) oleh Perwira Jaga atas laporan Dokter Jaga.
- (3) apabila sewaktu-waktu kendaraan Ambulance mengalami kerusakan, pengemudi harus segera melapor kepada Perwira jaga Dephan untuk segera dapat mencari penggantinya.

BAB IV
LAIN - LAIN
Bagian Kesatu
Surat Perintah Jalan
Pasal 32

Surat Perintah Jalan yang dikeluarkan oleh Karoum Setjen Dephan, Kabag Um, Kabag TU Satker masing-masing dapat diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Pelayanan-Pelayanan Kantor
Pasal 33

Penugasan dan penggiliran pelayanan-pelayanan kantor/ruangan diatur oleh Karoum Setjen Dephan/Ka Satker/Kabag Rumga/Kabag Um/Kabag TU.

Bagian Ketiga
Pemeriksaan Komplek
Pasal 34

- (1) Sewaktu-waktu diadakan pemeriksaan komplek Dephan oleh Karoum Setjen Dephan/Ka Satker, dalam pemeriksaan komplek, Karoum Setjen Dephan didampingi Kabag Rumga, Kasubbag Yan Um Urdal dan Kabag Fasbang Roun Setjen Dephan.
- (2) Kabag Rumga Roun Setjen Dephan melaksanakan pemeriksaan kebersihan komplek setiap ada kesempatan atau sekurang-kurangnya satu kali setiap minggu, dalam melaksanakan pemeriksaan, Kabag Rumga Roun didampingi Kasubbag Yan Um Urdal, petugas Subbag Yan Um Urdal, petugas Subbag Fasbang dan petugas lain sesuai kebutuhan.

Bagian Keempat
Pemeriksaan Kendaraan
Pasal 35

- (1) Karoum Setjen Dephan/Ka Satker melaksanakan pemeriksaan, kendaraan setiap saat, baik untuk pengecekan kebersihan, kelengkapan dan kondisi kendaraan, dalam pemeriksaan Karoum Setjen Dephan didampingi Kabag Bekhar, Kabag Rumga, Kasubbag Yan Um Urdal, Kasubbag Har dan petugas lain sesuai kebutuhan.

- (2) Karoum Setjen Dephan/Ka Satker melaksanakan pemeriksaan setiap ada kesempatan atau sekurang-kurangnya satu kali dalam sebulan.

Bagian Kelima
Resepsi dan Rapat-Rapat

Pasal 36

- (1) Untuk keamanan dan ketertiban pelaksanaan resepsi dan rapat para Pejabat teras di lingkungan Dephan perlu diadakan pengamanan dan pengawasan terhadap:
- a. para peserta/tamu;
 - b. keamanan hidangan (*Food Security*) dan pelayan catering; dan
 - c. kelengkapan lain yang dipandang perlu.
- (2) Dalam rangka menjaga keamanan dan ketertiban pelaksanaan resepsi dan rapat-rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bertanggung jawab adalah:
- a. Kasubbag Kes bertanggung jawab atas keamanan makanan;
 - b. Kabag Pam bertanggung jawab atas ketertiban lalu lintas dan pengaturan parkir; dan
 - c. Kasubbag Yanum Urdal bertugas untuk mendukung pelayanan dan akomodasi termasuk penyediaan hidangan sesuai kebutuhan.

Bagian Keenam
Tukang Cukur

Pasal 37

Guna melayani kebutuhan untuk cukur (pangkas rambut) anggota, disiapkan jasa tukang pangkas rambut dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pelayanan cukur dilaksanakan setiap hari kerja mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB;
- b. mencukur anggota sesuai model TNI; dan
- c. sebelum dan sesudah jam kerja, tukang cukur harus membersihkan ruangan dan alat cukur.

Bagian Ketujuh
Tukang Jahit

Pasal 38

Untuk mendukung kebutuhan anggota dalam hal jahit menjahit disiapkan tukang jahit dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. menjahit pakaian dinas anggota;

- b. memasang atribut-atribut sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. mengadakan reparasi tanpa merubah bentuk pakaian;
- d. menjahit kebutuhan-kebutuhan dinas seperti lambang, bendera dan lain-lain;
- e. bertanggung jawab atas kebersihan ruangan dan alat peralatan jahit; dan
- f. bertugas mulai jam kerja sampai dengan 30 menit sebelum habis jam kerja.

Bagian Kedelapan

Petugas Listrik, AC, Lift dan Air

Pasal 39

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas/dinas, disiapkan petugas jaga listrik, AC, Lift dan air dengan tugas dan kewajiban sebagai berikut :

- a. mengawasi setiap keamanan penggunaan aliran listrik, AC, lift dan air;
- b. menghidupkan/mematikan aliran listrik, air, AC, dan lift pada waktu-waktu yang telah ditentukan (kecuali ada permintaan khusus melalui Pa Jaga);
- c. melaksanakan pemotongan kayu/dahan yang mengganggu kawat telepon/listrik;
- d. melaporkan pencurian-pencurian aliran listrik, yang terjadi di komplek perumahan Dephan;
- e. melayani pemasangan instalasi listrik/air untuk perumahan anggota Dephan atas perintah Karo Um/Ka Satker;
- f. langsung dapat melaporkan ke PLN apabila ada gangguan listrik;
- g. penggantian bola lampu yang putus di kompleks Dephan;
- h. mengadakan koordinasi dengan PLN dan PAM dalam rangka pengamanan dan pengawasan gardu listrik dan air;
- i. melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap kerusakan (instalasi) listrik, air, AC dan lift sesuai kemampuan/kerja sama dengan diserahkan kepada pihak ketiga (rekanan); dan
- j. bertanggung jawab langsung kepada Kabag Rumga/Kabag Um atas pelaksanaannya.

Bagian Kesembilan

Komlek

Pasal 40

- (1) Dukungan Komplek sesuai prosedur Satkomlek Mabes TNI/Bag Rumga Roun Setjen Dephan.
- (2) Pelayanan komunikasi Markas, Karo Um Setjen Dephan didukung oleh Kabag Rumga dan Kasubbag Komlek.

Bagian Kesepuluh
Penggunaan Pengeras Suara

Pasal 41

- (1) Pengeras suara untuk kepentingan pemanggilan dan pengumuman ditempat yang telah ditentukan.
- (2) Penggunaannya di bawah koordinasi Kabag Rumga/Kabag Um masing-masing Satker.
- (3) Pemeliharaan dan pelayanan teknis di bawah koordinasi Kabag Rumga Roun Setjen Dephan/Kabag Um/Kabag TU.
- (4) Pengeras suara digunakan untuk hal-hal rutin dan penting.
- (5) Pemakaian untuk hal-hal rutin ditentukan sebagai berikut :
 - a. untuk apel pagi/siang, didahului dengan terompet apel dan kemudian dilanjutkan beberapa himbauan untuk keamanan dan kebersihan ruangan yang di tinggalkan; dan
 - b. untuk pengumuman, didahului dengan tanda bunyi bel dua kali berturut-turut dan selanjutnya diucapkan kata-kata pengumuman/perhatian.

Bagian Kesebelas
Penggunaan Pesawat Telepon

Pasal 42

Pesawat telepon dinas adalah sebagai berikut :

- a. telepon dinas digunakan hanya untuk keperluan dinas;
- b. telepon dinas agar digunakan dengan hemat, efektif dan efisien; dan
- c. aturan penggunaan sesuai dengan Protap tentang penggunaan telepon.

Bagian Kedua belas

Kerja Lembur

Pasal 43

- (1) Kerja lembur hanya terbatas kepada pekerjaan yang sangat mendesak untuk diselesaikan, sesuai pertimbangan kepentingan dinas.
- (2) Kerja lembur hanya dapat dilakukan atas perintah Pejabat yang berwenang dari masing-masing Satker.
- (3) Lama kerja lembur harus diawasi dengan pekerjaan yang diselesaikan.

- (4) Pelaksanaan kerja lembur diawasi Kasubbag yang bertugas lembur/ Kasubbag TU/Kasubbag Minro/Kasubbag Runga di Satker masing-masing.
- (5) Sebelum dan sesudah kerja lembur harus melaporan kepada Perwira Jaga agar pengamanan ruangan, penggunaan listrik dan lift dapat diawasi.
- (6) Tugas jaga Pimpinan membantu staf Bagian TU Pimpinan dalam rangka penerimaan dan penyaluran surat-surat dari dan kepada pimpinan:
 - a. pelaksanaan tugas jaga dimulai pukul 09.00 WIB s.d. 09.00 WIB hari berikutnya;
 - b. setiap petugas jaga bertanggung jawab atas kerahasiaan surat-surat/dokumen seperti penyampaian surat-surat sesuai klasifikasinya;
 - c. setiap petugas jaga selalu menjaga keamanan, ketertiban, kerapian dan kebersihan ruangnya;
 - d. apabila selama tugas jaga terjadi hal-hal khusus harus dilaporkan kepada Perwira Jaga dan selanjutnya setelah selesai tugas jaga dilaporkan kepada Kasubbag Minro Bagbanumpim Ro TU serta menyerahkan buku laporan jaga;
 - e. hari Minggu/Libur penggantian petugas jaga dimulai pukul 09.00 WIB;
 - f. petugas jaga dilarang menggandakan/fotokopi surat-surat masuk/keluar tanpa sepengetahuan Kasubbag Minro Bagbanumpim Ro TU;
 - g. surat-surat berderajat kilat yang ditujukan kepada Menhan, agar disalurkan langsung Ke Bag Banminpin Ro TU;
 - h. surat-surat pribadi untuk Menhan agar disalurkan ke Bag Banminpin Ro TU;
 - i. surat-surat tersebut butir 7 dan 8 yang datang sesudah pukul 15.00 WIB atau pada hari libur, agar disalurkan kepada dinas Jaga Dephan;
 - j. tugas dan tanggung jawab petugas jaga Ro TU Setjen Dephan :
 1. tugas utama:
 - a) membantu Staf dalam melayani Cap Menhan;
 - b) menerima surat-surat derajat kilat untuk diteruskan kepada alamat; dan
 - c) pengamanan lingkungan Ro TU terhadap bahaya kebakaran dan lain-lain.

2. pelaksanaan tugas jaga dimulai selesai jam kerja sampai dengan pukul 08.00 WIB (hari berikutnya);
3. penggunaan Cap yang dilayani di luar jam kerja hanya untuk surat-surat yang ditandatangani oleh Menhan dan Sekjen serta penggunaan Cap hanya dilaksanakan di Subbag Minu Bag Minu Ro TU Setjen Dephan (Cap tidak boleh dibawa keluar ruangan);
4. setiap akan memberikan Cap surat harus diteliti (tanda tangan Menhan);
5. setiap petugas jaga bertanggung jawab atas kerahasiaan surat-surat serta penyimpanan/pengamanan Cap yang menjadi tanggung jawabnya;
6. dilarang menggandakan/fotokopi surat-surat yang sudah di Cap/diberi nomor selain surat-surat yang diperlukan Menteri/Sekjen dan melarang menggunakan fotokopi untuk keperluan lain;
7. surat-surat masuk yang diterima di luar jam kerja supaya dicap sesuai jam terimanya surat itu dan dilihat derajat/klasifikasi suratnya, apabila kilat agar segera diaksi dengan koordinasi dengan Perwira Jaga;
8. setiap petugas jaga selalu menjaga keamanan, ketertiban, kerapian dan kebersihan ruangan;
9. apabila selama melaksanakan tugas jaga terjadi hal-hal khusus harus dilaporkan kepada Perwira Jaga dan selanjutnya setelah selesai jaga dilaporkan Kasubbag Minu Ro TU, serta menyerahkan buku laporan jaga;
10. petugas jaga tidak boleh masuk ruangan lain selain tempat jaga yang telah ditentukan kecuali terdapat hal-hal yang sangat penting;
11. hari Minggu/libur penggantian tugas jaga dimulai pukul 09.00 WIB; dan
12. petugas jaga Ro TU berkedudukan di bawah Pa jaga dan setiap pukul 20.00 WIB laporan kesiapannya/keberadaannya.

Bagian Ketiga belas

Membawa Keluar Masuk Barang

Pasal 44

- (1) Semua barang yang keluar masuk kompleks Dephan harus mendapat izin dari Karoum Setjen Dephan/Ka Satker yang diberikan wewenang berdasarkan perintah dinas atau permintaan dari masing-masing Kabag

Um/Kabag TU Satker masing-masing dan diawasi oleh Perwira jaga baik pada jam kerja atau di luar jam kerja dan hari-hari libur.

- (2) Surat izin keluar masuk barang harus diisi/dilampiri :
 - a. nama barang;
 - b. jumlah/ukuran barang;
 - c. keadaan barang; dan
 - d. data lain dari barang.
- (3) Formulir surat izin diisi oleh masing-masing Kabag Um/Kabag TU Satker dalam tiga rangkap yang diketahui oleh Kabag Rungga :
 - a. satu untuk pembawa barang;
 - b. satu untuk Perwira Jaga; dan
 - c. satu untuk arsip.
- (4) Provost memeriksa dan mengetahui semua barang yang dibawa masuk/keluar kompleks Dephan.
- (5) Semua barang yang dibawa keluar/masuk kompleks Dephan harus melalui pintu penjagaan, Perwira jaga diwajibkan memeriksa semua barang yang keluar/masuk sesuai dengan surat izin.
- (6) Barang yang membahayakan (Mesin, bahan peledak, bahan bakar dan sebagainya) pada saat pemuatan dan pembongkaran harus diawasi oleh anggota.

Bagian Keempat belas

Penggunaan Senjata Dalam Dinas Jaga

Pasal 45

- (1) Para Petugas Jaga sesuai dengan kepentingannya dapat dilengkapi dengan senjata api.
- (2) Setiap petugas harus mematuhi peraturan/ketentuan tentang penggunaan senjata api.
- (3) Setiap petugas yang dilengkapi dengan senjata api harus menjaga dan merawat baik-baik senjata tersebut, termasuk amunisinya.
- (4) Pada saat serah terima tugas, senjata api beserta amunisinya harus tercatat dalam buku jurnal khusus yang disediakan.
- (5) Penggunaan senjata api ditentukan sebagai berikut :

- a. senjata api perlengkapan petugas adalah sebagai alat menjaga keamanan;
- b. dalam menghadapi serangan dari musuh, petugas dapat menggunakan senjata api sebagai alat pemukul, menusuk dan menembak; dan
- c. bila tetap tidak bisa diatasi, petugas dapat menggunakan senjata tersebut untuk menembak kearah bagian tubuh yang tidak mematikan.

Bagian Kelima belas

Perlakuan Terhadap Panji KORPRI

Pasal 46

Ketentuan lebih lanjut mengenai perlakuan terhadap Panji KORPRI diatur dengan Protap.

Bagian Keenam belas

Penjelasan Pelaksanaan Hukuman Disiplin

Pasal 47

Penjelasan mengenai Pelaksanaan Hukuman disiplin kepada anggota TNI dan PNS yang mendapat sanksi adalah :

- a. anggota yang telah mendapat Keputusan Hukuman Disiplin dari Komandan/Ka Satker masing-masing sesudah apel pagi dikumpulkan oleh Dan Ton Provost untuk dihadapkan kepada Perwira Jaga, guna menerima penjelasan mengenai pelaksanaan hukuman disiplin yang telah diputuskan kepadanya;
- b. sebelum laporan kepada Perwira Jaga, Dan Ton Provost menyiapkan dan mengadakan pemeriksaan, setelah siap baru laporan kepada Perwira Jaga bahwa anggota yang akan menerima penjelasan mengenai pelaksanaan hukuman telah siap, selanjutnya Dan Ton Provost menyerahkan buku laporan kepada Perwira Jaga;
- c. Perwira Jaga memanggil anggota tersebut satu persatu dan menyampaikan Keputusan Hukuman Pimpinan serta memberi penjelasan, selanjutnya Perwira Jaga membubuhkan paraf dan tanggal/jam di dalam buku tersebut; dan
- d. setelah selesai maka Dan Ton Provost melapor kepada Perwira Jaga bahwa penjelasan mengenai pelaksanaan hukuman disiplin telah selesai dilaksanakan.

Bagian Ketujuh belas

Deputasi

Pasal 48

Untuk mendukung pelaksanaan pemakaman jenazah anggota TNI di lingkungan Dephan, petugas Deputasi yang ditunjuk diharuskan :

- a. setiap diadakan pemakaman jenazah anggota TNI di lingkungan Dephan Para petugas Deputasi siap melaksanakan tugas sebagai anggota Deputasi;
- b. pakaian PDU-I;
- c. melaksanakan tugas sesuai perintah Karo Um Setjen Dephan/Ka Satker di lingkungan Dephan;
- d. petugas pelaksana Deputasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Karo Um/Ka Satker masing-masing; dan
- e. petugas Deputasi yang berhalangan wajib lapor kepada Karo Um/Ka Satker masing-masing.

Bagian Kedelapan belas

Koperasi

Pasal 49

Keberadaan koperasi adalah untuk mendukung kesejahteraan anggota di lingkungan Dephan, koperasi dengan tugas yang telah ditentukan sebagai berikut :

- a. melayani kebutuhan bahan pokok sehari-hari bagi anggota Dephan;
- b. penentuan harga harus dapat dijangkau oleh anggota (harus diusahakan lebih murah dari harga pasaran);
- c. menyesuaikan ketentuan-ketentuan tata tertib kompleks di lingkungan Dephan; dan
- d. petugas koperasi/toko koperasi wajib menjaga ketertiban, kebersihan dan kerapian lingkungan toko Koperasi.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

PUDDK ini berlaku di seluruh Unit Organisasi Dephan termasuk Badan-Badan Hukum yang ada. PUDDK ini harus diketahui, dimengerti, ditaati dan dilaksanakan oleh semua anggota Dephan, setiap pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan dalam PUDDK ini akan dikenakan sanksi-sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 51

Dengan ditetapkannya PUDDK ini, maka peraturan-peraturan yang terdahulu mengenai Urusan Dalam yang bertentangan dengan PUDDK ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2008
MENTERI PERTAHANAN

JUWONO SUDARSONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2008

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

ANDI MATALATTA