

 <b>KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>	<b>TATA TERTIB &amp; PERATURAN GEDUNG KPK</b>	Nomor Dokumen	DOC – 02/53/08		
		Edisi	1		
	Revisi	1			
	Berlaku Efektif	27 – 1 – 2009			
	Halaman	1	dari	24	

## KATA PENGANTAR

Salah satu usaha untuk mencapai sukses dan lancarnya pelayanan adalah aturan - aturan yang harus ditaati, oleh karena itu untuk mendukung maksud tersebut, maka diterbitkan Buku Tata Tertib dan Peraturan Gedung KPK yang disusun bagi setiap penghuni gedung KPK. Tujuan diterbitkan Buku Tata Tertib dan Peraturan Gedung ini adalah agar setiap penghuni gedung KPK dapat mengetahui dengan pasti informasi / petunjuk umum baik dalam hal penggunaan fasilitas maupun ketentuan umum yang berlaku di gedung KPK.

Dalam penjabarannya, buku ini memuat aturan dan nilai-nilai dasar yang wajib dipatuhi dengan kebesaran hati sesuai dengan prinsip profesionalisme yang dianut. Aturan dan ketentuan ini dibuat demi menjaga keselamatan, kelestarian, kerapihan, dan kebersihan gedung sehingga terciptanya rasa aman dan nyaman bagi penghuni gedung maupun pengunjung / tamu selama beraktifitas di gedung KPK.

Buku ini diharapkan dapat digunakan sebagai pedoman atau acuan, dan sekaligus sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan kegiatan selama berada di gedung KPK. Harapan kami agar kita dapat berusaha bersama demi kebesaran, kesuksesan, dan kemajuan dalam melakukan aktifitas di gedung KPK dengan menggunakan fasilitas dan peralatan gedung yang tersedia secara jujur, efektif, dan efisien.

Selanjutnya, kami mengucapkan terima kasih atas dukungan dan kerjasama semua pihak sehingga Buku ini dapat tersusun.

Jakarta, April 2008  
**Komisi Pemberantasan Korupsi**

 <b>KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>	<b>TATA TERTIB &amp; PERATURAN GEDUNG KPK</b>	Nomor Dokumen	DOC – 02/53/08		
		Edisi	1		
	Revisi	1			
	Berlaku Efektif	27 – 1 – 2009			
	Halaman	2	dari	24	

*Disclaimer*

Buku Peraturan dan Tata Tertib Gedung KPK ini hanya dipergunakan untuk seluruh penghuni Gedung KPK dan tidak boleh dipergunakan untuk tujuan lain. Segala informasi dan data tersirat merupakan hak intelektual Komisi Pemberantasan Korupsi.

 <b>KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>	<b>TATA TERTIB &amp; PERATURAN GEDUNG KPK</b>	Nomor Dokumen	DOC – 02/53/08		
		Edisi	1		
	Revisi	1			
	Berlaku Efektif	27 – 1 – 2009			
	Halaman	3	dari	24	

## DAFTAR ISI

	<b>Hal.</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>1</b>
<b>BAB I. INFORMASI SINGKAT GEDUNG KPK .....</b>	<b>4</b>
<b>BAB II. PERATURAN DAN TATA TERTIB GEDUNG.....</b>	<b>6</b>
2.1. Akses Masuk Gedung .....	6
2.2. Peraturan dan Tata Tertib Parkir .....	6
2.3. Peraturan dan Tata Tertib Lobby .....	8
2.4. Peraturan dan Tata Tertib Pengunjung / Tamu .....	9
2.5. Peraturan dan Tata Tertib Wartawan .....	10
2.6. Peraturan dan Tata Tertib Penghuni Gedung .....	11
2.7. Peraturan dan Tata Tertib Kehilangan Barang - Barang Pribadi Penghuni Gedung .....	12
2.8. Peraturan dan Tata Tertib Sopir .....	12
2.9. Peraturan dan Tata Tertib Penggunaan Ruang Rapat .....	13
2.10. Peraturan dan Tata Tertib Penggunaan Lift .....	14
2.11. Peraturan dan Tata Tertib Penggunaan Toilet Gedung .....	15
2.12. Peraturan dan Tata Tertib Peminjaman Peralatan Gedung .....	15
2.13. Peraturan dan Tata Tertib Pemakaian Mobil Dinas .....	16
2.14. Peraturan dan Tata Tertib Pengamanan Gedung .....	17
<b>BAB III. PERATURAN PELAKSANAAN PEKERJAAN SUB KONTRAKTOR &amp; CONSULTANT .....</b>	<b>18</b>
3.1. Izin Pelaksanaan .....	18
3.2. Tata Tertib dan Peraturan Pelaksanaan Pekerjaan .....	18
3.3. Larangan Bagi Sub-Kontraktor .....	19
3.4. Sanksi .....	19
<b>BAB IV. PENUTUP .....</b>	<b>20</b>

 <b>KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>	<b>TATA TERTIB &amp; PERATURAN GEDUNG KPK</b>	Nomor Dokumen	DOC – 02/53/08		
		Edisi	1		
	Revisi	1			
	Berlaku Efektif	27 – 1 – 2009			
	Halaman	4	dari	24	

## **BAB I**

### **INFORMASI SINGKAT GEDUNG KPK**

Gedung KPK terletak di Jl. HR. Rasuna Said Kav. C1 yang dibangun di area seluas ± 5000 m<sup>2</sup> dengan jumlah 8 (delapan) lantai. Gedung ini mempunyai 2 (dua) buah akses masuk dan 2 (dua) buah akses keluar. 1 (satu) akses masuk khusus diperuntukan buat penghuni gedung, akses masuk yang lainnya diperuntukan untuk tamu.

Kedua akses masuk ini dijaga oleh Security untuk melakukan pemeriksaan, dengan menggunakan Metal Detector. Tujuan utama dari petugas Security yang bertugas adalah untuk memastikan keselamatan dan keamanan dari semua penghuni gedung serta harta benda yang ada di dalam Gedung KPK.

Fasilitas gedung KPK antara lain Lobby Utama yang dilengkapi Ruang tunggu, Mushola, Kantin, toilet, Ruang Wartawan, Ruang Konferensi Pers, Auditorium, Ruang kerja 7 ( tujuh lantai), Ruang Latihan Menembak, Ruang Tahanan, serta areal parkir. Untuk Mechanical Electrical, fasilitas yang ada adalah Lift Penumpang, Genset, Ruang Pompa, Water Heater, Sistim Tata Udara, Air Condition, Integrated Security Sistim ( ISS ) dan Building Automatic Sistim ( BAS ), serta Paging Sistim.

Peralatan - peralatan yang mendukung sistem Fire Alarm di gedung KPK adalah, Smoke Detector, Heat Detector, Jack Phone, dan Alarm. Peralatan Fire Sistim yang terpasang adalah Hydrant, Main Electric Hydrant Pump, Jockey Hydrant Pump, Diesel Hydrant Pump, Reservoir Tank, Hydrant Pillar, Seamese Connection, Sprinkler, Pressure Reducing Valve, Safety Valve, dan Fire Extinguisher.

Untuk penanganan apabila terjadi keadaan darurat, gedung KPK memiliki sarana Fire Emergency Staircase, Fire Exit Signage, Smoke Exhaust Fan, Fireman's Elevator, Breathing Apparatus, serta Evacuation Map yang terpasang di lokasi-lokasi yang mudah terlihat oleh penghuni gedung untuk mengenali area tempat kerja dan juga arah menuju tangga darurat.

Dalam rangka menjaga kebersihan, Outsourcing Housekeeping telah ditunjuk untuk menangani masalah sehari - hari di Gedung KPK.

 <b>KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>	<b>TATA TERTIB &amp; PERATURAN GEDUNG KPK</b>	Nomor Dokumen	DOC – 02/53/08		
		Edisi	1		
	Revisi	1			
	Berlaku Efektif	27 – 1 – 2009			
	Halaman	5	dari	24	

Alamat : **KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI**  
 Jl. HR. Rasuna Said Kav. C1  
 Jakarta 12920  
 Indonesia

Telepon : (021) 25578300

Fax : (021) 52892456

Website : <http://www.kpk.go.id>

Operator : Ext. 8300

Kantor Unit Pengelolaan gedung : (021) 25578401, Ext. 8401

Posko Security : Ext. 8810

Teknisi : Ext. 8748

Layanan Kebersihan : Ext. 8671

Pelayanan Internal : Ext. 8555

Pelayanan Kendaraan : Ext. 8800

 <b>KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>	<b>TATA TERTIB &amp; PERATURAN GEDUNG KPK</b>	Nomor Dokumen	DOC – 02/53/08		
		Edisi	1		
	Revisi	1			
	Berlaku Efektif	27 – 1 – 2009			
	Halaman	6	dari	24	

## BAB II PERATURAN & TATA TERTIB GEDUNG

### 2.1. Akses Masuk Gedung

- 2.1.1. Setiap kendaraan yang masuk area gedung KPK wajib melalui pemeriksaan Metal Detector oleh Security.
- 2.1.2. Kendaraan yang masuk akan diberikan Kartu Tanda Parkir oleh Security. Apabila terjadi kehilangan atau kerusakan Kartu Parkir, pengunjung wajib menjalani pemeriksaan oleh Security gedung dan mengisi Berita Acara Kehilangan / Kerusakan.
- 2.1.3. Untuk penghuni gedung, barang bawaan akan diperiksa oleh pihak Security, dan wajib memakai ID Card.
- 2.1.4. Apabila ketinggalan ID Card, wajib melapor ke Receptionist untuk diberikan Pass Card pegawai dengan meninggalkan kartu identitas.
- 2.1.5. Bagi pegawai yang kehilangan ID Card, diwajibkan untuk segera mungkin melaporkan ke Chief Security dengan melampirkan surat kehilangan dari Polsek terdekat. ID card yang hilang akan segera di non aktifkan fungsi acces controlnya oleh Pengelola Gedung. Id Card akan segera diganti apabila sudah melewati proses verifikasi oleh Biro Umum.
- 2.1.6. Petunjuk pemakaian dan penggunaan ID Card pegawai selama berada di lingkungan gedung KPK.
- Pegawai KPK harus selalu memakai ID Card pegawai selama berada di lingkungan gedung KPK.
  - Cara memakai ID Card pegawai yang benar adalah sebagai berikut :
    1. ID Card pegawai dijepit dengan bingkai plastik warna putih bening dan diberikan tali penggantung jenis polyester atau nylon warna hitam. Tali penggantung tanpa tulisan dan panjangnya sedemikian rupa sehingga saat digantungkan di leher foto pegawai terletak diantara lambung dan jantung ;
    2. Tali penggantung digantungkan di leher dengan foto pegawai menghadap ke depan. Dengan demikian foto pegawai akan kelihatan secara jelas dari depan ;
    3. Contoh penggunaan ID card jenis ini dapat dilihat di halaman selanjutnya.

 <b>KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>	<b>TATA TERTIB &amp; PERATURAN GEDUNG KPK</b>	Nomor Dokumen	DOC – 02/53/08		
		Edisi	1		
	Revisi	1			
	Berlaku Efektif	27 – 1 – 2009			
	Halaman	7	dari	24	

- Disamping model pemakaian ID Card pegawai seperti disebutkan pada butir b diatas, pegawai juga dapat menggunakan model sebagai berikut :
  1. ID Card pegawai dijepit dengan bingkai plastik warna putih bening dan diberikan penggantung model yoyo warna hitam. Penggantung yoyo hanya dapat ditemplei logo KPK dan bukan logo garuda;
  2. ID Card digantungkan di bagian dada sebelah kiri dengan cara menjepitkan penggantung yoyo di kantong baju sebelah kiri;
  3. Model ini cocok untuk para pegawai yang memakai baju dengan kantong disebelah kiri. Untuk pegawai yang memakai baju tanpa kantong di sebelah kiri dianjurkan untuk memakai ID Card pegawai dengan model seperti diuraikan pada butir 1.b diatas ;
  
- Petunjuk pemakaian dan penggunaan ID Card pegawai di luar gedung KPK.
  1. ID Card pegawai adalah tanda pengenalan pegawai dan hanya berlaku pada lingkungan gedung KPK dan tidak dipergunakan di luar lingkungan gedung KPK.
  2. Pegawai KPK yang melakukan tugas di luar gedung KPK harus selalu disertai dengan Surat Perintah / Surat Perintah Tugas atau lencana yang khusus diperuntukkan untuk itu ;
  3. Dalam hal tertentu dalam pelaksanaan tugas, pegawai KPK dapat memakai ID Card pegawai sebagai tanda bukti diri untuk membuktikan keberadaannya sebagai pegawai KPK;
  4. Dalam keadaan mendesak (seperti kecelakaan) ID Card pegawai dapat digunakan sebagai bukti diri untuk membuktikan keberadaannya sebagai pegawai KPK tetapi harus diusahakan untuk segera minta pihak lain menghubungi Biro Sumber Daya Manusia (SDM) KPK sesuai dengan alamat yang tertera pada bagian belakang ID Card pegawai.
  
- Petunjuk penanganan jika kehilangan ID Card pegawai
  1. ID Card pegawai KPK hanya dicetak oleh KPK dan diberikan hanya sekali kepada pegawai KPK selama masa berlaku ID Card tersebut ;
  2. Setiap orang yang telah berhenti menjadi pegawai KPK harus mengembalikan ID Cardnya;
  3. Jika pegawai kehilangan ID Card pegawai maka pegawai tersebut harus melaporkan kepada polisi dimana ID Card pegawai tersebut hilang untuk mendapatkan bukti kehilangan;
  4. Pegawai melaporkan kepada Unit Pengelola Gedung (UPG) tentang kehilangan ID Card pegawai tersebut dan memberikan bukti kehilangan dari Polisi;
  5. UPG dapat mengganti ID Card pegawai dengan mencantumkan kode penggantian pada belakang ID Card pegawai tersebut. Angka 1

 <b>KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>	<b>TATA TERTIB &amp; PERATURAN GEDUNG KPK</b>	Nomor Dokumen	DOC – 02/53/08		
		Edisi	1		
	Revisi	1			
	Berlaku Efektif	27 – 1 – 2009			
	Halaman	8	dari	24	

- menandakan penggantian pertama kali, angka dua menandakan penggantian kedua dan seterusnya;
6. Untuk mendapatkan hak akses kedalam gedung KPK selama dalam proses penggantian maka setiap harinya pegawai tersebut wajib melapor ke resepsionis untuk mendapatkan ID Card sementara dan wajib meninggalkan kartu identitas (KTP, SIM Paspur) pada resepsionis;
  7. Segala resiko penyalahgunaan akibat kehilangan ID Card pegawai tersebut menjadi tanggungan pegawai yang menghilangkannya.

## **2.2. Peraturan dan Tata Tertib Parkir**

### **2.2.1. Parkir Pengunjung / Tamu**

- 2.2.1.1. Pengunjung dan penghuni gedung wajib memarkir kendaraan mereka di tempat parkir yang telah disediakan. Kendaraan selain kendaraan Penghuni hanya diperkenankan untuk parkir diareal parkir tamu. Apabila areal parkir tamu sudah penuh, kendaraan pengunjung / tamu akan diarahkan keareal parkir disamping luar gedung. Areal parkir dalam gedung disediakan khusus untuk penghuni gedung.
- 2.2.1.2. Setiap kendaraan yang masuk akan diberikan kartu parkir untuk motor dan mobil. Pada kartu parkir tertera No-Pol kendaraan dan tanggal masuk. Kartu parkir harap disimpan dengan baik dan dilarang ditinggal di dalam kendaraan
- 2.2.1.3. Khusus untuk kendaraan TV atau dari Media tertentu, kendaraan diparkir di area yang sudah ditentukan. Tidak diperkenankan parkir disembarang tempat sehingga mengganggu mobilitas diareal parkir.
- 2.2.1.4. Batas kecepatan dalam area parkir adalah 10 km/jam.
- 2.2.1.5. Dilarang memindahkan / merusak rambu - rambu lalu lintas diareal parkir gedung KPK.
- 2.2.1.6. Pada waktu memarkir kendaraan, kuncilah pintu dan jendela mobil. Periksa dengan seksama sebelum meninggalkan kendaraan di lokasi parkir.
- 2.2.1.7. Unit Pengelolaan Gedung tidak bertanggung jawab atas kerusakan, atau kehilangan barang, bagian kendaraan, maupun kendaraan selama diparkir di gedung KPK.



 <b>KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>	<b>TATA TERTIB &amp;  PERATURAN GEDUNG KPK</b>	Nomor Dokumen	DOC – 02/53/08		
		Edisi	1		
	Revisi	1			
	Berlaku Efektif	27 – 1 – 2009			
	Halaman	9	dari	24	

2.2.1.8. Unit Pengelolaan Gedung tidak bertanggung jawab atas kerusakan yang disebabkan oleh faktor bencana alam, seperti kebakaran, banjir, gempa bumi, dan lain – lain.

2.2.1.9. Apabila kartu parkir hilang maka pengemudi atau pemilik kendaraan wajib menunjukkan STNK kepada petugas security di pintu keluar, mengisi dan menandatangani form kehilangan kartu parkir.

2.2.1.10. Segala pelanggaran atas Peraturan dan Tata Tertib diatas akan ditangani oleh Security KPK dan Unit Pengelolaan Gedung.

## 2.2.2. Parkir Penghuni Gedung

2.2.2.1. Penghuni disediakan tempat parkir secara khusus, dan untuk itu akan diberikan stiker. Penghuni hanya berhak atas penggunaan satu parkir. Tidak diperkenankan memarkir kendaraan dilokasi parkir pimpinan / pejabat KPK.

2.2.2.2. Untuk kemudahan pengawasan dan keamanan maka diharuskan untuk menempelkan stiker pada sudut kanan bawah kaca mobil (bagian Pengemudi).

2.2.2.3. Setiap kendaraan yang masuk akan diberikan kartu parkir untuk motor dan mobil. Pada kartu parkir tertera No-Pol kendaraan dan tanggal masuk. Kartu parkir harap disimpan dengan baik dan dilarang ditinggal di dalam kendaraan

2.2.2.4. Batas kecepatan dalam area parkir adalah 10 km/jam.

2.2.2.5. Pada waktu memarkir kendaraan, kuncilah pintu dan jendela mobil. Periksa dengan seksama sebelum meninggalkan kendaraan di lokasi parkir. Jangan meninggalkan barang-barang berharga pada kendaraan anda.

2.2.2.6. Pihak Gedung tidak bertanggung jawab atas kerusakan, atau kehilangan barang, bagian kendaraan, ataupun kerusakan yang disebabkan oleh faktor bencana alam, seperti kebakaran, banjir, gempa bumi, dan lain - lain maupun kendaraan selama diparkir di gedung KPK. Segala kerusakan / kehilangan terhadap kendaraan / barang-barang di dalamnya adalah tanggungjawab yang bersangkutan, pihak gedung tidak akan mengganti dalam bentuk apapun.

 <b>KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>	<b>TATA TERTIB &amp; PERATURAN GEDUNG KPK</b>		<b>Nomor Dokumen</b>		<b>DOC – 02/53/08</b>	
			<b>Edisi</b>		1	
			<b>Revisi</b>		1	
			<b>Berlaku Efektif</b>		27 – 1 – 2009	
			<b>Halaman</b>		10	dari

2.2.2.7. Setiap pengguna kendaraan dilarang memarkir atau meninggalkan mobil atau kendaraan lain sedemikian rupa sehingga menghalangi jalan kendaraan lain. Bila parkir paralel jangan di "rem tangan".

2.2.2.8. Setiap pengguna kendaraan dilarang memarkir kendaraannya sedemikian rupa sehingga merusak fasilitas yang ada di areal parkir termasuk taman.

2.2.2.9. Tempat parkir hanya dipergunakan untuk memarkir kendaraan dan bukan untuk tempat menyimpan peralatan, mengerjakan perbaikan terhadap kendaraan atau lainnya.

2.2.2.10. Khusus untuk mobil dinas, lokasi parkir yang disediakan adalah dibawah Canopy parkir belakang gedung.

2.2.2.11. Kendaraan yang terpaksa menginap harus dilaporkan kepada Security dan mengisi Formulir yang telah disediakan.

2.2.2.12. Apabila kartu parkir hilang maka pengemudi atau pemilik kendaraan wajib menunjukkan STNK kepada petugas security di pintu keluar, mengisi dan menandatangani form kehilangan kartu parkir.

2.2.2.13. Setiap pihak wajib mematuhi ketentuan di atas, dan bila dilanggar maka petugas Security berhak untuk melakukan pemeriksaan sesuai dengan prosedur.

### 2.2.3. Bongkar Muat Barang

2.2.3.1. Bongkar muat barang dari kendaraan pengangkut harus dilakukan di tempat-tempat yang khusus disediakan untuk memuat atau membongkar muatan.

2.2.3.2. Kegiatan bongkar muat wajib dilaporkan pada Security dan dalam pengawasan dari Security.

2.2.3.3. Dilarang melakukan bongkar muat pada jam kerja jam 09:00 sampai jam 17:00.

2.2.3.4. Pelaksanaan bongkar muat harus dilakukan agar tidak mengganggu kenyamanan penghuni gedung.

 <b>KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>	<b>TATA TERTIB &amp; PERATURAN GEDUNG KPK</b>		<b>Nomor Dokumen</b>		<b>DOC – 02/53/08</b>	
			<b>Edisi</b>		1	
			<b>Revisi</b>		1	
			<b>Berlaku Efektif</b>		27 – 1 – 2009	
			<b>Halaman</b>		11	dari

2.2.3.5. Security akan menghentikan aktivitas bongkar muat apabila pelaksanaannya diluar waktu yang telah ditetapkan dan tanpa persetujuan Unit Pengelolaan Gedung.

### 2.3. Peraturan dan Tata Tertib Lobby

Pengunjung / tamu akan dilayani oleh Receptionist di Lobby. Receptionist bertanggungjawab dalam pelaksanaan pekerjaan yang bersifat pelayanan kepada pengunjung / tamu agar tercipta komunikasi dan sistim kerja yang baik.

- 2.3.1. Pengunjung / tamu wajib mentaati pemeriksaan Security dan wajib mengisi formulir yang disediakan oleh Receptionist di Lobby.
- 2.3.2. Pengunjung / tamu wajib meninggalkan kartu tanda pengenal berupa KTP atau SIM untuk ditukarkan dengan Kartu Tanda Pengenal Tamu.
- 2.3.3. Pengunjung / tamu hanya diperbolehkan menunggu di Ruang Tunggu yang terletak di sisi kiri Lobby. Lobby di sisi kanan khusus untuk tamu pemeriksaan dan tamu pempinan / pejabat KPK.
- 2.3.4. Pengunjung / tamu tidak diperkenankan langsung masuk, tetapi harus dijemput oleh orang yang dituju.
- 2.3.5. Pengunjung / tamu tidak diperkenankan membawa barang - barang bawaan, baik itu Handphone, Laptop, dan lain - lain. Barang - barang bawaan pengunjung / tamu harus dititipkan di Loker Pengunjung di Lobby, kecuali tamu untuk keperluan Rapat.
- 2.3.6. Selama berada di dalam lingkungan KPK, pengunjung / tamu wajib mengenakan Kartu Tanda Pengenal Tamu.
- 2.3.7. Pengunjung / tamu wajib menjaga ketertiban dan kebersihan selama berada di gedung KPK.
- 2.3.8. Pengunjung / tamu dilarang membuang, menyimpan atau meletakkan barang - barang pribadi apapun selain di Locker yang telah ditentukan.
- 2.3.9. Pengunjung / tamu dilarang makan, minum, dan merokok selama berada di ruangan Lobby.

 <b>KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI REPUBLIC INDONESIA</b>	<b>TATA TERTIB &amp; PERATURAN GEDUNG KPK</b>		Nomor Dokumen		DOC – 02/53/08	
			Edisi		1	
	Revisi		1			
	Berlaku Efektif		27 – 1 – 2009			
	Halaman		12	dari	24	

2.3.10. Sanksi yang dikenakan apabila tidak mengikuti tata tertib dan peraturan diatas, pengunjung / tamu tidak diperkenankan masuk, dan Security gedung berhak menahan.

2.3.11. Pada saat meninggalkan gedung, Kartu Tanda Pengenal Tamu harus dikembalikan kepada Receptionist.

2.3.12. Apabila Kartu tanda pengenal tamu hilang pada saat akan meninggalkan gedung KPK, tamu harus melapor kepada Koordinator Security.

## **2.4. Peraturan dan Tata Tertib Pengunjung / Tamu**

Ada 4 ( empat ) klasifikasi tamu di gedung KPK:

2.4.1. Tamu Umum

2.4.2. Tamu Khusus ( Tamu Pimpinan )

2.4.2.1. Tamu Protokoler

2.4.2.2. Tamu Non Protokoler

2.4.3. Tamu Dalam Rangka Pemeriksaan

2.4.4. Tamu Dalam Rangka Rapat

### **2.4.1. Tamu Umum**

Ketentuan dan peraturan untuk tamu umum sama dengan point 2.3. yang disebut diatas.

### **2.4.2. Tamu Khusus ( Tamu Pimpinan )**

Tamu Protokoler adalah tamu negara, dan penanganannya diurus oleh Unit Protokoler KPK. Tamu Non Protokoler, penanganannya sama dengan tamu biasa dan wajib mengikuti prosedur seperti tamu biasa.

### **2.4.3. Tamu Dalam Rangka Pemeriksaan**

Tamu dalam rangka pemeriksaan adalah tersangka korupsi / Saksi / Pengacara yang dipanggil oleh KPK untuk menjalani pemeriksaan.

2.4.3.1. Harus diantar atau dijemput oleh Security.

 <b>KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>	<b>TATA TERTIB &amp; PERATURAN GEDUNG KPK</b>		Nomor Dokumen		DOC – 02/53/08	
			Edisi		1	
	Revisi		1			
	Berlaku Efektif		27 – 1 – 2009			
	Halaman		13	dari	24	

2.4.3.2. Tidak boleh membawa barang - barang bawaan berupa Handphone, Laptop, dan lain - lain kecuali berkas - berkas yang dibutuhkan.

2.4.3.3. Pengantar maksimal 2 ( dua ) orang Pengacara. Apabila membawa lebih dari 2 ( dua ) Pengacara harus seijin Penyidik.

2.4.3.4. Sopir, Bodyguard, dan pengantar lain harus menunggu di Ruang Tunggu Pengunjung di Lobby.

#### **2.4.4. Tamu Dalam Rangka Rapat**

Ketentuan dan peraturan untuk tamu umum sama dengan point 2.3. yang disebut diatas. Tamu tersebut boleh naik ke Lantai 2 dan membawa barang bawaan berupa Handphone, Laptop, dan dokumen - dokumen dengan ketentuan dijemput oleh Penyelenggara Rapat.

#### **2.5. Peraturan dan Tata Tertib Wartawan**

Untuk menjaga ketertiban di gedung KPK, aturan - aturan dibawah ini harus ditaati oleh Wartawan dari berbagai media tanpa terkecuali:

2.5.1. Selama berada di gedung KPK, Wartawan harus berpakaian yang rapih dan sopan.

2.5.2. Setiap Wartawan yang masuk kedalam area gedung KPK dalam rangka peliputan berita wajib mengenakan tanda pengenal / ID pers dari media masing-masing. Apabila wartawan tidak membawa ID pers yang dimaksud maka wartawan wajib untuk memakai ID card pers yang diterbitkan oleh KPK di receptionist dengan meninggalkan KTP/SIM.

2.5.3. Setiap kegiatan jurnalisme yang melibatkan wartawan dan dilaksanakan di area dalam gedung KPK selain ruang wartawan, lobby tamu dan ruang tunggu tamu harus melalui mekanisme koordinasi dan supervisi secara langsung oleh staf dari Biro Humas dan dibantu pelaksanaan pengamanannya oleh security KPK.

2.5.4. Demi menjaga ketertiban, Wartawan tidak diperkenankan untuk duduk - duduk ditangga Lobby gedung KPK. Wartawan hanya diperbolehkan menggunakan Ruang Wartawan yang telah disediakan di Lobby.

2.5.5. Setiap kerusakan yang terjadi di area Gedung KPK yang disebabkan oleh kelalaian Wartawan, menjadi tanggung jawab Wartawan tersebut atau perusahaan tempat Wartawan tersebut bekerja.

 <b>KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI REPUBLIC INDONESIA</b>	<b>TATA TERTIB &amp; PERATURAN GEDUNG KPK</b>		<b>Nomor Dokumen</b>		<b>DOC – 02/53/08</b>	
			<b>Edisi</b>		1	
			<b>Revisi</b>		1	
			<b>Berlaku Efektif</b>		27 – 1 – 2009	
			<b>Halaman</b>		14	dari

2.5.6. Kehilangan peralatan / alat kerja Wartawan adalah tanggung jawab Wartawan yang bersangkutan, bukan merupakan tanggung jawab gedung KPK.

2.5.7. Petugas Security berhak untuk memeriksa dan memperingatkan setiap Wartawan yang tidak mengindahkan ketentuan - ketentuan tersebut diatas.

## **2.6. Peraturan dan Tata Tertib Penghuni Gedung**

2.6.1. Setiap penghuni gedung wajib menggunakan ID Card selama berada dalam lingkungan gedung KPK. Penggunaan ID Card secara baik dan benar dan yang mudah dilihat.

2.6.2. Akses setiap pegawai KPK gedung dibatasi diareal tertentu. Apabila ada kepentingan diruangan lain, yang bersangkutan harus menghubungi pegawai yang dituju sehingga bisa masuk.

2.6.3. Wajib menjaga kebersihan di area bersama, keindahan, dan keamanan gedung beserta kelengkapannya. Dilarang memasang / menempel pemberitahuan, advertensi, tanda - tanda lain dibagian manapun dari gedung, kecuali di dalam area kerja masing - masing dan tidak mengganggu estetika gedung.

2.6.4. Penghuni gedung wajib membuang sampah hanya pada tempat yang telah disediakan.

2.6.5. Penghuni gedung dilarang membuang, meletakkan, atau menyimpan barang apapun di tangga darurat.

2.6.6. Setiap penghuni gedung tidak diperbolehkan merusak, mengecat, memaku atau menskrup dinding, dan mengotori bagian manapun dari Gedung. Apabila ada perubahan atau perbaikan dalam ruangnya harus melapor terlebih dahulu ke Unit Pengelolaan Gedung.

2.6.7. Penghuni gedung dilarang merokok, membawa makanan / menyimpan makanan & minuman dalam ruangan kerja maupun areal lain di lingkungan gedung KPK.

2.6.8. Saat bekerja di areal umum harus diperhatikan hal-hal yang mungkin mengganggu antara lain kerapihan kerja dan kebersihan.

2.6.9. Dilarang menggunakan atau menyimpan, zat-zat kimia, cairan atau gas yang mudah terbakar atau meledak.

 <b>KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>	<b>TATA TERTIB &amp; PERATURAN GEDUNG KPK</b>		Nomor Dokumen		DOC – 02/53/08	
			Edisi		1	
	Revisi		1			
	Berlaku Efektif		27 – 1 – 2009			
	Halaman		15	dari	24	

2.6.10. Tidak diperkenankan untuk membawa Radio, Hairdryer, Kulkas Mini, atau asset pribadi lainnya kedalam gedung KPK.

2.6.11. Pegawai KPK yang memiliki sopir, wajib mendaftarkan nama sopir dan fotocopy KTP Sopir.

2.6.12. Setiap barang yang keluar diwajibkan mengisi Form Keluar Barang yang disiapkan oleh Unit Pengelolaan Gedung dan Security gedung.

2.6.13. Segala jenis keluhan dan permohonan yang berkenaan dengan perbaikan, kerusakan, perubahan tata ruang, dan pelayanan gedung lainnya, wajib memberitahukan ke Unit Pengelolaan Gedung secara tertulis via email.

2.6.14. Pada saat berakhirnya jam kerja, setiap pegawai KPK wajib mematikan lampu-lampu dan komputer di ruang kerjanya masing - masing sebelum meninggalkan ruangan.

## **2.7. Peraturan dan Tata Tertib Kehilangan Barang - Barang Pribadi Penghuni Gedung**

2.7.1. Setiap penghuni gedung wajib menjaga keamanan barang - barang pribadinya selama berada di lingkungan gedung KPK.

2.7.2. Security maupun Unit Pengelolaan Gedung tidak bertanggung jawab atas kehilangan barang - pribadi dilingkungan gedung KPK baik karena kelalaian sendiri maupun yang disebabkan oleh faktor bencana alam, seperti kebakaran, banjir, gempa bumi, dan lain - lain.

## **2.8. Peraturan dan Tata Tertib Sopir**

Ada 3 ( tiga ) klasifikasi Sopir di gedung KPK:

2.8.1. Sopir Pegawai KPK ( Sopir Pribadi, bukan pegawai KPK )

2.8.2. Sopir Pegawai KPK ( Pegawai KPK, Sopir Pimpinan, dan lain - lain )

2.8.3. Sopir Mobil Sewa

### **2.8.1. Sopir Pegawai KPK ( Sopir Pribadi, bukan pegawai KPK )**

2.8.1. Setiap sopir harus memarkir kendaraan mereka di tempat yang telah di tentukan. Setiap mobil tanpa stiker tidak akan di perbolehkan untuk diparkir di area parkir Gedung.

 <b>KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>	<b>TATA TERTIB &amp; PERATURAN GEDUNG KPK</b>		Nomor Dokumen		DOC – 02/53/08	
			Edisi		1	
	Revisi		1			
	Berlaku Efektif		27 – 1 – 2009			
	Halaman		16	dari	24	

- 2.8.2. Setiap sopir dilarang membuat gaduh / ribut di area parkir dan area - area lainnya. Dilarang keras membunyikan suara klakson mobil atau dengan cara yang sedemikian rupa sehingga menyebabkan kebisingan.
- 2.8.3. Setiap Sopir dilarang masuk ke areal dalam gedung, baik itu di Basement maupun ruangan lain dalam gedung KPK tanpa seijin UPG.
- 2.8.4. Setiap sopir dalam lingkungan Gedung KPK tidak diperbolehkan berjudi, Narkoba, minum minuman keras, dan berbuat asusila.
- 2.8.5. Setiap sopir dilarang merusak fasilitas gedung. Setiap kerusakan yang terjadi di area Gedung KPK yang disebabkan oleh kelalaian sopir, menjadi tanggung jawab sopir tersebut atau majikannya.
- 2.8.6. Dilarang mencuci kendaraan di area parkir dalam gedung KPK pada jam kerja, terutama di areal parkir Basement.
- 2.8.7. Petugas Security atau Unit Pengelolaan Gedung berhak untuk memeriksa, mengatur, dan menegur setiap sopir jika mereka melanggar tata tertib dan peraturan tersebut di atas.

### **2.8.2. Sopir Pegawai KPK ( Pegawai KPK, Sopir Pimpinan, dan lain - lain )**

Ketentuan dan Tata Tertib sama dengan point 2.8.1 ( kecuali point 2.8.3 ) diatas dan point 2.6. mengenai Peraturan dan Tata Tertib Penghuni Gedung

### **2.8.3. Sopir Mobil Sewa**

Ketentuan dan Tata Tertib sama dengan point 2.7.1 diatas.

## **2.9. Peraturan dan Tata Tertib Penggunaan Ruang Rapat**

Ruang Rapat di gedung KPK memiliki 2 ( dua ) bagian:

- 2.9.1. Ruang Rapat Umum ( Auditorium, Kantin )  
 2.9.2. Ruang Rapat Kedeputian ( Lt. 2 - Lt. 8 )

### **2.9.1. Ruang Rapat Umum**



 <b>KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>	<b>TATA TERTIB &amp; PERATURAN GEDUNG KPK</b>	Nomor Dokumen	DOC – 02/53/08		
		Edisi	1		
	Revisi	1			
	Berlaku Efektif	27 – 1 – 2009			
	Halaman	17	dari	24	

2.9.1.1. Penghuni gedung wajib mengkonfirmasi penggunaan ruang Rapat ke Unit Pengelolaan Gedung. Pemesanan ruang Rapat minimal 1 x 24 Jam. Tidak diperkenankan menggunakan ruang Rapat sebelum ada konfirmasi dari pihak Unit Pengelolaan Gedung.

2.9.1.2. Pemesanan Ruang Rapat secara mendadak, wajib memberitahu ke Unit Pengelolaan Gedung minimal 2 ( dua ) jam sebelum Rapat dilaksanakan ( Jadwal pemakaian Ruang Rapat tergantung ketersediaan ruangan ).

2.9.1.3. Penggunaan ruangan Rapat harus sesuai dengan jadwal yang telah disetujui. Batas maksimal penggunaan ruangan diluar jam kerja adalah hingga jam 22.00 WIB.

2.9.1.4. Untuk penggunaan ruangan Rapat diluar jam kerja, pengguna ruang Rapat harus memiliki Surat Izin Penggunaan Ruang yang diterbitkan oleh Unit Pengelolaan Gedung. Apabila penggunaan ruangan melebihi waktu yang telah ditentukan, maka pengguna wajib mengkonfirmasi kembali kepada Unit Pengelolaan Gedung.

2.9.1.5. Apabila ada penambahan peralatan yang berhubungan dengan penggunaan listrik, Pengguna Ruang Rapat harus memastikan agar pemakaian peralatan tambahan tidak melebihi kapasitas / daya terpasang.

2.9.1.6. Pengguna ruangan wajib menjaga kebersihan dan keamanan fasilitas yang tersedia dalam ruang Rapat. Pengguna ruangan dilarang merusak, memindahkan, menukar, menambah, dan mengurangi jumlah dan komponen peralatan yang ada di dalam ruangan. Segala kerusakan dan kehilangan yang ditimbulkan menjadi tanggung jawab pengguna ruangan.

2.9.1.7. Pengguna ruangan wajib merapikan kembali ruangan dan peralatan Rapat setelah selesai digunakan.

## **2.9.2. Ruang Rapat Kedeputian**

Kewenangan penggunaan ruang Rapat diatur oleh Sekretariat masing - masing Kedeputian. Ketentuan penggunaan ruang Rapat Kedeputian sama seperti point 2.9.1.5 - 2.9.1.7 diatas.

## **2.10. Peraturan dan Tata Tertib Penggunaan Lift**

2.10.1. Mendahulukan penumpang Lift yang keluar, sebelum masuk kedalam Lift.

 <b>KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI REPUBLIC INDONESIA</b>	<b>TATA TERTIB &amp; PERATURAN GEDUNG KPK</b>		Nomor Dokumen		DOC – 02/53/08	
			Edisi		1	
	Revisi		1			
	Berlaku Efektif		27 – 1 – 2009			
	Halaman		18	dari	24	

2.10.2. Kapasitas Lift adalah untuk 13 orang / 900 kg. Apabila Lift berbunyi, hal itu menandakan Lift kelebihan beban. Penumpang yang masuk terakhir harus keluar dulu, mendahulukan penumpang yang masuk duluan.

2.10.3. Pengunjung / tamu dilarang menggunakan Lift tanpa didampingi oleh penghuni gedung yang berkepentingan.

2.10.4. Menjaga ketenangan dan ketertiban selama berada dalam Lift sehingga tidak mengganggu penumpang lain.

2.10.5. Tidak menggunakan Lift pada saat terjadi gempa atau kebakaran.

## **2.11. Peraturan dan Tata Tertib Penggunaan Toilet Gedung**

2.11.1. Wajib menjaga kebersihan toilet.

2.11.2. Pengguna dilarang menggunakan kloset duduk sambil jongkok atau berdiri.

2.11.3. Pengguna dilarang mencuci kaki dan peralatan kerja pada wastafel toilet. Wastafel hanya dipergunakan untuk mencuci muka dan tangan.

2.11.4. Dilarang menggunakan Wastafel untuk keperluan Wudhu. Apabila akan Wudhu, gunakan tempat Wudhu yang sudah disediakan.

2.11.5. Untuk toilet wanita, pengguna dilarang membuang pembalut wanita ke dalam kloset. Apabila buang ke tempat sampah, pembalut tersebut harus dibungkus dengan tissue.

2.11.6. Dilarang membuang sampah, kedalam saluran - saluran pembuangan yang ada di toilet sehingga menyebabkan tersumbatnya saluran - saluran tersebut.

2.11.7. Gunakan air secukupnya secara bijaksana, dan menutup kran air setelah selesai digunakan.

## **2.12. Tata Tertib dan Peraturan Peminjaman Peralatan Gedung**

Pihak Pengguna diharuskan mengisi Formulir Peminjaman Peralatan Gedung yang disediakan oleh Unit Pengelolaan Gedung dengan melampirkan daftar peralatan yang dibutuhkan.

 <b>KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>	<b>TATA TERTIB &amp; PERATURAN GEDUNG KPK</b>		Nomor Dokumen		DOC – 02/53/08	
			Edisi		1	
	Revisi		1			
	Berlaku Efektif		27 – 1 – 2009			
	Halaman		19	dari	24	

Unit Pengelolaan Gedung akan menyediakan peralatan sesuai dengan kesepakatan yang tertuang dalam formulir peminjaman alat, daftar / list peminjaman peralatan.

Menggunakan peralatan gedung sesuai dengan peruntukannya. Unit Pengelolaan Gedung berhak menolak permohonan peminjaman peralatan gedung apabila tujuan dari penggunaan peralatan tidak sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang berlaku.

Bertanggung jawab atas keamanan semua peralatan kerja, inventaris perusahaan, pemakaian barang sesuai dengan kebutuhan, serta wajib menjaga asset gedung serta menghindari kerusakan yang disebabkan oleh kelalaian maupun kesalahan prosedur kerja.

Apabila ada peralatan gedung yang tidak dapat dipenuhi oleh Unit Pengelolaan Gedung maka Pihak Pengguna dapat membawa / menyewa peralatan dari pihak luar dengan terlebih dahulu mengkonfirmasi kepada Unit Pengelolaan Gedung.

Pihak Pengguna tidak diperkenankan merusak peralatan gedung yang dipinjamkan. Apabila ada kerusakan atau kehilangan peralatan gedung, maka Pihak Pengguna diwajibkan mengganti peralatan yang rusak / hilang tersebut.

Wajib mengembalikan setiap peralatan yang dipergunakan sebelumnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan wewenang serta fungsi kerja masing - masing.

## **2.13. Tata Tertib dan Peraturan Penggunaan Mobil Dinas**

- 2.13.1. Pemakai Mobil Dinas diharuskan mengisi Formulir Pemakaian Mobil Dinas.
- 2.13.2. Penggunaan Mobil Dinas harus sesuai dengan keperluan Dinas. Bagian Rumah Tangga berhak menolak permohonan peminjaman Mobil Dinas apabila tujuan dari penggunaannya tidak sesuai dengan keperluan Dinas yang diemban.
- 2.13.3. Sebelum pemakaian, Pemakai Mobil Dinas diwajibkan mengisi Checklist Kelengkapan Mobil.
- 2.13.4. Pemakai Mobil Dinas diwajibkan mencatat Kilometer sebelum pemakaian.
- 2.13.5. Setelah pemakaian, Mobil Dinas harus dikembalikan ke kantor, tidak diperkenankan membawa pulang.

 <b>KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI REPUBLIC INDONESIA</b>	<b>TATA TERTIB &amp; PERATURAN GEDUNG KPK</b>		Nomor Dokumen		DOC – 02/53/08	
			Edisi		1	
	Revisi		1			
	Berlaku Efektif		27 – 1 – 2009			
	Halaman		20	dari	24	

- 2.13.6. Mencatat kembali Kilometer sesudah pemakaian.
- 2.13.7. Pemakai Mobil Dinas wajib menjaga agar mobil senantiasa dalam keadaan bersih.
- 2.13.8. Pemakai Mobil Dinas wajib merawat mobil selama pemakaian, hilang atau rusak, apa pun alasannya, pihak pemakai Mobil Dinas harus mengganti.
- 2.13.9. Mobil Dinas tidak diperkenankan untuk dijual, dipindahkan ketangan lain, disewakan atau digadaikan.
- 2.13.10. Pelanggaran atas ketentuan - ketentuan diatas, akan dikenakan sanksi sesuai aturan kepegawaian yang berlaku.

#### **2.14. Tata Tertib dan Peraturan Pengamanan Gedung**

- 2.14.1. Setiap penghuni gedung wajib melepas power suplay peralatan elektronik seperti komputer, Charger Handphone, dan lain - lain apabila akan ditinggalkan dalam waktu yang lama.
- 2.14.2. Setiap penghuni gedung wajib mematikan power suplay alat pemanas Dispenser apabila tidak digunakan.
- 2.14.3. Dilarang meletakkan charger, atau peralatan listrik lainnya diatas benda yang mudah terbakar misalnya busa pada kursi kerja.
- 2.14.4. Dilarang membawa atau menyimpan benda padat/cair, bahan kimia dan bahan-bahan yang lainnya yang rentan terhadap kebakaran. Bahan-bahan tersebut harus disimpan dalam ruang khusus yang ditentukan oleh UPG.
- 2.14.5. Dilarang membuang, meletakkan, atau menyimpan barang - barang apapun di tangga darurat.
- 2.14.6. Dilarang menambah beban terhadap stop kontak listrik tanpa ada pemberitahuan kepada UPG.
- 2.14.7. Dilarang memasang multi plug / koneksi “T” lebih dari satu untuk di satu titik stop kontak.
- 2.14.8. Dilarang menggunakan kabel extention apabila kabel tersebut sebagian besar masih tersimpan di dalam rollernya.

 <b>KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI REPUBLIC INDONESIA</b>	<b>TATA TERTIB &amp; PERATURAN GEDUNG KPK</b>	Nomor Dokumen	DOC – 02/53/08		
		Edisi	1		
	Revisi	1			
	Berlaku Efektif	27 – 1 – 2009			
	Halaman	21	dari	24	

2.14.9. Dilarang menggunakan lilin, korek api / korek gas jika terjadi pemadaman listrik dari PLN.

 <b>KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>	<b>TATA TERTIB &amp; PERATURAN GEDUNG KPK</b>		Nomor Dokumen		DOC – 02/53/08	
			Edisi		1	
	Revisi		1			
	Berlaku Efektif		27 – 1 – 2009			
	Halaman		22	dari	24	

### **BAB III**

## **PERATURAN PELAKSANAAN PEKERJAAN SUB KONTRAKTOR & CONSULTANT**

### **3.1. Izin Pelaksanaan**

Sebelum mulai melaksanakan pekerjaan, kontraktor diwajibkan untuk melapor dan minta izin tertulis minimal 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan.

### **3.2. Tata Tertib dan Peraturan Pelaksanaan Pekerjaan**

- 3.2.1. Sebelum memulai pekerjaan, pekerja proyek harus dibriefing dulu oleh Unit Pengelolaan Gedung.
- 3.2.2. Semua peralatan yang akan dibawa masuk, harus didaftar terlebih dahulu kepihak Security dan disertai Surat Pengantar.
- 3.2.3. Selama berada dilingkungan gedung KPK, pekerja proyek harus berpakaian rapih, tidak sobek dan tidak memakai celana pendek.
- 3.2.4. Kontraktor diwajibkan untuk mengatur / menjaga pekerjaan agar tidak mengganggu atau menimbulkan kerugian terhadap gedung. Kegiatan penempatan material lainnya hanya diperbolehkan ditempat yang telah ditentukan oleh Unit Pengelola Gedung.
- 3.2.5. Pada jam - jam istirahat semua pekerja proyek harus istirahat di ruangan yang sedang dikerjakan, tidak diperbolehkan berkerumun maupun berkeliaran di tempat lain di lingkungan gedung KPK.
- 3.2.6. Wajib menjaga kebersihan, ketenangan dan konsentrasi kerja penghuni gedung.
- 3.2.7. Keamanan barang - barang Sub Kontraktor dalam gedung adalah tanggung jawab Sub Kontraktor sepenuhnya. Pihak gedung tidak bertanggungjawab terhadap kehilangan / kerusakan barang - barang / material Sub Kontraktor.
- 3.2.8. Sub Kontraktor wajib menjaga kebersihan dan kerapihan ruangan yang sedang dikerjakan dan menyediakan tempat sampah sendiri. Tidak diperkenankan membuang sampah/puing - puing disembarang tempat, dan merokok selama berada dalam lingkungan gedung KPK.

 <b>KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>	<b>TATA TERTIB &amp; PERATURAN GEDUNG KPK</b>	Nomor Dokumen	DOC – 02/53/08		
		Edisi	1		
	Revisi	1			
	Berlaku Efektif	27 – 1 – 2009			
	Halaman	23	dari	24	

- 3.2.9. Pekerja proyek tidak diperbolehkan menggunakan toilet dilantai perkantoran. Pekerja hanya boleh menggunakan toilet yang telah ditentukan oleh Unit Pengelolaan Gedung.
- 3.2.10. Penyemprotan / cat dinding atau aktivitas yang memakai gas yang dapat mengganggu Penghuni lain agar memberitahukan rencana pelaksanaannya terlebih dahulu ke Unit Pengelolaan Gedung yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan terlebih dahulu.
- 3.2.11. Sub Kontraktor wajib segera memperbaiki kerusakan dalam gedung yang timbul akibat pekerjaan, serta menanggung biaya atas kerusakan fasilitas gedung akibat kelalaian dari pekerjaannya.
- 3.2.12. Tidak diperbolehkan menggunakan penyangga partisi yang mudah terbakar. Selama masa kerja dilokasi, Sub Kontraktor wajib menyediakan fire extinguisher type ABCD berukuran 5 kg ( Lima Kilogram ).
- 3.2.13. Sub Kontraktor wajib menyediakan alat pelindung keamanan untuk dinding, lantai, yang sebagai akibat dari pekerjaannya kemungkinan bisa merusak interior gedung yang lain.
- 3.2.14. Sub Kontraktor diwajibkan untuk merapihkan ruangan, membersihkan sekeliling terhadap sampah - sampah dan puing - puing setelah selesai melakukan pekerjaan.
- 3.2.15. Pekerja proyek wajib menggunakan Alat Pelindung Diri ( APD ) selama berada diareal gedung KPK .

### **3.3.Larangan Bagi Sub-Kontraktor**

Menginap didalam gedung.

Merokok atau membuang puntung rokok di areal kerjanya.

Menimbulkan bunyi gaduh ( bongkar dinding ) pada jam kerja kantor.

Memindahkan fasilitas gedung tanpa ijin.

Membuat lubang atau celah atau mengadakan “ pembebanan lebih “ tanpa ijin.

 <b>KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI REPUBLIC INDONESIA</b>	<b>TATA TERTIB &amp; PERATURAN GEDUNG KPK</b>		<b>Nomor Dokumen</b>		<b>DOC – 02/53/08</b>	
			<b>Edisi</b>		<b>1</b>	
	<b>Revisi</b>		<b>1</b>			
	<b>Berlaku Efektif</b>		<b>27 – 1 – 2009</b>			
	<b>Halaman</b>		<b>24</b>	<b>dari</b>	<b>24</b>	

Menimbulkan bau tajam ( pengecatan, dan lain - lain ) pada jam kerja kantor.

### **3.4.Sanksi**

Pelanggaran terhadap Peraturan dan Tata Tertib akan dikenakan teguran lisan / tertulis, penertiban bahkan bisa tindakan penghentian pekerjaan di lapangan sampai masalahnya dianggap selesai.



 <b>KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI REPUBLIC INDONESIA</b>	<b>TATA TERTIB &amp; PERATURAN GEDUNG KPK</b>		Nomor Dokumen		DOC – 02/53/08	
			Edisi		1	
	Revisi		1			
	Berlaku Efektif		27 – 1 – 2009			
	Halaman		25	dari	24	

## **BAB IV PENUTUP**

Tujuan dari kebijakan dan ketentuan yang diuraikan dalam Buku ini adalah untuk mendukung pencapaian sasaran, mengatur, serta meningkatkan kesadaran akan penggunaan gedung KPK serta fasilitasnya. Buku ini dapat menjadi pegangan agar dapat dipergunakan dan ditaati bersama - sama dengan sebaik - baiknya yang implementasinya dilakukan secara konsisten dan konsekuen. Secara kongkrit, pedoman penyusunan Tata Tertib & Peraturan Gedung KPK ini tidak terlepas dari konsep dan filsafat yang melandasi profesionalisme.

Sejalan dengan perkembangan waktu, tentu akan dipandang perlu untuk meninjau ulang secara berkala untuk menampung semua usul dan saran perubahan yang diperlukan untuk penyempurnaan Tata Tertib & Peraturan Gedung KPK ini, dimana hal - hal lain yang belum diatur akan ditentukan kemudian.

Tata Tertib dan Peraturan gedung KPK ini merupakan dokumen resmi KPK dan berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan dinyatakan sah setelah disetujui oleh rapat pimpinan gedung KPK.