

BAGIAN PERPUSTAKAAN
DAN DOKUMENTASI HUKUM
KEJAKSAAN AGUNG

NOMOR INDUK : 28.011

NOMOR KLAS. :

ASAL : B / S / T



JAKSA AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

MILIK PERSIP
PERPUSTAKAAN
KEJAKSAAN AGUNG

09/59

I N S T R U K S I

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : Inst R - 001 / 2A / 3 / 1975.

T E N T A N G

PELAKSANAAN KETENTUAN-KETENTUAN PENGISIAN DAN
PEMELIHARAAN KARTU KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN.

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

D A S A R : Surat Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor:
tanggal
tentang Bentuk dan isi Kartu Kepegawaian.

MENIMBANG : Bahwa untuk keseragaman pengisian dan pemeliharaan
Kartu Kepegawaian di lingkungan Kejaksaan Agung Repu-
blik Indonesia, dipandang perlu mengeluarkan instruk-
si sebagai pegangan bagi pejabat-pejabat yang bersang-
kutan.

MENGINGAT : 1. Undang-undang Nomor 15 tahun 1961 tentang Ketentu-
an-ketentuan Pokok Kejaksaan.
2. Keputusan Presidium Kabinet Nomor 26/U/Kep/9/1966
tanggal 6 September 1966 tentang Penegasan Status
Kejaksaan Agung.
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 ta-
hun 1971 tanggal 10 Mei 1971 tentang Penyempurnaan
Pokok-pokok Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan -
Agung dan Kejaksaan Daerah.
4. Surat Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia No-
mor Kep-024/DA/3/1972 tanggal 27 Maret 1972 ten-
tang Ketentuan persyaratan karyawan dan jabatan -
jabatan di lingkungan Kejaksaan Agung Republik In-
donesia.

M E N G I N S T R U K S I K A N :

K E P A D A : 1. Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan.
2. Semua Kepala Kejaksaan Tinggi.
3. Semua Kepala Kejaksaan Negeri.

U N T U K : Melaksanakan ketentuan-ketentuan pengisian dan pemeli-
haraan Kartu Kepegawaian sebagai tersebut dibawah ini.

I. PENDAHULUAN.

I. PENDAHULUAN.

1. Pembinaan pegawai perlu dilaksanakan dengan baik dan terus-menerus serta dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Pasal 2 Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian menegaskan, bahwa pembinaan pegawai dilaksanakan berdasarkan sistim karier dan sistim prestasi kerja. Untuk dapat melaksanakan jiwa dari ketentuan dimaksud, maka setiap pejabat yang berwenang perlu melakukan penilaian terhadap bawahannya secara objektif.
3. Penilaian yang objektif dan pembinaan pegawai yang baik, dapat dilaksanakan apabila tersedia data-data kepegawaian yang lengkap dan tersusun dengan teratur serta terpelihara secara terus-menerus.
Untuk memungkinkan penyusunan dan pemeliharaan data-data kepegawaian secara lengkap, teratur dan terus-menerus dipandang perlu menetapkan bentuk dan isi kartu kepegawaian dalam lingkungan Kejaksaan.
4. Kartu kepegawaian tersebut dimaksudkan dapat berlaku selama orang yang bersangkutan menjadi Pegawai.
5. Dari penjelasan ringkas tersebut diatas jelaslah betapa pentingnya penyusunan dan pemeliharaan data-data kepegawaian dengan lengkap, teratur dan terus-menerus, karena tanpa data data yang lengkap, sukarlah melakukan penilaian yang objektif dan sulit pulalah melaksanakan pembinaan pegawai yang baik. Berhubung dengan itu, maka sangat diharapkan perhatian sepenuhnya dari setiap pejabat yang mengurus soal-soal kepegawaian untuk menyusun dan memelihara data-data kepegawaian secara lengkap, teratur dan terus-menerus.

II. PETUNJUK PENGISIAN KARTU KEPEGAWAIAN.

1. U M U M.

- a. Kartu kepegawaian harus diisi dengan tulisan yang baik dan dapat dibaca dengan jelas.
- b. Apabila ada kesalahan dalam pengisian maka yang salah itu dicoret, tidak boleh dihapus, tetapi kesalahan yang dicoret itu harus tetap dapat terbaca.
- c. Setiap kesalahan yang dicoret harus diparap oleh pejabat yang mengurus soal-soal kepegawaian.
- d. Segala keterangan-keterangan yang ditulis dalam lembaran-lembaran kartu kepegawaian harus dilengkapi dengan salinan-salinan yang diperlukan seperti salinan keputusan, perintah dan lain-lain. Salinan-salinan yang dimaksud dibuat oleh pegawai yang bersangkutan dan disyahkan oleh atasannya yang berjabatan serendah-rendahnya Kepala Kejaksaan Negeri atau pejabat-pejabat lain yang setingkat dengan itu.
- e. Apabila keputusan/perintah dan lain-lain yang dimaksud di atas telah hilang atau terbakar, maka sebagai gantinya dapat dibuat surat keterangan yang disaksikan oleh dua orang pegawai yang masih aktif dan diketahui oleh atasan pegawai yang menyaksikan itu yang berjabatan serendah-rendahnya Kepala Kejaksaan Negeri atau pejabat-pejabat lain yang setingkat dengan itu.

Bentuk surat keterangan yang dimaksud adalah sebagai ter

tersebut dalam lampiran I Instruksi ini.

2. KETERANGAN UMUM.

a. F O T O.

- (1). Setiap pegawai membuat foto dengan ukuran 3 cm lebar dan 4 cm tinggi dan ditempelkan diatas ruangan kertas yang disediakan.
- (2). Foto yang dimaksud diperbaharui sekali 10 (sepuluh) tahun dan ditempelkan disamping foto yang lama.

b. N A M A.

- (1). Nama ditulis dengan lengkap termasuk gelar, bin, marga/suku dan lain-lain, tidak boleh disingkat.
- (2). Nama yang lebih dahulu ditulis adalah nama kecil.
- (3). Bagi mereka yang biasanya menggunakan marga/suku sebagai nama panggilan, maka marga/suku itulah yang lebih dahulu ditulis.
- (4). Contoh yang menggunakan nama tunggal :
 - (a). Abdullah
 - (b). Subardjo
 - (c). Dan lain-lain.
- (5). Contoh yang menggunakan nama kecil :
 - (a). Tengku Abdullah Ali, ditulis Ali, Abdullah, Tengku.
 - (b). I Made Suda, ditulis Suda, I Made.
 - (c). Umu Ramu Samapati, ditulis Ramu, Umu Samapati.
 - (d). Haji Abdul Hadi, SH ditulis Abdul Hadi, SH Haji.
 - (e). Bandoro Raden Mas Sugeng, ditulis Sugeng, Bandoro Raden Mas.
- (6). Contoh yang menggunakan nama marga/suku :
 - (a). Pontas Simatupang, ditulis Simatupang Pontas.
 - (b). Hendrik Tomasouw, ditulis Tomasouw Hendrik.

c. NOMOR POKOK (NRP).

- (1). NRP diberikan oleh Kejaksaan Agung pada waktu orang yang bersangkutan mulai diterima menjadi pegawai di lingkungan Kejaksaan Agung Republik Indonesia.
- (2). Prinsip pemberian dan penggunaan NRP :
 - (a). Diberikan secara berurutan menurut golongan dan tahun pegawai tersebut mulai diterima bekerja di lingkungan Kejaksaan Agung Republik Indonesia.
 - (b). NRP. berlaku selama pegawai tersebut bekerja di lingkungan Kejaksaan Agung Republik Indonesia untuk keperluan pengelolaan/pembinaan kepegawaian dalam lingkungan Kejaksaan.
 - (c). Cara penyusunannya sebagai berikut :
 - angka pertama dari NRP menunjukkan golongan kepegawaian pada saat diterima bekerja di lingkungan Kejaksaan.

- angka berikutnya terdiri dari dua angka, menunjukkan tahun diterima bekerja di lingkungan Kejaksaan Agung Republik Indonesia
- angka ke empat dan seterusnya adalah nomor urut penerimaan dalam golongan dan tahun diterima bekerja di lingkungan Kejaksaan Agung Republik Indonesia.

Contoh : 56752 masuk Kejaksaan nomor urut ke 52 dalam golongan 5 pada tahun 1967.
46752 masuk Kejaksaan nomor urut ke 52 dalam golongan 4 pada tahun 1967.
56852 masuk Kejaksaan nomor urut ke 52 dalam golongan 5 pada tahun 1968.

d. NOMOR INDUK PEGAWAI NEGERI SIPIL (N.I.P.) :

- (1). Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil adalah nomor Tata - Usaha Kepegawaian yang ditentukan oleh Badan Administrasi Kepegawaian Negara, yaitu yang berfungsi sebagai :
 - (a). Nomor identitas Pegawai Negeri Sipil.
 - (b). Nomor pensiun.
 - (c). Nomor Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil.
 - (d). Dasar penyusunan dan pemeliharaan tata usaha kepegawaian yang teratur.
- (2). Apabila pegawai yang bersangkutan belum mempunyai N.I.P., maka kolom N.I.P. dibiarkan kosong.

e. PENDIDIKAN :

(1). PENDIDIKAN UMUM.

- (a). Yang dimaksud dengan pendidikan umum, adalah pendidikan yang secara umum dapat dimasuki, seperti Sekolah Dasar, Sekolah Lanjutan Pertama, Sekolah Lanjutan Atas, Akademi, Universitas dan lain-lain.
- (b). Pendidikan umum ditulis satu-persatu mulai dari yang terendah sampai yang tertinggi yang pernah ditempuh dan harus diterangkan pula lulus atau tidak.
Apabila lulus, lulus tahun berapa dan apabila tidak lulus, sampai kelas/tingkat berapa.

(2). PENDIDIKAN KHUSUS.

- (a). Yang dimaksud dengan pendidikan khusus adalah pendidikan atau kursus yang hanya dapat dimasuki oleh pegawai dari instansi tertentu atau yang berupa kursus-kursus kejuruan, upgrading dan lain-lain, seperti Pusdiklat Kejaksaan, Pendidikan Intelligen Operations, Kursus Management, Kursus Juru tik dan lain-lain.
- (b). Pendidikan Khusus ditulis satu-persatu yang pernah ditempuh dan harus disebut lulus atau tidak.

f. KELUARGA:

(1). ORANG TUA/WALI.

- (a). Yang dimasukkan dalam kartu kepegawaian adalah orang tua dari pegawai yang bersangkutan, bapak atau ibu.
- (b). Apabila orang tua tidak ada lagi maka yang dimasukkan adalah wali yang dipilih oleh pegawai yang bersangkutan.

(2). ISTERI/SUAMI.

- (a). Isteri/suami yang dimasukkan dalam kartu kepegawaian adalah isteri/suami yang syah.
- (b). Apabila seorang pegawai mempunyai lebih dari seorang isteri, maka isteri kedua dan seterusnya ditulis satu-persatu dalam kolom-kolom yang disediakan.
- (c). Dalam kolom "keterangan nikah", ditulis nomor dan tanggal surat nikah/surat kawin.
- (d). Apabila surat nikah/surat kawin hilang/terbakar, maka dapat diganti dengan surat keterangan yang dibuat oleh pejabat/petugas yang berhak mengawinkan, umpamanya penghulu, pendeta dan lain-lain.
Apabila hal itu tidak mungkin, maka dapat dibuat surat keterangan yang disaksikan oleh dua orang dan disyahkan oleh Camat setempat, yaitu Camat dimana saksi bertempat tinggal. lihat lampiran II.
- (e). Dalam kolom "lain-lain", dituliskan kalau ada perubahan keadaan perkawinan, umpamanya cerai.

(3). A N A K.

- (a). Yang dimasukkan dalam kartu kepegawaian adalah anak kandung, anak tiri dan anak angkat yang diangkat berdasarkan peraturan Perundangan yang berlaku.
- (b). Apabila suami dan isteri sama-sama menjadi pegawai, maka anak masuk menjadi tanggungan salah seorang, apakah suami atau isteri, tidak bisa dimasukkan menjadi tanggungan kedua-duanya.

3. KEPANGKATAN/KENAIKAN GAJI :

Pengangkatan/kenaikan pangkat dan kenaikan gaji diisi secara berurutan, yaitu sejak pegawai yang bersangkutan menjadi pegawai sampai saat pengisian kartu kepegawaian.

4. JABATAN/PERPINDAHAN :

Pengangkatan dalam jabatan dan perpindahan diisi secara berurutan, yaitu perubahan-perubahan jabatan dan/atau perpindahan sejak yang bersangkutan menjadi pegawai.

5. TEAM/PANITIA RESMI :

- a. Yang dimaksud dengan Team/Panitia resmi adalah team/panitia/dewan yang tidak ada dalam struktur organisasi, yang dibentuk oleh pejabat Pemerintah yang berwenang untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu mengenai atau ada hubungannya dengan kedinasan, seperti :

- (1) Team Penyempurnaan Organisasi Kejaksaan Agung.
- (2) Panitia Ad Hoc Status Kejaksaan.

- (3) Panitia Pembelian
- (4) Dewan Kepangkatan dan Jabatan
- (5) Dan lain-lain.

b. Keanggotaan dalam team/panitia resmi diisi secara berurutan.

6. TANDA JASA/PENGHARGAAN :

- a. Yang dimaksud dengan tanda jasa/penghargaan, adalah tanda jasa atau penghargaan yang diberikan oleh Negara Republik Indonesia, Negara Asing, atau Instansi-instansi lainnya seperti :
 - (1) Bintang Gerilla.
 - (2) Satya Lencana.
 - (3) Bintang yang diberikan oleh Negara Asing.
 - (4) Surat tanda penghargaan.
 - (5) Dan lain-lain.
- b. Urutan pengisian adalah menurut waktu penerimaan tanda jasa/penghargaan tersebut.

7. TUGAS BELAJAR/KURSUS :

- a. Yang dimaksud dengan tugas belajar/kursus adalah tugas belajar atau mengikuti suatu kursus atas keputusan atau perintah dari pejabat yang berwenang atas biaya negara, seperti :
 - (1) Tugas belajar di luar negeri.
 - (2) Mengikuti pendidikan Fak. Hukum.
 - (3) Mengikuti kursus upgrading atau kejuruan.
- b. Urutan pengisian adalah menurut waktu tugas belajar/kursus tersebut.

8. C U T I.

Yang dimaksud dengan cuti adalah cuti menurut ketentuan peraturan perundangan yang berlaku, seperti :

- (1) Cuti biasa.
- (2) Cuti luar biasa.
- (3) Cuti sakit.
- (4) Cuti besar.
- (5) Cuti hamil/melahirkan.
- (6) Cuti haidh.
- (7) Cuti diluar tanggungan Negara

9. KEPARTAIAN/KEORMASAN/KEKARYAAN.

Yang harus diisi adalah organisasi-organisasi partai politik, organisasi-organisasi massa dan organisasi-organisasi karya yang pernah dimasuki oleh pegawai yang bersangkutan sejak ia menjadi pegawai, baik yang ada sekarang maupun yang tidak ada lagi. Umpamanya walaupun partai P.N.I. tidak ada lagi, tetapi apabila seseorang pegawai pernah menjadi anggota P.N.I. harus dimasukkan.

10. PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (CONDUITE STAAT) :

- a. Yang ditulis adalah isi penilaian pelaksanaan pekerjaan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang menurut ketentuan peraturan perundangan yang berlaku, umpamanya:
 - (1) Kemampuan/kecakapan.
 - (2) Kepatuhan kerja (disiplin).
 - (3) Hubungan kerja sama.
 - (4) Prakarsa (inisiatief).
 - (5) Kepemimpinan.
 - (6) Ujian dinas.
- b. Mengenai nilai ditulis dengan huruf, umpamanya :
 - (1) Amat baik.
 - (2) Baik.
 - (3) Cukup.
 - (4) Belum cukup.
 - (5) Tidak baik.
- c. Kepemimpinan hanya diisi bagi pegawai yang menjabat jabatan Kepala.
- d. Ujian dinas hanya bagi pegawai yang akan naik golongan, umpamanya dari II/d menjadi III/a.

11. LAIN-LAIN :

- a. Dalam ruangan "lain-lain" dapat diisi hal-hal yang dianggap perlu bagi penilaian, tetapi belum tertampung dalam lembaran-lembaran yang terdahulu.
- b. Ketentuan-ketentuan lain yang harus diperhatikan dalam mengisi kartu kepegawaian, lihat "keterangan" dalam lampiran Keputusan Jaksa Agung Nomor : tahun 1975.

III. PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN.

1. BENTUK KARTU KEPEGAWAIAN.

- a. Kartu kepegawaian dibuat dalam bentuk buku ukuran 35 cm x 24 cm, lihat contoh sebagai tersebut dalam lampiran Keputusan Jaksa Agung Nomor : tahun 1975.
- b. Kartu kepegawaian dicetak diatas kertas yang baik dengan sampul karton, sehingga dengan demikian dapat disimpan dalam waktu yang lama.

2. PENGISIAN DAN PENGIRIMAN.

- a. Sebenarnya pengisian kartu kepegawaian adalah menjadi tugas dari pejabat-pejabat yang diserahi mengurus administrasi kepegawaian, tetapi karena selama ini kita belum menyusun kartu kepegawaian yang teratur dan terpelihara secara terus-menerus, maka untuk pertama kali ini, pengisian kartu kepegawaian diserahkan kepada masing-masing pegawai yang bersangkutan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- (1). Di tingkat Kejaksaan Agung dibawah pengawasan Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya mengenai pegawai Kejaksaan dalam lingkungannya masing-masing.
 - (2). Di tingkat Daerah dibawah pengawasan Kepala Kejaksaan Tinggi dan Kepala Kejaksaan Negeri atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya mengenai pegawai Kejaksaan yang dipekerjakan di daerahnya.
- b. Kartu Kepegawaian dibuat dalam rangkap 3 (tiga).
1. Untuk yang dipekerjakan di Kejaksaan Agung :
 - (1.1). 2 (dua) rangkap disimpan pada Direktorat Personalia Kejaksaan Agung R.I.
 - (1.2). 1 (satu) rangkap disimpan pada arsip Sekretaris Bidang.
 2. Untuk yang dipekerjakan pada Kejaksaan Tinggi :
 - (2.1). 1 (satu) rangkap dikirim kepada Direktorat Personalia Kejaksaan Agung R.I.
 - (2.2). 2 (dua) rangkap disimpan pada arsip Kejaksaan Tinggi.
 3. Untuk yang dipekerjakan pada Kejaksaan Negeri :
 - (3.1). 1 (satu) rangkap dikirim kepada Direktorat Personalia Kejaksaan Agung R.I.
 - (3.2). 1 (satu) rangkap dikirim kepada Kejaksaan Tinggi yang bersangkutan.
 - (3.3). 1 (satu) rangkap disimpan pada arsip kantor Kejaksaan Negeri yang bersangkutan.
- c. Kebenaran isi kartu kepegawaian dipertanggung jawabkan kepada Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan, Kepala Kejaksaan Tinggi dan Kepala Kejaksaan Negeri yang bersangkutan.
- d. Pengiriman kartu kepegawaian dari Kejaksaan Negeri langsung dikirimkan satu rangkap kepada Kejaksaan Tinggi yang bersangkutan.

3. KLASIFIKASI.

Kartu Kepegawaian diberi klasifikasi CONFIDENTIAL, artinya bahwa isi kartu kepegawaian hanya dapat diketahui oleh Pegawai yang bersangkutan, atasan langsung dari pegawai yang bersangkutan dan pejabat-pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian.

4. PENYIMPANAN.

- a. Kartu kepegawaian disimpan dalam lemari atau kotak yang khusus disediakan untuk itu, dan terjamin keamanannya.
- b. Kartu kepegawaian disusun menurut abjad.
- c. Untuk mempermudah pencarian apabila diperlukan, kartu kepegawaian dapat disusun per-unit organisasi tetapi tetap menurut abjad, umpamanya per Bidang, per Kejaksaan Tinggi dan lain-lain.

5. PEMELIHARAAN.

- a. Kartu kepegawaian harus dipelihara dengan baik dan terus-menerus, artinya setiap perkembangan mengenai pegawai yang bersangkutan harus diikuti dan dicatat dalam kartu kepegawaian secara terus-menerus.
- b. Untuk dapat mengikuti perkembangan setiap pegawai, maka segala bahan-bahan yang diperlukan harus dikirim kepada :
 - (1). Direktorat Personalia Kejaksaan Agung, mengenai seluruh pegawai negeri di lingkungan Kejaksaan.
 - (2). Kepala Kejaksaan Tinggi, mengenai seluruh pegawai negeri yang dipekerjakan di Kejaksaan Tinggi.
 - (3). Kejaksaan Negeri, mengenai seluruh pegawai negeri yang dipekerjakan di daerah hukum Kejaksaan Negeri.
- c. Bahan-bahan yang dimaksud adalah :
 - (1). Mengenai kenaikan pangkat, jabatan, kenaikan gaji, perpindahan, tanda jasa/penghargaan, penunjukan dalam team/panitia, hukuman jabatan, cuti dan tugas belajar dikirimkan tembusan dari keputusan/perintah/surat yang bersangkutan.
 - (2). Mengenai perkembangan lainnya dikirimkan laporan menurut contoh sebagai tersebut dalam lampiran - lampiran Instruksi ini, yaitu :
 - (a). Laporan perkawinan dan perceraian, lihat lampiran III.
 - (b). Laporan kelahiran, pengangkatan anak, lihat lampiran IV.
 - (c). Laporan kematian, lihat lampiran V.
 - (d). Laporan lulus sekolah, lihat lampiran VI.
- d. Laporan-laporan yang dimaksud diatas dikirimkan dengan surat pengantar dari pejabat yang berwenang, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - (1). Mengenai pegawai negeri yang dipekerjakan pada kantor-kantor Kejaksaan Negeri dikirimkan kepada :
 - (a). Direktorat Personalia Kejaksaan Agung.
 - (b). Kejaksaan Tinggi yang bersangkutan.
 - (2). Mengenai pegawai negeri yang dipekerjakan pada kantor-kantor Kejaksaan Tinggi dikirim kepada Direktorat Personalia Kejaksaan Agung.
 - (3). Mengenai pegawai negeri dalam lingkungan Kejaksaan Agung dikirim kepada Kepala Direktorat Personalia Kejaksaan Agung.
- e. Pengiriman laporan yang dimaksud diatas tidak mengurangi kewajiban pegawai yang berkepentingan untuk menyampaikan laporan yang sama kepada pejabat yang mengurus gaji.

f. Apabila terjadi perpindahan pegawai :

- (1). Antar Bidang,
- (2). Dari Kejaksaan Agung ke daerah-daerah atau sebaliknya,
- (3). Antar Kejaksaan Tinggi,
- (4). Dari Kejaksaan Tinggi ke Kejaksaan Negeri atau sebaliknya,
- (5). Antar Kejaksaan Negeri,

maka kartu kepegawaian dari pegawai yang bersangkutan harus dikirimkan lebih dahulu secara tercatat kepada kantor dimana pegawai yang bersangkutan akan ditempatkan.

g. Apabila kartu kepegawaian untuk sesuatu kepentingan dinas diminta oleh atasan yang berwenang, maka harus dibuat tanda pinjam. Untuk keperluan ini dibuat "kartu tanda pinjam", lihat lampiran VII. Kartu tanda pinjam itu ditanda tangani oleh pegawai yang disuruh mengambil kartu kepegawaian tersebut dan ditaruh pada tempat kartu kepegawaian itu. Apabila kartu kepegawaian yang dimaksud sudah dikembalikan, ditaruh kembali pada tempatnya semula dan kartu tanda pinjam diambil dan dirobek.

h. Semua pengiriman bahan-bahan yang dimaksud dalam instruksi ini dilakukan dengan surat tercatat terdaftar.

IV. P E N U T U P.

Segala petunjuk dalam instruksi ini supaya dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.--

Dikeluarkan di : Jakarta

Pada tanggal : 31 Maret 1975

K E P A D A :

1. PARA JAKSA AGUNG MUDA. .
2. KETUA STAF AHLI.
3. PARA KEPALA DIREKTORAT.
4. PARA KEPALA INSPEKTORAT.
5. SEKRETARIS UMUM.
6. SEMUA KEPALA KEJAKSAAN TINGGI.
7. SEMUA KEPALA KEJAKSAAN NEGERI.--



ALI SAID, SH