

09/72

BAGIAN PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI HUKUM KEJAKSAAN AGUNG	
NOMOR INDUK :	28.021
NOMOR KLAS. :	
ASAL :	B / S / T



JAKSA AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

A R S I P

MILIK PERPUSTAKAAN
KEJAKSAAN AGUNG

I N S T R U K S I

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : INSTR- 002 /J.A/4/1980

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

D A S A R : Surat Keputusan Jaksa Agung R.I. Nomor : KEP- 040 / J.A/ 4 /1980 tentang Pedoman Mekanisma Pengendalian Disiplin Karyawan Di Lingkungan Kejaksaan Agung RI.

MENIMBANG : 1. Bahwa ketentuan-ketentuan yang tercantum di dalam Surat Keputusan Jaksa Agung R.I. Nomor : KEP- 040 /J.A/ 4 /1980 tanggal 18 - 4 - 1980 adalah ketentuan-ketentuan pokok/dasar Pengendalian Disiplin Karyawan di lingkungan Kejaksaan Agung RI;

2. Bahwa untuk mewujudkan dan melaksanakan Surat Keputusan Jaksa Agung RI tersebut di atas dengan baik dan sempurna, perlu adanya petunjuk pelaksanaan sebagai pedoman dan pegangan bagi setiap karyawan ;

3. Bahwa untuk keperluan tersebut, perlu dikeluarkan Instruksi Jaksa Agung RI.

MENGINSTRUKSIKAN :

K E P A D A : SEGENAP KARYAWAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN AGUNG R.I.

U N T U K : 1. Memperhatikan, mentaati dan mematuhi Surat Keputusan Jaksa Agung R.I. Nomor : KEP- 040 /J.A./4 /1980 tentang Pedoman Pengendalian Disiplin Karyawan Di Lingkungan Kejaksaan Agung R.I. ;

2. Melaksanakan ketentuan-ketentuan sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Jaksa Agung R.I. tersebut di atas, dengan petunjuk pelaksanaannya sebagai berikut :

A. PETUNJUK

A. PETUNJUK PELAKSANAAN TENTANG SISTEM PENGENDALIAN DISIPLIN YANG TERARAH DAN TERPADU.

Tanpa mengurangi tugas, wewenang dan tanggung jawab dari Bagian Keamanan Dalam Sekretariat Kejaksaan Agung sebagaimana diatur dalam Peraturan Urusan Dalam Khusus Kejaksaan Agung, sistem pengendalian disiplin dilaksanakan menurut tahapan dan tata cara sebagai berikut :

1. Segi preventif (pencegahan).

1.1. Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan tiap-tiap Bidang, Staf Ahli dan Puslitbang, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, serta mengambil tindakan-tindakan/pencegahan agar - membatasi perbuatan-perbuatan a-disiplin.

1.2. Demi kemandirian pelaksanaan tugas-tugas tersebut di atas, perlu ditunjuk pejabat-pejabat penanggung jawab sebagai berikut :

1.2.1. Pejabat penanggung jawab di masing-masing bidang ialah pejabat eselon-II senior ;

1.2.2. Pejabat yang telah ditetapkan dalam KEP-088/J.A./10/1977.

2. Segi deteksi (pengamatan).

2.1. Agar tindakan yang akan dikenakan terhadap setiap karyawan yang a disiplin bersifat objektif, maka tugas pengamatan dikuatkan dengan pencatatan (recording) yang dilakukan oleh setiap pimpinan unit kerja masing-masing Bidang.

2.2. Pencatatan dimaksud berupa :

2.2.1. Daftar hadir ;

2.2.2. Daftar conduite.

3. Segi represif.

3.1. Jika terjadi pelanggaran-pelanggaran disiplin, penanggung jawab wajib menyampaikan laporan kepada :

3.1.1. Atasan langsung/Jaksa Agung Muda ;

3.1.2. Tembusan

- 3.1.2. Tembusan laporan disampaikan kepada Kabag Keamanan Dalam cq. Kasubag Pengusutan melalui Sekretaris Kejaksaan Agung.
- 3.2. Berdasarkan laporan tersebut, Sub Bagian Pengusutan melakukan interogasi dan menyampaikan hasilnya melalui Kabag Keamanan Dalam dan Sekretaris Kejaksaan Agung kepada Inspektur Organisasi & Kepegawaian Bidang Pengawasan Umum, dengan menyampaikan tembusannya kepada Penang - gung jawab/atasan karyawan yang bersangkutan.
- 3.3. Inspektur Organisasi dan Kepegawaian berdasarkan hasil interogasi tersebut melakukan pemeriksaan terhadap karyawan bersangkutan. Hasil pemeriksaan disertai pertimbangan dan analisa diajukan kepada Jaksa Agung Muda Bidang Pengawasan Umum dan menyerahkan tembusannya kepada Jaksa Agung Muda dan karyawan yang ber - sangkutan.
- 3.4. Jaksa Agung Muda Bidang Pengawasan Umum wajib melaporkan hasil pemeriksaan, disertai pertimbangan tindakan apa yang sebaiknya dikenakan terhadap karyawan yang bersangkutan kepada Jaksa Agung serta meneruskan tembusannya kepada Jaksa Agung Muda karyawan bersangkutan dan Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan.
- 3.5. Berdasarkan hasil pemeriksaan dan pertimbangan Jaksa Agung Muda Bidang Pengawasan Umum tersebut, maka Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan wajib mengambil keputusan serta melaporkannya kepada Jaksa Agung dengan tembusan kepada Jaksa Agung Muda Bidang Pengawasan Umum dan Jaksa Agung Muda yang bersangkutan.

B. PETUNJUK PELAKSANAAN TENTANG TERTIB BUSANA.

1. Jenis-jenis Pakaian :

1.1. Pakaian Seragam Dinas (PSD) yang meliputi :

- Pakaian Dinas Harian (PDH) ;
- Pakaian Dinas Lapangan (PDL) ;
- Pakaian Dinas Upacara Kecil (PDUK) ;

Seperti

Seperti yang diatur dalam Surat Keputusan Jaksa Agung Nomor : 036/6/1966 tanggal 22 Juli 1966 jo Surat Keputusan Jaksa Agung Nomor : KEP-081/J.A/3/1974.

1.2. Pakaian Sipil :

- Pakaian Sipil Harian (PSH) ;
- Pakaian Sipil Resmi (PSR) ;
- Pakaian Sipil Lengkap (PSL) ;

Seperti diatur dalam KEPPRES No.12 Tahun 1972.

1.3. Pakaian Bebas (PB).

- 1.4. Jaksa Agung menetapkan jenis pakaian khusus bagi karyawan yang bertugas pada Bagian Keamanan Dalam dan bagi karyawan yang ditugaskan sebagai pengawal/kelompok Pembawa Panji Adhyaksa.

2. Waktu penggunaan :

- 2.1. PDH adalah jenis pakaian dinas (termasuk PDH bagi karyawan Bagian Keamanan Dalam) yang wajib dipakai pada hari kerja dan/atau pada saat melaksanakan tugas serta pada saat Upacara upacara.

- 2.2. PDL adalah jenis pakaian dinas yang wajib dipakai oleh karyawan yang bertugas pada Bagian Keamanan Dalam di saat menjalankan tugas - tugas keamanan, penjagaan atau pengawalan.

- 2.3. PDL dengan perlengkapan-perengkapan khusus adalah jenis pakaian dinas yang wajib dipakai oleh karyawan yang bertugas pada Bagian Keamanan Dalam/Anggota Ru PKD dan karyawan yang ditugaskan sebagai pengawal/kelompok Pembawa Panji Adhyaksa.

- 2.4. PDUK adalah jenis pakaian dinas yang wajib dipakai oleh karyawan Kejaksaan Agung RI yang berpangkat WIRA (Golongan III PGPS-1968) ke atas pada kesempatan diselenggarakannya upacara tertentu.

- 2.5. Penggunaan PSH, PSR dan PSL sesuai dengan KEPPRES No. 12 Tahun 1972 jo Surat Keputusan Jaksa Agung No. KEP-081/J.A/3/1974.

2.6. Jaksa Agung ...

- 2.6. Jaksa Agung dengan Surat Perintah dapat memberi kan dispensasi kepada karyawan untuk memakai pakaian bebas.

3. Bentuk dan warna Pakaian.

- 3.1. Warna dan bentuk ("mode") pakaian Seragam Dinas yang dimaksud pada 1.1. (PDH dan PDUK) seperti telah diatur di dalam Surat Keputusan Menjag. Nomor 030/6/1966 tanggal 22 Juli 1966 dan Surat Keputusan Jaksa Agung Nomor : KEP-081/JA/3/1974 tentang Ketentuan-ketentuan Penggunaan Jenis - jenis Pakaian dilingkungan Kejaksaan.
- 3.2. Warna dan bentuk PSG, PSR, PSL seperti diatur dalam KEPRES No. 12 Tahun 1972.
- 3.3. Pakaian bebas dibuat dari bahan dan menurut bentuk ("mode") yang pantas serta dipakai secara wajar dan rapi.
- 3.4. PDH bagi karyawan Bagian Keamanan Dalam berwarna hijau tentara (Army Green) dengan bentuk seperti tersebut pada titik 3.1 di atas.
- 3.5. PDL seperti disebut pada 1.1. dan 2.3. di atas, berwarna hijau tentara (Army Green) dengan ketentuan tata cara pemakaian dan perlengkapan seperti diatur pada titik 4 dan seterusnya.

4. Bentuk, perlengkapan dan cara pemakaian PDL.

- 4.1. Bagi karyawan Bagian Keamanan Dalam yang sedang menjalankan tugas keamanan, penjagaan dan pengawasan ditentukan bentuk serta perlengkapannya sebagai berikut :
- Pakaian Dinas Lapangan (PDL) terdiri dari kemeja tangan panjang, leher kemeja model kemeja sport; celana panjang memakai 4 (empat) kantong tempel, masing-masing 2 (dua) kantong bagian depan celana dan 2 (dua) kantong bagian belakang celana.
 - Pada bahu kanan bagian atas lengan kanannya ada badge keamanan.
 - Kemeja dipakai lepas/menutup bagian atas celana, bagian bawah kaki celana dimasukkan ke dalam sepatu lapangan berwarna hijau.

- Memakai koppel riem warna hitam, dipasang pada bagian luar kemeja.
- Memakai topi lapangan warna hijau, di tengah-tengah bagian depannya diberi bintang Adhyaksa warna kuning.
- Untuk petugas yang sedang melakukan penjagaan-pengawalan warna dan perlengkapan di atas dengan draagriem warna hitam, topi baja (binnen helm) warna hijau.

4.2. Untuk regu P.K.D.

Dalam melaksanakan tugas dan/kawal kehormatan (bagi IRUP), beberapa perlengkapan yang disebut pada 4.1. di atas, diganti dan/atau ditambah dengan :

- Koppel riem warna putih.
- Satu draagriem warna putih diselempangkan dari bahu kiri ke pinggang kanan.
- Sarung pistol warna putih, di pinggang kanan.
- Tali (dan pluit) warna putih digantungkan pada bahu kiri, dimasukkan ke dalam kantong kemeja kiri.
- Sarung tangan (kaos atau kulit) warna putih.
- Topi baja (Binnen Helm) warna putih dengan tulisan PKD pada bagian depannya.

4.3. Untuk kelompok pembawa panji Adhyaksa, memakai pakaian dan perlengkapan sebagai ditetapkan pada 4.1. di atas dengan perubahan dan/atau tambahan sebagai berikut :

- Ikat leher kain segitiga warna putih.
- Koppel riem warna putih.
- Draagriem warna putih.
- Sarung tangan (kaos atau kulit) warna putih.
- Sepatu lapangan hitam kombinasi/strip putih pada bagian atasnya.

5. Kepala Bagian Keamanan Dalam dan Komandan Peleton memakai tali komando berwarna hijau dengan strip pinggir merah yang digantungkan pada bahu kanan.

C. PETUNJUK PELAKSANAAN TENTANG TERTIB HADIR.

1. Penyajian daftar hadir sehari-hari.

- 1.1. Terkecuali para Jaksa Agung Muda penyajian daftar hadir bagi para Kadit/Karo/Inspektur/Kapustlitbang dan Pati diperbantukan pada bidang disediakan oleh Kabag Sekretariat masing-masing Bidang, sedangkan untuk para Staf Ahli, Pati diperbantukan pada Jaksa Agung dan Staf Jaksa Agung disediakan oleh Sekretaris Kejaksaan Agung.
- 1.2. Untuk para Wira, Dharma dibawah terkecuali para pembantu (pesuruh) dan sopir, daftar hadirnya diatur dan disajikan oleh Kasubdit/Kabag/Inspektur Pembantu selaku pimpinan Unit masing-masing menurut ketentuan yang diatur pada punt 1 diatas, dimana pada setiap jam 08.30 WIB dan jam 14.00 WIB, daftar hadir tersebut telah diserahkan kepada Kabag Sekretariat masing-masing Bidang atau kepada pejabat yang telah ditetapkan di dalam Surat Keputusan Jaksa Agung R.I. Nomor: KEP-088/J.A/10/1977 terkecuali pada hari Jum'at daftar hadir siang pada jam 11.30 WIB dan pada hari Sabtu pada jam 12.30 WIB.
- 1.3. Untuk karyawan pembantu (pesuruh) dan sopir, daftar hadirnya diatur dan disajikan oleh masing-masing Kepala Sub Bagian Rumah Tangga.

2. Pengendalian Pelaksanaan.

- 2.1. Daftar hadir diatur menurut kelompok-kelompok Unit Kerja di tiap-tiap Bidang.
- 2.2. Terlaksananya pengisian daftar hadir dipertanggung jawabkan kepada Kasubdit/Kabag/Inspektur Pembantu selaku pimpinan unit kerja masing-masing yang diberi kewenangan untuk melakukan pemeriksaan sehari-hari.
- 2.3. Pada tiap-tiap hari Senin daftar hadir yang sudah diperiksa oleh Kasubdit/Kabag/Inspektur Pembantu, diserahkan kepada Kabag Sekretariat masing-masing Bidang atau pejabat yang telah ditetapkan di dalam Surat Keputusan Jaksa Agung Nomor : KEP-088/J.A/10/1977, untuk selanjutnya

diadakan

diadakan rekapitulasi mingguan masing-masing Bidang guna dikirimkan kepada Kepala Biro Kepegawaian Bidang Pembinaan.

- 2.4. Kepala Biro Kepegawaian di dalam fungsinya melakukan penelitian dan pencatatan seperlunya terhadap isi daftar hadir mingguan tersebut, dimana selanjutnya daftar hadir mingguan tersebut dikirim kepada Sekretaris Kejaksaan Agung (SESKEJAG) dalam fungsinya selaku Koordinator dan pengendali pelaksanaan Surat Keputusan Jaksa Agung R.I. ini.

2. Pengisian daftar hadir.

- 3.1. Bagi karyawan yang hadir pada hari kerja, diwajibkan membubuhkan tanda paraf pada kolom hari dan tanggal yang tersedia di belakang namanya.
- 3.2. Bagi karyawan yang melakukan tugas di luar lingkungan kantor Kejaksaan Agung (dinas luar), diwajibkan membubuhkan tanda D.L. pada kolom hari dan tanggal yang tersedia di belakang namanya sampai dengan selesainya pekerjaan yang ditugaskan.
- 3.3. Sakit (S) diisi oleh Kasubdit/Kabag/Inspektur Pembantu, sesuai dengan keterangan yang disampaikan atau yang diperoleh dari keterangan dokter.
- 3.4. Izin (i) diisi oleh Kasubdit/Kabag/Inspektur Pembantu, sesuai dengan keterangan yang didapat, baik sebelum atau dalam hari kerja berjalan.
- 3.5. Cuti (C) diisi oleh Kasubdit/Kabag/Inspektur Pembantu sesuai dengan jumlah hari cuti yang diberikan.
- 3.6. Tidak hadir (TAK) diisi oleh Kasubdit/Kabag/Inspektur Pembantu apabila tidak ada sebab musabab tidak masuk kerja.
- 3.7. Rekapitulasi mingguan diisi oleh Kasubdit/Kabag/Inspektur Pembantu, pada setiap hari Sabtu dengan mengadakan penjumlahan yang masuk bekerja maupun yang tidak hadir karena sesuatu sebab.

4. Daftar hadir

4. Daftar hadir hari berolah raga/upacara.

- 4.1. Hari Jum'at pada setiap minggu merupakan hari - berolah raga (hari krida). Kewajiban mengisi daftar hadir tetap berlaku seperti biasa.
- 4.2. Bagi karyawan yang berolah raga di luar lingkungan kantor Kejaksaan Agung, pengisian daftar hadir dipertanggung jawabkan kepada pimpinan Unit /cabang oleh raga yang bersangkutan.
- 4.3. Pada setiap Upacara Bendera ataupun Upacara lainnya yang diadakan di lapangan kantor Kejaksaan Agung, para karyawan diwajibkan mengisi daftar hadir khusus yang disediakan oleh Kabag Keamanan Dalam.

D. PETUNJUK PELAKSANAAN TENTANG TERTIB KERJA.

1. Tertib keluar masuk kompleks dan jam kerja.

- 1.1. Pintu masuk dan keluar bagi karyawan selama jam kerja adalah pintu gerbang utama/pintu depan.
- 1.2. Sesudah jam kerja, masuk dan keluar melalui pintu belakang.
- 1.3. Pintu belakang/jalan Bulungan pada malam hari dibuka sampai jam 21.00 WIB.
- 1.4. Jam kerja bagi setiap karyawan adalah :
 - hari Senin s/d Kamis 08.00 - 15.00 WIB ;
 - hari Jum'at 08.00 - 11.30 WIB ;
 - hari Sabtu 08.00 - 14.00 WIB ;

2. Penyelenggaraan tertib ruangan dan kelengkapannya.

- 2.1. Pada setiap hari kerja semua ruangan kantor Kejaksaan Agung dibuka setengah jam sebelum jam kerja dan ditutup setengah jam sesudah jam kerja oleh pembantu (pesuruh).
- 2.2. Sebelum meninggalkan tempat/ruangan kerja, setiap karyawan berkewajiban memasukkan surat-surat/dokumen penting yang menjadi tanggung-jawabnya ke dalam laci atau lemari dan mematikan penerangan/alat listrik yang terdapat di dalam tempat / ruangan kerjanya.

2.3. Pada saat

- 2.3. Pada saat ruangan-ruangan kantor ditutup, semua ruang harus sudah terkunci.
- 2.4. Kunci-kunci ruangan harus diambil dan diserahkan kepada Wira Piket/Komandan kelompok jaga atau kepada pemegang kunci yang telah ditentukan.
- 2.5. Semua konsep surat, arsip-arsip dan karbon-karbon bekas yang tidak diperlukan lagi harus dimusnahkan.
- 2.6. Tulisan-tulisan di papan tulis yang tidak diperlukan lagi harus dihapus.
- 2.7. Setelah tutup kantor, maka selain pejabat yang berkepentingan tidak seorangpun diizinkan masuk kantor/ruangan gedung dan sebagainya. Apabila karena sesuatu tugas yang penting seorang pejabat terus bekerja di dalam ruangan atau akan memasuki ruangan setelah jam kantor, maka hal ini harus diberitahukan kepada Wira Piket.
- 2.8. Karyawan yang melembur, harus ada perintah melembur dan tembusannya diserahkan kepada Bagian Keamanan Dalam serta dicatat pada buku piket untuk pengawasan.
- 2.9. Demi terpeliharanya keamanan, setiap karyawan - Kejaksaan Agung wajib turut mengawasi pendatang pendatang/tamu-tamu yang mencurigakan atau yang masuk tanpa melalui tempat penerimaan tamu, kemudian melaporkan kepada Wira Piket dan dicatat pada buku jurnal Wira Piket.

3. Penyelenggaraan Kantin.

- 3.1. Kantin yang ada dalam Kompleks Kejaksaan Agung R.I. harus mendapat izin dari Kabag Rumah Tangga.
- 3.2. Izin baru dapat diberikan bila dipenuhi syarat-syarat :
 - a. Permohonan tertulis disertai dengan identitas karyawannya ;
 - b. Alat-alat yang dipergunakan tidak mudah menimbulkan bahaya kebakaran ;

c. - Makanan

- c. - Makanan bersih - sehat ;
- Tempat pantas dan serasi ;
- Pelayanan baik.

3.3. Karyawan diperbolehkan mengunjungi kantin untuk keperluan makan/minum seperlunya saja, tidak boleh mempergunakan kantin untuk tempat mengobrol, duduk-duduk atau keperluan lainnya, yang dapat mengakibatkan terlantarnya tugas/pekerjaan.

3.4. Semua pedagang dari luar dilarang menjual barang dagangannya berupa apapun didalam kompleks Kejaksaan Agung R.I.

4. Larangan memberikan keterangan dan tanggapan.

4.1. Semua karyawan baik yang memegang jabatan pimpinan maupun anggota :

4.1.1. Dilarang menanggapi dan / atau menyebarkan sesuatu masalah / persoalan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya atau wewenang dan tanggung jawab dari karyawan yang lain.

4.1.2. Dilarang memberikan sesuatu keterangan yang ada sangkut pautnya dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya yang lain baik langsung atau tidak langsung kepada siapapun termasuk pers.

4.1.3. Senantiasa merahasiakan kepada siapa pun yang tidak berhak, semua pekerjaan/kegiatan sehari-hari, tujuan/waktu kepergian serta kebiasaan-kebiasaan dari pada karyawan yang bersangkutan atau dari karyawan yang lain.

E. PERATURAN URUSAN DALAM KHUSUS KEJAKSAAN AGUNG R.I.

BAB I.

U M U M

Pasal 1

Maksud dan tujuan

- (1) Peraturan Urusan Dalam Khusus Kompleks Kejaksaan Agung Jalan Sultan Hasanuddin No. 1 Kebayoran Baru Jakarta dimaksudkan untuk menyesuaikan dengan keadaan serta suasana Kejaksaan Agung sebagai Instansi Penegak Hukum, demi kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas serta peningkatan wibawa, yang juga merupakan daya upaya akan terwujudnya ketenteraman jiwa di lingkungan Kejaksaan Agung R.I.
- (2) Peraturan Urusan Dalam Khusus Kompleks Kejaksaan Agung R.I. ini merupakan pelengkap dari Peraturan Dalam Kejaksaan berdasarkan Surat Keputusan Jaksa Agung Nomor : KEP-012/D.A/2/1967 tanggal 8 Pebruari 1967.

Pasal 2

Kompleks Kejaksaan Agung

Kompleks Kejaksaan Agung ialah bangunan - bangunan dan pekarangan yang terletak di Jalan Sultan Hasanuddin No. 1 Kebayoran Baru Jakarta.

BAB II

PENANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN
PERATURAN URUSAN DALAM KHUSUS

Pasal 3

Pemegang pimpinan

- (1) Sekretaris Kejaksaan Agung R.I. memegang pimpinan - langsung atas terlaksananya Peraturan Urusan Dalam Khusus ini serta bertanggung jawab kepada Jaksa Agung R.I.

(2) Bila

- (2) Bila Sekretaris Kejaksaan Agung R.I. (SESKEJAG) berhalangan, hal tersebut dalam pasal 3 dilakukan oleh pejabat di lingkungan Sekretariat Kejaksaan Agung R.I. (SETKEJAG) yang ditunjuk oleh SESKEJAG.
- (3) Bila yang tersebut akhir ini berhalangan, maka hal tersebut dilakukan oleh Jaksa yang tertua sesuai dengan Peraturan yang ada, vide Keputusan Jaksa Agung Nomor : KEP-012/D.A/2/1967.

Pasal 4

Pembantu-pembantu SESKEJAG

Untuk membantu SESKEJAG dalam melaksanakan Peraturan Urusan Dalam Khusus ini ditetapkan :

1. Kepala Bagian Keamanan Dalam ;
2. Kepala Bagian Rumah Tangga ;
3. Kepala Bagian Humas & Protokol.

BAB III

PENYELENGGARAAN KEAMANAN, KETERTIBAN DAN PEMELIHARAAN DISIPLIN

Pasal 5

Wira Pengawas

- (1) Kepala Bagian Keamanan Dalam ditetapkan sebagai Wira Pengawas.
- (2) Wira Pengawas adalah pembantu utama SESKEJAG dalam menyelenggarakan wewenang sebagai Pimpinan Kompleks.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Wira Pengawas bertanggung jawab kepada SESKEJAG.
- (4) Mengingat pentingnya fungsi dan tanggung jawab Wira Pengawas, maka dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Wira Piket.
- (5) Wira Piket adalah karyawan Kejaksaan Agung R.I. ber pangkat Madya Wira/setinggi-tingginya Adi Wira yang ditetapkan oleh SESKEJAG dari masing-masing Bidang (Intelijen, Operasi, Pembinaan dan Pengawasan Umum).

Pasal 7

Pasal 6

Persyaratan phisik dan mental serta kedudukan dan tugas Wira Pengawas

(1) Wira Pengawas untuk dapat melaksanakan tugasnya berkeharusan :

- a. memiliki kesiapan mental yaitu harus teliti dan kritis dalam melakukan pekerjaan sebagai pengawas dan harus menitik beratkan pada usaha-usaha peneraan Peraturan Urusan Dalam ;
- b. memiliki kesiagaan phisik, yaitu :
 - sikap tegap ;
 - pakaian rapih dan bersih sebagaimana ketentuan GAMJAK.

(2) Kedudukan Wira Pengawas :

- a. Ia bertugas sebagai Wira Pengawas disamping tugasnya sehari-hari, oleh karena itu bila waktu dan keadaan membutuhkan penindakan secara cepat dan tepat demi untuk lancarnya Peraturan Urusan Dalam, maka ia harus memberikan prioritas kepada tugas-tugas sebagai Wira Pengawas ;
- b. Wira Pengawas tidak diharuskan tinggal dalam kompleks sesudah jam kerja, akan tetapi wajib :
 - memberitahukan alamat dan nomor telepon yang dikunjungi kepada Piket sesudah jam kerja ;
 - sewaktu-waktu datang memeriksa di kompleks bila hal itu dipandang perlu.

(3) Kepala Bagian Keamanan Dalam sebagai Wira Pengawas :

- a. Turut mengawasi dan menyelenggarakan tertib disiplin baik materiil maupun personil ;
- b. Berkewajiban untuk menyelenggarakan tugas-tugas keamanan, pengawalan, protokol dan lain-lain yang berhubungan dengan keamanan.

Pasal 7

P e n i n d a k a n

Terhadap peristiwa yang merupakan perbuatan kriminal atau pelanggaran disiplin oleh karyawan, maka :

- a. Dalam hal

- a. Dalam hal tertangkap tangan, Kepala Bagian Keamanan - Dalam c.q. Kasubag Provoost melakukan pemeriksaan interogasi terhadap si pelaku, kemudian hasil pemeriksaan dalam bentuk "Laporan Kejadian" disampaikan oleh Kepala Bagian Keamanan Dalam kepada :
- atasan langsung karyawan/si pelaku ;
 - Sekretaris Kejaksaan Agung R.I. ;
 - Inspektur Organisasi & Kepegawaian.
- b. Inspektur Organisasi & Kepegawaian berdasarkan Laporan Kejadian melakukan pemeriksaan lebih lanjut terhadap karyawan dan peristiwa/perbuatannya. Hasil pemeriksaan itu dengan berkas perkaranya dilaporkan kepada JAM WASUM. JAM WASUM meneruskan laporan dan berkas perkara itu kepada JAM BIN untuk menentukan/menetapkan tindakan yang akan diambil sebagai hukuman terhadap karyawan itu.

Pasal 8

Susunan penegakan Peraturan Urusan Dalam Khusus

Penegakan Peraturan Urusan Dalam Khusus, adalah menjadi kewajiban setiap karyawan Kejaksaan Agung dengan penanggung jawab sebagai berikut :

- (1) Penanggung jawab tertib disiplin yang ditunjuk pada masing-masing Bidang/Unit Kerja ;
- (2) Kepala Bagian Keamanan Dalam selaku Wira Pengawas untuk tugas dinas piket ;
- (3) Kepala Bagian Rumah Tangga untuk tata tertib kebersihan ;
- (4) Kepala Bagian Humas & Protokol untuk penerima tamu (receptionist).

Pasal 9

Dinas Piket

Susunan dinas piket adalah sebagai berikut :

- (1) Kepala Bagian Keamanan Dalam selaku Wira Pengawas.

(2) Wira Piket

- (2) Wira Piket.
- (3) Komandan Peleton selaku Komandan Kelompok Tugas yang memimpin karyawan/anggota Bagian Keamanan Dalam yang bertugas pada pos-pos Kejaksaan Agung.

Pasal 10

Pelaksanaan tugas

Pengaturan dan tata cara pelaksanaan tugas :

- (1) Peleton/Kelompok Tugas/anggota Bagian Keamanan Dalam bertugas untuk 1 x 24 jam setiap hari.
- (2) Serah terima/pergantian Kelompok Tugas/Peleton diselenggarakan pada jam 09.00 WIB di hadapan Wira Piket.
- (3) Wira Piket mengatur dan menyelenggarakan patroli pada pos-pos, menyelenggarakan/membuat laporan jurnal harian, memeriksa buku laporan jurnal harian pada pos-pos.
- (4) Pos-pos dengan jumlah petugasnya diatur sebagai berikut :
 - a. Pos pintu gerbang utama Jalan Sultan Hasanuddin terdiri dari :
 - rumah jaga 2 (dua) orang petugas ;
 - rumah monyet 1 (satu) orang petugas ;
 - depan pagar gerbang pintu utama 1 (satu) orang anggota PKD ;
 - jembatan 2 (dua) orang masing-masing 1 (satu) anggota keamanan dan 1 (satu) anggota PKD ;
 - depan ruang kerja Jaksa Agung 1 (satu) orang anggota ;
 - poliklinik 1 (satu) orang petugas ;
 - pelataran parkir 1 (satu) orang anggota PKD ;
 - pintu utama gedung Wasum 1 (satu) orang anggota ;
- (5) Pada hari kerja petugas-petugas tersebut diatas harus sudah menempati pos masing-masing pada jam 07.00 WIB. Penggantian petugas (tempat tugas dan jam-jam penugasan) ditetapkan oleh Kepala Bagian Keamanan Dalam.

(6) Wira Piket

- (6) Wira Piket mengatur buka dan tutup pintu-pintu masuk ke kompleks Kejaksaan Agung sebagai berikut :
- a. Pintu gerbang utama Jalan Sultan Hasanuddin dibuka pada hari kerja jam 07.00 dan ditutup pada akhir jam kerja atau sesudah Jaksa Agung dan para Jaksa Agung Muda selesai melakukan kegiatannya (pulang) ;
 - b. Pintu-pintu lainnya pada hari dan jam-jam kerja ditutup ;
 - c. Pintu gerbang belakang/Jalan Bulungan dibuka pada hari kerja mulai jam 15.00 s/d jam 20.00 WIB, dan dihari libur jam 06.00 s/d 20.00 WIB.

Pasal 11

Tata cara protokoler

- (1) Pelaksanaan penghormatan dilaksanakan oleh petugas kawal pada pintu masuk/gerbang utama (rumah jaga, rumah monyet) serta petugas yang ditempatkan di tempat tertentu.
- (2) Khusus kepada Jaksa Agung diberikan penghormatan bersyaf/jajar kehormatan pada tangga pertama masuk ke ruang kerja Jaksa Agung (lobby Ruang Rapat Utama) untuk menerima laporan. Begitu pula pada saat Jaksa Agung meninggalkan kantor.
- (3) Kepada para Jaksa Agung Muda diberikan penghormatan oleh petugas kawal pada pintu masuk/gerbang utama dan menerima laporan pos.

Pasal 12

D i n a s P i k e t

- (1) Dinas Piket dan dinas jaga kompleks diselenggarakan sesuai dengan peraturan-peraturan yang termaksud dalam Bab III pasal 22 s/d 46 PUDK sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Urusan Dalam Khusus Kejaksaan Agung.

Pasal 13

Pasal 13

Dinas Penerima Tamu

- (1) Kelompok Penerima Tamu terdiri dari 3 (tiga) orang dari Sekretariat Kejaksaan Agung yang berpangkat - Darma, seorang diantaranya bertugas sebagai Kepala Kelompok.
Surat Perintah Penugasan dikeluarkan oleh Kepala Bagian Humas & Protokol atas nama SESKEJAG dengan tembusan kepada Wira Piket.

Pasal 14

Tempat penerimaan tamu dan ruang tunggu

- (1) Tempat penerimaan tamu diadakan di lantai I dan di atur agar memenuhi syarat-syarat "representative".
(2) Ruang tunggu bagi tamu diadakan di depan tempat penerimaan tamu dan diatur agar memenuhi syarat-syarat "representative".
(3) Di tempat penerimaan tamu disediakan :
- Daftar hadir anggota kelompok Penerima Tamu ;
- Buku tamu dan daftar tamu ;
- Buku laporan tugas harian ;
- Pesawat telepon, buku telepon dan khusus buku laporan telepon ;
- Kursi, meja ;
- Alat-alat tulis ;
- Ketentuan waktu penerimaan tamu yang dapat dilihat oleh tamu.
(4) Pintu masuk dan keluar bagi semua tamu adalah pintu depan/gerbang utama.

Pasal 15

Tanggung jawab dan tugas kelompok Penerima Tamu

- (1) Kelompok Penerima Tamu bertanggung jawab kepada SESKEJAG selaku Pimpinan kompleks Kejaksaan Agung.

(2) Tata cara

(2) Tata cara yang harus dipenuhi oleh tamu dan kewajiban petugas Penerima Tamu adalah sebagai berikut :

a. Bagi para tamu :

- sesudah melalui pintu gerbang utama maka semua tamu harus terlebih dahulu lapor diri di ruang tamu kepada Penerima Tamu untuk dapat bertemu atau menghadap pejabat yang bersangkutan ;
- memperlihatkan dan menyerahkan satu kartu bukti diri (sebagai contoh SIM) ;
- menerima label tamu dan memasangnya pada saku atas baju sebelah kiri ;
- menerima kartu tamu yang dibawa/diperlihatkan dan minta diparap oleh pejabat yang menerimanya ;
- sesudah selesai bertamu/menghadap diharuskan melapor kembali ke Penerima Tamu dengan menyerahkan label tamu, kartu tamu dan menerima kembali kartu bukti diri ;
- para tamu yang tidak memenuhi hal-hal tersebut di atas tidak dilayani dan diminta agar supaya segera meninggalkan kompleks Kejaksaan Agung.

b. Bagi para petugas Penerima Tamu :

- dalam menghadapi kedatangan siapa-pun yang datang bertamu atau menghadap pejabat Kejaksaan, hendaknya selalu diperhatikan hal-hal yang menyangkut security - keamanan serta melayani tamu tersebut dengan sikap sopan namun tegas ;
- agar meminta setiap tamu untuk memberitahukan maksud kedatangannya, memperlihatkan dan menyerahkan kartu bukti dirinya ;
- mencatat segala sesuatu tentang tamu dalam buku tamu ;
- sesudah menerima penyerahan kartu bukti diri tamu, memberi sebagai gantinya satu label tamu (warna label untuk masing-masing Bidang) dan memberitahukan agar selalu dipasang/dipakai selama berada dalam kompleks Kejaksaan Agung ;
- memberi kartu tamu sesudah mengisinya dan menerima kembali dari tamu itu ;
- menyerahkan kembali kartu bukti diri hanya sesudah tamu itu mengembalikan label tamu ;

- bila diperlukan ...

- bila diperlukan dalam melayani seorang tamu, Penerima Tamu diharuskan untuk menghubungi dengan telepon pejabat yang akan ditemui oleh tamu itu guna menanyakan kesediaannya ;
 - setiap regu bertanggung jawab sepenuhnya terhadap perlengkapan Penerima Tamu (buku-buku tamu, label tamu menurut jumlah masing-masing dan lain-lain) serta kerapihan ruangan dan ruangan tunggu tamu ;
 - kepala kelompok bertanggung jawab sepenuhnya terhadap pembuatan/pengisian Journal Tugas Harian;
 - tamu yang tidak bisa dilayani karena tidak memenuhi syarat-syarat di atas, dipersilahkan meninggalkan kompleks Kejaksaan Agung dan bila diperlukan agar memberitahukan kepada petugas Keamanan Dalam/Wira Picket.
- (3) Bila terjadi sesuatu peristiwa karena tindakan tamu, atau terdapat kecurigaan terhadap tamu, anggota kelompok penerima tamu harus sesegera mungkin melaporkan kepada Wira Picket.

(4) Setiap hari :

- a. Senin s/d Kamis : jam 13.30 WIB ;
- b. Sabtu : jam 12.00 WIB ;

Kepala kelompok Penerima Tamu diwajibkan membuat laporan tugas dalam buku laporan harian tentang :

- keadaan anggota-anggota kelompok ;
- jumlah tamu ;
- peristiwa-peristiwa yang terjadi ;

dan setelah ditandatangani oleh Kepala Kelompok, buku laporan tersebut diserahkan kepada Kepala Bagian Humas & Protokol.

Pasal 16

Pelaksanaan penerimaan tamu

- (1) Waktu penerimaan tamu pada hari-hari kerja :
- a. Senin s/d Kamis : jam 08.30 - 13.30 WIB.
 - b. Jum'at : tidak menerima tamu.
 - c. Sabtu : jam 08.30 - 11.30 WIB.

(2) Tamu-tamu VIP

- (2) Tamu-tamu VIP dibebaskan dari ketentuan tersebut (1) ialah :
- Para Menteri ;
 - Para Duta Besar ;
 - Para Pejabat penting lainnya yang kunjungannya didasarkan atas perjanjian terlebih dahulu dengan pejabat teras Kejaksaan Agung (Jaksa Agung, para Jaksa Agung Muda, Karo. Kadit, Inspektur, Koordinator Staf Ahli, Kapuslitbang).
- (3) Tamu mengisi sendiri buku tamu dan daftar tamu :
- Nama lengkap ;
 - Jabatan/pekerjaan ;
 - Alamat kantor/alamat rumah ;
 - Nomor telepon ;
 - Nomor mobil bila ia mengendarai mobil ;
 - Pejabat yang akan ditemui ;
 - Keperluan dari kunjungan ;
 - Membubuhkan tanda tangan.
- (4) Tamu VIP yang datang secara resmi atau atas undangan dibebaskan dari ketentuan tersebut (3) dan pelayanannya diserahkan kepada Wira Protokol Jaksa Agung. Penerima tamu hanya mencatatnya dalam buku laporan harian.
- (5) Tamu yang datang karena undangan rapat atau perayaan, dikecualikan dari ketentuan tersebut (3) dan pelayanannya diserahkan kepada Bagian Protokol Panitia dan/atau pejabat yang mengundang, asal ia dapat membuktikan tentang keperluannya itu. Penerima Tamu mencatatnya dalam buku laporan harian.
- (6) Tamu yang mempunyai hubungan rutin dengan Kejaksaan Agung, karena tugasnya seperti pengantar koran, pengantar surat-surat pos, tukang listrik/air minum dan lain-lainnya dikecualikan dari ketentuan tersebut (3), akan tetapi diharuskan melapor lebih dahulu ke Penerima Tamu dan dicatat dalam buku tamu, tamu yang bersangkutan harus menyerahkan tanda kenal diri dan diambil kembali apabila ia akan meninggalkan kompleks Kejaksaan Agung.

(7) Kepada para

- (7) Kepada para tamu yang dimaksud dalam ketentuan tersebut 1, 2 dan 3 diberikan tanda pengenal tamu yang telah ditentukan dan dipakai pada saku atas baju sebelah kiri selama tamu tersebut berada di dalam kompleks. Kejaksaan Agung.
Tanda pengenal dan surat tamu yang sudah dibubuhi paraf dan nama terang dari pejabat yang ditemui, diserahkan kembali kepada Penerima Tamu setelah urusan selesai dan akan meninggalkan kompleks.
- (8) Tamu tersebut 1, 2 dan 3 yang akan menemui Kepala Bagian ke atas dipersilahkan menunggu sampai adanya berita dari pejabat yang bersangkutan tentang kesediaan menerimanya. Kesediaan menerima ditanyakan lebih dahulu oleh anggota kelompok Penerima Tamu kepada pejabat yang bersangkutan dengan telepon.
- (9) Anggota keluarga dari karyawan yang akan menemui karyawan yang bersangkutan untuk keperluan non dinas diperlakukan sesuai dengan ketentuan tersebut (6).
- (10) Tamu-tamu yang bermaksud mengedarkan sokongan baik atas nama perorangan maupun atas nama organisasi atau yang bermaksud menawarkan barang dagangan harus menghubungi piket lebih dahulu untuk dipertimbangkan dan tidak dibenarkan untuk mengunjungi/memasuki ruangan-ruangan kantor.

Pasal 17

Lalu-lintas dan parkir kendaraan bermotor

- (1) Wira Piket mengawasi lalu-lintas dan parkir semua kendaraan bermotor yang diatur oleh patugas-petugas jaga.
- (2) Semua kendaraan bermotor yang berada dalam kompleks harus diparkir di pelataran parkir yang telah ditentukan, ialah :

a. Pelataran

- ataran parkir I di bawah dan di belakang
(sebelah kiri jembatan) gedung induk Kejaksaan
Agung ;
- b. Pelataran parkir II di depan gedung Inspektori -
rat Jenderal/Pengawasan Umum ;
 - c. Pelataran parkir III di depan klinik Kejaksaan
Agung khusus untuk kendaraan pengunjung klinik
dan karyawan yang bertugas dalam gedung klinik
tersebut ;
 - d. Sepeda motor diparkir di bawah gedung Induk
Kejaksaan Agung di sebelah kiri belakang.
- (3) Bagi kendaraan-kendaraan Jaksa Agung, Jaksa Agung
Muda disediakan tempat parkir khusus yang dianggap
lebih aman dan praktis atas petunjuk SESKEJAG.
- (4) Dalam keadaan yang mendesak dan karena pelataran
parkir yang sudah ditentukan tidak mencukupi atau
karena pertimbangan-pertimbangan lain, maka SES-
KEJAG dapat menunjuk lapangan lain sebagai pelat-
aran parkir tambahan/darurat.
- (5) Kendaraan yang rusak dan tidak dapat lagi dipakai
dilarang disimpan di pelataran parkir.
- (6) SESKEJAG menentukan pool kendaraan-kendaraan di-
nas.

Pasal 18

Penyelenggaraan Kebersihan

- (1) Ruangan-ruangan, halaman-halaman, lapangan, selok-
an-selokan dan sebagainya harus sudah dibersihkan
sebelum jam 08.00 WIB pada tiap hari kerja.
- (2) Semua kotoran dibuang dalam tempat-tempat sampah
yang telah tersedia.
- (3) Penyelenggaraan kebersihan ruangan-ruangan dikoor-
dinir dan diawasi oleh Kabag Sekretariat masing-
masing Bidang dengan mengerahkan tenaga-tenaga
pesuruh dan meningkatkan daya guna alat-alat ke-
bersihan.

(4) Penyelenggaraan ..

- (4) Penyelenggaraan kebersihan halaman-halaman, lapangan selokan-selokan dan lain-lain dikoordinir dan diawasi oleh Kepala Bagian Rumah Tangga dengan mengerahkan dan meningkatkan daya guna tenaga/alat yang telah tersedia.
- (5) Pada tiap-tiap hari Jum'at antara jam 10.00-11.30 diadakan pembersihan yang dilakukan oleh semua karyawan di ruangan masing-masing.
- (6) Pada waktu-waktu tertentu dan di tempat-tempat tertentu dalam lingkungan kompleks Kejaksaan Agung diadakan penyemprotan DDT atau obat lainnya untuk mencegah timbulnya penyakit.

Pasal 19

Penyelenggaraan Upacara Kerokhanian

- (1) Rapat-rapat/upacara-upacara yang bersifat kerokhanian menurut agamanya masing-masing dapat diadakan di dalam kompleks Kejaksaan Agung setelah mendapat izin dari Jaksa Agung.
- (2) Ibadat sholat Jum'at diadakan di gedung Serba Guna diperuntukkan bagi karyawan Kejaksaan Agung dan orang-orang dari luar kompleks Kejaksaan Agung (umum).
- (3) Pendidikan kerokhanian melalui ceramah-ceramah dan kursus-kursus dapat diselenggarakan atas izin dari Jaksa Agung.
- (4) Ketentuan tersebut (1, 2 dan 3) dilaksanakan dan diselenggarakan oleh Bagian Rokhani atau suatu Panitia yang dibentuk untuk keperluan tersebut.

Pasal 20

Penyelenggaraan Kegiatan Jasmani

- (1) Dengan mengingat ketentuan sebagaimana tercantum dalam huruf c angka 4 diatas, maka kegiatan jasmani (olah raga) diselenggarakan pada hari Jum'at se tiap minggunya mulai jam 08.00 - 10.00 WIB.

(2) Kegiatan

- (2) Kegiatan jasmani (olah raga) tersebut diselenggarakan di dalam dan/atau di luar Kompleks Kejaksaan Agung R.I.
- (3) Setiap pimpinan unit/cabang olah raga bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan jasmani (olah raga) tersebut secara tertib, aman dan lancar.
- (4) Seusai kegiatan jasmani (olah raga), dilanjutkan dengan kegiatan pembersihan ruangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (5) Instruksi ini.

Pasal 21

Penyelenggaraan resepsi-resepsi
dan rapat-rapat

- (1) Di dalam kompleks Kejaksaan Agung sering dilakukan resepsi-resepsi dan rapat-rapat, oleh karena itu pada saat-saat tersebut berlangsung, harus diadakan pengamanan dan pengawasan yang diteliti terhadap :
 - a. tamu-tamu ;
 - b. pemain-pemain atraksi ;
 - c. tamu-tamu yang tidak tercantum dalam undangan tapi dibawa serta oleh orang yang diundang atau oleh karyawan/pejabat yang dikenalnya ;

Pelaksanaan pengamanan dilakukan oleh Wira Pengawas, Wira Piket dan Dinas Jaga Kompleks.

Pasal 22

Peraturan Khusus

- (1) Peraturan-peraturan tentang pengamanan dokumentasi/informasi, pengamanan personil dan pengamanan materiil/instalasi akan dibuat dalam Surat Keputusan tersendiri.

(2) Mengenai

- (2) Mengenai Pengawasan dan Tata-cara harus diperlakukan kepada Panji Adhyaksa sesuai dengan Surat Perintah Jaksa Agung R.I. Nomor : PRIN-025/B/7/1979 tanggal 1 Juli 1979.
 - (3) Ketentuan di dalam Peraturan Urusan Dalam Khusus - ini dapat dirubah, ditambah dan dikurangi, sesuai dengan perkembangan kebutuhan yang ada.
 - (4) Setiap perubahan, penambahan atau pengurangan atas ketentuan tersebut diatas ditetapkan oleh Jaksa - Agung R.I.
3. Agar Instruksi ini diindahkan dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab. -

Ditetapkan di : Jakarta.

Pada tanggal : 18 April 1980

J a m : 10.00. WIB



JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

Ali Said

ALI SAID, SH