

09/58

BAGIAN PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI HUKUM KEJAKSAAN AGUNG	
NOMOR IN :	28.07.
NOMOR KLAS. :	
ASAL :	B / S / T



JAKSA AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

MILIK PERPUSTAKAAN
KEJAKSAAN AGUNG

I N S T R U K S I

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : INSTR-004/J.A/11/1974

Tentang

Ketentuan Pelaksanaan tentang Pengamanan
dan Penggunaan Sandi dilingkungan Kejaksaan

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

D A S A R

1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1971 tanggal 10 Mei 1971 ;
2. Surat Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-022/D.A/5/1971 tanggal 15 Mei 1971 ;
3. Surat Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-055/D.A/7/1971 tanggal 28 Juli 1971 tentang penunjukan legalisasi penerimaan dan pengiriman berita/kawat Sandi ;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 7/1972 tanggal 22 Pebruari 1972 ;
5. Surat Keputusan Ketua Lembaga Sandi Negara Nomor 367.II.4.72 tanggal 20 Juli 1972 tentang "Ketentuan-ketentuan Pokok dalam bidang pengamanan persandian";
6. Surat Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-037/J.A/2/1974 tanggal 4 Pebruari 1974.

PERTIMBANGAN

- a. Bahwa dianggap perlu adanya suatu peraturan pelaksanaan cq. ketentuan-ketentuan dalam bidang pengamanan persandian Kejaksaan berdasarkan peraturan-peraturan dan pedoman pokok dalam bidang pengamanan persandian yang dikeluarkan oleh Lembaga Sandi Negara ;
- b. Bahwa perlunya segera dikeluarkan suatu sistim pengamanan dan penggunaan saluran pemberitaan Sandi Kejaksaan yang disebut "Ketentuan Pelaksanaan tentang Pengamanan dan Penggunaan Sandi dilingkungan Kejaksaan" untuk melengkapi/menyempurnakan ketentuan-ketentuan pengamanan Sandi Kejaksaan yang telah dikeluarkan dalam rangka usaha untuk memelihara dan menjamin kerahasiaan surat/berita asal Sandi Kejaksaan ;
- c. Bahwa Instruksi ini dimaksudkan agar dapat dipergunakan sebagai petunjuk serta memudahkan pihak yang berwenang/the users (Unsur Pimpinan Kejaksaan) dalam mempergunakan saluran pemberitaan sandi sesuai dengan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.

MENGINSTRUKSIKAN :

2

MENGINSTRUKSIKAN :

- K E P A D A :
1. PARA JAKSA AGUNG MUDA.
 2. PARA KEPALA DIREKTORAT/INSPEKTORAT, SEKUM, DAN KEPALA-KEPALA KEJAKSAAN TINGGI SEBURUH INDONESIA.
 3. PARA KEPALA BAGIAN, ASISTEN JAKSA AGUNG DAN WIRA SECURITY DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN AGUNG.

U N T U K : Dalam rangka usaha pengamanan dan penggunaan saluran pemberitaan Sandi Kejaksaan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

I. PELAKSANAAN DAN WEWENANG SERTA FASILITAS PEMBERITAAN.

1. Bagian Sandi Kejaksaan Agung dan Kamar-kamar - Sandi ditiap-tiap Kejaksaan Tinggi di seluruh Indonesia merupakan Badan Pelaksana atas terse lenggaranya saluran pemberitaan rahasia di lingkungan Kejaksaan.
2. Unsur Pimpinan Kejaksaan yang karena fungsi dan tugasnya diberi wewenang dan legalisasi untuk menggunakan saluran pemberitaan Rahasia / Sandi.
3. Jaksa Agung, para Jaksa Agung Muda dan para Kepala Kejaksaan Tinggi menetapkan legalisasi terhadap seseorang/beberapa orang pejabat yang diberi wewenang untuk membuat, mengirim dan menerima kawat-kawat Sandi.
4. Untuk memudahkan pengawasan serta menghindari kemungkinan adanya penyalahgunaan wewenang oleh pihak-pihak yang tidak berhak/berwenang, maka nama-nama pejabat tersebut dan wakilnya beserta contoh tanda tangannya disampaikan kepada Bagian Sandi/Kamar Sandi untuk dilegalisasikan.
5. Setiap kali adanya perobahan/mutasi personalia pejabat-pejabat tersebut maka Bagian Sandi/Kamar Sandi wajib secepat mungkin diberitahu dan tanda tangan pejabat baru dilegalisasikan, sedangkan yang lama ditiadakan apabila memang tidak diberi wewenang lagi.
6. Kawat-kawat yang ditanda-tangani oleh pejabat yang tanda tangannya tidak dilegalisasikan akan dikembalikan kepada si Pengirim dengan penjelasan seperlunya.
7. The users atau pejabat-pejabat yang bersangkutan harus benar-benar memahami dan melaksanakan semua ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk yang telah dikeluarkan, demi terciptanya pelaksanaan sistim pengamanan pemberitaan Raha sia/Sandi.

II. PENGGUNAAN

II. PENGUNAAN PEMBERITAAN SANDI.

1. Berita-berita dinas yang dapat dikirimkan melalui saluran pemberitaan sandi adalah berita-berita ber-klasifikasi rahasia yang dalam pengirimannya serta penyampaiannya benar-benar perlu dirahasiakan.
2. Berhubung dengan kondisi sistem komunikasi yang dimiliki oleh Kejaksaan (alat transmisi sendiri), maka penyampaian suatu berita sandi prosedurnya lebih lama dari pada berita biasa, oleh karena itu perlu pertimbangan yang seksama, apakah berita tersebut perlu tidaknya dikirim melalui pemberitaan sandi.
3. Berita-berita dinas yang telah dikirim melalui saluran pemberitaan sandi tidak dibenarkan dengan sama sekali diulang dan dijawab dengan berita biasa (plain), karena sangat membahayakan sistem pengamanan/kode pemberitaan rahasia, dan catatan yang tegas bahwa kawat Sandi harus dijawab dengan Sandi dan kawat biasa harus dijawab dengan kawat biasa.

III. KETENTUAN PEMBUATAN KONSEP KAWAT SANDI.

1. Setiap Unsur Pimpinan Kejaksaan yang berwenang yang tanda tangannya telah dilegalisir dan telah diketahui oleh Bagian Sandi Kejaksaan Agung atau Kamar Sandi Kejaksaan Tinggi, akan menerima Buku Konsep khusus yang berisi formulir-formulir Kawat Sandi untuk dipergunakan dalam pengiriman berita-berita rahasia melalui pemberitaan sandi.
2. Buku Konsep Kawat dapat dipergunakan untuk semua tingkatan klasifikasi Sangat Rahasia, Rahasia dan Rahasia Dinas dengan membubuhkan klasifikasi tersebut ditengah-tengah bagian atas dan bawah dari pada formulir konsep kawat tersebut (bentuk Konsep kawat lihat Lampiran I).
3. Masing-masing formulir Konsep Kawat diberi nomor, urut terdiri atas ganda dua, satu lembar asli berwarna putih untuk dikirim kepada Bagian Sandi/Kamar Sandi untuk di-sandi, sedangkan lembar berwarna merah adalah tembusan untuk disimpan sebagai arsip, didalam tempat yang mempunyai fasilitas penyimpanan yang memenuhi syarat-syarat pengamanan yaitu brandkast/filing cabinet dengan kunci kombinasi angka. Apabila tidak ada, maka perlu diadakan penjagaan terus menerus atau diletakkan pada Bagian Sandi/Kamar Sandi yang bersangkutan untuk disimpan.
4. Pada waktu hendak membuat konsep sehelai carbon diletakkan dibawah formulir asli (warna putih) dan lembar yang merah guna tembusannya.

5. Konsep

5. Konsep kawat ditulis sendiri dengan tinta/ball-point dengan huruf blok (blokletters) yang TERANG dan MUDAH dibaca serta singkat tetapi jelas dan agar dihindari penggunaan singkatan-singkatan yang tidak perlu kecuali singkatan-singkatan yang lazim dipergunakan.
6. Tidak dibenarkan sama sekali membuat tembusan lebih dari pada yang telah ditentukan yaitu satu tembusan saja (lembar warna merah).
7. Pada ruangan yang khusus disediakan dalam konsep kawat tersebut ditulis :
 - a. Klasifikasi kerahasiaan dan derajat kecepatan.
 - b. Alamat/pejabat yang dituju.
 - c. Alamat/pejabat yang harus diberi salinanya.
 - d. Tanda tangan/paraf dan nama terang pembuat konsep.
8. Setelah konsep kawat selesai ditulis/dikerjakan harus sekali lagi diteliti, bila telah benar isinya maka berilah registrasi, dengan demikian konsep kawat sandi siap untuk dikirim.
9. Bila dalam pembuatan konsep terdapat sesuatu kesalahan/kekhilafan, berilah tanda "SILANG" dan ditulis "SALAH/DIBATALKAN" dengan pensil atau spidol merah, jangan sekali-kali dibuang atau pun dirobek, biarkan pada tempatnya semula, selanjutnya pergunakan formulir konsep berikutnya.
10. Berhubung dengan sifatnya membekas dan dapat dibaca dengan mudah, maka carbon setelah selesai dipergunakan dalam pembuatan konsep wajib segera disimpan didalam brandkast/filing cabinet berkunci kombinasi angka atau dihancurkan.
11. Apabila formulir konsep kawat telah habis terpakai, supaya berkas tembusannya dikirim kembali ke Bagian Sandi/Kamar Sandi untuk ditukar dengan Buku Konsep Kawat yang baru.
12. Konsep-konsep Kawat Sandi yang tidak memenuhi ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan, tidak akan diterima/dilayani oleh Bagian Sandi/Kamar Sandi.

IV. CARA PENYAMPAIAN KONSEP KAWAT SANDI KEPADA BAGIAN SANDI/KAMAR SANDI.

1. Konsep Kawat Sandi yang telah dibuat/selesai dikerjakan, supaya dimasukkan kedalam sampul pertama (sampul dalam), kemudian sampul ditutup dengan alat perekat alat penutup mekanis yang kuat, pada tempat yang strategis/yang gampang terbuka dibubuhi tanda tangan/paraf.

Tulislah nomor

Tulislah nomor registrasi kawat di KIRI ATAS sampul tersebut dari klasifikasi/derajat kecepatan ditengah-tengah bagian ATAS serta alamat Bagian Sandi / Kamar Sandi ditengah-tengah.

2. Memasukkan sampul pertama kedalam sampul kedua (sampul luar), kemudian sampul kedua ditutup dengan alat perekat atau alat penutup mekanis yang kuat, tulislah nomor registrasi di KIRI ATAS tanpa dibubuhi kata-kata lain dan alamat Bagian Sandi/Kamar Sandi ditengah-tengah dan derajat kecepatan pada KANAN ATAS, apabila dianggap perlu.
3. Apabila penyampaian Konsep Kawat Sandi, kepada Bagian Sandi/Kamar Sandi tidak dapat dilakukan sendiri, maka dapat disampaikan oleh pejabat lain, kurir yang sangat dipercaya dengan mempergunakan Buku Pengantar/Expedisi khusus untuk kawat-kawat sandi disertai catatan jam berangkat bagi kurir tersebut dan sekembalinya kurir selalu dicek/diteliti apakah Konsep kawat sandi benar-benar sudah diterima/sampai kepada Bagian Sandi/Kamar Sandi.

V. CARA PENERIMAAN KAWAT SANDI:

1. Unsur Pimpinan Kejaksan setiap menerima kawat sandi harus memperhatikan dengan teliti ciri-ciri khusus dari pada sampul, surat pengantar (requ) dan tanda-tanda lainnya pada sampul dalam keadaan utuh atau rusak, hal ini penting untuk menghindari kemungkinan adanya pemalsuan atau kebocoran isi kawat sandi selama dalam perjalanan.
2. Sampul yang dipergunakan oleh Bagian Sandi Kejaksan Agung/Kamar Sandi Kejaksan Tinggi mempunyai ciri-ciri khusus yang bagi setiap penerima kawat sandi akan lebih mudah mengenalnya/mengetahuinya yakni dalam rangkap dua :
 - a. Sampul luar : letak nomor registrasi kawat sandi di KIRI ATAS, kata kawat dan derajat kecepatan di KANAN ATAS, alamat si Penerima kawat sandi ditengah-tengah.
 - b. Sampul dalam : letak nomor registrasi kawat sandi di KIRI ATAS, klasifikasi kerahasiaan ditengah-tengah ATAS, kata kawat Sandi dan derajat kecepatan di KANAN ATAS, alamat si Penerima kawat Sandi ditengah-tengah, cap Bagian Sandi Kejaksan Agung/Kamar Sandi Kejaksan Tinggi dengan paraf dan tanggal pada sambungan sampul yang letaknya strategis.
3. Pada sampul luar disertai requ/tanda terima yang harus diisi oleh si Penerima kawat dengan membubuhkan tanggal/jam, nama terang, tanda tangan si Penerima dan dikembalikan kepada Bagian Sandi/Kamar Sandi seketika itu juga.

4. Apabila

4. Apabila si Penerima kawat tidak berada ditempat, sedangkan penerimaannya tidak dapat diwakilkan maka kurir sandi akan meninggalkan strook pemberitahuan bahwa ada kawat sandi untuknya dan agar segera ber hubungan.

VI. CARA PEREDARAN KAWAT-KAWAT SANDI.

1. Peredaran kawat-kawat sandi dibatasi hanya kepada mereka yang karena tugas resminya, fungsi/jabatannya perlu mengetahui isi kawat tersebut.
2. Untuk itu diperlukan adanya lembaran disposisi (formulir disposisi) bagi para pejabat yang perlu mengetahuinya menyertai kawat sandi yang beredar sesuai dengan petunjuk disposisi yang dicantumkan/ditulis diatas lembaran tersebut.
3. Peredaran kawat sandi dilaksanakan oleh pejabat yang sangat dipercaya dan setiap pejabat yang telah membaca sesuai dengan catatan disposisi harus mencatat tanggal, jam dan paraf pada lembaran disposisi sebelum diteruskan kepada pejabat lain/pembaca berikutnya, dengan demikian seluruh riwayat catatan-catatan singkat dari kawat itu sendiri serta siapa-siapa yang ikut membaca dapat diketahui.
4. Apabila kawat sudah tidak diperlukan lagi dan dimusnahkan maka formulir catatan singkat kawat masih tetap disimpan sampai satu tahun untuk kemungkinan pertanggungan jawab, baru dapat dimusnahkan.

VII. CARA PENYIMPANAN KAWAT SANDI.

1. Semua kawat sandi keluar dan masuk yang mempunyai klasifikasi Sangat Rahasia, Rahasia dan Rahasia Dinas baik berupa aslinya maupun tembusan/salinan, konsep termasuk buku Konsep kawat dan karbon yang dipergunakan yang berada pada si Pengirim dan si Penerima, wajib mendapat proteksi/perlindungan khusus, dan disimpan dalam kluis atau brankas yang berkunci kombinasi angka (paling sedikit tiga kombinasi) atau dalam filing cabinet yang kuat.
2. Apabila fasilitas penyimpanan untuk kawat sandi dan dokumen-dokumen tersebut tidak ada maka perlu diadakan penjagaan terus menerus dan bila tidak mungkin dapat dititipkan penyimpanannya pada Bagian Sandi/Kamar Sandi.
3. Si Pengirim dan si Penerima berkewajiban mengadakan pencatatan dan penyimpanan semua kawat sandi secara teratur untuk sewaktu-waktu menghadapi pemeriksaan/pengecekan arsip kawat sandi oleh pihak yang diberi wewenang untuk itu dan atau atas perintah/penunjukan Jaksa Agung/Unsur Pimpinan Kejaksaan, demi kepentingan keamanan pemberitaan rahasia dan peningkatan pengamanan pemberitaan sandi.

VIII. KUNCI

VIII. KUNCI TEMPAT PENYIMPANAN.

1. Apabila kunci tempat penyimpanan adalah kunci kombinasi angka, maka setiap 3 (tiga) bulan atau sewaktu-waktu dianggap perlu kombinasi angka harus dirobah.
2. Apabila berupa anak kunci harus ada duplikatnya dan duplikat tersebut dimasukkan dalam amplop dan di LAK/di-SEGEL dan kemudian diserahkan kepada Kepala/Atasan langsung untuk disimpan.
3. Dalam hal anak kunci hilang maka harus diganti dengan yang baru, sedangkan duplikat dari yang hilang diminta kembali untuk dihapus dari inventaris.

IX. REPRODUKSI KAWAT SANDI.

1. Setiap Pengirim dan Penerima kawat sandi tidak dibenarkan mengadakan pembuatan copies tambahan (reproduksi) dari pada kawat-kawat sandi.
2. Apabila diperlukan copies tambahan dari pada kawat sandi tersebut, maka si Pengirim dan si Penerima mengajukan permintaan kepada Bagian Sandi/Kamar Sandi dengan secukupnya tentang kawat sandi yang dimaksud dengan menyebutkan nomor dan tanggal kawat serta untuk siapa dengan menyebutkan pula alasannya.
3. Pada copies kawat sandi akan diberi ciri/tanda reproduksi ke pada halaman pertama KANAN ATAS.

X. PEMBICARAAN MELALUI TELPON, RADIO ATAU TELEX.

1. Berhubung dengan pembicaraan melalui telepon, radio dan telex besar kemungkinan dapat disadap oleh pihak ketiga, maka hindarkanlah pembicaraan tentang berita/kawat asal Sandi melalui saluran tersebut, demi keamanan sandi.
2. Apabila keadaan memaksa dan tidak ada jalan lain, maka pergunakanlah kata-kata samaran.

XI. KEBOCORAN AKIBAT KELALAIAN ATAU KECURIAN.

1. Kebocoran sesuatu berita/kawat sandi dapat membahayakan keamanan Negara pada umumnya dan sistem pengamanan pemberitaan rahasia pada khususnya. Oleh karenanya bila diketahui adanya kebocoran karena akibat kelalaian/kecurian, maka Bagian Sandi/Kamar Sandi perlu segera diberitahukan untuk diadakan pengamanan dilingkungan sistem pemberitaan sandi, baik hal ini terjadi pada si Penerima maupun si Pengirim sendiri.
2. Apabila hal ini terjadi pada si Penerima, maka si Pengirim harus segera diberitahu agar ia juga dapat mengambil tindakan pengamanan dilingkungannya.

3. Sesaat setelah diketahui adanya kebocoran tersebut harus segera diadakan pengusutan/pemeriksaan yang seksama untuk mengetahui sumber kebocoran itu sampai sejauh mana akibatnya yang mungkin terjadi serta tindakan-tindakan apa yang perlu dilakukan untuk menghindari bahaya/kerugian yang mungkin terjadi karena kebocoran tersebut.
4. Untuk kepentingan dibidang teknis persandian, Kepala Bagian Sandi segera melapor kepada Ketua Lembaga Sandi Negara, sedang Kepala Seksi Sandi Kejaksaan Tinggi kepada Kepala Bagian Sandi Kejaksaan Agung, untuk diambil tindakan-tindakan dalam rangka pengamanan baik dibidang persistiman maupun dibidang pemberitaan sandi.

XII. INVENTARISASI.

1. Setiap setahun (6 bulan) sekali atau sewaktu-waktu dianggap perlu maka Ketua Lembaga Sandi Negara/Kepala Bagian Sandi Kejaksaan Agung/Kepala Kamar Sandi Kejaksaan Tinggi dengan bantuan Pejabat Keamanan setempat serta atas persetujuan Jaksa Agung/Atasan berwenang dari pada si Pengirim dan si Penerima berita/kawat Sandi berhak untuk melakukan inventarisasi/pemeriksaan kawat-kawat sandi yang dikirim/diterima melalui Bagian Sandi/Kamar Sandi.
2. Apabila dari hasil inventarisasi/pemeriksaan terdapat ke-tidak beresan, maka segera diadakan pengusutan dan melaporkan persoalannya kepada Jaksa Agung/Atasan mereka untuk mengambil tindakan seperlunya, sedangkan Bagian Sandi/Kamar Sandi wajib segera melakukan tindakan pengamanan dibidang persandian.

XIII. PERTANGGUNGAN JAWAB PADA WAKTU PINDAH/ALIH TUGAS.

1. Para pejabat yang karena fungsi dan tugasnya diberi wewenang dan legalisasi menggunakan saluran pemberitaan sandi serta para pejabat/petugas sandi, pada waktu pindah/alih tugas, mutasi dan M.P.P. (Masa Persiapan Pensiun), wajib mempertanggung jawabkan terlebih dahulu kepada Kepala/Atasan yang berwenang atas dokumen-dokumen/bahan-bahan sandi yang ada padanya, sebelum yang bersangkutan meninggalkan tempat kedudukannya yang lama.
2. Kewajiban yang disebut dalam pasal 1. Bab ini berlaku juga terhadap pejabat penyimpan dokumen-dokumen/bahan-bahan sandi yang akan menjalankan cuti keluar daerah dan yang diberi tugas/dinas kedaerah selama satu bulan atau lebih.

3. Apabila

3. Apabila seseorang pejabat menyimpan dokumen-dokumen/bahan-bahan sandi karena satu dan lain hal meninggalkan dunia, maka Kepala/Atasan yang berwenang segera menunjuk seorang pejabat sandi pada Kejaksaan yang bersangkutan untuk mengadakan inventarisasi dokumen-dokumen/bahan-bahan sandi dan kemudian melaporkan hasil inventarisasi tersebut secara tertulis kepada Atasan yang berwenang dan melalui Bagian Sandi Kejaksaan Agung kepada Ketua Lembaga Sandi Negara.

XIV. PEMUSNAHAN KAWAT-KAWAT SANDI.

1. a. Karena kasus positie/sesuatu persoalan dalam perkembangan lebih lanjut kondisi dari pada pemberitaannya mengalami perubahan, maka klasifikasi sesuatu kawat dapat berubah tingkatannya bahkan ada yang tidak berguna lagi.
- b. Kawat-kawat sandi yang sudah tidak berguna lagi seyogyanya dimusnahkan untuk mengurangi beban pengawasan hal mana diperlukan persetujuan/keputusan dari Unsur Pimpinan Kejaksaan yang bersangkutan.
2. a. Bilamana persetujuan/keputusan telah ada, maka pelaksanaan pemusnahan kawat-kawat sandi tersebut harus disaksikan oleh pejabat-pejabat yang bersangkutan dan dibuatkan berita-acara lengkap dengan catatan kawat-kawat sandi yang dimusnahkan.
- b. Pemusnahannya dilaksanakan dengan teliti dan dijaga jangan sampai ada yang tercecer.

XV. P E N U T U P.

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Instruksi ini akan diatur kemudian dan apabila terdapat kekurangan atau kekeliruan dalam Instruksi ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
2. Instruksi ini berlaku mulai tanggal dikeluarkannya.

Dikeluarkan di : Jakarta
 Pada tanggal : 21 Nopember 1974
 J a m : 12.15 WIB.

KEPADA :
 YANG BERKEPENTINGAN.

TINDASAN :

1. YTH. MENTERI/SEKRETARIS NEGARA.
2. KETUA LEMBAGA SANDI NEGARA.
3. A R S I P .-

=====



J A K S A A G U N G

ALI SAID, SH