

BAGIAN PERPUSTAKAAN
DAN DOKUMENTASI HUKUM
KEJAKSAAN AGUNG

NOMOR INDUK : 10/53g

NOMOR KLAS. :

ASAL : B I D I T



JAKSA AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : KEP - 071 /J.A/7/1981.

000253
MILIK PERPUSTAKAAN
KEJAKSAAN AGUNG

TENTANG

PENYEMPURNAAN PETUNJUK PELAKSANAAN PEDOMAN MEKANISME PENGENDALIAN
DISIPLIN KARYAWAN DILINGKUNGAN KEJAKSAAN AGUNG R.I. DAN
TATA LAKSANA PENYERAGAMAN PENGGUNAAN TANDA PENGENAL

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang :
- a. bahwa Surat Keputusan Jaksa Agung R.I. Nomor KEP-024/J.A/2/1981 tanggal 16 Pebruari 1981 tentang Penggunaan Tanda Pengenal bagi Karyawan di lingkungan Kejaksaan adalah merupakan salah satu bentuk pelaksanaan dari pada Surat Keputusan Jaksa Agung R.I. Nomor : KEP-040/J.A/4/1980 tanggal 18 April 1980 tentang Pedoman Mekanisme Pengendalian Disiplin Karyawan dilingkungan Kejaksaan Agung R.I.
 - b. bahwa Instruksi Jaksa Agung R.I. Nomor Instr - 002/J.A/4/1980 tanggal 18 April 1980 tentang Petunjuk Pelaksanaan dari pada - Surat Keputusan Jaksa Agung R.I. Nomor KEP - 040/J.A/4/1980, se
suai dengan perkembangan keadaan dewasa ini perlu diadakan pe
nyempurnaan.
 - c. bahwa Instruksi Jaksa Agung R.I. Nomor : Instr - 01/B/2/1981 tentang Penyelenggaraan Penggunaan tanda pengenal bagi karyawan dilingkungan Kejaksaan, sebagai pelaksanaan Surat Keputusan Jak
sa Agung R.I. Nomor : KEP-024/J.A/2/1981 tentang Penggunaan Tan
da Pengenal Bagi Karyawan dilingkungan Kejaksaan belum terdapat keseragaman dalam pelaksanaannya.
 - d. bahwa perlu diadakan penyesuaian, perbaikan dan penyempurnaan dalam ketentuan-ketentuan tersebut sehingga terdapat keselaras
an dalam pelaksanaannya.
 - e. bahwa berdasarkan

- e. bahwa berdasarkan hal-hal tersebut diatas dipandang perlu dikeluarkan Keputusan Jaksa Agung R.I. tentang Penyempurnaan Petunjuk Pelaksanaan Pedoman Mekanisme Pengendalian Disiplin Karyawan dilingkungan Kejaksaan Agung R.I. dan - Tata Laksana Penyeragaman Penggunaan Tanda Pengenal.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1961 tentang ketentuan-ketentuan pokok Kejaksaan Republik Indonesia.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
3. Keputusan Presiden Nomor 24 Tahun 1972 tentang Jam Kerja - Dalam Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta.
4. Keputusan Presiden R.I. tanggal 9 Pebruari 1981 No. 32/M Tahun 1981 tentang pengangkatan Jaksa Agung R.I.
5. Surat Edaran Jaksa Agung R.I. Nomor S.E.-001/J.A/4/1981 - tanggal 8 April 1981 tentang tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980.

M E M U T U S K A N ;

Menetapkan

- : KEPUTUSAN JAKSA AGUNG R.I. TENTANG PENYEMPURNAAN PETUNJUK - PELAKSANAAN PEDOMAN MEKANISME PENGENDALIAN DISIPLIN KARYAWAN DILINGKUNGAN KEJAKSAAN AGUNG R.I. DAN TATA LAKSANA PENYERAGAM AN PENGGUNAAN TANDA PENGENAL.

Pasal 1.

Surat Keputusan Jaksa Agung R.I. Nomor : Kep-024/J.A/2/1981 - tentang Penggunaan Tanda Pengenal bagi Karyawan dilingkungan Kejaksaan adalah sebagai salah satu bentuk pelaksanaan dari Surat Keputusan Jaksa Agung R.I. Nomor : Kep-040/J.A/4/1980 - tentang Pedoman Mekanisme Pengendalian Disiplin Karyawan Kejaksaan di Lingkungan Kejaksaan Agung R.I.

Pasal 2.

Ketentuan tentang Penyelenggaraan Kegiatan Jasmani (Olah Raga) sebagaimana diatur dalam pasal 20 Instruksi Jaksa Agung R.I. - Nomor : Instr - 002/J.A/IV/1980 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 3.....

Pasal 3.

Penyempurnaan Petunjuk Pelaksanaan Pedoman Mekanisme Pengendalian Disiplin Karyawan dilingkungan Kejaksaan Agung R.I. dan Tata Laksana Penyeragaman Penggunaan Tanda Pengenal dimaksud terdapat dalam naskah terlampir yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

Pasal 4.

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J a k a r t a .

Pada Tanggal : 22 Juli 1981.

 KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA,
MAIL SALEH, SH.

KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA
JAKARTA

000256

LAMPIRAN KEPUTUSAN JAKSA AGUNG R.I. NOMOR
KEP - 071/J.A/7/1981 TANGGAL 22 JULI 1981 TEN
TANG PENYEMPURNAAN PETUNJUK PELAKSANAAN PEDO
MAN MEKANISME PENGENDALIAN DISIPLIN KARYAWAN
DILINGKUNGAN KEJAKSAAN AGUNG R.I. DAN TATA
LAKSANA PENYERAGAMAN TANDA PENGENAL.

I. Hal-hal yang mengalami perubahan dan penyempurnaan dalam Petunjuk Pelaksanaan Mekanisme Pengendalian Disiplin Karyawan dilingkungan Kejaksaan Agung R.I. se
bagai yang terdapat dalam Instruksi Jaksa Agung R.I. Nomor : Instr-002/J.A/4/
1980.

Huruf - C - Petunjuk Pelaksanaan Tentang Tertib Hadir.

Sesuai dengan Keputusan Presiden R.I. Nomor 24 Tahun 1972 tentang
Jam Kerja Dalam Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta, yang menetapkan -
bahwa bagi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta, jam kerja ditetapkan -
sebagai berikut :

Untuk Kantor Pemerintah Sipil :

- a. Hari Senin sampai dengan Kamis 08.00 - 15.00 WIB
- b. Hari Jum'at 08.00 - 11.30 WIB
- c. Hari Sabtu 08.00 - 14.00 WIB

maka diadakan perubahan sebagai berikut :

1. Penyajian Daftar Hadir :

- 1.2. Jam 08.30 WIB dirubah menjadi jam 08.15 WIB.
- Jam 14.00 WIB dirubah menjadi jam 15.00 WIB.
- Jam 12.30 WIB dirubah menjadi jam 14.00 WIB.

4. Daftar hadir hari berolah raga/upacara diganti sehingga bunyi -
nya :

Daftar Hadir pada waktu upacara.

4.1. dan 4.2. dinyatakan tidak berlaku lagi.

Huruf - E - Peraturan Urusan Dalam Khusus Kejaksaan Agung R.I.

1. Pasal 5 yang terdiri dari 5 ayat ditambah 3 ayat, ayat-ayat tam
bahan sebagai berikut :

Ayat 6 :

Wira Piket dalam melakukan tugasnya dibantu oleh seorang Pemb
antu Piket dan Pelaksana Piket.

Ayat 7 :

Pembantu Piket adalah Karyawan Kejaksaan Agung R.I. berpangkat-
Yuana Wira setinggi-tingginya Muda Wira yang ditetapkan oleh -
SESKEJAG dari masing-masing Bidang (Intelijen, Operasi, Pembina
an dan Pengawasan Umum).

Ayat 8 :

Pembantu Piket adalah Karyawan Kejaksaan Agung R.I. berpangkat Yuana Darma setinggi-tingginya Sena Darma yang ditetapkan oleh SESKELJAG dari masing-masing Bidang (Intelijen, Operasi, Pembinaan dan Pengawasan Umum).

2. Pasal 9 yang mengatur susunan dinas piket perlu ditambah sebagai susunan dinas piket adalah sebagai berikut :

1. KABAG KAMDAL selaku Wira Pengawas.
2. Wira Piket.
3. Pembantu Piket
4. Pelaksana Piket.
5. Komandan Peleton selaku Komandan Kelompok Tugas yang memimpin karyawan anggota Bagian Keamanan Dalam yang bertugas pada pos-pos Kejaksaan Agung.

3. Pasal 15 ayat 4 isinya diroboh :

Semula : a. Senin s/d Kamis : Jam 13.30 WIB.
b. Sabtu : Jam 12.00 WIB.

Menjadi: a. Senin s/d Kamis : Jam 14.30 WIB.
b. Jum'at : Jam 11.00 WIB.
c. Sabtu : Jam 13.30 WIB.

4. Pasal 16 ayat 1.

Waktu penerimaan tamu pada hari-hari kerja

Semula : 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.

diganti menjadi : a. Senin s/d Kamis : Jam 08.30 - 14.30 WIB.
b. Jum'at : Jam 08.30 - 11.00 WIB.
c. Sabtu : Jam 08.30 - 13.30 WIB.

- II. Penyeragaman pelaksanaan penggunaan Tanda Pengenal meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Pembukaan almari penyimpanan Tanda Pengenal.

- 1.1. Pembukaan almari penyimpanan Tanda Pengenal dilakukan 15 - (lima belas) menit sebelum jam kerja dimulai dan ditutup kembali tepat jam 08.00 WIB; dibuka kembali 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan ditutup tepat pada jam 15.00 WIB pada hari Senin sampai dengan Kamis, pada hari Jum'at ditutup jam 11.30 WIB dan pada hari Sabtu jam 14.00 WIB.

1.2. Untuk memudahkan

- 1.2. Untuk memudahkan dalam pelaksanaannya, digunakan tanda - sirene atau tanda-tanda lain pada saat pembukaan dan penutupan almari tersebut, yang pelaksanaannya dipertanggung jawabkan kepada KABAG KAMDAL.

2. Penukaran Tanda Pengenal.

- 2.1. Untuk menukar Tanda Pengenal, hanya digunakan Kartu Tanda Penduduk (K.T.P.) atau Surat Ijin Mengemudi (S.I.M).
- 2.2. Foto Copy K.T.P. atau S.I.M. dilarang digunakan.
- 2.3. Pengambilan dan Penukaran Tanda Pengenal dilakukan sendiri oleh yang bersangkutan.
- 2.4. Penyimpangan dari ketentuan tersebut hanya atas izin dari pimpinan/atasannya (eselon II).

3. Banyaknya petugas yang ditunjuk dan mengenai tata kerja.

- 3.1. Untuk melayani penukaran penyerahan Tanda Pengenal, secara bergiliran seminggu sekali, ditugaskan seorang Darma/Tama untuk setiap almari, disamping itu ditugaskan seorang petugas lain yang berpangkat Darma untuk melakukan pencatatan hal-hal yang bersangkutan dengan penyerahan Tanda Pengenal tersebut.
- 3.2. Sebagai pimpinan ditugaskan seorang Wira (Yuana Wira s/d Sena Wira), sebagai penanggung jawab/pengawas ditunjuk seorang pejabat eselon III dan sebagai pemegang kunci adalah seorang pejabat eselon II, kecuali dilingkungan SESKEJAG oleh KABAG Keamanan Dalam.
- 3.3. Kecuali pemegang kunci (pejabat eselon II), maka pimpinan dan penanggung jawab/pengawas tersebut melakukan tugasnya secara bergiliran seminggu sekali.
- 3.4. Setiap karyawan yang memerlukan izin diberikan oleh atasannya langsung dengan diketahui oleh pejabat eselon II, yaitu untuk Bidang Pembinaan oleh Kepala Biro Perencanaan, untuk Bidang Pengawasan Umum oleh Inspektur Organisasi dan Kepegawaian, untuk Bidang Intelijen oleh KADIT Administrasi Intel, untuk Bidang Operasi oleh KADIT Khusus dan untuk lingkungan SESKEJAG oleh SES-KEJAG.
- 3.5. Surat tugas hanya diberikan oleh atasan yang berwenang memberikan suatu penugasan.

3.6. Baik Surat Izin

- 3.6. Baik Surat Izin maupun Surat Tugas dibuat dalam rangkap 3 (tiga), selembar untuk arsip, selembar ditempatkan di almari penyimpanan Tanda Pengenal dan yang selembar lagi dibawa oleh karyawan yang bersangkutan untuk ditunjukkan bila sewaktu-waktu ditanyakan oleh petugas.
 - 3.7. Setiap pemegang Surat Izin atau Surat Tugas pada saat yang bersangkutan akan keluar kantor/kompleks harus menunjukkan Surat Izin atau Surat Tugas kepada petugas KAMDAL kecuali bagi eselon I dan II atau yang mendapat tugas khusus.
 - 3.8. Dalam hal karyawan yang sakit, pada dasarnya diperlukan adanya surat keterangan dokter, namun apabila keterangan tersebut tidak ada, semata-mata menjadi tanggung jawab atasannya langsung untuk menilai apakah benar-benar yang bersangkutan sakit.
 - 3.9. Terhadap karyawan yang tidak masuk kerja tanpa keterangan (TAK) maupun yang menyatakan sakit tanpa keterangan dokter, perlu dibuatkan Berita Acara agar keresokan harinya atau bila karyawan tersebut telah masuk kerja, dapat ditentukan oleh atasan yang bersangkutan diterima atau tidaknya alasan yang diberikan.
 - 3.10 Terhadap karyawan yang dianggap telah melakukan pelanggaran disiplin, Berita Acara diserahkan pada Bidang Pengawasan Umum untuk diproses sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan P.P. No. 30 Tahun 1980.
4. Pengawasan terhadap pemakaian Tanda Pengenal.
 - 4.1. Pengawasan Penggunaan Tanda Pengenal selain oleh petugas pengawasan, adalah juga menjadi tanggung jawab atasan langsung dari masing-masing karyawan, disamping Bagian Keamanan Dalam.
 - 4.2. Pengawasan tersebut dilaksanakan dengan memperhatikan hierarki kepangkatan.
 5. Keseragaman Administrasi.

Untuk memudahkan penyelenggaraan dan pengawasannya, bentuk-bentuk Surat Izin, Surat Tugas, Berita Acara dan lain sebagainya digunakan bentuk-bentuk yang telah ditetapkan (terlampir).

=====

Lampiran ke : I / II / III.

KARTU - IJIN / TUGAS .

N a m a :

P a n g k a t :

Jabatan / Bidang :

.....

.....

N I P :

Ijin / Tugas dari :

(atasan langsung / yang

berwenang memberikan ijin

/ tugas)

.....

.....

Jakarta,1981.

Mengetahui :

Yang memberikan ijin / tugas,

KARO / INSPEKTUR / KADET / ..

.....

(.....)

(.....)

DAFTAR LAPORAN YANG TIDAK HADIR.

No.	N A M A	KABAG/IRBAN/KA SUBDIT.	KARO/INSPEKTUR/ KADIT,	ETERANGAN

Jakarta,1981.

WIRA PIKET,

(.....).

Nomor :/...../...../1981.

B E R I T A A C A R A .

Pada hari ini tanggal 1981.
kami selaku Wira Piket Bidang berdasarkan / pencatatan / la
poran Petugas tanggal No.

1. N a m a :

2. Pangkat / Jabatan :

.....
pada Bidang

tidak masuk kerja / terlambat / melanggar

.....
karena :

Yang bersangkutan,

WIRA PIKET,

(.....)

.....

P u t u s a n :

a. Dapat diterima.

KARO? INSPEKTUR? KADIT

b. Tidak dapat diterima.

.....

.....