

PROSEDUR TETAP DINAS JAGA DI PUSJARAH TNI

BAB I PENDAHULUAN

1. Umum.

a. Untuk menjamin keamanan dan ketertiban dalam lingkup Pusjarah TNI secara baik, perlu adanya organisasi Jaga sesuai dengan kebutuhan, keadaan serta kemampuan, yang diatur dan diselenggarakan oleh Sekretaris Pusjarah TNI. Yang dimaksud dengan organisasi Jaga ialah semua macam dinas penjagaan baik yang langsung maupun tidak langsung dengan keselamatan, keamanan dan ketertiban di dalam dan di sekitar lingkup Pusjarah TNI

b. Dalam rangka pengamanan, ketertiban dan keseragaman dalam pelaksanaan Dinas Jaga di Pusjarah TNI, perlu dikeluarkan prosedur tetap sebagai pedoman bagi petugas jaga/pelaksana jaga di jajaran Pusjarah TNI.

2. Maksud dan Tujuan.

a. Maksud. Prosedur Tetap ini dimaksudkan sebagai gambaran bagi seluruh anggota Pusjarah TNI dalam pelaksanaan dinas jaga di jajaran Pusjarah TNI.

b. Tujuan. Sebagai pedoman bagi pelaksanaan tugas dinas jaga Pusjarah TNI agar terlaksana dengan tertib dan aman.

3. Dasar.

a. Surat Keputusan Pangab Nomor Skep/555/IX/1990 tanggal 20 September 1990 tentang Peraturan Urusan Dinas Dalam ABRI.

b. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/3/I/2005 tanggal 27 Januari 2005 tentang Pokok-Pokok Organisasi dan Prosedur Pusjarah TNI.

c. Surat Keputusan Kapusjarah ABRI Nomor Skep/55/IX/1991 tanggal 30 September 1991 tentang Pengesahan Peraturan Urusan Dalam Pusat Sejarah dan Tradisi ABRI.

4. **Ruang Lingkup dan Tata Urut.** Ruang lingkup Protap Dinas Jaga Pusjarah TNI ini meliputi susunan petugas dan ketentuan tugas dinas jaga dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. Pendahuluan.
- b. Organisasi Petugas Dinas Jaga Pusjarah TNI.
- c. Ketentuan Dinas Jaga Pusjarah TNI.
- d. Tugas dan kewajiban.
- e. Tata cara pergantian Dinas Jaga.
- f. Sarana Dinas Jaga.
- g. Penutup.

BAB II

ORGANISASI PETUGAS DINAS JAGA DI PUSJARAH TNI

5. **Organisasi Petugas Dinas Jaga.** Organisasi petugas dinas jaga di Pusjarah TNI terdiri dari :

- a. Dinas Jaga Satuan Keamanan.
- b. Dinas Jaga PusjarahTNI.

6. Petugas Dinas Jaga (Satuan Keamanan) di Pusjarah TNI, diatur oleh Denma Mabes TNI dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. petugas Jaga di Pusjarah TNI wilayah Kuningan, dengan kekuatan dua orang anggota.
- b. petugas Jaga di Pusjarah TNI wilayah Lubang Buaya, dengan kekuatan dua orang anggota.

7. Personel Dinas Jaga Pusjarah TNI.

- a. Dinas Jaga Markas Pusjarah TNI diatur oleh Taud Mako Pusjarah TNI.
- b. Dinas Jaga Satuan bawah Pusjarah TNI diatur oleh Kamus/Kamon/ Kapustaka.

8. Untuk memenuhi kebutuhan dinas Jaga (Dinas Keamanan) yang sifatnya darurat, antara lain permintaan Garnizun, keadaan bahaya dan lain-lain diatur dengan ketentuan tersendiri.

BAB III
KETENTUAN PETUGAS DINAS JAGA DI PUSJARAH TNI

9. Petugas Dinas Jaga (Satuan Keamanan) dari Denma Mabes TNI, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. untuk jaga satuan keamanan dijabat oleh Bintara/Tamtama.
 - b. tugas Jaga dimulai dari pukul 08.00 s.d. pukul 08.00 hari berikutnya.
 - c. ketentuan pergantian diatur oleh Seksi Operasi Denma Mabes TNI.
 - d. anggota Jaga melaksanakan tugas jaga secara bergantian dengan tugas jaga berikutnya.
 - e. setiap anggota Jaga sewaktu melaksanakan tugas jaga memakai pakaian PDL dan kelengkapan jaga lainnya.
10. Dinas Jaga Pusjarah TNI
- a. Perwira Jaga (Pa Jaga) dijabat oleh seorang Perwira (Letda s.d. Mayor dan PNS Gol. III s.d. IV).
 - b. Bintara Jaga (Ba Jaga) dijabat oleh seorang Bintara atau Tamtama.
 - c. Pembantu Jaga dijabat oleh seorang PNS golongan I dan II.
 - d. Petugas Jaga di museum dan monumen akan diatur tersendiri oleh museum/monumen sesuai kebutuhan dan personel yang ada.
 - e. Tugas Jaga dimulai dari pukul 08.00 s.d. pukul 08.00 hari berikutnya.
 - f. anggota Jaga melaksanakan tugas jaga secara bergantian dengan tugas jaga berikutnya.
 - g. anggota Jaga bertugas menjaga keamanan dan ketertiban di Pusjarah TNI.
 - h. Pakaian petugas Jaga menggunakan :
 - 1) TNI : PDL
 - 2) PNS : PDH.
 - i. Tanda pengenal yang dipergunakan Perwira Jaga Pusjarah TNI sebagai berikut :
 - 1) Perwira Jaga (Pa Jaga). Menggunakan ban lengan warna merah bertuliskan PA JAGA warna kuning pada bahu kiri.
 - 2) Bintara Jaga (Ba Jaga).
Mengenakan ban lengan warna merah bertuliskan BA JAGA warna putih pada bahu kiri.

3) Pembantu Jaga. Menggunakan ban lengan warna merah bertuliskan PEMB. JAGA warna kuning pada bahu kiri.

j. Petugas jaga tidak bersenjata.

11. Petugas Jaga di satuan bawah Pusjarah TNI (Monumen Pancasila Sakti, Museum Keprajuritan dan Museum Satriamandala) disesuaikan dengan personel yang tersedia di satuan masing-masing, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tugas jaga dimulai dari pukul 08.00 s.d. pukul 08.00 hari berikutnya.
- b. anggota jaga melaksanakan tugas jaga secara bergantian dengan tugas jaga berikutnya.
- c. anggota jaga bertugas menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor dan bangunan museum/monumen.
- d. setiap anggota Jaga sewaktu melaksanakan tugas jaga memakai pakaian PDL dan kelengkapan jaga lainnya.

BAB IV TUGAS DAN KEWAJIBAN

12. Dinas Jaga Satuan Keamanan

- a. Menjaga keamanan wilayah Markas Pusjarah TNI, Museum Satriamandala, dan wilayah Monumen Pancasila Sakti Lubang Buaya.
- b. Melakukan patroli sekitar wilayah Markas Pusjarah TNI, Museum Satriamandala, dan wilayah Monumen Pancasila Sakti Lubang Buaya.
- c. Menaikkan dan menurunkan Bendera Merah Putih pada pukul 06.00 dan 18.00.
- d. Menjaga kebersihan ruang jaga.
- e. Dalam pelaksanaan tugas jaga, regu jaga dibawah Pasi Instal Umum Museum Satriamandala.
- f. Setelah jam kerja diwajibkan mengontrol wilayah di Museum Satriamandala khususnya di ruang pameran senjata.

13. Dinas Jaga Pusjarah TNI

- a. Mako Pusjarah TNI
 - 1) Perwira Jaga.
 - a) Bertindak mewakili Kapusjarah TNI di luar jam kerja di dalam batas wewenang yang diberikan.

- b) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kapusjarah TNI.
- c) Menjaga/mengawasi keamanan dan ketertiban di lingkungan Markas Pusjarah TNI.
- d) Dalam hal-hal yang luar biasa berwenang untuk mengambil tindakan yang perlu, dan secepatnya melaporkan kepada Ka/Waka/ Sekretaris Pusjarah TNI. Selanjutnya dalam hal-hal yang meragukan segera melaporkan kepada Ka/Waka Pusjarah TNI untuk mendapatkan petunjuk.
- e) Pa Jaga Pusjarah TNI menerima laporan situasi penjagaan dari satuan bawah setiap pukul 19.00, isi laporan sesuai dengan perkembangan situasi dan kondisi yang ada.
- f) Melaporkan kejadian-kejadian penting yang tercatat dalam buku jurnal Pa Jaga kepada Ka/Waka/Sekretaris Pusjarah TNI pada waktu melaksanakan serah terima dinas jaga.
- g) Harus mengetahui/mengerti tentang kedudukan dan tugas serta kekuatan dari tiap-tiap penjagaan yang berada di bawah pengawasannya.
- h) Menerima dan meneruskan laporan pelanggaran anggota pada Ka/Waka/Sekretaris Pusjarah TNI.
- i) Bertanggung jawab atas pelaksanaan pengibaran dan penurunan bendera Sang Merah Putih pada setiap hari (penaikan bendera jam 06.00 s.d. penurunan bendera 18.00).
- j) Menerima daftar laporan apel kerja (apel harian) dan meneruskan sebagai laporan kepada Ka/Waka/Sekretaris Pusjarah TNI.
- k) Melakukan/mengadakan patroli keliling di dalam dan sekitar Pusjarah TNI wilayah Kuningan Jl. Gatot Subroto pada jam-jam tertentu.
- l) Mengadakan pengecekan terhadap anggota-anggota jaga di satuan bawah.
- m) Mengadakan pemeriksaan terhadap semua pintu dan jendela terutama sesudah jam kerja.
- n) Bertanggung jawab mengenai keamanan dan kelengkapan barang-barang inventaris di ruang Jaga.

- o) Mengecek/mencatat tamu yang akan bertamu ke Ka/Waka/Ses/ Kadis/Pejabat/Anggota Pusjarah TNI pada Buku Tamu.
 - p) Menyampaikan berita yang memerlukan tindak lanjut kepada Ka/Waka/Ses/ Kadis/Pejabat terkait.
 - q) Setelah selesai melaksanakan tugasnya, menyerahkan tugas tanggung jawab kepada Perwira Jaga baru (penggantinya) di hadapan Sekretaris Pusjarah TNI pada pukul 08.00 WIB.
- 2) Bintara Jaga.
- a) Bertanggung jawab mengenai keamanan dan kelengkapan barang-barang inventaris, di ruang Ba Jaga.
 - b) Turut mengawasi dan menjaga tata tertib, ketentraman serta kebersihan.
 - c) Melaporkan kepada Pa Jaga segala kejadian penting terutama hal-hal yang tidak dapat diselesaikan sendiri.
 - d) Mengadakan patroli/pemeriksaan di wilayahnya.
 - e) Melaksanakan perintah-perintah yang diberikan Pa Jaga.
 - f) Mencatat laporan kekuatan apel untuk dilaporkan kepada Pawas pengambil apel.
 - g) Melaksanakan serah terima barang-barang inventaris kepada Ba Jaga baru.
 - h) Setelah selesai menjalankan tugasnya, menyerahkan tugas dan tanggung jawab penggantinya di hadapan Pa Jaga pada pukul 08.00.
- 3). Pembantu Jaga
- a) membantu dan melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Pa Jaga.
 - b) menjaga kebersihan dan kerapian di dalam dan sekitarnya ruang Jaga.
 - c) mencatat segala kejadian dan dimasukkan dalam jurnal.
 - d) bertanggung jawab kepada Pa Jaga dalam pelaksanaan tugasnya.

14. **Dinas Jaga Satuan Bawah**

- a. Bertindak mewakili Kamus/Kamon/Kapustak Pusjarah TNI di luar jam kerja di dalam batas wewenang yang diberikan.
- b. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kamus/Kamon/Kapustak Pusjarah TNI
- b. menjaga/mengawasi keamanan dan ketertiban kawasan Monumen, Museum, Perpustakaan .
- c. Dalam hal-hal yang luar biasa berwenang untuk mengambil tindakan yang perlu, dan secepatnya melaporkan kepada Pa Jaga Pusjarah TNI.
- d. laporan situasi penjagaan dari satuan bawah setiap pukul 19.00, isi laporan sesuai dengan perkembangan situasi dan kondisi yang ada.
- e. melakukan/mengadakan patroli keliling di dalam dan sekitar wilayahnya.
- f. Mengadakan pengecekan terhadap absensi anggota baik apel pagi maupun apel siang.
- g. Mengadakan pemeriksaan terhadap semua pintu dan jendela terutama sesudah jam kerja.
- h. Bertanggung jawab mengenai keamanan dan kelengkapan barang-barang inventaris di ruang Jaga.
- i. Mengecek/mencatat tamu yang akan bertamu kepada Kamus/Kamon/Kapustak.
- j. Menyampaikan berita yang memerlukan tindak lanjut kepada Kamus/Kamon/Kapustak dan yang terkait.

BAB V
TATA CARA PERGANTIAN DINAS JAGA.

15. **Dinas Jaga Satkam.** Dinas jaga Satkam diatur oleh Siops Denma Mabes TNI.

16. **Dinas Jaga Pusjarah TNI.**

- a. Perwira Jaga (Pa Jaga).
 - 1) Setelah selesai melaksanakan tugas Pa Jaga, Pa Jaga lama melaksanakan serah terima tugas dan barang-barang inventaris kepada Pa Jaga baru.

2) Laporan serah terima Pa Jaga dilakukan di hadapan Sekretaris Pusjarah TNI tanda Pa Jaga telah dipakai oleh Pa Jaga baru dan buku serah terima diletakkan di hadapan Sekretaris Pusjarah TNI.

a) Pa Jaga lama berdiri di sebelah kanan pejabat Pa Jaga baru (tidak terikat ketentuan dalam pangkat).

b) Selanjutnya memberi penghormatan bersama kepada Sekretaris Pusjarah TNI dipimpin oleh yang tertua.

Dilanjutkan dengan laporan dari Pa Jaga lama kemudian disambung oleh Pa Jaga Baru.

Contoh :

Lapor : "Polan Kapten Inf NRP Pa Jaga lama, berdasarkan Surat Perintah Kapusjarah TNI No. tanggal telah melaksanakan tugas jaga dari tanggal s.d. tanggal dalam keadaan dan selanjutnya menyerahkan tugas Pa Jaga kepada Pa Jaga baru".

Laporan selesai.

Lapor : "Sapuan Kapten Laut (KH) NRP Pa Jaga baru, berdasarkan Surat Perintah Kapusjarah TNI No. tanggal telah menerima tugas Pa Jaga dari Pa Jaga lama dan selanjutnya siap melaksanakan tugas sebagai Pa Jaga baru.

Laporan selesai.

3) Setelah selesai laporan seperti tersebut di atas, maka buku laporan Pa Jaga oleh Sekretaris Pusjarah TNI diperiksa dan ditandatangani.

4) Setelah Sekretaris Pusjarah TNI memberi petunjuk-petunjuk dan lain-lain kedua pejabat Pa Jaga mengambil sikap sempurna (bila diistirahatkan) dilanjutkan dengan penghormatan penutup (bersama) dari kedua pejabat Pa Jaga kepada Sekretaris Pusjarah TNI dipimpin oleh yang tertua. Selanjutnya keduanya balik kanan dan bubar.

b. Ba Jaga dan Pembantu dilaksanakan di hadapan Pa Jaga lama secara bersama pada pukul 08.00 WIB dengan tata cara penggantian seperti tata cara serah terima Pa Jaga.

17. Dinas Jaga Satuan Bawah Pusjarah TNI. Tata cara pergantian dinas jaga satuan bawah Pusjarah TNI.

a. Setelah selesai melaksanakan tugas jaga, Jaga lama melaksanakan serah terima tugas dan barang-barang inventaris kepada Jaga baru.

b. Laporan serah terima Jaga dilakukan di hadapan Kamus/Kamon Pusjarah TNI tanda Jaga telah dipakai oleh Jaga baru dan buku serah terima diletakkan di hadapan Kamus/Kamon/Kapustak Pusjarah TNI.

- 1) Jaga lama berdiri di sebelah kanan pejabat Jaga baru (tidak terikat ketentuan dalam pangkat).
- 2) Selanjutnya memberi penghormatan bersama kepada dipimpin oleh yang tertua.

Dilanjutkan dengan laporan dari Jaga lama kemudian disambung oleh Jaga Baru.

Contoh :

Lapor : "Polin PNS..... NIP Jaga lama, berdasarkan Surat Perintah Kamus/Kamon Pusjarah TNI No. tanggal telah melaksanakan tugas jaga dari tanggal s.d. tanggal dalam keadaan dan selanjutnya menyerahkan tugas Jaga kepada Jaga baru".

Laporan selesai.

Lapor : "Sapuan Serda NRP Jaga baru, berdasarkan Surat Perintah Kamus/Kamon/Kapustak Pusjarah TNI No. tanggal telah menerima tugas Jaga dari Jaga lama dan selanjutnya siap melaksanakan tugas sebagai Jaga baru laporan selesai.

- 3) Setelah selesai laporan seperti tersebut di atas, maka buku laporan Jaga oleh Kamus/Kamon/Kapustak Pusjarah TNI diperiksa dan ditandatangani.
- 4) Setelah Kamus/Kamon/Kapustak Pusjarah TNI memberi petunjuk-petunjuk dan lain-lain kedua pejabat Jaga mengambil sikap sempurna (bila diistirahatkan) dilanjutkan dengan penghormatan penutup (bersama) dari kedua pejabat Jaga kepada Kamus/Kamon/Kapustak Pusjarah TNI dipimpin oleh yang tertua. Selanjutnya keduanya balik kanan dan bubar.

18. **Tata Cara Laporan Jaga Mako Pusjarah kepada Kapusjarah TNI.**

- a. Pa Jaga memberikan laporan situasi kepada Kapusjarah TNI :
 - 1) Setiap datang (datang pertama) dan meninggalkan Markas Pusjarah TNI (tidak kembali) dalam jam kerja.
 - 2) Datang/meninggalkan Markas Pusjarah TNI di luar jam kerja.

- b. Contoh Laporan :
- 1) Kapusjarah TNI tiba di Markas Pusjarah TNI.
 - a) Penghormatan.
 - b) Isi laporan :
 “Lapor, Pusjarah TNI 1 x 24 jam dalam keadaan aman”
 (selanjutnya ulangi ucapan Kapusjarah TNI bila ada)
 - c) Tanpa diakhiri dengan penghormatan.
 - 2) Kapusjarah TNI meninggalkan Markas Pusjarah TNI.
 - a) Tanpa diawali dengan penghormatan
 - b) Isi laporan : (ulangi ucapan Kapusjarah TNI bila ada),
 “Jaga Pusjarah TNI siap melanjutkan tugas”.
 - c) Diakhiri dengan penghormatan, balik kanan.
- c. Ba jaga memberikan laporan kepada Pawas pengambil apel tentang kekuatan apel pagi/siang.
- d. Contoh Laporan:
- Lapor Pusjarah TNI jumlah..... orang siap apel pagi/siang.
 - Apel pagi/siang telah dilaksanakan laporan selesai.

BAB VI SARANA DINAS JAGA.

19. Ruang Petugas Dinas Jaga.
- a. Dinas Jaga Satkam. Ruang Jaga Satkam :
 - 1) berada di pintu masuk Museum Satriamandala.
 - 2) Berada di samping pintu Gerbang masuk areal Monumen Pancasila Sakti.
 - b. Dinas Jaga Pusjarah TNI.
 - 1) Mako Pusjarah TNI Jl. Gatot Subroto No. 16 Jakarta Selatan.
 - a) Ruang Jaga
 - (1) Ruangan Pa Jaga. Ruangan Pa Jaga berada di Gedung Markas Pusjarah TNI lantai 1 di samping ruang jaga Pusjarah TNI
 - (2) Ruangan Ba Jaga. Ruangan Ba Jaga berada di Ruang Jaga Pusjarah TNI

- 2) Monumen Pancasila Sakti Lubang Buaya. Ruangan Jaga/Piket di MPS berada di bagian depan Gedung Paseban.
- 3) Museum Keprajuritan TMII. Ruangan Jaga Museum Keprajuritan Indonesia berada di ruangan gedung sisi belakang di samping pintu masuk.
- 4) Museum Satriamandala Ruang jaga ada di lantai dasar sebelah kiri pintu masuk.
- 5) Perpustakaan TNI. Ruang jaga Perpustakaan berada di depan pintu masuk gedung Waspada Purbawisesa.

20. **Pesawat Telepon.** Pesawat telepon yang berada di ruangan Jaga.

- a. Petugas Jaga Satkam.
 - 1) Di Pusjarah TNI. Nomor telepon yang bisa dihubungi di ruangan Satkam 5251795 ext. 537.
 - 2) Monumen Pancasila Sakti. Nomor pesawat yang bisa dihubungi 8400423.
- b. Petugas Jaga di Pusjarah TNI.
 - 1) Di Mako Pusjarah. Nomor pesawat telepon yang bisa dihubungi :
 - a) Pada jam kerja No.5251795 dan 5256835 ext. 216.
 - b) Di luar jam kerja No. 5251795.
 - 2) Di Monumen Pancasila Sakti Lubang Buaya. Nomor pesawat telepon yang bisa dihubungi pada jam kerja dan sesudah jam kerja 8400423
 - 3) Di Museum Keprajuritan TMII. Nomor pesawat telepon yang bisa dihubungi 8401080.
 - 4) Museum Satriamandala. Nomor pesawat telepon yang bisa dihubungi (021) 84593675 dan 84593680.

BAB IV PENUTUP

20. Demikian Prosedur Tetap Dinas Jaga Pusjarah TNI disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan dinas jaga, dengan catatan sebagai berikut :

- a. Hal-hal yang belum diatur dalam Protap ini, akan diatur kemudian.
- b. Protap ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Kepala Pusat Sejarah TNI,

Zaedun, S.Sos., M.M.
Brigadir Jenderal TNI