

PERPUSTAKAAN DAN DOCUMENTASI HUKUM KEJAKSAAN AGUNG	
NOMOR INDUK :	28.020
NOMOR KLAS. :	
ASAL :	B / S / T



JAKSA AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

09/71
A R S I P

INSTRUKSI

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Instr - 001/J.A/1/1980.

TENTANG :

ADMINISTRASI PEMBUKUAN / PENCATATAN TERHADAP
KARYAWAN KEJAKSAAN YANG MELAKUKAN
PERBUATAN TERCELA.

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA

D A S A R

- : 1. Undang-Undang No. 15 Tahun 1961 ;
- 2. Keputusan Presiden No. 29 Tahun 1976 ;
- 3. Skep Jaksa Agung RI No. KEP - 088/J.A/10/1977 ;
- 4. Skep Jaksa Agung RI No. KEP - 020/J.A./4/1979 ;
- 5. Skep Jaksa Agung RI No. KEP - 01/C/3/1979.

PERTIMBANGAN

- : 1. Bahwa untuk mendapatkan data yang lengkap tentang perbuatan tercela dari Karyawan Kejaksaan, sejak adanya laporan pengaduan/informasi/laporan negatif, kemudian melalui proses pemeriksaan, penelitian, pengolahan dan pengujian sehingga - terkena tindakan / ataupun memperoleh rehabilitasi, perlu - adanya administrasi pembukuan/pencatatan secara teratur dan seragam baik di Pusat maupun di Daerah (Kejaksaan Agung / KEJATI / KEJARI).
- 2. Bahwa untuk maksud tersebut diatas dipandang perlu mengeluarkan Instruksi Jaksa Agung R.I. Tentang Administrasi Pembukuan / Pencatatan Terhadap Karyawan Kejaksaan Yang Melakukan Perbuatan Tercela.

MEMPERHATIKAN

- : Nota Dinas Jaksa Agung Muda Bidang Pengawasan Umum, tanggal - 28 - 12 - 1979 Nomor : R - 093/WAS/281279.

MENGINSTRUKSIKAN :

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 PENGAWASAN UMUM.
2. PARA KEPALA KEJAKSAAN TINGGI.
3. PARA KEPALA KEJAKSAAN NEGERI.

U N T U K

- : 1. Menyelenggarakan administrasi pembukuan/pencatatan terhadap karyawan Kejaksaan yang dilaporkan dan yang melakukan perbuatan tercela yang berwujud 3 (tiga) macam bentuk - pencatatan, yaitu :
 - a. Buku Induk Laporan Pengaduan (Buku Induk LAPDU)
(- lihat contoh lampiran I -)
 - b. Kartu Laporan Negatif (Kartu LAPTIF)
(- lihat contoh lampiran II -)
 - c. Kartu CELA (lihat contoh lampiran III),yang ditingkat KEJATI penyelenggaraannya dilaksanakan oleh - Asisten Pengawasan Daerah.
2. Menyertakan kartu cela dari karyawan yang bersangkutan - pada kartu kepegawaiannya yang ada pada Bidang Pembinaan masing-masing eselon (Kejaksaan Agung, KEJATI, atau KEJARI).
3. Tersebut nomor 2 agar mengirimkan copy kartu CELA karya - wan yang ada diwilayahnya kepada JAKSA AGUNG MUDA BIDANG - PENGAWASAN UMUM.
4. Melaksanakan Instruksi ini dengan penuh rasa tanggung - jawab.

DIKELUARKAN : DI JAKARTA.

PADA TANGGAL : 12 JANUARI 1980.

DIKIRIMKAN KEPADA :

1. JAM WASUM.
2. PARA KAJATI dan KAJARI
DISELUKUH INDONESIA.

TEMBUSAN KEPADA :

1. JAM BIN.
2. JAM INTEL.
3. JAM OPERASI.



JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

ALI SAID, SH.