

10/574

000069



BAGIAN PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI HUKUM KEJAKSAAN AGUNG	
NOMOR INDIK :	10/574
NOMOR KLAS. :	
SAL :	B I (S) T

JAKSA AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

**TIDAK DIPINJAMKAN
HANYA UNTUK DI FOTOKOPI**

KEPUTUSAN

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : KEP-023/J.A/3/1982.

TENTANG

ADMINISTRASI PERKARA

JAKSA-AGUNG REPUBLIK-INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya K.U.H.A.P. pada tanggal 31 Desember 1981, maka ketentuan-ketentuan pokok administrasi perkara yang diatur dalam Surat Keputusan Jaksa Agung R.I. Nomor:Kep- 043/D.A/5/1972-tanggal 31 Mei 1972 dianggap tidak sesuai lagi.
 - b. bahwa untuk maksud tersebut dipandang perlu mengeluarkan Keputusan tentang Administrasi Perkara.

- Mengingat :
- 1. Undang-undang Nomor-15 Tahun-1961-tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kejaksaan Republik Indonesia,
 - 2. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1961 tentang Pembentukan Kejaksaan Tinggi,
 - 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana,
 - 4. Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1976 tentang Pokok-pokok Organisasi Kejaksaan Republik Indonesia,
 - 5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 32/M Tahun 1981.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA TENTANG ADMINISTRASI PERKARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1) Yang dimaksud dengan Administrasi Perkara ialah segala kegiatan Administrasi mengenai Perkara, Tahanan, Benda Sitaan, Barang Bukti, Barang Rampasan, Barang Temuan dan Hasil Dinas baik secara teknis yuridis merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Berkas Perkara, maupun yang hanya merupakan pencatatan proses penyelesaian, berbentuk Surat-surat, Register dan Laporan sesuai dengan bentuk (model) dan kode yang ditentukan.
- (2) Pelaksanaan Administrasi Perkara yang menyangkut dengan Perkara, Tahanan, Benda Sitaan, Barang Bukti, Barang Rampasan, Barang Temuan dan Hasil Dinas dilakukan dengan menggunakan bentuk dan kode yang ditentukan.

Pasal 2

- (1) Yang dimaksud dengan Surat-surat adalah segala bentuk dan macam surat baik berupa Surat Menyurat, Surat Perintah, Surat Ketetapan dan Berita Acara yang diperlukan menurut ketentuan K.U.H.A.P.
- (2) Surat-surat dimaksud dibuat oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan petunjuk cara pengisian yang merupakan lampiran Keputusan ini dengan mengindahkan struktur dan hirarki organisasi.

Pasal 3

- (1) Yang dimaksud dengan Register adalah buku daftar yang memuat secara lengkap dan terperinci mengenai Perkara, Tahanan, Benda Sitaan/Barang Bukti/Barang Rampasan/Barang Temuan dan Hasil Dinas.
- (2) Register digunakan untuk mengetahui secara jelas tentang Perkara, Tahanan, Benda Sitaan/Barang Bukti/Barang Rampasan/Barang Temuan dan Hasil Dinas yang ditangani dan diselesaikan oleh Kejaksaan.
- (3) Register dimaksud diselenggarakan dan ditata oleh petugas yang ditunjuk oleh setiap pimpinan Kejaksaan setempat.
- (4) Register dimaksud diperiksa dan ditanda tangani oleh setiap Kepala Kejaksaan setempat bersama-sama petugas penata usaha Register pada setiap akhir bulan.

Pasal 4

- (1) Yang dimaksudkan dengan Laporan adalah peyampaian data secara berkala dan atau sesewaktu (insidentil) mengenai Perkara, Tahanan, Benda Sitaan/Barang Bukti/Barang Rampasan/Barang Temuan dan Hasil Dinas.
- (2) Laporan dimaksud dibuat dan dikirim oleh Kepala Kejaksaan Negeri ke Kejaksaan Tinggi yang mencakup laporan dari Cabang Kejaksaan Negeri yang berada dalam wilayah hukumnya, kecuali apabila ada permintaan khusus dari Pimpinan Kejaksaan Agung laporan dimaksud dapat dikirim langsung ke Kejaksaan Agung.
- (3) Pengolahan laporan dimaksud pada ayat (2) oleh Kepala Kejaksaan Tinggi disampaikan ke Kejaksaan Agung sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
- (4) Laporan berkala dari Kepala Kejaksaan Negeri/Kepala Cabang Kejaksaan Negeri ke Kepala Kejaksaan Tinggi dan dari Kepala Kejaksaan Tinggi ke Kejaksaan Agung dibuat pada setiap akhir bulan dan setiap akhir tahun, kecuali laporan mengenai Benda Sitaan/Barang Bukti/Barang Rampasan/Barang Temuan yang hanya dilaporkan pada setiap akhir bulan.

BAB II

BENTUK DAN KODE SURAT-SURAT, REGISTER DAN LAPORAN

Pasal 5

Bentuk dan Kode Surat-surat, Register dan Laporan mengenai Perkara adalah sebagai berikut :

a. SURAT-SURAT.

	Kode
1. Surat Pemberitahuan Hasil Penyidikan sudah lengkap	PK. 1
2. Surat Pemberitahuan Hasil Penyidikan tidak lengkap	PK. 2
3. Surat-Pengembalian-Berkas-Perkara	PK. 3
4. Hasil Pemeriksaan Tambahan Penyidikan	PK. 4
5. Surat Perintah Penunjukan Jaksa Penuntut Umum	PK. 5
6. Surat Ketetapan Penghentian Penuntutan	PK. 6
7. Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Tentang Tidak berwenang Menyelesaikan Perkara (Kompetensi Absolut)	PK. 7
8. Riwayat Perkara	PK. 8
9. Surat Dakwaan	PK. 9
10. Surat Pelimpahan Perkara Biasa	PK.10
11. Tanda Terima Surat Pelimpahan Perkara	PK.10A
12. Surat Pelimpahan Perkara Singkat	PK.11

13. Surat

13. Surat Dakwaan perkara singkat	PK.11A.
14. Pemberitahuan Pelimpahan Perkara	PK.12.
15. Permintaan Bantuan Pengawasan Tahanan dan Pengamanan Persidangan	PK.13.
16. Surat Panggilan Terdakwa	PK.14.
17. Surat Permintaan Bantuan Pemanggilan Terdakwa	PK.15.
18. Surat Panggilan Saksi	PK.16.
19. Memori Perlawanan Jaksa Penuntut Umum terhadap Penetapan Hakim	PK.17.
20. Surat Perintah Pelaksanaan Penetapan Hakim	PK.18.
21. Berita Acara Pelaksanaan Penetapan Hakim	PK.19.
22. Surat Perintah Pemeriksaan Tambahan	PK.20.
23. Surat Panggilan	PK.21.
24. Berita Acara Pemeriksaan Tambahan	PK.22.
25. Tuntutan Pidana	PK.23.
26. Memori Banding	PK.24.
27. Memori Kasasi	PK.25.
28. Surat Perintah Pelaksanaan Keputusan Pengadilan	PK.26.
29. Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan	PK.27.
30. Berita Acara Pelaksanaan Pidana Mati	PK.27A.
31. Surat Penetapan gugurnya kewajiban menjalankan Hukuman.	PK.28.
32. Usul permohonan Kasasi demi kepentingan Hukum	PK.29.
33. Surat Pemberitahuan pembedaan bersyarat.	PK.30.

b. R E G I S T E R.

1. Register pemberitahuan penyidikan/penghentian penyidikan	RPK.1.
2. Register perkara.	RPK.2.
3. Register Ketetapan Penghentian Penuntutan.	RPK.3.
4. Register Penyampungan Perkara untuk kepentingan umum	RPK.4.
5. Register Banding.	RPK.5.
6. Register Kasasi.	RPK.6.
7. Register Kasasi demi kepentingan hukum	RPK.7.

8. Register Grasi

- | | |
|--|---------|
| 8. Register Grasi | RPK.8. |
| 9. Register Pengurangan/Hapusnya Hak menjalankan hukuman | RPK.9. |
| 10. Register Pelaksanaan putusan Pengadilan Negeri (Perkara biasa). | RPK.10. |
| 11. Register Pelaksanaan putusan Pengadilan Negeri (dengan acara pemeriksaan acara singkat). | RPK.11. |
| 12. Register perkara pemeriksaan cepat tindak pidana ringan. | RPK.12. |
| 13. Register Perkara pemeriksaan cepat pelanggaran lalu lintas | RPK.13. |
| 14. Register Pelaksanaan Hukuman bersyarat. | RPK.14. |
| 15. Register Peninjauan kembali. | RPK.15. |
| 16. Buku Uraian Perkara | RPK.16. |
| 17. Buku Berkara Jaksa. | RPK.17. |

c. LAPORAN.

- | | |
|--|---------|
| 1. Laporan Bulanan Pemberitahuan Penyidikan dan Penghentian Penyidikan | LPK. 1. |
| 2. Laporan Bulanan Perkara Pidana Umum. | LPK. 2. |
| 3. Laporan Bulanan Pidana Khusus. | LPK. 3. |
| 4. Laporan Bulanan Perkara dengan Acara Pemeriksaan Cepat | LPK. 4. |
| 5. Laporan Bulanan Banding Kasasi, Grasi dan Peninjauan Kembali | LPK. 5. |
| 6. Laporan Bulanan Penghentian Penuntutan. | LPK. 6. |
| 7. Laporan Bulanan Gugurnya/Hapusnya hak menjalankan hukuman. | LPK. 7. |
| 8. Laporan Bulanan Penyimpangan Perkara untuk kepentingan umum. | LPK. 8. |
| 9. Laporan Bulanan Pidana Bersyarat. | LPK. 9. |
| 10. Laporan Atensi Perkara Penting. | LPK.10. |

Pasal 7

Bentuk dan Kode surat-surat, register dan laporan mengenai Tahanan adalah sebagai berikut :

a. SURAT -- SURAT.

- | | |
|---|-------|
| 1. Surat Ketetapan Perpanjangan Penahanan. | T. 1. |
| 2. Permintaan Perpanjangan Penahanan. | T.1A. |
| 3. Surat Perintah Penahanan. | T. 2. |
| 4. Berita Acara Pelaksanaan Perintah Penahanan. | T.2A. |

3. Surat

5. Surat Perintah Penangguhan Penahanan. T.3.
6. Berita Acara Pelaksanaan Penangguhan Penahanan. T.3A.
7. Surat Perintah Pencabutan Penangguhan Penahanan. T.4.
8. Berita Acara Pelaksanaan Pencabutan Penangguhan Penahanan. T.4A.
9. Surat Perintah Pengalihan Jenis Penahanan. T.5.
10. Berita Acara Pelaksanaan Pengalihan Jenis Penahanan. T.5A.
11. Surat Perintah Mengeluarkan Dari Tahanan. T.6.
12. Berita Acara Pelaksanaan Mengeluarkan Tahanan. T.6A.
13. Permintaan Memperpanjang Penahanan. T.7.
14. Penetapan Ketua Pengadilan Negeri Untuk Memperpanjang Penahanan. T.7A.
15. Pemindahan Tahanan. T.8.
16. Surat Izin mengunjungi Tahanan. T.9.
17. Permintaan Pemeriksaan/Perawatan Tahanan. T.10.
18. Berita Acara Pemeriksaan singkat (untuk pertimbangan kelanjutan Tahanan). T.11.

B. REGISTER.

1. Register Surat Ketetapan Perpanjangan Penahanan. RT. 1.
2. Register Surat Perintah Penahanan. RT. 2.
3. Register Surat Perintah Penangguhan Penahanan. RT. 3.
4. Register Surat Perintah Pencabutan Penangguhan Penahanan. RT. 4.
5. Register Surat Perintah Pengalihan Jenis Penahanan. RT. 5.
6. Register Surat Perintah Pengeluaran Tahanan. RT. 6.
7. Register Adanya Tahanan. RT. 7.
8. Buku-Uraian Tahanan. RT. 8.
9. Register Permintaan Penetapan Perpanjangan Penahanan. RT. 9.

C. LAPORAN.

1. Laporan Bulanan Tahanan. LT. 1.
2. Laporan Bulanan Tahanan (Jumlah, lama dan jenis penahanan). LT. 2.
3. Laporan Tahunan Tahanan. LT. 3.

Bentuk dan Kode Surat-surat, Register dan Laporan mengenai Benda Sitaan/Barang Bukti/Barang Rampasan/Barang Temuan adalah sebagai berikut :

a. SURAT-SURAT.

1. Surat Perintah Penelitian Benda Sitaan/Barang Bukti/
Barang Rampasan/Barang Temuan. B. 1
2. Berita Acara Penelitian Benda Sitaan/Barang Bukti/
Barang Rampasan/Barang Temuan. B. 2
3. Surat Perintah Penitipan Benda Sitaan/Barang Bukti/
Barang Rampasan/Barang Temuan. B. 3
4. Berita Acara Penitipan Benda Sitaan/Barang Bukti/
Barang Rampasan/Barang Temuan. B. 4
5. Pemberitahuan Penempatan Benda Sitaan/Barang Bukti
dibawah Pengawasan Kejaksaan. B. 5
6. Pemberitahuan/Pernyataan Penempatan Benda Sitaan/
Barang Bukti dibawah pengawasan Kejaksaan. B. 6
7. Pencabutan penempatan/pengawasan Benda Sitaan/Barang
Bukti dibawah pengawasan Kejaksaan. B. 7
8. Kartu Barang Bukti. B. 8
9. Label Barang Bukti. B. 9
10. Permohonan Pemeriksaan Benda Sitaan/Barang Bukti. B.10
11. Pemberitahuan dan permintaan persetujuan lelang Benda
Sitaan yang rusak/membahayakan. B.11
12. Surat Perintah Pelelangan Benda Sitaan/Barang Bukti
yang rusak/membahayakan. B.12
13. Surat kepada Kepala Kantor Lelang Negara tentang
Pelelangan Barang-barang. B.12A
14. Laporan Pelaksanaan Lelang Benda Sitaan/Barang Bukti
yang rusak/membahayakan. B.13
15. Surat Perintah Pengembalian Benda Sitaan/Barang Bukti B.14
16. Surat Pemberitahuan Pengembalian Barang Bukti B.14A
17. Berita Acara Pengembalian Benda Sitaan/Barang Bukti B.15
18. Laporan Pengembalian Benda Sitaan/Barang Bukti B.16
19. Permohonan izin pelelangan barang (barang rampasan/
barang bukti yang dikembalikan tetapi tidak diambil/
barang temuan. B.17

20. Surat

20. Surat Perintah Pelelangan. B.18.
21. Surat Pemberian Kuasa untuk melelang benda sitaan/barang rampasan. B.19.
22. Laporan Pelaksanaan Lelang benda sitaan/barang bukti/barang rampasan/barang bukti yang dikembalikan tetapi tidak diambil/barang temuan. B.20.
23. Permohonan Izin pemanfaatan (barang rampasan/barang bukti yang dikembalikan tetapi tidak diambil/barang temuan). B.21.
24. Surat Perintah Pelaksanaan Pemanfaatan barang rampasan/barang bukti yang dikembalikan tetapi tidak diambil/barang temuan. B.22.
25. Berita Acara Penyerahan barang rampasan/barang bukti yang dikembalikan tetapi tidak diambil/barang temuan untuk dimanfaatkan B.23.
26. Laporan Pelaksanaan Pemanfaatan barang rampasan/barang bukti yang dikembalikan tetapi tidak diambil/barang temuan. B.24.
27. Permohonan izin Pemusnahan barang rampasan/barang bukti yang dikembalikan tetapi tidak diambil/barang temuan. B.25.
28. Surat Perintah Pemusnahan barang rampasan/barang bukti yang dikembalikan tetapi tidak diambil/barang temuan. B.26.
29. Berita Acara Pemusnahan barang rampasan/barang bukti yang dikembalikan tetapi tidak diambil/barang temuan. B.27.
30. Laporan Pelaksanaan Pemusnahan barang rampasan/barang bukti yang dikembalikan tetapi tidak diambil/barang temuan. B.28.

b. REGISTER.

1. Register Benda Sitaan yang perkaranya ditangani Kejaksaan. RB. 1.
2. Register Barang Bukti yang perkaranya ditangani oleh Pengadilan Negeri. RB. 2.
3. Register Barang Bukti yang perkaranya ditangani oleh Pengadilan Tinggi (Banding). RB. 3.
4. Register Barang Bukti yang perkaranya ditangani oleh Mahkamah Agung (Kasasi). RB. 4.
5. Register Barang Bukti yang perkaranya dimintakan Peninjauan Kembali. RB. 5.
6. Register Barang Bukti yang perkaranya dimintakan Grasi. RB. 6.
7. Register Barang Rampasan. RB. 7.
8. Register Barang Temuan. RB. 8.

c. LAPORAN

c. L A P O R A N.

1. Laporan Bulanan Barang Bukti yang perkaranya ditangani Kejaksaan. LB.1
2. Laporan Bulanan Barang Bukti yang perkaranya ditangani Pengadilan/Grasi. LB.2
3. Laporan Bulanan Barang Rampasan. LB.3
4. Laporan Insidentil Barang Temuan. LB.4

Pasal 9

Bentuk dan Kode Surat-surat, Register dan Laporan mengenai Hasil Dinas adalah sebagai berikut :

a. SURAT-SURAT .

1. Laporan Jaksa selesai sidang. D.1
2. Tagihan Denda/Biaya Perkara. D.2
3. Surat Pernyataan (sanggup membayar denda). D.3
4. Tanda Terima Pembayaran Denda Ganti/Biaya Perkara. D.4
5. Surat Tanda Setoran. D.5

b. R E G I S T E R .

1. Register Denda. RD.1
2. Register Denda Ganti. RD.2
3. Register Biaya Perkara. RD.3
4. Register Penerimaan dan Penyetoran Hasil Lelang Barang Rampasan, Bukti, Temuan dan Benda Sitaan. RD.4

c. L A P O R A N .

1. Laporan Bulanan Hasil Dinas. LD.1
2. Laporan Tahunan Hasil Dinas. LD.2

BAB III

KETENTUAN-KETENTUAN KHUSUS

Pasal 10

Kajari/Kacabjari berkewajiban menyelenggarakan Administrasi Perkara sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan ini.

Pasal 11

Pasal 11

- (1) Kepala Kejaksaan Tinggi berkewajiban menghimpun dan membukukan serta membina seluruh kegiatan Administrasi Perkara di wilayah hukumnya.
- (2) Kepala Kejaksaan Tinggi berkewajiban mengawasi dan memeriksa/meneliti secara berkala seluruh kegiatan dan pelaksanaan Administrasi Perkara oleh Kejaksaan yang berada di wilayah hukumnya.
- (3) Kepala Kejaksaan Negeri/Kacabjari setempat berkewajiban mengawasi/meneliti secara berkala seluruh kegiatan dan pelaksanaan Administrasi Perkara.

Pasal 12

- (1) Setiap Jaksa Penuntut Umum berkewajiban memiliki Buku Perkara Jaksa serta mengisi kegiatan dan pelaksanaan operasi justisial yang ditugaskan kepadanya dalam buku dimaksud.
- (2) Buku Perkara Jaksa merupakan kelengkapan organik dari setiap Jaksa yang harus berada dan mengikuti kemana ia bertugas.
- (3) Kepala Kejaksaan setempat berkewajiban memeriksa dan meneliti Buku Perkara Jaksa dari pada Jaksa yang berada di wilayah hukumnya pada setiap selesainya sesuatu persidangan dan atau pada setiap akhir bulan secara berkala dan akan merupakan bahan penilaian terhadap yang bersangkutan.

Atas setiap pemeriksaan/penelitian Buku Perkara Jaksa dibubuhkan tanda tangan pemeriksa.

Pasal 13

Bentuk dan Kode dari formulir-formulir serta petunjuk cara pengisian yang terlampir merupakan bahagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Surat Keputusan Jaksa Agung R.I. Nomor : Kep-043/D.A/5/1972 tanggal 31 Mei 1972 dan Surat Keputusan Jaksa Agung R.I. Nomor : Kep-021/J.A/5/1973 tanggal 10 Mei 1973, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Pasal 15

Pelaksanaan atas Keputusan ini dilakukan secara bertahap dan harus seluruhnya sudah terlaksana selambat-lambatnya pada akhir tahun 1982.

Pasal 16

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan .

Ditetapkan di : J a k a r t a .
Pada tanggal : 24 Maret 1982.



ISMAIL SALEH; S.H.