

BAGIAN PERPUSTAKAAN
DAN DOKUMENTASI HUKUM
KEJAKSAAN AGUNG



MILIK
BAGIAN PERPUSTAKAAN
DAN DOKUMENTASI HUKUM
KEJAKSAAN AGUNG

NOMOR INDUK : 107173 DJAKSA AGUNG
REPUBLIC INDONESIA

NOMOR KLAS. :

A S A L : B / S / T

SURAT KEPUTUSAN

DJAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : KEP-043/D.A/5/1972. **TIDAK DIPINJAMKAN
HANYA UNTUK DI FOTOKOPI**

tentang

KETENTUAN-KETENTUAN POKOK ADMINISTRASI PERKARA

DJAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA

MENIMBANG

1. Bahwa untuk memperoleh Administrasi Kedjaksaan yang lebih rasional dan efisien, dipandang perlu untuk mengatur Administrasi Umum dan masing-masing Administrasi Teknis dalam lingkungan Kedjaksaan dalam suatu Surat Keputusan Djaksa Agung R.I.;
2. Bahwa saat ini bentuk model surat, register dan laporan mengenai perkara perlu diadakan penjeragaman demi efisiensi dan ketertiban penyelesaiannya;
3. Bahwa untuk kepentingan tersebut diatas perlu diadakan perubahan dan penjemputaan mengenai Administrasi Perkara;
4. Bahwa Surat Keputusan Djaksa Agung No. KEP-124/D.A/11/1968 dirasa tidak sesuai lagi;
5. Bahwa untuk kepentingan tersebut perlu diadakan Ketentuan-Ketentuan Pokok Administrasi Perkara yang diatur dalam suatu Surat Keputusan Djaksa Agung R.I.

MENGINGAT

1. Undang-undang No. 15 Tahun 1961 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kedjaksaan Republik Indonesia;
2. Undang-undang No. 16 Tahun 1961 tentang Pembentukan Kedjaksaan Tinggi;
3. Surat Keputusan Presiden R.I. No. 29 Tahun 1971 tentang Penjemputaan Pokok Organisasi dan Tata Kerja Kedjaksaan Agung dan Kedjaksaan Daerah;
4. Surat Keputusan Djaksa Agung Republik Indonesia No. KEP-022/D.A/5/1971.

MEMPERHATIKAN

: Hasil-hasil Rapat Kerja Kedjaksaan Tahun 1972.

MENDENGAR

: Pendapat dari para Djaksa Agung Muda.

M E M U T U S K A N :

MENETAPKAN

1. Menjabut Surat Keputusan Djaksa Agung No. KEP-124/D.A/11/1968 tertanggal 25 Nopember 1968;
2. Menjatakan berlakunya Ketentuan-Ketentuan Pokok Administrasi Perkara.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pasal 1

Jang dimaksud dengan Ketentuan-Ketentuan Pokok Administrasi Perkara ialah segala kegiatan administrasi mengenai Perkara, Tahanan, Barang Bukti, Denda/Hasil Penda-patan Dinas jang dibuat didalam register dan laporan dengan kode dan model seperti tersebut didalam pasal-pasal berikut.

Pasal 2

(1) Dengan keputusan ini ditetapkan ketentuan2 mengenai penjemputan dan pro-cessing tata administrasi perkara, kode dan model tertentu mengenai surat, register, laporan sebagai berikut :

<u>Model Baru</u>	<u>a. Mengenai Perkara</u>	<u>Model Lama</u>
	<u>a.1. Surat-surat</u>	
PK 1	Surat Panggilan	----
PK 2	Surat Perintah Penggeledahan/Penjitaan	PK 3
PK 3	Berita Atjara Penggeledahan/Penjitaan	----
PK 4	Surat Panggilan Sakai	PK 4
PK 5	Permintaan Visum	PK 11
PK 6	Riwayat Perkara	PK 5
PK 7	Tuduhan Perkara Setjara Sumier	----
PK 8	Penjerahan Perkara Setjara Sumier	PK 8
PK 9	Surat Tuduhan	PK 1
PK 10	Surat Pengantar	----
PK 11	Surat Tuntutan Hukuman	PK 2
PK 12	Berita Atjara Pemberitahuan Tuduhan	PK 10
PK 13	Surat Pemberitahuan Putusan Hakim	PK 7
PK 14	Pelaksanaan Putusan Hakim Mendjalani Hukuman	----
PK 15	Hukuman dengan Perdijandjian	PK 6
PK 16	Permohonan Keputusan Perawatan Penderita Sakit Djiwa	----
	<u>a.2. Register</u>	
PK 17	Register Perkara	PK 12
PK 18	Register Pelaksanaan Putusan Hakim Ber-sjarat	PK 14
PK 19	Buku Uraian Perkara	Raker 1971
	<u>a.3. Laporan</u>	
PK 20	Laporan Bulanan Perkara	T/Raker 1971
PK 21	Laporan Bulanan Perintjian Perkara	TA/Raker 1971
PK 22	Laporan Perkara Penting	----
PK 23	Laporan Tahunan Perkara	----
PK 24	Buku Perkara Djaksa	----
	<u>b. Tahanan</u>	
	<u>b.1. Surat-surat</u>	
T 1	Surat Perintah Menangkap/Menahan	T 1
T 2	Surat Perintah Melepaskan Dari Tahanan	T 2
T 3	Surat Permintaan Memperpanjang Tahanan	T 3
T 4	Surat Panggilan Terdakwa Untuk Persidangan di Pengadilan	T 4
T 5	Surat Pemberitahuan Pelimpahan Perkara ke Sidang Kepada L.P. Untuk Tetap Berlang-sungja Tahanan	T 5
T 6	Surat Izin Mengunjungi Tahanan	T 6
T 7	Berita Atjara Tahanan Masuk Preventif	T 7
T 8	Surat Permintaan Perawatan Tahanan	----
T 9	Surat Perintah Pemindahan Tahanan	T 8

b.2. Register

b.2. Register

T 10	Register Adanya Tahanan	T 9
T 11	Buku Uraian Tahanan	Raker 1971

b.3. Laporan

T 12	Laporan Bulanan Tahanan	II/Raker 1971
T 13	Laporan Bulanan Perintah Tahanan	IIIa/Raker 1971
T 14	Laporan Tahunan Tahanan	----
T 15	Laporan Bulanan Banjaka Tahanan/Lama-nja Ditahan	----

c. Barang Bukti

c.1. Surat-surat

B 1	Berita Atjara Penjegelan	----
B 2	Surat Pernyataan/Pengawasan Barang Bukti	----
B 3	Label Barang Bukti	B 1
B 4	Kartu Barang Bukti	B 2

c.2. Register

B 5	Register Barang Bukti	B 3
D 6	Register Barang Temuan	B 4
B 7	Buku Uraian Barang Bukti	Raker 1971

c.3. Laporan

B 8	Laporan Bulanan Barang Bukti/Temuan Penting	----
-----	---	------

d. Denda/Hasil Pendapatan Dinas

d.1. Surat-surat

D 1	Laporan Djaksa Solusi Sidang	----
D 2	Surat Tagihan Denda/Ongkos Perkara	D 1
D 3	Tanda Penjotoran Denda	D 2
D 4	Kwitansi Penerimaan Denda	D 3

d.2. Register

D 5	Register Penerimaan Uang Denda Dan Ongkos Perkara	D 6
D 6	Register Penerimaan/Penjotoran Hasil Penjualan Barang Rampasan/Sitaan/Temuan	----

d.3. Laporan

D 7	Laporan Bulanan Hasil Dinas Kedjaksaan	IV/Raker 1971
D 8	Laporan Tahunan Hasil Dinas Kedjaksaan	----

(2) Processing mengenai surat, register, laporan tersebut dalam ayat (1) diatas diuraikan didalam lampiran Surat Keputusan ini.

Pasal 3

(1) Laporan-laporan sebagaimana tersebut didalam pasal 2 dibuat dan dikirim oleh Kepala Kedjaksaan Negeri/Kepala Perwakilan Kedjaksaan Negeri.

(2) Hasil pengolahan pada ayat (1) oleh Kepala Kedjaksaan Tinggi dilaporkan kepada Kedjaksaan Agung;

(3) Laporan dari Kepala Kedjaksaan Negeri/Kepala Perwakilan Kedjaksaan Negeri kepada Kepala Kedjaksaan Tinggi, dari Kepala Kedjaksaan Tinggi kepada Kedjaksaan

Agung

Agung dibuat tiap2 akhir bulan dan tiap2 akhir tahun, ketjuali laporan model B 8 hanya dikiriakan pada tiap2 akhir bulan.

Pasal 4

Laporan perkara penting dibuat dan dikirim segera setelah terdjadinja perkara tersebut.

BAB II

MENGENAI PERKARA

Pasal 5

- (1) Dalam membuat register perkara harus djelas dibedakan :
- a. Perkara jang sudah selesai dari pemeriksaan pendahuluan.
 - b. Perkara jang sudah dilimpahkan ke Pengadilan Negeri.
 - c. Perkara jang sudah diputus oleh Pengadilan Negeri dan sudah mempunyai kekuatan hukum jang tetap.
 - d. Perkara jang sudah diputus oleh Pengadilan Negeri tetapi belum mempunyai kekuatan hukum jang tetap.
 - e. Perkara jang dikesampingkan (dideponeer).

(2) Dalam kolom keterangan dari register perkara dapat diisikan keterangan penjampingan (deponering) perkara.

Pasal 6

Buku uraian perkara jang dimaksud didalam Surat Keputusan ini, digunakan untuk mengetahui setjara djelas dan menjeluruh keadaan sesuatu perkara dari asal mula pengusutan sampai pada penyelesaian, djuga matjamnja, kedudukan pelakumja, jang mana semua itu diisi oleh petugas jang ditundjuk pimpinan didalam tiap2 kantor Kedjaksaan.

Pasal 7

Dalam laporan bulanan perintjian perkara diadakan pembedaan perkara pidana biasa, ekonomi, subversi, korupsi, narkoba, imigrasi d.l.l.

BAB III

MENGENAI TAHANAN

Pasal 8

Dalam membuat laporan bulanan/lamanja ditahan, tahanan2 digolongkan didalam golongan sebagai berikut :

- a. Sampai 3 bulan
- b. Diantas 3 bulan sampai 6 bulan
- c. Diantas 6 bulan sampai 1 tahun
- d. Dari satu tahun keatas

Pasal 9

Buku uraian tahanan jang disebutkan didalam Surat Keputusan ini jang harus ada pada tiap2 kantor Kedjaksaan harus memuat keadaan orang tahanan setjara lengkap, dan diisi oleh petugas jang ditundjuk oleh pimpinan.

BAB IV

MENGENAI BARANG BUKTI

Pasal 10

Barang bukti/temuan penting dilaporkan sekali sebulan, hanya tentang mutasinja sadja.

Pasal 11

Pasal 11

Buku uraian bukti yang dimaksud didalam Surat Keputusan ini dimaksudkan untuk mengetahui setjara djelas mengenai barang bukti mulai dari penerimaan sampai pada penyelesaian sesuai putusan Pengadilan yang mana semua itu diisi oleh petugas yang ditunjuk pimpinan didalam tiap2 kantor Kedjaksaan.

BAB V

MINGENAI HASIL PENDAPATAN DINAS

Pasal 12

Guna peningkatan penarikan uang denda, maka setiap Djaksa selesai sidang melaporkan putusan Pengadilan Negeri tentang hukuman denda kepada KABAG II dan KASI Penagihan Denda namun demikian model ini (D 1) dapat dipakai untuk eksekusi pada umumnya.

Pasal 13

Dalam membuat register dan laporan hasil pendapatan dinas harus djelas digolongkan :

- a. Hasil pendjualan barang bukti rampasan
- b. Hasil pendjualan barang bukti temuan
- c. Hasil pendapatan ongkos perkara

BAB VI

KETENTUAN-KETENTUAN CHUSUS

Pasal 14

Semua Kepala Kedjaksaan Tinggi dan Kepala Kedjaksaan Negeri dan Kepala Perwakilan Kedjaksaan Negeri, membuat dan menjelenggarakan administrasi perkara sebagaimana ketentuan2 tersebut dalam BAB I s/d BAB V.

Pasal 15

Guna pemeliharaan administrasi yang baik sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun, Kepala Kedjaksaan Tinggi diwajibkan mengadakan inspeksi/pemeriksaan pada Kepala Kedjaksaan Negeri/Kepala Perwakilan Kedjaksaan Negeri didaerah hukumnya guna meneliti pelaksanaan administrasi perkara tersebut.

Pasal 16

Pelaksanaan Administrasi Perkara menentukan sekali konduite pedjabat Kedjaksaan yang bersangkutan.

Pasal 17

(1) Untuk mendjamin objektivitas didalam menilai seorang Djaksa, maka setiap Djaksa diwajibkan memiliki dan membuat Buku Perkara Djaksa yang berisi segala kegiatan dinas sehari-hari, yang sekurang-kurangnya sebulan sekali diperiksa dan di-
sajikan oleh Kepala masing2.

(2) Buku termaksud dalam ayat (1) diatas, setiap waktu apabila diminta oleh atasan harus diperlihatkan, dimanapun seorang petugas ditugaskan.

(3) Isi dari Buku Perkara Djaksa dipergunakan sebagai bahan untuk meneliti konduite masing2 Djaksa disamping untuk pemberian sesuatu tanggung djawab kepadanya.

(4) Sehubungan dengan ayat (3) diatas, maka Buku tersebut selalu mengikuti Djaksa yang bersangkutan kemanapun dia dipindahkan.

Pasal 18

Untuk pengananan dan penertiban, semua berkas perkara harus disimpan di Kantor Kedjaksaan dengan djaminan kerahasiaannya.

Pasal 19

Pasal 19

Penjerahan perkara oleh seorang Djaksa kepada Djaksa lain untuk mewakilinja dalam persidangan Pengadilan dan atau penyelesaianja harus dilakukan dengan izin Kepala (atasannja).

Pasal 20

Setiap mutasi petugas, harus diikuti serah terima formil dan materiil dengan mempertanggung djawabkan kepada Kepala.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Setiap petugas Kedjaksaan harus melaksanakan dan membantu penyelenggaraan ketentuan-ketentuan diatas dengan penuh rasa tanggung djawab.

Pasal 22

- (1) Di Kedjaksaan Agung dan Kedjaksaan Tinggi diadakan suatu Operation Room.
- (2) Didalamja tertjatat dengan baik pengolahan2 dari laporan2 perkara, tahan-an, barang bukti, hasil dinas denda, baik berupa statistik, grafika maupun tjatatan.

Pasal 23

- (1) Dengan dikeluarkannja Surat Keputusan ini, Surat Keputusan, Surat Edaran, Instruksi dan lain sebagainja jang mengatur materi jang sama dinjatakan tidak ber-laku lagi.
- (2) Model surat, register, laporan, berdasarkan Surat Keputusan No. KEP-124/D.A/11/1968 tanggal 25 Nopember 1968 masih tetap berlaku dengan merubah nomor kode sesuai dengan kode jang baru.

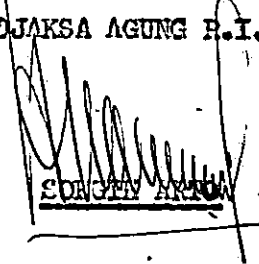
Pasal 24

Pada Surat Keputusan ini dilampirkan :

1. Model-model jang digunakan dalam Administrasi Perkara.
2. Daftar Risalah Model Surat-Menjurat Dalam Lingkungan Bidang Operasi (Daftar Processing).

Ditetapkan di : Djakarta.
Pada tanggal : 31 Mei 1972.

 DJAKSA AGUNG P.I.


SOEDJATNO

LAMPIRAN I : SURAT KEPUTUSAN DJAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA

TANGGAL : 31 MEI 1972

NOMOR : KEP- 043/D.A/5/1972

MODEL-MODEL JANG DIGUNAKAN DALAM ADMINISTRASI
PERKARA KEDJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
