

**JAKSA AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN  
JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
NO: 10R : KEP – 504 / A / J.A / 12 / 2000**

**TENTANG**

**KETENTUAN ADMINISTRASI PENGAWASAN  
KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA**

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-115/JA/10/1999 tanggal 20 Oktober 1999 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, maka Ketentuan-ketentuan Administrasi Pengawasan Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana diatur dalam Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-059/JA/6/1993 tanggal 12 Juni 1993 sudah tidak sesuai lagi untuk menunjang Administrasi Pengawasan Kejaksaan Republik Indonesia.
- b. bahwa oleh karena itu dipandang perlu untuk disusun kembali Ketentuan-ketentuan Administrasi Pengawasan di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1991 tanggal 22 Juli 1991 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Tahun 1991 Nomor : 59 Tambahan Lembaran Negara Tahun 1991 Nomor : 3451);
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 1999 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
3. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 1983 tanggal 4 Oktober 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan.
4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-026/JA/3/1978 tanggal 31 Maret 1978 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Surat Menyurat Umum Dalam Lingkungan Kejaksaan Agung Republik Indonesia.
5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-161/JA/11/1983 tanggal 5 Nopember 1983 tentang Penyempurnaan Lampiran I dan II Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-112/JA/11/1981 tanggal 30 Nopember 1981 tentang Pedoman dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan Republik Indonesia.
6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-115/JA/10/1999 tanggal 20 Oktober 1999 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.
7. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-503/A/JA/12/2000 tanggal 5 desember 2000 tentang Ketentuan-ketentuan Penyelenggaraan Pengawasan Kejaksaan Republik Indonesia.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA TENTANG KETENTUAN-KETENTUAN ADMINISTRASI PENGAWASAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA.**

Pasal 1

Administrasi Pengawasan yang dimaksud dalam Keputusan ini adalah Administrasi Pengawasan Fungsional di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.

Pasal 2

Kegiatan Administrasi Pengawasan sebagaimana dimaksud pasal 1 meliputi tata pencatatan, pengolahan dan pelaporan menurut bentuk dan model yang ditetapkan dalam lampiran keputusan ini.

Pasal 3

Ketentuan-ketentuan administrasi pengawasan lainnya sepanjang yang terkait dan tidak bertentangan dengan keputusan ini tetap berlaku.

Pasal 4

Hal-hal yang belum ditentukan dalam keputusan ini diatur tersendiri berdasarkan kebutuhan.

Pasal 5

- (1) Dengan berlakunya keputusan ini maka Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-060/JA/6/1993 tanggal 12 Juni 1993 dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 5 Desember 2000

---

**JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

**MARZUKI DARUSMAN, SH**

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN JAKSA ANGUNG R.I.**  
**NOMOR : KEP – 504 / A / JA / 12 / 2000**  
**TANGGAL : 5 Desember 2000**

<b>NO</b>	<b>PERIHAL</b>	<b>M O D E L</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Telaahan	WAS-1	
2.	Program Kerja Pemeriksaan (PKP)	WAS-2	
3.	Surat Perintah Inspeksi	WAS-3	
4.	Berita Acara Inspeksi	WAS-4	
5.	Hasil Temuan Inspeksi/Pemantauan	WAS-5	
6.	Petunjuk Penertiban (JUKTIB)	WAS-6	
7.	Nota Pengawasan	WAS-7	
8.	Surat Perintah Pemeriksaan	WAS-8	
9.	Surat Panggilan	WAS-9	
10.	Surat Untuk Diminta Keterangan	WAS-10	
11.	Berita Acara Pemeriksaan	WAS-11	
12.	Surat Pemberitahuan Penjatuhan Hukuman Disiplin Berat/Sedang	WAS-12	
13.	Penerbitan Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin Ringan	WAS-12A	
14.	Surat Penghentian Pemeriksaan	WAS-12B	
15.	Penerbitan Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Sedang	WAS-12C	
16.	Penanganan LAPDU Oleh Daerah	WAS-12D	
17.	Berita Acara Penyampaian Hukuman Disiplin Surat Pernyataan (Menerima/Menolak Hukuman)	WAS-13	
18.	Surat Pemberitahuan Penolakan Keberatan Berita Acara Penyampaian Penolakan Keberatan	WAS-14	
19.	Surat Pemberitahuan Penolakan Keberatan	WAS-15	
20.	Berita Acara Penyampaian Penolakan Keberatan	WAS-15A	
21.	Nota Dinas JAMWAS kepada JAMBIN tentang penerbitan Surat Keputusan penjatuhan hukuman disiplin berat.	WAS-15B	
22.	Kartu Hukuman Disiplin PNS	WAS-16	
23.	Surat Keterangan Kepegawaian (Clearance Kepegawaian)	WAS-17	
24.	Data LAPDU	WAS-18	
25.	Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	WAS-19	
26.	Laporan Hasil Pemeriksaan (Inspeksi Umum/Pimpinan)	L.WAS-1	
27.	Laporan Pelaksanaan JUKTIB (LAKJUKTIB)	L.WAS-2	
28.	Laporan Hasil Pemantauan	L.WAS-3	
29.	Laporan Hasil Pemeriksaan (Inspeksi Kasus)	L.WAS-4	
30.	Laporan Bulanan Penyelesaian LAPDU	L.WAS-5	
31.	Laporan Bulanan Hukuman Disiplin PNS	L.WAS-6	
32.	Laporan Bulanan Temuan BPK/BPKP/Dirjen Anggaran	L.WAS-7	
33.	Buku Induk LAPDU	B.WAS-1	
34.	Buku Riksa LAPDU	B.WAS-2	
35.	Buku Induk Hukuman Disiplin PNS	B.WAS-3	
36.	Buku Temuan BPK/BPKP/Dirjen Anggaran	B.WAS-4	
37.	Rekapitulasi Penyelesaian LAPDU	P.WAS-1	

Jakarta, 5 Desember 2000  
**JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

**MARZUKI DARUSMAN, SH**

**T E L A A H A N**

**I. PERMASALAHAN**

Uraian perbuatan / masalah secara singkat

**II. DATA**

Hasil pemeriksaan terlapor dan orang-orang terkait, atau temuan dalam pelaksanaan inspeksi atau hasil penelitian surat-surat dan atau laporan (buril).

**III. ANALISA**

Pembahasan yang didasarkan pada data dan fakta, dikaitkan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pimpinan.

**IV. KESIMPULAN**

1. Terbukti atau tidaknya peristiwa/perbuatan yang dilaporkan/diadukan.
2. Pelaku-pelaku yang bertanggung jawab.

**V. PENDAPAT**

1. Uraian tentang kesalahan yang diperbuat terlapor berdasarkan pasal-pasal/ketentuan yang berlaku.
2. Hal-hal yang memberatkan dan meringankan.

**VI. SARAN**

1. Terhadap Sdr,.....(pangkat, NIP, Jabatan) supaya dijatuhi hukuman disiplin tingkat ..... Sesuai dengan ketentuan pasal .....
2. Apabila tidak terbukti disarankan supaya pemeriksaan dihentikan, kecuali dikemudian hari ditemukan data dan fakta baru.

..... 20 .....  
INSPEKTUR / AWAS / PEMERIKSA \*)

**Catatan :**

Model TELAAH ini dapat digunakan untuk keperluan TELAAHAN lainnya.  
TELAAHAN disampaikan kepada atasan dengan surat pengantar (NODIS).

\*) coret yang tidak perlu

**PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN (PKP)**

1. Satuan Kerja yang di inspeksi
2. Pelaksana Inspeksi
3. Sasaran / Obyek
  - a. Kepegawaian dan Proyek Pembangunan
  - b. Keuangan, Perlengkapan dan Proyek Pembangunan
  - c. Intelejen
  - d. Tindak Pidana Umum
  - e. Tindak Pidana Khusus, Perdata dan Tata Usaha Negara
  - f. Pengawasan
4. Tanggal Pelaksanaan Inspeksi
5. Uraian : Inspeksi

NO	POKOK PERMASALAHAN	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3	4
	Misal : Upaya Hukum	a. Administrasi / register perkara upaya hukum b. Penanganan tehnis yuridis perkara upaya hukum	

.....20....

**PELAKSANA INSPEKSI**

**Mengetahui:**

**Pimpinan Inspeksi**

**PETUNJUK PENGISIAN WAS-2**

Pada kolom nomor diisi nomor urut

Pada kolom permasalahan diisi dengan sasaran permasalahan dari satuan kerja terkait

Pada kolom uraian materi PKP yang tercantum dalam uraian sasaran/obyek periksa tidak hanya memuat masalah administrasi saja tetapi juga masalah tehnis.

**Contoh** : perkara-perkara dalam tingkat upaya hukum (banding, kasasi, grasi) tidak hanya diperiksa pencatatannya dalam register tetapi juga harus ditelusuri apakah hukum tersebut memenuhi syarat secara tehnis yuridis dan lain sebagainya.

**Catatan** :

Uraian inspeksi tersebut kolom 1 s/d 4 dapat lebih diperinci dalam lampiran

Sasaran Obyek PKP disusun sesuai dengan tugas satuan kerja masing-masing.

.....

**SURAT PERINTAH  
JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA \*)  
NOMOR : PRIN-.....  
JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA \*)**

Dasar : 1.....  
2.....

pertimbangan : Sebagai perwujudannya perlu dikeluarkan Surat Perintah Jaksa Agung Republik Indonesia \*)

**MEMERINTAHKAN**

Kepada : 1.....  
2.....  
3.....

untuk : 1. Melaksanakan Inspeksi Umum / Pimpinan / Kasus / Pemantauan \*\*) pada satuan kerja. .... mulai tanggal .....s/d .....  
2. Membuat Berita Acara Inspeksi Umum / Pimpinan / Kasus / Pemantauan \*\*) serta melaporkan hasil pelaksanaannya.  
3. Melaksanakan perintah ini dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab.  
4. Segala biaya yang timbul akibat dari pelaksanaan Surat Perintah ini dibebankan pada anggaran Kejaksaan Agung R.I./KEJATI/KEJARI \*\*)

Dikeluarkan di :  
Pada tanggal :  
.....

**Tembusan :**

Kepada : 1. ....  
2. ....  
3. AR SIP

**Catatan :**

SP Model WAS-3 dipergunakan untuk :  
- Inspeksi Umum, Inspeksi Pimpinan, Inspeksi Kasus dan PEMantauan

\*) SP disesuaikan dengan pejabat yang menerbitkan

\*\*) Coret yang tidak perlu

**BERITA ACARA INSPEKSI/PEMANTAUAN \*)**

----- Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... tahun dua ribu ..... berdasarkan Surat Perintah ..... Nomor ..... tanggal ..... kami yang tersebut di bawah ini:

1. Nama : .....  
Pangkat : .....  
N.I.P : .....  
Jabatan : .....
2. Nama : .....  
Pangkat : .....  
N.I.P : .....  
Jabatan : .....
3. Nama : .....  
Pangkat : .....  
N.I.P : .....  
Jabatan : .....

Telah melakukan Inspeksi Umum / Pimpinan / Kasus / Pemantauan\*) pada KEJATI / KEJARI / CABJARI\*).....

..... Demikian Berita Acara Inspeksi / PEMantauan \*) ini dibuat dengan sebenarnya mengingat sumpah jabatan. Ditutup dan ditandatangani pada waktu dan tempat tersebut di atas.....

1. ....  
.....NIP.....
2. ....  
.....NIP.....
3. ....  
.....NIP.....

MENGETAHUI :  
KEPALA.....  
.....  
.....NIP.....

**CATATAN :**

- Satu lembar Berita Acara Inspeksi/Pemantauan diserahkan kepada Pimpinan Satuan kerja yang diinspeksi/dipantau

\*) coret yang tidak perlu.

**HASIL TEMUAN INSPEKSI/PEMANTAUAN \*)**

1. Satuan Kerja yang diinspeksi/pantau \*)
2. Pelaksana Inspeksi/Pemantauan \*)
3. Sasaran / Obyek :
  - a. Kepegawaian dan Tugas Umum
  - b. Keuangan, Perlengkapan dan Proyek Pembangunan
  - c. Intelejen
  - d. Tindak Pidana Umum
  - e. Tindak Pidana Khusus, Perdata dan Tata Usaha Negara
  - f. Pengawasan
4. Tanggal Pelaksanaan Inspeksi / Pemantauan \*)
5. Uraian Inspeksi/Pemantauan \*)

NO	SASARAN PEMERIKSAAN	TEMUAN	PETUNJUK
1	2	3	4

**PEMERIKSA,**

.....

**PETUNJUK PENGISIAN WAS-5**

- pada kolom Nomor diisi nomor urut
- pada kolom Sasaran Pemeriksaan diisi sasaran/obyek periksa yang telah diperiksa sesuai dengan PKP
- pada kolom Temuan diisi segala hal yang ditemukan oleh aparat pengawasan fungsional sesuai dengan sasaran pada kolom 2 yang meliputi:
  1. Kebocoran yang merugikan keuangan negara
  2. Kewajiban penyeteroran kepada negara
  3. Pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku
  4. Pelanggaran terhadap prosedur dan tata kerja yang telah ditetapkan
  5. Penyimpangan dari ketentuan anggaran
  6. Hambatan terhadap kelancaran pembangunan
  7. Hambatan terhadap kelancaran tugas pokok
  8. Kelemahan administrasi
  9. Ketidاكلancaran pelayanan kepada masyarakat
  10. Temuan pemeriksaan lainnya

Pada kolom petunjuk diisi perbaikan/penyempurnaan terhadap temuan yang tercantum pada kolom 3 yang didukung ketentuan-ketentuan petunjuk dan perundang-undangan yang melandasinya.

**Catatan :**

Sasaran/Obyek temuan inspeksi/pemantauan disusun sesuai dengan satuan kerja masing-masing

\*) coret yang tidak perlu.



Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : **Petunjuk sehubungan dengan hasil inspeksi / pemantauan.**  
\*) .....  
KEPADA  
SDR. KEPALA KEJAKSAAN TINGGI /  
KEJAKSAAN NEGERI \*)  
.....  
DI-  
.....

Sehubungan dengan hasil Inspeksi ..... / Pemantauan \*) berdasarkan Surat Perintah ..... Nomor : ..... Tanggal ..... yang dilaksanakan dari tanggal ..... s/d ..... pada KEJATI/KEJARI/CABJARI \*) ..... dengan baik, masih terdapat hal-hal yang perlu disempurnakan/ditertibkan sebagai berikut :

**I. KEPEGAWAIAN DAN TUGAS UMUM**

Hal-hal yang ditemukan :

- 1.....
- 2.....
- 3. dst

**Petunjuk :**

.....  
.....

**II. KEUNTUNGAN, PERLENGKAPAN DAN PROYEK PEMBANGUNAN**

Hal-hal yang ditentukan :

- 1.....
- 2.....
- 3. dst

**Petunjuk :**

.....  
.....

**III. INTELIJEN**

Hal-hal yang ditemukan :

- 1.....
- 2.....
- 3. dst

**Petunjuk :**

.....  
.....

**IV. TINDAK PIDANA UMUM**

Hal-hal yang ditemukan :

- 1.....
- 2.....
- 3. dst

**Petunjuk :**

.....  
.....

**V. TINDAK PIDANA KHUSUS, PERDATA DAN TATA USAHA NEGARA**

Hal-hal yang ditemukan :

- 1.....
- 2.....
3. dst

**Petunjuk :**

.....  
.....

**VI. PENGAWASAN**

Hal-hal yang ditemukan :

- 1.....
- 2.....
3. dst

**Petunjuk :**

.....  
.....

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya dan bilamana dalam 30 hari sejak Petunjuk Penertiban (JUKTIB) ini diterima tidak dilaksanakan, dapat mempengaruhi konduite Saudara dan dapat dikenakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

**JAMWAS/KAJATI/KAJARI \*)**

.....

**TEMBUSAN :**

1. ....
2. ....
3. A r s i p.

**CATATAN :**

\*) *coret yang tidak perlu.*

**NOTA PENGAWASAN**

Kepada : .....  
Dari : Jaksa Agung Muda Pengawasan  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Sifat : Rahasia  
Lampiran : .....  
Perihal : .....

---

Berdasarkan hasil Inspeksi/Pemantauan kami terhadap ..... pada hari ini ..... tanggal ..... Telah ditemukan hal-hal yang menonjol/menarik perhatian khusus dan rawan sebagai berikut :

- 1.....
- 2.....
- 3. dst

Sehubungan dengan hal-hal tersebut diatas, dipandang perlu diambil langkah-langkah sebagai berikut :

- 1.....
- 2.....
- 3. dst

Demikian untuk maklum dan seperlunya.

**JAKSA AGUNG MUDA PENGAWASAN**

.....

**TEMBUSAN :**

- 1. YTH. BAPAK JAKSA AGUNG R.I  
(sebagai laporan)
- 2. ....Dst.
- 3. A R S I P

**Catatan :**

Nota Pengawasan ditujukan dan disampaikan kepada :

- 1. Jaksa Agung R.I sebagai masukan yang sangat penting dan berbobot
- 2. Para Jaksa Agung Muda dan satuan kerja lainnya sebagai bahan masukan untuk mendapatkan perhatian dan tindak lanjutnya.
- 3. KAJATI sebagai petunjuk/perintah/masalah yang perlu mendapat perhatian khusus untuk segera ditangani dan ditindaklanjuti.

**SURAT PERINTAH  
JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : PRIN –**

**JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

- Dasar : 1.....  
2.....  
3.dst
- Pertimbangan : Sebagai perwujudannya perlu dikeluarkan Surat Perintah Jaksa Agung Republik Indonesia \*)
- Kepada : 1.....  
2.....  
3.....
- Untuk : 1. Melaksanakan pemeriksaan terhadap :  
a. N a m a : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
b. N a m a : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
2. Membuat Berita Acara Pemeriksaan  
3. Melaksanakan perintah ini dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab

Dikeluarkan di :  
Pada tanggal :

**AN. JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA \*)  
JAKSA AGUNG MUDA PENGAWASAN**

.....

- Tembusan :  
1.....  
2.....  
3. A R S I P.

CATATAN :

**SURAT PANGGILAN**

NOMOR : .....

Dengan ini diminta kehadiran Saudara :

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat (Gol) : .....
- d. Jabatan : .....
- e. Satuan Organisasi : .....

untuk menghadap kepada

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat (Gol) : .....
- d. Jabatan : .....
- e. Satuan Organisasi : .....

pada :

- a. Hari : .....
- b. Tanggal : .....
- c. Jam : .....
- d. Tempat : .....

guna didengar keterangannya sebagai terlapor sehubungan dengan sangkaan perbuatan tercela / pelanggaran disiplin .....

.....20.....  
**JAMWAS/INSPEKTUR/KAJATI/ASWAS/KAJARI \*)**  
.....

**TEMBUSAN :**

- 1. YTH.....
- 2. YTH.....
- 3. A R S I P

**TANDA TERIMA**

Pada hari ini ..... tanggal ..... surat panggilan a.n.....  
tanggal ..... Nomor :..... Telah terima dengan baik.

**Yang menerima,**

.....

Catatan :

- Penyampaian Surat Panggilan dilaksanakan dengan surat pengantar melalui atasan langsung yang bersangkutan
- \*) coret yang tidak perlu.

**KEJAKSAAN.....**  
.....

**WAS-10**

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : untuk diminta keterangan  
sebagai saksi dalam kasus  
a.n.....

KEPADA  
SDR. KEPALA KEJAKSAAN TINGGI /  
KEJAKSAAN NEGERI \*)  
.....  
DI-  
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kejaksaan  
Agung/KEJATI/KEJARI \*).....

Pada hari : .....  
Tanggal : .....  
Jam : .....

Menghadap kepada :

Nama : .....  
Pangkat : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Tempat : .....

untuk didengar keterangannya sebagai saksi dalam kasus a.n. ....

Atas kehadiran Saudara kami ucapkan terima kasih.

**JAMWAS/INSPEKTUR/IRBAN/KAJATI/  
ASWAS/KAJARI \*)**

.....

TEMBUSAN :

1. YTH .....
2. A R S I P

Catatan :

\*) coret yang tidak perlu

### **TANDA TERIMA**

Pada hari ini ..... tanggal ..... surat panggilan a.n.....  
tanggal ..... Nomor :..... Telah terima dengan baik

**Yang menerima,**

.....

Nomor : R- Jakarta .....

Sifat : Rahasia

Lampiran :

Perihal : Penerbitan Surat Keputusan penjatuhan hukuman disiplin tingkat ringan terhadap Sdr pada KEJATI/KEJARI \*).....

**KEPADA**  
SDR. KEPALA KEJAKSAAN TINGGI /  
.....  
DI-  
.....

Sehubungan dengan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Kasus Saudara sesuai surat nomor : ..... tanggal ..... Perihal ..... Dengan ini diberitahukan :

1. Bapak Jaksa Agung R.I sesuai disposisi pada Nota Dinas kami nomor : ..... Tanggal ..... menyetujui untuk menjatuhkan hukuman disiplin tingkat ringan berupa :..... kepada sdr..... (Pangkat/NIP/Jabatan) berdasarkan pasal ..... PP Nomor 30 Tahun 1980, karena terbukti dengan (perbuatan nyata yang dilakukan) melanggar pasal ..... PP Nomor 30 Tahun 1980.
2. Untuk pelaksanaan penerbitan Surat Keputusan penjatuhan hukuman disiplin tingkat ringan tersebut diserahkan kepada Saudara sesuai dengan pasal 2 KEPJA Nomor : KEP-040/JA/4/1988 tanggal 22 April 1988 tentang Delegasi Wewenang Penjatuhan Hukuman Disiplin dengan mempedomi Surat Edaran BAKN tanggal 30 Oktober 1980 Nomor : 23/SE/1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, dan agar Saudara segera melaporkannya kepada kami dan Jaksa Agung Muda Pembinaan.

Demikian untuk dilaksanakan.

**JAKSA AGUNG MUDA PENGAWASAN**

**TEMBUSAN :**

1. YTH. BAPAK JAKSA AGUNG R.I.  
(Sebagai laporan)
2. YTH. SDR. JAM BIN
3. ARSIP

**CATATAN :**

\*) coret yang tidak perlu

**KEJAKSAAN AGUNG RI**

**WAS-12B**

Nomor : R- Jakarta .....

Sifat :

Lampiran :

Perihal : Penghentian pemeriksaan terhadap Sdr, ..... pada KEJATI / KEJARI \*) .....

KEPADA  
SDR. KEPALA KEJAKSAAN TINGGI /  
.....  
DI-  
.....

Sehubungan dengan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Kasus Saudara sesuai surat nomor : ..... tanggal ..... Perihal ..... Setelah dilakukan penelitian dengan ini diberitahukan :

1. Kami menyetujui pendapat dan saran Saudara untuk menghentikan pemeriksaan terhadap terlapor Sdr..... (pangkat/NIP/jabatan) pada KEJATI/KEJARI \*)..... karena tidak terbukti telah melakukan perbuatan tercela, kecuali dikemudian hari ditemukan data dan fakta baru.
2. Selanjutnya dalam rangka meningkatkan kewaspadaan, hendaknya kepada yang bersangkutan diberikan pengarahan dan petunjuk agar senantiasa bertindak teliti, tertib dan hati-hati dalam menjalankan tugasnya di waktu yang akan datang.

Demikian untuk dilaksanakan.

**JAKSA AGUNG MUDA PENGAWASAN**

**TEMBUSAN :**

1. YTH. BAPAK JAKSA AGUNG R.I.  
(Sebagai laporan)
2. YTH. SDR. JAM BIN
3. ARSIP

**CATATAN :**

\*) coret yang tidak perlu



**KEJAKSAAN AGUNG RI**

**WAS-12C**

Nomor : R- Jakarta .....

Sifat : Rahasia

Lampiran :

Perihal : Penerbitan Surat Keputusan penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atas nama terlapor Sdr ..... pada KEJATI/KEJARI \*).....

KEPADA  
SDR. KEPALA KEJAKSAAN TINGGI /  
.....  
DI-  
.....

Sehubungan dengan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Kasus Saudara sesuai surat nomor : ..... tanggal ..... Perihal ..... dengan ini diberitahukan bahwa penerbitan Surat Keputusan penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang berupa ..... sesuai pasal ..... terhadap Sdr ..... (pangkat, NIP, jabatan) pelaksanaannya adalah menjadi kewenangan Saudara sesuai pasal 2 ayat 2 KEPJA Nomor KEP-040/JA/04/1988 tanggal 22 April 1988 tentang Delegasi Wewenang Penjatuhan Hukuman Disiplin. Selanjutnya agar Saudara segera melaporkan pelaksanaannya kepada kami dan Jaksa Agung Muda Pembinaan.

Demikian untuk dilaksanakan.

**JAKSA AGUNG MUDA PENGAWASAN**

**TEMBUSAN :**

1. YTH. BAPAK JAKSA AGUNG R.I.  
(Sebagai laporan)
2. YTH. SDR. JAM BIN
3. ARSIP

**CATATAN :**

\*) coret yang tidak perlu

**KEJAKSAAN AGUNG RI**

**WAS-12D**

Nomor : R-  
Sifat : Rahasia  
Lampiran :  
Perihal : Dugaan perbuatan tercela a.n  
terlapor Sdr ..... pada  
KEJATI/KEJARI \*).....

Jakarta .....

KEPADA  
SDR. KEPALA KEJAKSAAN TINGGI /  
.....  
DI-  
.....

Terlampir bersama ini kami sampaikan photo copy Surat laporan/pengaduan dari ..... alamat ..... tanggal ..... yang ditujukan kepada ..... dan tembusannya antara lain kepada ..... perihal.....

Sehubungan dengan itu agar segera Saudara mengambil langkah-langkah:

1. Melakukan penelitian dan pemeriksaan tentang kebenaran isi LAPDU tersebut yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP).
2. Melaporkan hasilnya dalam bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Kasus (L.WAS-4) disertai pendapat dan saran Saudara.
3. Untuk mendapatkan perhatian Saudara bahwa kami akan mempertimbangkan pemeriksaan ditempat (Inspeksi Kasus) bilamana dalam tempo 1 (satu) bulan setelah diterimanya surat ini, L.WAS-4 belum dapat diselesaikan dan hasil tersebut mempengaruhi konduite Saudara

Demikian untuk dilaksanakan.

**JAKSA AGUNG MUDA PENGAWASAN**

**TEMBUSAN :**

1. YTH. BAPAK JAKSA AGUNG R.I.  
(Sebagai laporan)
2. YTH. SDR. JAM BIN
3. YTH. SDR. DEPUTI V BIDANG AKUNTABILITAS  
APARATUR MENEG-PAN
4. ARSIP

**CATATAN :**

\*) coret yang tidak perlu

.....

**BERITA ACARA PENYAMPAIAN PENOLAKAN KEBERATAN**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat ..... saya ..... (pangkat, NIP, Jabatan) disaksikan oleh :

Nama : .....  
 Pangkat : .....  
 NRP/NIP : .....  
 Jabatan : .....  
 Satuan Organisasi : .....

Nama : .....  
 Pangkat : .....  
 NRP/NIP : .....  
 Jabatan : .....  
 Satuan Organisasi : .....

telah menyampaikan pemberitahuan penolakan atas keberatan yang diajukan oleh :

Nama : .....  
 Pangkat : .....  
 NRP/NIP : .....  
 Jabatan : .....  
 Satuan Organisasi : .....

Sesuai surat JAMWAS nomor : ..... Tanggal ....., yaitu berupa ..... Karena telah terbukti bersalah melanggar pasal .....

.....Demikian Berita Acara Penyampaian ini saya buat dengan sebenarnya mengingat sumpah jabatan dan untuk menguatkannya ditandatangani pada waktu dan tempat tersebut diatas.

Yang Menerima

Yang Menyampaikan

( ..... )

( ..... )

**Saksi-saksi**

1. Nama	:	.....	2. Nama	:	.....
Pangkat	:	.....	Pangkat	:	.....
NIP.	:	.....	NIP.	:	.....
Tanda tangan	:	.....	Tanda tangan	:	.....

**SURAT PERNYATAAN  
( Menerima / Keberatan )**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Pangkat : .....  
NRP/NIP : .....  
Jabatan : .....  
Satuan Kerja : .....

Sehubungan dengan diberitahukannya hukuman disiplin tingkat : sedang/berat \*) yang akan dijatuhkan kepada saya berupa ..... sesuai dengan Berita Acara Penyampaian Pemberitahuan Hukuman Disiplin tanggal ..... Bulan ..... tahun ..... dengan ini saya menyatakan :

- Menerima \*)
- Akan mengajukan keberatan \*)

Terhadap hukuman disiplin yang akan dijatuhkan tersebut.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

.....

Yang menyatakan

.....

CATATAN :

\*) coret yang tidak perlu

**KEJAKSAAN AGUNG RI**

**WAS-15**

Nomor : R- Jakarta .....  
Sifat : Rahasia  
Lampiran :  
Perihal : Penolakan atas keberatan KEPADA  
Sdr ..... pada KEJATI / SDR. KEPALA KEJAKSAAN TINGGI /  
KEJARI \*)..... DI-  
.....

Sehubungan dengan surat Saudara nomor : ..... tanggal ....  
Mengenai pengajuan keberatan dari Sdr..... (pangkat, NIP, jabatan)  
pada KEJATI/KEJARI \*) ....., dengan ini diberitahukan :

1. Bapak Jaksa Agung R.I. sesuai disposisi pada Nota Dinas kami nomor :  
..... tanggal ....., menolak keberatan tersebut karena tidak  
mengandung hal-hal baru yang dapat dipertimbangkan untuk  
meringankan hukuman disiplin yang akan dijatuhkan dan untuk itu agar  
diberitahukan kepada yang bersangkutan dengan Berita Acara.
2. Kepada yang bersangkutan tetap dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat  
berupa ..... berdasarkan pasal ..... PP. Nomor 30 Tahun 1980.
3. Penerbitan surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin tingkat berat  
tersebut dilaksanakan oleh Jaksa Agung Muda Pembinaan dan kepada  
yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk mengajukan keberatan  
kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian melalui Jaksa Agung R.I.  
setelah hukuman disiplin tersebut dijatuhkan sesuai dengan surat  
keputusan yang diterima.

Demikian untuk dilaksanakan.

**JAKSA AGUNG MUDA PENGAWASAN**

**TEMBUSAN :**

1. YTH. BAPAK JAKSA AGUNG R.I.  
(Sebagai laporan)
2. YTH. SDR. JAM BIN
3. A R S I P.

**CATATAN/KETERANGAN :**

Surat ini untuk hukuman disiplin tingkat berat berupa :

- a. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri
- b. Pemberhentian tidak dengan tidak hormat

\*) coret yang tidak perlu

**BERITA ACARA PENYAMPAIAN PENOLAKAN KEBERATAN**

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun ..... bertempat ..... saya ..... (pangkat, NIP, Jabatan) disaksikan oleh :

Nama : .....  
Pangkat : .....  
NRP/NIP : .....  
Jabatan : .....  
Satuan Organisasi : .....

Nama : .....  
Pangkat : .....  
NRP/NIP : .....  
Jabatan : .....  
Satuan Organisasi : .....

Telah menyampaikan pemberitahuan penolakan atas keberatan yang diajukan oleh :

Nama : .....  
Pangkat : .....  
NRP/NIP : .....  
Jabatan : .....  
Satuan Organisasi : .....

Sesuai surat JAMWAS nomor : ..... Tanggal .....  
Demikian Berita Acara Penyampaian ini saya buat dengan sebenarnya mengingat sumpah jabatan dan untuk menguatkannya ditanda tangani pada waktu dan tempat tersebut diatas.

Yang Menerima  
( ..... )

Yang Menyampaikan  
( ..... )

**Saksi-saksi**

1. Nama	:	.....	2. Nama	:	.....
Pangkat	:	.....	Pangkat	:	.....
NIP.	:	.....	NIP.	:	.....
Tanda tangan	:	.....	Tanda tangan	:	.....

## NOTA DINAS

Kepada Yth : JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN  
 : Jaksa Agung Muda Pengawasan  
 Tanggal : ..... 20 .....  
 Nomor : ND-...../R/H/...../...../20....  
 Sifat : Rahasia  
 Lampiran : -  
 Perihal : **Penrebitan Surat Keputusan penjatuhan hukuman disiplin tingkat berat terhadap Sdr. ....pada KEJATI/KEJARI....\*)**

Menindak lanjuti surat KAJATI ..... Nomor : ..... tanggal ..... perihal ..... dan berdasarkan lampiran XV dan lampiran XVI Surat Edaran Kepala BAKN no : 23/SE/1980 tanggal 30 Oktober 1980 mengenai contoh Surat Keputusan pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri, pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil \*), dengan ini diberitahukan bahwa:

Laporan pengaduan dari ..... dan hasil pemeriksaan tersebut dilakukan oleh ..... (pangkat, NIP, jabatan) berdasarkan surat / Nota Dinas nomor : ..... tanggal .....

Bapak Jaksa Agung R.I. sesuai disposisinya tanggal .... Pada Nota Dinas kami nomor : ND-..... tanggal ....., menyetujui untuk tetap menjatuhkan hukuman disiplin tingkat berat berupa ".....", sesuai pasal 6 ayat (4) huruf ..... PP Nomor 30 Tahun 1980.

Untuk penerbitan Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Berat tersebut adalah menjadi kewenangan Saudara sesuai dengan pasal 2 ayat 1 KEPJA Nomor : KEP-040/JA/04/1988 tanggal 22 April 1988 tentang Delegasi wewenang Penjatuhan Hukuman Disiplin.

Demikian untuk maklum dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

## JAKSA AGUNG MUDA PENGAWASAN

TEMBUSAN :

1. YTH. BAPAK JAKSA AGUNG R.I.  
(Sebagai laporan)
2. YTH. SDR. JAM BIN
3. A R S I P .

## CATATAN :

\*) coret yang tidak perlu

**R A H A S I A**  
**KARTU HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NAMA : ..... JABATAN : .....  
PANGKAT : ..... N I P : .....

NO.	JENIS HUKUMAN DISIPLIN	SURAT KEPUTUSAN			KET.
		PEJABAT	NOMOR	TANGGAL	

.....20.....

INSPEKTUR/KAJATI/KAJARI \*)

**CATATAN :**

1. Kartu ini diisi lengkap, bila ada pegawai yang telah dijatuhi hukuman disiplin
  2. Kolom keterangan diisi dengan penjelasan ada tidaknya pengajuan keberatan kepada BAPEK.
  3. Masing-masing satu lembar dikirimkan kepada :
    - Jaksa Agung Muda Pengawasan Cq. SES JAM WAS
    - Inspektur Kepegawaian dan Tugas Umum
- \*) coret yang tidak perlu



**PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT)  
TAHUN.....**

**KEJAKSAAN.....**

NO URUT	BULAN PEMERIKSAAN	SATUAN KERJA KEJAKSAAN YANG DIPERIKSA	PEJABAT YANG MEMERIKSA	SASARAN	LAMA PEMERIKSAAN		JUMLAH PEMERIKSA	KET.
					L.K	D.K		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**KETERANGAN :**

L.K : LUAR KOTA  
D.K : DALAM KOTA

**LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)  
(INSPEKSI UMUM / PIMPINAN ) \***

**I. PENDAHULUAN**

1. Dasar Pelaksanaan Inspeksi
2. Petugas yang melaksanakan inspeksi
3. Waktu pelaksanaan inspeksi
4. Sasaran Inspeksi
5. Tata Tertib pelaksanaan inspeksi

**II. HASIL PEMERIKSAAN**

Data yang ditemukan dalam pelaksanaan inspeksi yang didit dari hasil PKP (Program Kerja Pemeriksaan).

**III. ANALISA**

Pembahasan yang didasarkan pada data dan fakta, dikaitkan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Pimpinan.

**IV. KESIMPULAN**

Penilaian yang diperoleh dari hasil analisa.

**V. PENDAPAT/PENILAIAN**

Penilaian yang diberikan atas hasil inspeksi

**VI. SARAN**

Saran yang disampaikan kepada atasan untuk pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

**VII. PENUTUP**

.....20.....

**MENGETAHUI :  
PIMPINAN INSPEKSI**

**PELAKSANAAN INSPEKSI**

**LAMPIRAN**

1. XX
2. Berita Acara Inspeksi
3. Lain-lain yang perlu sehubungan dengan inspeksi di maksud.

**CATATAN :**

1. L.H.P. dijilid dengan baik
2. Sampul dari kertas karton warna biru (warna pengawasan)
3. Diberi judul Laporan Hasil Pemeriksaan inspeksi Umum atau Pimpinan
4. Ukuran kertas folio
5. Tolok ukur :
 

- Kurang	: 01 – 60
- Cukup	: 61 – 75
- Baik	: 76 – 90
- Amat baik	: 91 – 100

\*) coret yang tidak perlu

Nomor : R- .....  
 Sifat : Rahasia .....  
 Lampiran : .....  
 Perihal : Laporan Pelaksanaan Petunjuk Penertiban  
 KEPADA  
 BAPAK JAM WAS / KEPALA  
 KEJAKSAAN TINGGI\*)  
 DI - .....

Memenuhi surat Bapak tanggal .... Nomor : .... Perihal petunjuk penertiban hasil inspeksi, bersama ini dengan hormat kami laporkan pelaksanaan petunjuk penertiban dimaksud sebagai berikut :

NO	JUKTIB	PELAKSANAAN PETUNJUK PENERTIBAN	KET.
1	2	3	4
I.	<b>PEMBINAAN</b> 1. Kepegawaian dan Tugas Umum. 2. Keuangan, Perleng-kapan dan proyek Pembangunan. a. Bendaharawan Rutin 1. Bendaharawan Rutin/UYHD diwajibkan menggunakan BKU dan BKP sesuai dengan SKEP Men Keu Nomor : 332/M/V/1968 2. dst	1. Bendaharawan Rutin/UYHD telah melengkapi dengan BKU dan BKP sesuai dengan SKEP Men Keu Nomor : 332/M/V/1968 2. dst	Copy masing-masing buku yang diperbaiki terlampir
II.	<b>INTELIJEN</b> a. dst	<b>INTELIJEN</b> a. dst	
III.	<b>TINDAK PIDANA UMUM</b> a. dst	<b>TINDAK PIDANA UMUM</b> a. dst	
IV.	<b>TINDAK PIDANA KHUSUS, PERDATA DAN TATA USAHA NEGARA</b> a. dst	<b>TINDAK PIDANA KHUSUS, PERDATA DAN TATA USAHA NEGARA</b> a. dst	
V.	<b>PENGAWASAN</b>		

Demikian untuk maklum.

KAJATI/KAJARI .....\*)

\*) coret yang tidak perlu

**LAPORAN HASIL PEMANTAUAN**

**I. PENDAHULUAN**

Dasar pelaksanaan Pemantauan  
Petugas yang melaksanakan Pemantauan  
Waktu mengadakan Pemantauan  
Sasaran pemantauan

**II. HASIL TEMUAN PEMANTAUAN**

Data dan fakta yang ditemukan pada waktu pemantauan

**III. SARAN-SARAN**

Saran yang disampaikan kepada atasan untuk pertimbangan dalam pengambilan keputusan, termasuk uraian yang berisikan hal-hal yang harus diperbaiki dan wajib mendapat perhatian.

**IV. PENUTUP**

.....20.....  
.....  
(.....)

**LAMPIRAN :**

1. Surat Perintah Pemantauan
2. Berita Acara Pemantauan
3. Lain-lain yang perlu sehubungan dengan Pemantauan

**LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN  
(INSPEKSI KASUS)**

Sehubungan dengan Surat Perintah.....Nomor: .....tanggal..... telah ditugaskan Sdr.....(pangkat, NIP, jabatan) untuk melakukan pemeriksaan terhadap.....yang hasilnya disampaikan sebagai berikut :

**I. PERMASALAHAN**

Hal-hal yang ditemukan dalam pelaksanaan inspeksi atau informasi/pengaduan yang diterima.

**II. DATA**

1. Hasil pemeriksaan terlapor, pelapor dan orang-orang yang terkait dengan identitas lengkap.
2. Bukti-bukti yang terkait dalam permasalahan.
3. Hukuman disiplin yang pernah dijatuhkan.  
Perbuatan tercela yang dilakukan oleh yang bersangkutan
  - tanggal dan nomor Surat Keputusan
  - ketentuan/pasal perbuatan yang dilanggar

**III. ANALISA**

Pembahasan yang didasarkan pada data dan fakta, dikaitkan dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pimpinan.

**IV. KESIMPULAN**

Terbukti atau tidaknya peristiwa/perbuatan yang dilaporkan/diadukan.  
Pwelaku-pelaku yang bertanggungjawab.

**V. PENDAPAT**

1. Uraian tentang kesalahan yang diperbuat terlapor berdasarkan pasal-pasal/ketentuan yang berlaku.
2. Hal-hal yang memberatkan/meringankan terlapor.

**VI. SARAN**

1. Terhadap Sdr.....(pangkat, NIP, jabatan) supaya dijatuhi hukuman.....sesuai dengan ketentuan pasal.....
2. Apabila tidak terbukti disarankan supaya pemeriksaan dihentikan, kecuali dikemudian hari ditemukan data dan fakta baru.

.....  
**INSPEKTUR / ASWAS / PEMERIKSA \*)**  
.....

**CATATAN :**

Supaya dilampirkan :

1. LAPDU
2. Surat Perintah Pemeriksaan
3. Berita Acara Pemeriksaan
4. Bukti-bukti terkait

\*) Coret yang tidak perlu

## LAPORAN PENYELESAIAN PENGADUAN

BULAN : .....

KEJAKSAAN : .....

NO URUT	TANGGAL PENERIMAAN	SUMBER LAPDU		TERLAPOR (NAMA,PANGKAT, JABATAN,NIP)	URAIAN SINGKAT PERBUATAN	PROSES PENANGANAN	SURAT KEPUTUSAN				TIDAK TERIMA
		TP 5000	NON TP 5000				PEJABAT	NO. & TGL	MELANGGAR PASAL	HUKUMAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## REKAPUTILASI :

	<u>TP. 5000</u>	<u>NON TP. 5000</u>
SISA BULAN LALU	: _____	KASUS : KASUS
MASUK DALAM BULAN LAPORAN	: _____	KASUS : KASUS
J U M L A H	: _____	KASUS : KASUS
DISELESAIKAN DALAM BULAN LAPORAN	: _____	KASUS : KASUS
SISA AKHIR BULAN LAPORAN	: _____	KASUS : KASUS

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**LAPORAN PENYELESAIAN PENGADUAN (L.WAS-5)**

Bentuk Laporan ini bersifat bulanan dimana didalamnya memuat kasus yang belum dapat diselesaikan sebelum bulan laporan satu-persatu, ditambah dengan kasus yang diterima dalam bulan laporan.

- Kolom    1    : Nomor urut untuk tiap bulan  
          2    : Tanggal penerimaan surat/laporan yang merupakan tanggal pencatatan agenda.  
          3    : Menyebut sumbernya dengan jelas seperti pada penjelasan Buku Induk LAPDU (B.WAS- ).  
          4    : Sama dengan penjelasan pengisian Buku Induk LAPDU kolom 4 (B.WAS-1).  
          5    : Sama dengan penjasalan pengisian Buku Induk LAPDU (B.WAS-1).  
          6    : Diisi dengan proses penyelesaian terakhir kasus tersebut, bila belum ada keputusan seperti tercantum dalam kolom 7, 8, 9, 10 dan 11.  
                 Juga dengan menyebutkan nomor dan tanggal surat terakhir.  
          7    : Diisi dengan proses penanganan yang tercantum dalam kolom 7 s/d 15 Buku Induk LAPDU (B.WAS-1) secara kronologis.  
          8    : Sama dengan isi kolom 16 Buku Induk LAPDU.  
          9    : Sama dengan isi kolom 17 Buku Induk LAPDU.  
         10    : Sama dengan isi kolom 18 Buku Induk LAPDU.  
         11    : Sama dengan isi kolom 19 Buku Induk LAPDU.  
         12    : Sama dengan isi kolom 12 Buku Induk LAPDU.  
         13    : Diisi dengan catatan yang dianggap perlu.

**CATATAN :**

1. Bila kasus dalam bulan tersebut sudah ada penyelesaian (sudah mengisi kolom 8, 9, 10, 11 atau 12) maka dalam laporan bulan selanjutnya tidak dimasukkan lagi.

2. Contoh Rekapitulasi :

Sisa bulan lalu	: 04 kasus
Masuk dalam bulan laporan	: <u>08 kasus</u>
Jumlah	: 12 kasus
Diselesaikan dalam bulan laporan	: <u>05 kasus</u>
Sisa akhir bulan laporan	: 07 kasus

KEJAKSAAN .....

L.WAS-7

**LAPORAN BULAN TEMUAN BPKP/BPK/DIRJEN ANGGARAN**

BULAN : ..... TAHUN : .....

NO	TEMUAN			NO. KODE TEMUAN	LAPORAN TINDAK LAJUT			KET.
	BPKP	BPK	DIRJEN ANGGARAN		TGL./NO. SURAT	TINDAKAN PENYELESAIAN	TINGKAT PENYELESAIAN (Pemutakhiran data)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Nomor kode temuan BPKP / BPK / Dirjen Anggaran	Tanggal / Nomor surat terdahulu	Uraian singkat tindak lanjut penyelesaian	Pemutakhiran data penyelesaian terakhir	

..... 20 .....  
**INSPEKTUR/KAJATI/KAJARI**

- CATATAN :
1. LAPBUL dari KEJARI disampaikan kepada KAJATI dan tembusan kepada JAMWAS
  2. LAPBUL dari KEJATI disampaikan kepada JAMWAS dan tembusan kepada Inspektur Keuangan, Perlengkapan dan Proyek Pembangunan.
  3. Bentuk L.WAS-7 ini dibuat untuk masing-masing lembaga/instansi pengawasan fungsional extern pemerintah (BPKP/BPK/Dirjen Anggaran).



KEJAKSAAN .....  
.....

L.WAS-6

**LAPORAN BULANAN HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**BULAN : ..... 20 .....**

NO	NAMA PANGKAT, NIP,JABATAN	URAIAN SINGKAT PERBUATAN	MELANGGAR PASAL	JENIS HUKUMAN DISIPLIN YANG DIJATUHKAN	SURAT KEPUTUSAN			TANGGAL PELAKSANAAN HUKUMAN	KET.
					PEJABAT	NOMOR	TANGGAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

B.WAS-1



## **PETUNJUK PENGISIAN BUKU INDUK LAPDU (B.WAS-1)**

- Kolom
- 1 : Nomor urut untuk tiap tahun.
  - 2 : Tanggal penerimaan surat/laporan yang merupakan tanggal pencatatan di agenda.
  - 3 : Bila dari DEPUTI V BIDANG AKUNTABILITAS APARATUR MENEG-PAN dengan menyebut Nomor dan tanggal suratnya.
  - 4 : Bila sumbernya dari masyarakat diharuskan menyebut pengirimannya serta tempatnya dan tanggal pengiriman,  
Misal : Polan, Curup 3 Juni 1999 ;  
Harian KOMPAS, edisi 3 Mei 1999
  - 5 : Jika yang dilaporkan lebih dari seorang, harus dicatat semua terlapor dilengkapi identitas nama, pangkat, jabatan, NIP/NRP.
  - 6 : Dengan menyebut perbuatan yang dilaporkan oleh pelapor.
  - 7 : Diisi dengan tanggal telaahan.
  - 8 : Diisi dengan tanggal disposisi JAMWAS.
  - 9 : Diisi dengan tanggal dan nomor surat JAMWAS ke KEJATI untuk pemeriksaan.
  - 10 : Diisi dengan tanggal, nomor surat pengantar Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) SESJAMWAS/INSPEKTUR/KAJATI.
  - 11 : Diisi dengan tanggal telaahan.
  - 12 : - Diisi dengan tanggal, nomor surat JAMWAS kepada KAJATI mengenai penghentian pemeriksaan.  
- Untuk kasus TP 5000, dengan menyebut nomor, tanggal surat JAMWAS kepada MENEG.PAN.
  - 13 : - Diisi dengan tanggal, nomor Nota Dinas JAMWAS mengenai usul penjatuhan hukuman disiplin.  
- Untuk kasus TP 5000 dengan mencatumkan nomor, tanggal surat JAMWAS kepada MENEG.PAN.
  - 14 : Diisi dengan tanggal, nomor WAS-12 atau WAS-12A
  - 15 : Diisi dengan tanggal, nomor surat KAJATI mengenai pengajuan keberatan yang bersangkutan.
  - 16 : Diisi dengan pejabat yang memberi putusan sesuai dengan peraturan yang berlaku. (KEPJA Nomor : KEP-040/JA/04/1988 tanggal 22 April 1988).  
Contoh :  
Jaksa Agung R.I. : untuk hukuman disiplin tingkat berat yang tercantum dalam pasal 6 ayat 4 huruf c dan d, seluruh pegawai Kejaksaan.

JAM BIN : untuk hukuman disiplin tingkat berat dalam pasal 6 ayat 4 huruf a dan b dilingkungan JAM BIN dan seluruh pegawai di KEJATI dan KEJARI.

KEJATI/Pejabat

Eselon II : untuk hukuman disiplin tingkat ringan dan sedang seperti tercantum dalam pasal 6 ayat 2 dan 3 huruf a, dalam lingkungan masing-masing.

17 : Dengan mencantumkan tanggan dan nomor surat keputusan.

18 : Mengisi dengan pasal yang dilanggar sesuai dengan keputusan.

19 : Menyebutkan jenis hukuman yang dijatuhkan dan pasalnya.

Misal : membebaskan yang dijatuhkan dari jabatannya selaku KAJARI. (Pasal 6 ayat 4 huruf b).

20 : Diisi dengan catatan yang dianggap perlu.

CATATAN :

- Buku Induk LAPDU ini sekaligus berfungsi sebagai agenda penerimaan surat khusus bagi laporan pengaduan.
- Agar dibuat rekapitulasi setiap bulan.

BUKU RIKSA LAPDU

NO	TANGGAL PEMERIKSAAN	ASAL SURAT NO DAN TGL PERIHAL	ISI RINGKAS LAPDU	IDENTITAS TERLAPOR	DISPOSISI JAMWAS/INSPEKTUR/IRBAN/KAJATI/KAJARI/ASWAS*)	PENDAPAT DAN SARAN KAJATIU/KAJARI*)	TELAAHAN/PENYELESAIAN / RIKSA/ASWAS/IRBAN/INSPEKTUR*)	PROSES PENANANGAN LAPDU	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- CATATAN :
1. Dibuat dan disimpan oleh Pemeriksa/ASWAS/IRBAN.
  2. Setiap akhir bulan buku tersebut ditutup dan ditanda tangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung serta dibuatkan rekapitulasinya.
- \*) coret yang tidak perlu.

**BUKU TEMUAN BPKP/BPK/DIRJEN ANGGARAN**

NO	TEMUAN			NO. KODE TEMUAN	LAPORAN TINDAK LANJUT		PEMUTAKHIRAN DATA	KETERANGAN
	BPKP	BPK	DIRJEN ANGGARAN		Tgl.No. Surat	Tindakan Penyelesaian	Tingkat Penyelesaian	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

CATATAN

: Buku Temuan BPKP/BPK/DIRJEN ANGGARAN dibuat dan disimpan oleh :

1. Tingkat Kejaksaan Negeri : Pemeriksa / KAJARI
2. Tingkat Kejaksaan Tinggi : ASWAS
3. Tingkat Kejaksaan Agung : IRBAN Keuangan, Perlengkapan dan Proyek Pembangunan.
4. Setiap bulan ditutup dan ditanda tangani oleh Pemeriksas/ASWAS/IRBAN Keuangan, Perlengkapan dan Proyek Pembangunan serta diketahui oleh atasan langsung.
5. Buku B.WAS-4 ini dibuat untuk masing-masing lembaga/instansi pengawasan fungsional extren pemerintah (BPKP/BPK/Dirjen Anggaran).

**BUKU INDUK HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	NAMA	PANGKAT,NIP, JABATAN	MELANGGAR PASAL	URAIAN SINGKAT PERBUATAN	HUKUMAN DISIPLIN YANG DIJATUHKAN	KEPUTUSAN			TANGGAL PELAKSANAAN HUKUMAN	KET
						PEJABAT	NOMOR	TANGGAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

CATATAN :   Dibuat dan dikelola oleh :  
Ditingkat Kejaksaan Agung       : Sekretariat JAM Pengawasan  
Ditingkat Kejaksaan Tinggi        : Asisten Pengawasan  
Ditingkat Kejaksaan Negeri         : Pemeriksa / KAJARI