

**JAKSA AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN  
JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : KEP-690/A/J.A/12/2001**

**TENTANG**

**PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA  
TAHUNAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA**

**JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

- Menimbang : 1. bahwa dalam rangka penyempurnaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan Kejaksaan Republik Indonesia, perlu adanya keseragaman dalam pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan Kejaksaan Agung Republik Indonesia, Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri serta Cabang Kejaksaan Negeri.
2. bahwa untuk itu dipandang perlu meninjau kembali ketentuan pembuatan laporan yang telah ada dan selanjutnya mengeluarkan Petunjuk Penyusunan dan Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1991 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Tahun 1991 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 34)
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 1999 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.
3. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-115/JA/10/1999 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.
- Memperhatikan : 1. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 589/IX/6/Y/1999 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
2. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-374/A/JA/10/2001 tentang Perencanaan Strategik Kejaksaan Republik Indonesia Tahun 2000 – 2004.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : KEPUTUSAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA TAHUNAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan adalah laporan pertanggungjawaban Pimpinan kepada atasannya untuk jangka waktu 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan misi dan tugas yang dipercayakan kepadanya.
- b. Jangka waktu 1 (satu) tahun adalah 1 (satu) tahun anggaran.

## **Pasal 2**

Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan harus menggambarkan keseluruhan kegiatan Kejaksaan yang menyangkut pelaksanaan tugas pokok dan fungsi diformulasikan secara obyektif, sistematis dan selektif.

## **BAB II**

### **JENIS DAN PEMBUATAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA TAHUNAN**

#### **Pasal 3**

Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan terdiri dari :

- a. Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan Kejaksaan Republik Indonesia.
- b. Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan Jaksa Agung Muda.
- c. Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan Kejaksaan Tinggi.
- d. Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan Kejaksaan Negeri.
- e. Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan Cabang Kejaksaan Negeri.

#### **Pasal 4**

1. Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan dibuat sebagai berikut :
  - a. Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan Kejaksaan Republik Indonesia dibuat oleh Jaksa Agung Republik Indonesia, disampaikan kepada Presiden Republik Indonesia.
  - b. Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan Jaksa Agung Muda dibuat oleh Jaksa Agung disampaikan kepada Jaksa Agung Republik Indonesia.
  - c. Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan Kejaksaan Tinggi dibuat oleh Kepala Kejaksaan Tinggi disampaikan kepada Jaksa Agung Republik Indonesia.
  - d. Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan Kejaksaan Negeri dibuat oleh Kepala Kejaksaan Negeri disampaikan kepada Kepala Kejaksaan Tinggi.
  - e. Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan Kepala Cabang Kejaksaan Negeri dibuat oleh Kepala Cabang Kejaksaan Negeri disampaikan kepada Kepala Kejaksaan Negeri.
2. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan tersebut pada ayat 1 (a) dikoordinir oleh Jaksa Agung Muda Pembinaan Cq Kepala Biro Perencanaan.
3. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan tersebut pada ayat 1 (b) dikoordinir oleh Sekretaris Jaksa Agung Muda.

## **BAB III**

### **SISTEMATIKA DAN MATERI LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA TAHUNAN**

#### **Pasal 5**

Sistematika laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan disusun sebagai berikut :

RINGKASAN EKSEKUTIF

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

BAB II PERENCANAAN STRATEGIK

A. VISI DAN MISI

- B. TUJUAN DAN SASARAN
- C. CARA PENCAPAIAN TUJUAN DAN SASARAN
- BAB III AKUNTABILITAS KINERJA
  - A. EVALUASI KINERJA
  - B. ANALISIS PENCAPAIAN KINERJA
  - C. ASPEK KEUANGAN
- BAB IV PENUTUP
- LAMPIRAN-LAMPIRAN

#### **Pasal 6**

1. Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan dibuat secara singkat, jelas dan padat.
2. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 disusun sesuai dengan petunjuk pada lampiran I KEPJA ini.

#### **BAB IV**

#### **BENTUK LAPORAN**

#### **Pasal 7**

Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan dibuat dalam bentuk roneografi yang dijilid rapi dengan ketentuan bahwa sampul muka dan sampul belakang dibuat dari karton berwarna putih.

#### **Pasal 8**

Pada sampul depan bagian atas dicantumkan lambang Kejaksaan dan kalimat judul Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan dengan huruf besar sebagaimana contoh pada lampiran II.

#### **Pasal 9**

1. Kertas laporan yang digunakan untuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan intern Kejaksaan Republik Indonesia terdiri dari 7 (tujuh) warna.
  - Warna Putih untuk Bab Pendahuluan dan Bab Penutup.
  - Warna Kuning untuk Pembinaan
  - Warna Hijau untuk Intelijen
  - Warna Merah muda untuk Pidana Umum
  - Warna Merah tua untuk Pidana Khusus
  - Warna Kuning muda untuk Perdata dan Tata Usaha Negara
  - Warna Biru untuk Pengawasan
2. Kertas laporan yang digunakan untuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan Kejaksaan Republik Indonesia kepada Presiden Republik Indonesia seluruhnya menggunakan kertas berwarna putih.
3. Ukuran kertas yang digunakan adalah kertas kuarto.

#### **BAB V**

#### **WAKTU PENYAMPAIAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA TAHUNAN**

#### **Pasal 10**

Waktu penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan

1. Kepala Cabang Kejaksaan Negeri kepada Kepala Kejaksaan Negeri selambat-lambatnya tanggal 10 bulan pertama tahun anggaran berikutnya.
2. Kepala Kejaksaan Negeri kepada Kepala Kejaksaan Tinggi selambat-lambatnya tanggal 15 bulan pertama tahun anggaran berikutnya.

3. Kepala Kejaksaan Tinggi kepada Jaksa Agung Republik Indonesia selambat-lambatnya tanggal 25 bulan pertama tahun anggaran berikutnya.
4. Jaksa Agung Muda Kepada Jaksa Agung Republik Indonesia selambat-lambatnya tanggal 25 bulan kedua tahun anggaran berikutnya.
5. Jaksa Agung Republik Indonesia Kepada Presiden Republik Indonesia selambat-lambatnya tanggal 30 bulan ketiga tahun anggaran berikutnya.

## **BAB VI**

### **PENDISTRIBUSIAN LAPORAN**

#### **Pasal 11**

1. Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan Kejaksaan Republik Indonesia didistribusikan sebagai berikut :
  - Asli
    - Presiden Republik Indonesia
    - Wakil Presiden Republik Indonesia
  - Tembusan
    - Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara
    - Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
    - Wakil Jaksa Agung Republik Indonesia
    - Para Jaksa Agung Muda
    - Staf Ahli Jaksa Agung
    - Staf Umum Jaksa Agung
    - Staf Khusus Jaksa Agung
    - Kepala Biro Perencanaan
    - Kepala Kejaksaan Tinggi seluruh Indonesia
    - Perpustakaan Kejaksaan Agung Republik Indonesia
    - Arsip Jaksa Agung Republik Indonesia
2. Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan Jaksa Agung Muda didistribusikan sebagai berikut :
  - Asli
    - Jaksa Agung Republik Indonesia
    - Wakil Jaksa Agung Republik Indonesia
  - Tembusan
    - Kepala Biro Perencanaan
    - Perpustakaan Kejaksaan Agung Republik Indonesia
    - Arsip Jaksa Agung Muda yang bersangkutan
3. Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan Kejaksaan Tinggi didistribusikan sebagai berikut :
  - Asli
    - Jaksa Agung Republik Indonesia
    - Wakil Jaksa Agung Republik Indonesia
    - Para Jaksa Agung Muda
  - Tembusan
    - Kepala Biro Perencanaan
    - Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi
    - Para Asisten Kejaksaan Tinggi
    - Perpustakaan Kejaksaan Tinggi
    - Arsip Kejaksaan Tinggi yang bersangkutan
4. Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan Kejaksaan Negeri didistribusikan sebagai berikut :
  - Asli
    - Kepala Kejaksaan Tinggi
    - Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi
  - Tembusan
    - Para Asisten dan Kabag. TU
    - Para Kasi, Kasubbagbin dan Pemeriksa
    - Perpustakaan Kejaksaan Tinggi
    - Arsip Kejaksaan Negeri yang bersangkutan

5. Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan Cabang Kejaksaan Negeri didistribusikan sebagai berikut :

Asli

- Kepala Kejaksaan Negeri

Tembusan

- Para Kasi, Kasubbagbin dan Pemeriksa
- Perpustakaan Cabang Kejaksaan Negeri
- Arsip Cabang Kejaksaan Negeri yang bersangkutan

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

#### **Pasal 12**

Dengan berlakunya KEPJA tentang Petunjuk Penyusunan dan Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan Kejaksaan Republik Indonesia ini, maka KEPJA Nomor 106/JA/11/1998 tanggal 16 Nopember 1998 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penyampaian Laporan Tahunan Kejaksaan Republik Indonesia dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### **Pasal 13**

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : 11 Desember 2001

**JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

**H. MA. RACHMAN, S.H.**

Lampiran I  
( Penjelasan Daftar isi LAKIP ).

**RINGKASAN EKSEKUTIF**

Memuat intisari/materi pokok laporan, yang berisi informasi kinerja yang dilaporkan atau dipertanggung jawabkan oleh instansi.

**BAB I PENDAHULUAN**

Memuat gambaran singkat tentang organisasi (misalnya kedudukan, tugas pokok, Fungsi dan hal-hal lain yang berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada tahun yang bersangkutan).

**BAB II PERENCANAAN STRATEGIK**

Visi dan Misi memuat tentang pernyataan visi dan misi, strategis dan faktor-faktor kunci keberhasilan organisasi, uraian tentang tujuan, sasaran dan aktivitas organisasi dan uraian tentang cara pencapaian tujuan dan sasaran tersebut dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi Instansi bersangkutan.

Tujuan dan Sasaran memuat uraian dari tujuan dan sasaran pada tahun yang bersangkutan dan faktor-faktor lainnya dalam kurun waktu 5 tahun.

Cara pencapaian Tujuan dan Sasaran dijelaskan mengenai cara yang diterapkan untuk mencapai tujuan dan sasaran. Program dan kegiatan disarikan untuk menggambarkan kebijaksanaan yang ditempuh.

**BAB III AKUNTABILITAS KINERJA**

Evaluasi kinerja dimulai dengan pengukuran kinerja yang mencakup penetapan Indikator kinerja dan penetapan capaian Indikator kinerja dengan menggunakan PK, pengukuran kinerja sebagaimana dituangkan dalam formulir Akuntabilitas Kinerja dilanjutkan dengan menggunakan formulir EK-1, EK-2 dan EK-3.

Analisis pencapaian kinerja menguraikan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan kinerja Instansi, menguraikan secara sistematis keberhasilan/kegagalan dan hambatan/kendala suatu permasalahan yang dihadapi.

Aspek keuangan menguraikan sumber perolehan dan dana penggunaannya bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dan tugas-tugas lainnya, aspek keuangan harus memperhatikan prinsip-prinsip pelaporan keuangan yang lazim, peraturan perundang-undangan yang berlaku, metode penyajian data keuangan yang dipakai dalam membuat Sumbangan Perhitungan Anggaran dan petunjuk-petunjuk lainnya dari Badan Akuntansi Keuangan Negara (BAKUN) Departemen Keuangan RI.

**BAB IV PENUTUP**

Tinjauan secara umum dengan mengemukakan keberhasilan/kegagalan, permasalahan, dan kendala yang berkaitan dengan kinerja instansi yang bersangkutan.

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

Setiap bentuk penyelesaian lebih lanjut, perhitungan-perhitungan, gambar dan Aspek pendukung seperti SDM, sarana prasarana, metode dan aspek lain data-data yang relevan hendaknya tidak diuraikan dalam badan teks laporan, tetapi dimuat dalam lampiran Keputusan-keputusan atau peraturan-peraturan dan perundang-undangan tertentu yang merupakan kebijaksanaan yang ditetapkan dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran perlu dilampirkan. Jumlah lampiran cukup banyak, kiranya dibuat daftar lampiran dan daftar tabel secukupnya.

Lampiran II  
(Contoh bentuk laporan Akuntabilitas  
dalam pasal 8)

( Lambang Kejaksaan )

LAPORAN  
AKUNTABILITAS KINERJA  
PELAKSANAAN TUGAS POKO DAN FUNGSI KEJAKSAAN.....\*)  
TAHUN.....

.....\*)  
.....\*\*)

- Catatan :
1. Halaman Sampul
  2. Tik Spasi 2, huruf ukuran 12
  3. \*) diisi nama Instansi, Juga ditulis di
  4. \*\*) Kota, bulan dan tahun.