

BAB III

ANALISIS SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

3.1.1. Sejarah Institusi/Perusahaan

Kejaksaan Negeri Kota Sukabumi adalah lembaga pemerintah yang menangani masalah seputar tindak pidana yang ada di Kota Sukabumi. Kejaksaan Negeri Kota Sukabumi berdiri pada tahun 1953 dan daerah hukumnya meliputi wilayah Kota Sukabumi yang ibu kotanya berpusat di Kecamatan Cikole. Mengacu pada Undang-undang No. 16 Tahun 2004 yang menggantikan UU No. 5 Tahun 1991 tentang Kejaksaan RI, Kejaksaan sebagai salah satu lembaga penegak hukum di tuntut untuk lebih berperan dalam menegakkan supremasi hukum, perlindungan kepentingan umum, penegak Hak Asasi Manusia, serta pemberantasan Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN). Di dalam Undang-undang yang baru ini, Kejaksaan RI sebagai lembaga Negara yang melaksanakan kekuasaan Negara di bidang penuntutan harus melaksanakan tugas, fungsi dan wewenang secara merdeka terlepas dari pengaruh kekuasaan pemerintah dan pengaruh kekuasaan lainnya (Pasal 2 ayat 2 Undang-undang No. 16 Tahun 2004). Berdirinya Kejaksaan Negeri Kota Sukabumi di prakarsai oleh Kohar Hari Soemarno, SH pada tanggal 22 Juli 1973 yang beralamat di Jalan Perintis Kemerdekaan No. 6 Kota Sukabumi. Kejaksaan Negeri Sukabumi adalah Kejaksaan tipe A yang berkedudukan di Kota Sukabumi dengan wilayah hukum meliputi wilayah Kota Sukabumi, terdiri dari 7 (tujuh) Kecamatan yaitu: Kecamatan Cikole, Kecamatan Warudoyong, Kecamatan Gunungpuyuh, Kecamatan Lembursitu, Kecamatan Cibeureum, Kecamatan Citamiang dan Kecamatan Dayeuhluhur.

Visi dan Misi Kejaksaan Negeri Kota Sukabumi

1) Visi

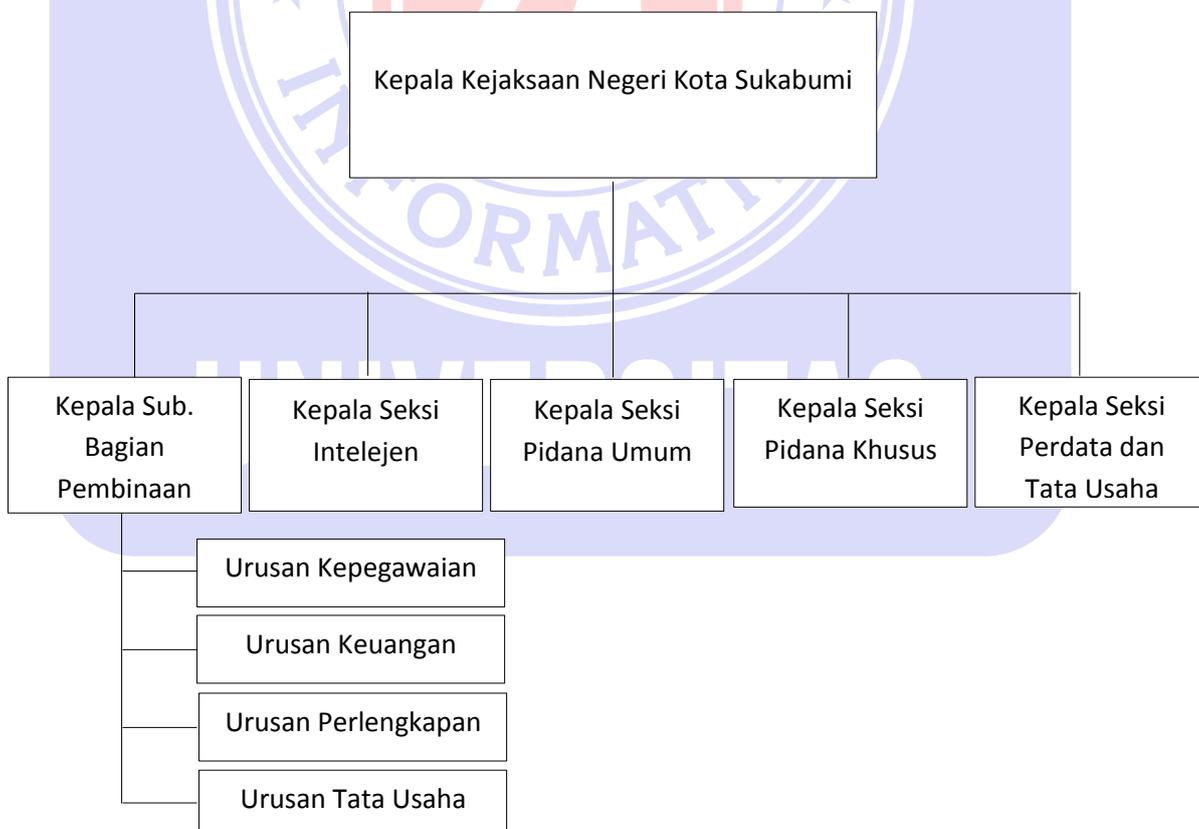
Mewujudkan Kejaksaan sebagai lembaga penegak hukum yang melaksanakan tugasnya secara independen dengan menjunjung tinggi Hak Asasi Manusia (HAM) dalam Negara hukum berdasarkan Pancasila.

2) Misi

- a) Menyatukan tata piket, tata laku dan tata kerja dalam penegakkan hukum.
- b) Optimasi pemberantasan Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN) dan penuntutan pelanggaran Hak Asasi Manusia (HAM).

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

A. Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri Kota Sukabumi



Sumber: Kejaksaan Negeri Kota Sukabumi, 2020

Gambar III.1. Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri Kota Sukabumi

B. Fungsi Struktur Organisasi

1. Kepala Kejaksaan Negeri Kota Sukabumi

- a) Memimpin dan mengendalikan Kejaksaan Negeri dalam melaksanakan tugas, wewenang dan fungsi Kejaksaan di daerah hukumnya serta membina aparatur Kejaksaan di lingkungan Kejaksaan Negeri yang bersangkutan agar berdaya guna dan berhasil guna.
- b) Melakukan dan atau mengendalikan kebijakan pelaksanaan penegakan hukum dan keadilan baik preventif maupun represif yang menjadi tanggung jawabnya di daerah hukum kejaksaan Negeri yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung.
- c) Melakukan penyelidikan, penyidikan, prapenuntutan, pemeriksaan tambahan, penuntutan, eksekusi dan tindakan hukum lain berdasarkan peraturan perundang - undangan dan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung.
- d) Melakukan koordinasi penanganan perkara pidana tertentu dengan instansi terkait meliputi penyelidikan, penyidikan dan melaksanakan tugastugas yustisial lain berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung.
- e) Melakukan pencegahan dan pelarangan terhadap orang yang terlibat dalam suatu perkara pidana untuk masuk kedalam atau keluar meninggalkan wilayah kekuasaan Negara Republik Indonesia, peredaran barang cetakan yang dapat mengganggu ketertiban umum, penyalahgunaan dan atau penodaan agama serta pengawasan aliran kepercayaan yang dapat membahayakan ketertiban masyarakat dan negara berdasarkan peraturan

perundangundangan dan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung.

- f) Melakukan tindakan hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara, mewakili Pemerintah dan Negara, BUMN, BUMD di dalam dan diluar pengadilan sebagai usaha menyelamatkan kekayaan Negara berdasarkan peraturan perundangundangan dan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung.
 - g) Membina dan melakukan kerjasama dengan Lembaga Negara, Instansi Pemerintah dan Organisasi lain di daerah hukumnya untuk memecahkan masalah yang timbul terutama yang menyangkut tanggung jawabnya.
 - h) Pemberian perijinan sesuai dengan bidang tugasnya dan melaksanakan tugas-tugas lain berdasarkan perundangundangan dan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Jaksa Agung.
 - i) Bertanggung jawab terhadap pengelolaan data dan statistik kriminal serta penerapan dan pengembangan teknologi informasi di lingkungan Kejaksaan Negeri.
2. Kepala Sub Bagian Pembinaan
- a) Melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta membina kerjasama seluruh satuan kerja di lingkungan Kejaksaan Negeri di Bidang Administrasi.
 - b) Melakukan pembinaan organisasi dan tata laksana urusan ketatausahaan dan mengelola keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan milik Negara yang menjadi tanggung jawabnya.
 - c) Melakukan pembinaan dan meningkatkan kemampuan, keterampilan dan integritas kepribadian aparat Kejaksaan didaerah hukumnya.
 - d) Melaksanakan pengelolaan data dan statistik kriminal serta penerapan dan pengembangan teknologi informasi di lingkungan Kejaksaan Negeri.

Sub Bagian Pembinaan terdiri atas:

- 1) Urusan Kepegawaian, mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, peningkatan integritas dan kepribadian serta kesejahteraan pegawai.
 - 2) Urusan Keuangan, mempunyai tugas melakukan urusan keuangan.
 - 3) Urusan Perlengkapan, mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan.
 - 4) Urusan Tata Usaha, mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan.
 - 5) Urusan Daskrimti dan Perpustakaan, mempunyai tugas melakukan pengelolaan data statistik kriminal serta penerapan dan pengembangan teknologi informasi di lingkungan Kejaksaan Negeri serta melakukan urusan perpustakaan.
3. Kepala Seksi Intelejen
- a) Penyiapan perumusan kebijaksanaan teknis, penyiapan rencana, pelaksanaan dan penyiapan bahan pengendalian kegiatan intel penyelidikan, pengamanan penggalangan dalam rangka kebijaksanaan penegakan hukum baik preventif maupun represif untuk menanggulangi hambatan, tantangan, politik, ekonomi, keuangan, sosial budaya.
 - b) Pelaksanaan produksi dan sarana kegiatan intelijen, membina dan meningkatkan kemampuan, keterampilan dan integritas kepribadian aparat intelijen yustisial membina aparat dan mengendalikan kekaryaan di lingkungan Kejaksaan Negeri yang bersangkutan.
 - c) Pengamanan teknis terhadap pelaksanaan tugas satuan kerja bidang personil, kegiatan materiil, pemberitaan dan dokumen dengan memperhatikan

koordinasi kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi lain di daerah terutama dengan aparat Intelijen.

4. Kepala Seksi Pidana Umum

- a) Penyiapan perumusan kebijaksanaan teknis di bidang tindak pidana umum berupa pemberian bimbingan pembinaan dan pelaksanaan teknis.
- b) Penyiapan rencana, pelaksanaan dan penyiapan bahan pengendalian kegiatan prapenuntutan, pemeriksaan tambahan, penuntutan dalam perkara tindak pidana terhadap keamanan Negara dan Ketertiban Umum, tindak pidana terhadap orang dan harta benda serta tindak pidana umum lain yang diatur di luar Kitab Undang-undang pidana.
- c) Menyiapkan bahan pengendalian dan atau pelaksanaan penetapan hakim dan putusan pengadilan, melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan keputusan lepas bersyarat dan tindakan hukum lain dalam perkara tindak pidana umum serta pengadministrasiannya.
- d) Pembinaan kerjasama dan melakukan koordinasi dengan instansi serta pemberian bimbingan serta petunjuk teknis dalam penanganan perkara tindak pidana umum kepada penyidik.
- e) Penyiapan bahan saran, konsepsi tentang pendapat dan atau pertimbangan hukum Jaksa Agung mengenai perkara tindak pidana umum dan masalah hukum lainnya dalam kebijaksanaan penegakan hukum.
- f) Peningkatan kemampuan, keterampilan dan integritas kepribadian aparat tindak pidana umum daerah hukum Kejaksaan Negeri yang bersangkutan.
- g) Pengadministrasian dan pembuatan laporan di daerah hukum Kejaksaan Negeri bersangkutan.

5. Kepala Seksi Pidana Khusus

- a) Penyiapan perumusan kebijaksanaan teknis di bidang tindak pidana khusus berupa pemberian bimbingan, pembinaan dan pengamanan teknis.
 - b) Penyiapan rencana, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan penyelidikan, penyidikan, prapenuntutan, pemeriksaan, tambahan, penuntutan dan pengadministrasiannya.
 - c) Pelaksanaan penetapan hakim dan putusan pengadilan, pengawasan terhadap pelaksanaan keputusan lepas bersyarat dan tindak hukum lain dalam perkara tindak pidana khusus serta pengadministrasiannya.
 - d) Pembinaan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dan memberi bimbingan serta petunjuk teknis kepada penyidik dalam penanganan perkara tindak pidana korupsi, ekonomi dan tindak pidana khusus yang lain serta pengadministrasiannya.
 - e) Penyiapan bahan prasarana konsepsi tentang pendapat dan atau pertimbangan hukum Jaksa Agung mengenai perkara tindak pidana khusus dan masalah hukum lain dalam kebijaksanaan hukum.
 - f) Peningkatan kemampuan, keterampilan dan integritas kepribadian aparat Tindak Pidus.
6. Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha
- a) Penyiapan perumusan kebijaksanaan teknis di bidang Perdata dan Tata Usaha Negara berupa pemberian bimbingan, pembinaan dan pengamanan teknis.
 - b) Pengendalian kegiatan penegakan hukum, bantuan pertimbangan dan mewakili kepentingan Negara dan pemerintah, BUMN, BUMD serta memberikan pelayanan hokum kepada masyarakat.
 - c) Pelaksanaan gugatan uang pengganti atas putusan pengadilan, gugatan ganti kerugian dan tindakan hukum lain terhadap perbuatan yang melawan hukum

yang merugikan keuangan Negara.

- d) Pemberian bantuan hukum terhadap masyarakat yang menyangkut pemulihan dan perlindungan hak dengan memperhatikan kepentingan umum sepanjang negara atau pemerintah tidak menjadi tergugat.
- e) Pelaksanaan tindakan hukum di dalam maupun di luar pengadilan mewakili kepentingan keperdataan dari Negara, pemerintah, BUMN, BUMD dan masyarakat baik berdasarkan jabatan maupun kuasa khusus.
- f) Pembinaan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait serta memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam penanganan masalah perdata dan tata usaha negara di daerah hukum Kejaksaan Negeri Sukabumi.
- g) Pemberian saran konsepsi tentang pendapat dan atau pertimbangan hukum Jaksa Agung mengenai perkara perdata dan tata usaha negara dan masalah hukum lain dalam kebijakan penegakan hukum.
- h) Peningkatan kemampuan, keterampilan dan integritas kepribadian aparat bidang perdata dan tata usaha Negara didaerah hukum Kejaksaan Negeri Sukabumi.
- i) Menyiapkan bahan dan pengendalian kegiatan penegakan, bantuan, pertimbangan, layanan huum dan tindakan hukum lain yang diberikan kepada Negara, pemerintah, BUMN, BUMD, dan masyarakat dalam bidang perdata dan tata usaha Negara.

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

A. Prosedur penyimpanan barang bukti

Perkara yang sudah mendapatkan putusan *inkracht* (putusan yang sudah mendapatkan kekuatan hukum tetap) akan dibuatkan surat petikan putusan oleh Hakim. Biasanya surat petikan putusan keluar 1 minggu setelah putusan *inkracht*.

Petikan putusan tersebut diberikan kepada Jaksa agar dibuatkan berita acara pelaksanaan penetapan Hakim (BA-6) dan berita acara pengambilan barang bukti (BA-20). Kemudian surat petikan putusan dan BA-20 diberikan kepada Pelanggar untuk kelengkapan berkas pengambilan barang bukti yang disimpan di Kejaksaan.

B. Prosedur pengambilan barang bukti

Pelanggar datang langsung ke Kantor Kejaksaan dan menyerahkan berkas persyaratan ke Loker PTSP. Persyaratannya berupa: Copy identitas Diri, Copy bukti kepemilikan kendaraan (STNK/BPKB/Nota Pembelian), Surat petikan putusan dari Pengadilan dan BA-20 (Berita acara untuk pengantar pengambilan barang bukti). Pelanggar akan diminta untuk melakukan pembayaran denda tilang sesuai jumlah yang ditentukan. Kemudian Petugas barang bukti akan berkoordinasi dengan Jaksa (P-16A) untuk menyelesaikan proses administrasi. Pelanggar akan diminta menunggu di ruangan yang sudah disampaikan, sementara Petugas melakukan pencarian barang bukti. Barang bukti akan diserahkan Petugas dan Pelanggar/Pemilik menandatangani kertas administrasi berita acara penyerahan.

C. Prosedur pembuatan laporan

Petugas terkait akan melakukan rekap data pembayaran tilang berdasarkan kwitansi pembayaran yang masuk dari Pelanggar dan melakukan update data sesuai penyerahan barang bukti yang sudah dilakukan. Pembuatan laporan dilakukan setiap hari berdasarkan antrian data yang masuk agar data pembayaran dan pengambilan barang bukti tidak menumpuk. Selanjutnya Petugas akan menyerahkan laporan tersebut ke Pimpinan guna dilakukan evaluasi lebih lanjut.

3.3. Activity Diagram



Gambar III.2. Activity Diagram Pengambilan Barang Bukti

3.4. Spesifikasi Dokumen Masukan

1. Bukti Tilang

Fungsi : Untuk bukti tilang

Sumber : Korlantas

Tujuan : Pelanggar

Media : Kertas

Jumlah : 1 lembar

Frekuensi : Setiap ada putusan perkara oleh Hakim

Bentuk : Lampiran A1

2. Copy Kartu Identitas Diri

Fungsi : Untuk kelengkapan berkas pengambilan barang bukti

Sumber : Pelanggar

Tujuan : Petugas

Media : Kertas

Jumlah : 3 lembar

Frekuensi : Setiap ada pelanggar yang akan mengambil barang bukti

Bentuk : Lampiran A2

3. Copy Bentuk Kepemilikan (STNK/BPKB/Nota Pembelian)

Fungsi : Untuk kelengkapan berkas pengambilan barang bukti

Sumber : Pelanggar

Tujuan : Petugas

Media : Kertas

Jumlah	: 3 lembar
Frekuensi	: Setiap ada pelanggaran yang akan mengambil barang bukti
Bentuk	: Lampiran A3

3.5. Spesifikasi Dokumen Keluaran

1. Kwitansi Pembayaran Denda Tilang

Fungsi	: Untuk bukti pembayaran denda tilang
Sumber	: Petugas
Tujuan	: Pelanggar
Media	: Kertas
Jumlah	: 1 lembar
Frekuensi	: Setiap ada transaksi pembayaran denda tilang
Bentuk	: Lampiran B1

2. Berita Acara Penyerahan Barang Bukti

Fungsi	: Untuk bukti pengambilan barang bukti oleh Pelanggar
Sumber	: Petugas
Tujuan	: Pelanggar
Media	: Kertas
Jumlah	: 1 lembar
Frekuensi	: Setiap ada barang bukti yang diserahkan kepada Pelanggar
Bentuk	: Lampiran B2

3.6. Permasalahan Pokok

Dengan banyaknya data pelanggaran yang dilakukan menjadi pr tersendiri bagi Petugas Kantor Kejaksaan Negeri Kota Sukabumi bagian tindak pidana umum dalam melakukan tindakan segera kepada Pelanggar dengan cepat agar tidak berlarut-larut. Terdapat beberapa kendala pada sistem yang berjalan saat ini, seperti tidak adanya nomor antrian bagi pelanggar yang akan melakukan pengambilan barang barang bukti menyebabkan sering terjadinya desak-desakan antrian. Proses pengelolaan data Pelanggar masih menggunakan *microsoft excell*, berdampak pada kapasitas penyimpanan data dan keamanan data yang kurang serta proses pencarian data Pelanggar dan pembuatan laporan memerlukan waktu yang lama.

3.7. Pemecahan Masalah

Dalam sistem pengelolaan data adminitrasi dan laporan perkara tilang yang ada pada Kantor Kejaksaan Negeri Kota Sukabumi dibutuhkan perubahan sistem yang lebih baik dengan memanfaatkan perkembangan teknologi berbasis *website* agar dapat membantu pekerjaan dengan mudah dan cepat, sekaligus tersedia kapasitas penyimpanan data yang lebih besar dan keamanan data lebih terjaga dengan baik.