BAB III

LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

DI KEJAKSAAN NEGERI BANDUNG

A. Laporan Harian.

Selama melaksanakan kerja praktik di Kejaksaan Negeri Bandung, peneliti ditempatkan pada bagian tindak pidana khusus yang merupakan salah satu unit kerja dari Sub Bagian tindak pidana khusus yang mempunyai tugas melakukan urusan dibagian tindak pidana khusus yang dipimpin oleh bapak Rynal Umar, SH sebagai Kasi Pidsus.

Adapun sebagian kegiatan dari aktivitas yang dilaksanakan setiap hari di bagian tindak pidana khusus yaitu:

Register Surat Masuk dan Keluar

Semua surat yang masuk ke bagian tindak pidana khusus yang sudah melalui dan tercatat di bagian tata usaha, langsung diserahkan kebagian tindak pidana khusus. Surat-surat yang masuk tersebut dicatat dalam buku agenda surat masuk dengan cara mengisi kolom tersebut:

1. Tanggal terima
2. Nomor urut atau kode surat
3. Tanggal dan nomor surat pengerim
4. Asal surat
5. Perihal
6. Isi surat

Sama halnya dengan surat masuk, surat keluarpun setleh ditandatangani kemudian dicatat dalam buku agenda surat keluar dengan cara mengisi kolom-kolom tersebut di bawah ini :

1. Tanggal terima
2. Nomor surat atau kode surat
3. Tanggal terima
4. Kepada atau untuk kemana surat tersebut akan diberikan
5. Perihal
6. Isi surat dengan ringkas
7. Keterangan

Adapun kegiatan yang dilakukan peneliti dikejaksaan selain pemeriksaan surat yaitu:

B. Laporan Bulanan

Laporan bulanan dibuat oleh Kasi Pidsus untuk dilaporkan ke Kepala Kejaksaan. Laporan tersebut berisikan

a. Perkaran pidana yang masuk.
b. Perkara yang dalam proses penyidikan.
c. Penghentian penyidikan dan
d. Perkara yang diselesaikan sampai tahap eksekusi

   Kepala Kejaksaan bisa melihat kinerja Kasi Pidsus dalam penanganan perkara selama satu bulan dan banyak perkara yang masuk ke Kasi Pidsus.

C. Tugas Utama

1. Membuat kasus posisi

   Kasus psosisi atau pokok perkara dari tindak pidana perkara, kasus posisi dibuat setelah ada pelimpahan perkara dari kepolisian. Jaksa Penuntut umum akan membuat kasus posisi untuk dilanjutkan terhadap penututan terhadap terdakwa.

2. Membuat P-16.

   Surat perintah penunjukan Jaksa Penuntut Umum untuk mengikuti perkembangan penyidikan perkara tindak pidana.

3. Membuat P-16A.

   Surat perintah penunjukan Jaksa Penuntut Umum untuk penyelesaian perkara tindak pidana.

4. Membuat BA-18

   Berita acara penerimaan dan penelitian barang bukti.

5. Membuat P-31.

   Surat pelimpahan perkara acara pemeriksaan biasa

6. Membuat P-35.

   Laporan pelimpahan perkara tindak pidana korupsi dari Kasi Pidsus ke Kepala Kejaksaan.

7. Membuat P-37

   Surat panggilan saksi dari Jaksa Penuntut Umum.

8. Membuat P-38

   Surat panggilan terdakwa dari Jaksa Penuntut Umum ke Kepala Lapas untuk hadir di persidangan.

9. Membuat P-44

   Laporan Jaksa Penuntut Umum segera sesudah putus nama Jaksa Penuntut Umum untuk perkara tindak pidana.

10. *Photocopy* dokumen.

11. Pemeriksaan, penyusunan arsip dan barang bukti sesuai nomor perkara.

    Setiap ada pelimpahan tahanan dari kepolisian pemeriksaan barang bukti dilakukan, untuk dicocokan dengan beri acara pemeriksaan kepolisan. setelah dilakukan pemeriksaan selesai, barang bukti dimasukan kedalam ruangan khsusus untuk memudahkan Jaksa Penuntut Umum melakukan pemeriksaan dan penelitian.