

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Lembaga peradilan sebagai tempat untuk mencari keadilan bagi setiapwarga negara. Di era globalisasi saat ini semakin banyak terjadinya tindak pidana dan perdata ditengah-tengah masyarakat. Contohnya seperti kasus narkoba, kekerasan, hingga pemerkosaan pada tindak pidana dan kasus sengketa tanah pada kasus perdata. Dengan banyaknya kasus di era globalisasi ini, maka sangat dibutuhkan fungsi dari badan peradilan sebagi lembaga pengaduan bagi masyarakat untuk mendapatkan keadilan sebagai warga negara, untuk itu badan peradilan harus memiliki standar operasional prosedur (SOP) sebagaimana dicantumkan dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan.

- a. Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap kualitas pelayanan publik sesuai dengan amanat dalam UUD 1945, UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan berbagai peraturan terkait lainnya.
- b. Bahwa berdasarkan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka tiap-tiap lembaga Negara yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun standar pelayanan publik.

- c. Bahwa pelayanan peradilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khusus pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung dan badan-badan peradilan di bawahnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik.
- d. Bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya, maka Mahkamah Agung perlu menyusun standar pelayanan publik yang dapat dijadikan acuan oleh peradilan-peradilan di tingkat bawah menyelenggarakan dan memberikan pelayanan publik bagi pencari keadilan dan masyarakat.
- e. Bahwa sesuai dengan pertimbangan dalam huruf a, b, c, dan d maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Peradilan.

Mengacu pada surat keputusan tersebut bahwa masing-masing pengadilan negeri yang ada di Indonesia harus memiliki standar operasional prosedur pelayanannya masing-masing, agar dapat memberikan kepuasan kepada masyarakat yang mengajukan pengaduan terhadap masalah yang sedang dihadapinya untuk mendapatkan keadilan.

Pengadilan Negeri Kota Payakumbuh adalah sebuah badan peradilan tingkat pertama yang ada dikota Payakumbuh yang bertugas menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan. Pengadilan Negeri Kota Payakumbuh memiliki tugas pokok menerima, memeriksa, mengadili serta

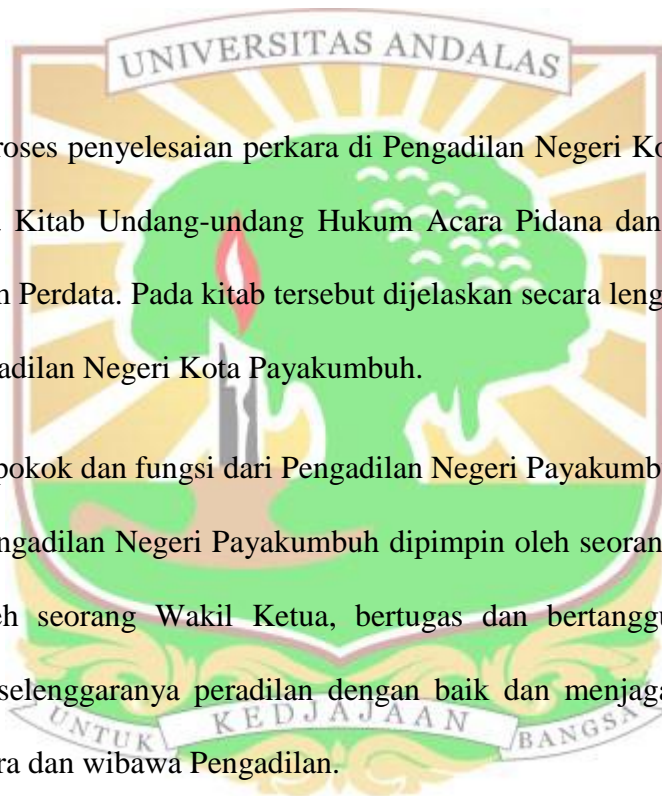
menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya berdasarkan perundang-undangan dan kewenangannya ditingkat pertama.

Aktifitas diseluruh Pengadilan Negeri sebenarnya hampir sama, begitupun dengan Pengadilan Negeri Kota Payakumbuh. Pada Pengadilan Negeri Kota Payakumbuh aktifitasnya antara lain adalah menerima berkas perkara, mempelajari berkas perkara, mengadili berkas perkara, dan memutuskan berkas perkara.

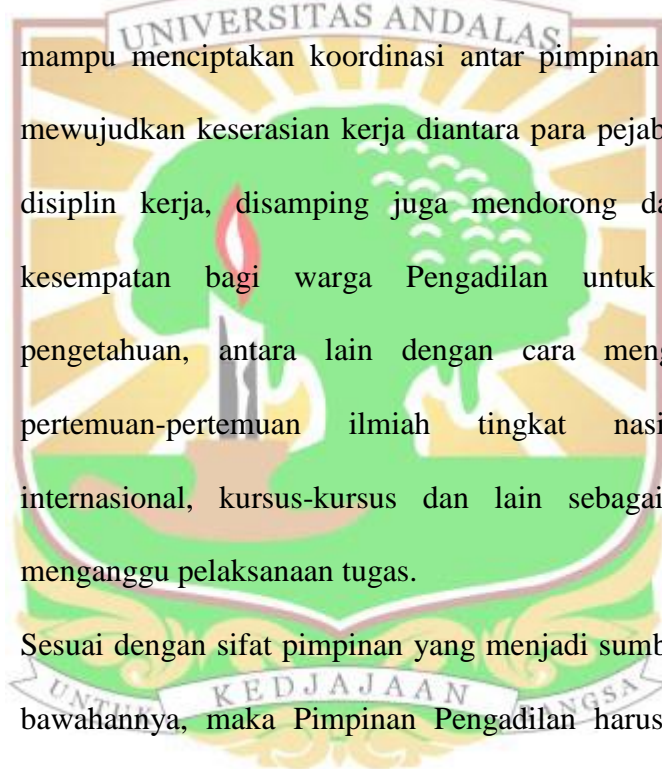
Alur proses penyelesaian perkara di Pengadilan Negeri Kota Payakumbuh mengacu pada Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana dan Kitab Undang-undang Hukum Perdata. Pada kitab tersebut dijelaskan secara lengkap proses yang ada pada Pengadilan Negeri Kota Payakumbuh.

Tugas pokok dan fungsi dari Pengadilan Negeri Payakumbuh :

1. Pengadilan Negeri Payakumbuh dipimpin oleh seorang Ketua dibantu oleh seorang Wakil Ketua, bertugas dan bertanggung jawab atas terselenggaranya peradilan dengan baik dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa Pengadilan.
2. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya Pimpinan Pengadilan Negeri Payakumbuh wajib memiliki kemampuan mengelola (*managerial skill*), yang meliputi pembuatan rencana kerja (*planning*), mengatur pelaksanaannya (*organizing*), menggerakkan (*actuating*) dan mengawasi pelaksanaannya (*controlling*), oleh karena itu :



- a. Pimpinan Pengadilan Negeri Payakumbuh wajib menguasai dan memahami dengan baik seluruh tugas-tugas meliputi unit teknis yustisial dan unit administrasi, baik administrasi perkara maupun administrasi umum dan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh undang-undang, karena kesemuanya itu berada dalam lingkup tugas dan tanggungjawabnya.
- b. Agar tugas-tugas berjalan lancar, Pimpinan Pengadilan harus mampu menciptakan koordinasi antar pimpinan unit struktural, mewujudkan keserasian kerja diantara para pejabat, menegakkan disiplin kerja, disamping juga mendorong dan memberikan kesempatan bagi warga Pengadilan untuk meningkatkan pengetahuan, antara lain dengan cara mengikuti kegiatan pertemuan-pertemuan ilmiah tingkat nasional maupun internasional, kursus-kursus dan lain sebagainya dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas.
- c. Sesuai dengan sifat pimpinan yang menjadi sumber panutan bagi bawahannya, maka Pimpinan Pengadilan harus memiliki sifat ketauladanan dan karenanya wajib menjaga tingkah laku dan perbuatannya baik dalam dinas maupun diluar dinas untuk tidak menyimpang dari jalurnya.
- d. Walaupun Pimpinan Pengadilan bertanggung jawab atas terselenggaranya peradilan dengan baik dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa Pengadilan, namun hal tersebut



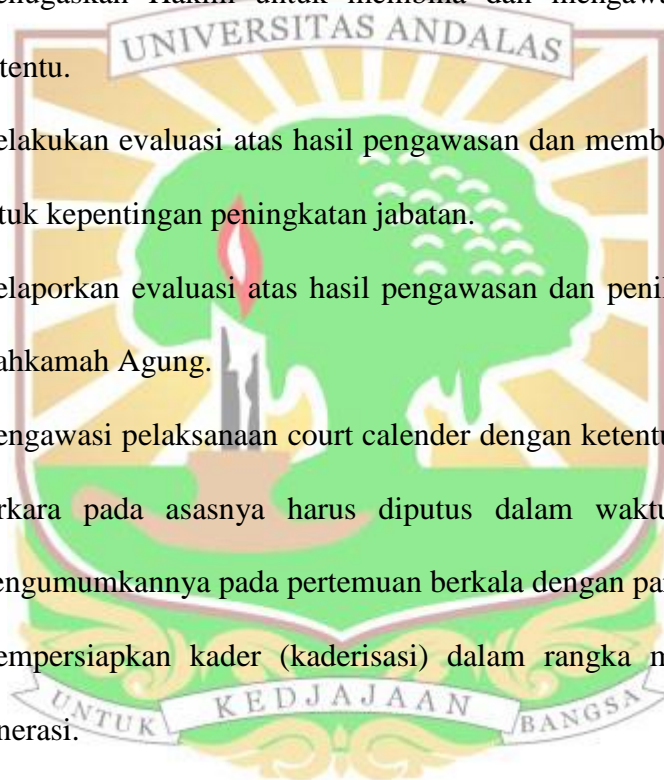
sulit terwujud bila tanpa didukung oleh kemauan dan kehendak baik dari pimpinan unit struktural dan pejabat peradilan lainnya.

e. Karena itu sifat-sifat kepemimpinan perlu pula dimiliki oleh setiap unit struktural dan para pejabat lainnya, baik itu pejabat Kepaniteraan yakni : Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita, maupun pejabat Kesekretariatan yakni Sekretaris, Kepala Sub Bagian yang baik, serasi dan selaras.

3. Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua dengan WakilKetua serta bekerja sama dengan baik.
4. Membagi dan menetapkan tugas dan tanggung jawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerja sama antar sesama pejabat/petugas yang bersangkutan.
5. Menyelenggarakan administrasi keuangan perkara dan mengawasi keuangan rutin.
6. Melaksanakan pertemuan berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dengan para Hakim serta pejabat struktural, dan sekurang-kurang sekali dalam 3 bulan dengan seluruh karyawan.
7. Membuat/menyusun legal data tentang putusan-putusan perkara yang penting.
8. Memerintahkan, memimpin dan mengawasi eksekusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



9. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan, baik bagi para Hakim maupun seluruh pegawai.
10. Melakukan pengawasan intern dan extern:
  - a. Intern: pejabat peradilan, keuangan dan material.
  - b. Extern: pelaksanaan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap.
11. Menugaskan Hakim untuk membina dan mengawasi unit hukum tertentu.
12. Melakukan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan peningkatan jabatan.
13. Melaporkan evaluasi atas hasil pengawasan dan penilaiannya kepada Mahkamah Agung.
14. Mengawasi pelaksanaan court calender dengan ketentuan bahwasetiapa perkara pada dasarnya harus diputus dalam waktu 5 bulan dan mengumumkannya pada pertemuan berkala dengan para Hakim.
15. Mempersiapkan kader (kaderisasi) dalam rangka menghadapi alih generasi.
16. Melakukan pembinaan terhadap organisasi Dharma Yuktikarini, Ikahi, Ipaspi.
17. Melakukan koordinasi antar sesama instansi di lingkungan penegak hukum dan kerjasama dengan instansi-instansi lain serta dapat memberikan keterangan, pertimbangan dari nasehat tentang hukum kepada instansi Pemerintah di daerahnya apabila diminta.



18. Memperhatikan keluhan-keluhan yang timbul dari masyarakat dan menanggapi bila dipandang perlu.

Dari uraian tersebut diatas terlihat bahwa dalam melaksanakan tugas dan wewenang Pengadilan Negeri Kota Payakumbuh harus memiliki standar operasional prosedur (SOP) yang digunakan sebagai pedoman dalam melayani masyarakat terhadap masalah yang sedang mereka alami. Oleh karena itu penulis tertarik untuk mengadakan penelitian mengenai pedoman dalam menangani kasus-kasus atau perkara yang terjadi pada masyarakat tersebut. Sehingga dalam penelitian ini penulis mengambil judul **"Standar Operasional Prosedur (Sop) Pengaduan Masyarakat Sampai Ke Proses Persidangan Pada Tindak Pidana Dan Perdata Di Pengadilan Negeri Kota Payakumbuh"**

## **1.2. Rumusan Masalah**

Sesuai dengan latar belakang diatas maka masalah yang penulis rumuskan yaitu

- 1.2.1. Bagaimana standar operasional prosedur (SOP) pengaduan masyarakat sampai ke proses persidangan pada tindak pidana di Pengadilan Negeri Kota Payakumbuh ?
- 1.2.2. Bagaimana standar operasional (SOP) pengaduan masyarakat sampai ke proses persidangan pada tindak perdata di Pengadilan Negeri Kota Payakumbuh ?
- 1.2.3. Apakah standar pelayanan publik yang diterapkan oleh di Pengadilan Negeri Kota Payakumbuh sesuai dengan standar pelayanan publik yang ditetapkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia ?

### **1.3. Tujuan dan Manfaat Kegiatan Magang**

#### **1.3.1. Tujuan Kegiatan Magang**

Adapun tujuan kegiatan magang yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui standar operasional prosedur (SOP) pengaduan masyarakat sampai ke proses persidangan pada tindak pidana di Pengadilan Negeri Kota Payakumbuh.
2. Untuk mengetahui standar operasional prosedur (SOP) pengaduan masyarakat sampai ke proses persidangan pada tindak perdata di Pengadilan Negeri Kota Payakumbuh.
3. Untuk mengetahui apakah standar pelayanan publik di Pengadilan Negeri Kota Payakumbuh sesuai dengan standar pelayanan publik yang ditetapkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia.

#### **1.3.2. Manfaat Kegiatan Magang**

Hasil dari kegiatan magang ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang berarti bagi berbagai pihak, antara lain :

1. Manfaat Akademis

Pelaksanaan magang ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan perbandingan dan pengaplikasian pengetahuan yang didapat di bangku kuliah dengan yang terjadi di dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Manfaat Praktis

Pelaksanaan magang ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi Pengadilan Negeri Kota Payakumbuh untuk menjadi lebih baik.



## **1.4. Tempat dan Waktu Kegiatan Magang**

### **1.4.1. Tempat Kegiatan Magang**

Tempat magang ini sangat berperan dalam membantu mahasiswa untuk mengetahui aplikasi ilmu yang dimiliki di kampus dengan bagaimana aplikasinya di lapangan. Tempat magang ini bisa di instansi-instansi pemerintah atau swasta sesuai dengan jurusan Kesekretariatan atau manajemen perkantoran. Untuk itu penulis memilih instansi pemerintah yaitu Pengadilan Negeri Kota Payakumbuh sebagai tempat kegiatan magang.

### **1.4.2. Waktu Kegiatan Magang**

Kegiatan magang ini dilaksanakan selama 2 bulan ( 40 hari kerja ) dimulai pada tanggal 18 Desember 2017 sampai dengan tanggal 16 Februari 2018.

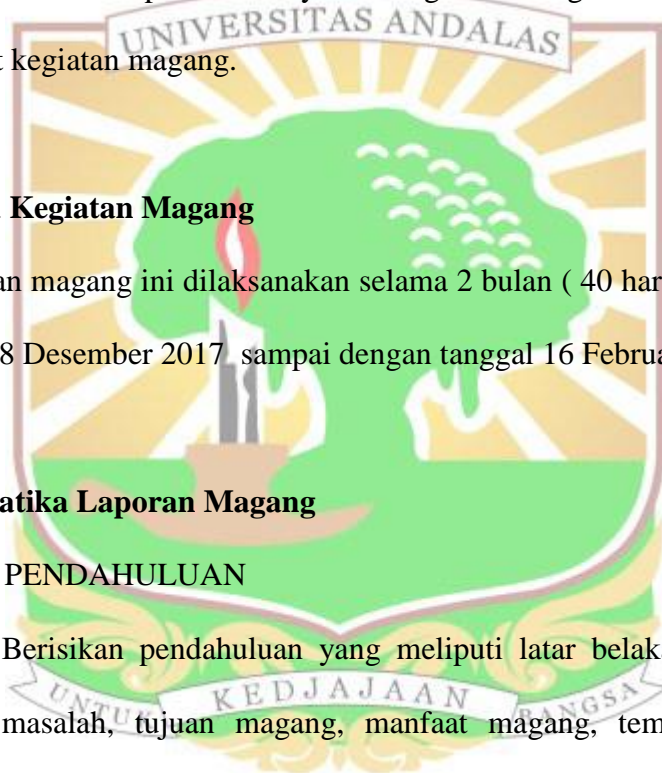
## **1.5. Sistematika Laporan Magang**

### **BAB I           PENDAHULUAN**

Berisikan pendahuluan yang meliputi latar belakang, perumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, tempat dan waktu magang serta sistematika laporan magang.

### **BAB II           LANDASAN TEORI**

Berisikan tinjauan literatur mengenai pengertian.



### **BAB III** GAMBARAN UMUM

Menjelaskan gambaran umum Pengadilan Negeri Kota Payakumbuh yang meliputi sejarah singkat, ruang lingkup kegiatan, dan struktur organisasi.

### **BAB IV** HASIL DAN PEMBAHASAN

Merupakan bagian yang berisikan tentang hasil dan pembahasan yang diperoleh setelah dilakukan penelitian/observasi yang berupa penjelasan mengenai standar operasional prosedur (SOP) pengaduan masyarakat sampai ke proses persidangan pada tindak pidana dan perdata di Pengadilan Negeri Kota Payakumbuh.

### **BAB V** PENUTUP

Bagian penutup yang berisikan kesimpulan dari hasil kegiatan magang dan saran yang berhubungan dengan pembahasan.

