



**PENGADILAN NEGERI SITUBONDO  
KELAS IB**

Jalan PB. Sudirman No. 97 Situbondo  
No. Telp / Fax : (0338) 671397, 671545, 672700  
Web: [www.pn-situbondo.go.id](http://www.pn-situbondo.go.id)  
Email: [itpnsitubondo@gmail.com](mailto:itpnsitubondo@gmail.com)

NOMOR SOP	W14.U18/2-PID/OT.01.3./9/2022
TGL. PEMBUATAN	17 FEBRUARI 2021
TGL. REVISI	8 AGUSTUS 2022
TGL. EFEKTIF	1 SEPTEMBER 2022
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS IB  ABU ACHMAD SIDQI AMSYA, S.H.
NAMA SOP	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK JIKA UPAYA DIVERSI BERHASIL

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KETERKAITAN:</b>
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana	SOP Perkara penahanan anak
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman	<b>PERINGATAN/CATATAN:</b>
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Pidana Anak	1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer 3. Jaringan internet/LAN 4. Printer 5. Scanner 6. Mesin fotocopy 7. Register perkara Pidana Anak 8. Register diversi
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	Berkas perkara Pidana Anak
10. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan	
11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	
12. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1	Menerima berkas perkara	□								- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Tanda bukti pelimpahan perkara	30 menit	- Berkas diterima/ - Ekspedisi - Checklist yang sudah ditandatangani petugas	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti				◇					- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas	1 jam	- Berkas lengkap/tidak lengkap - Tanda terima pelimpahan berkas	*1
3	Menginput data SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register induk	□								- Berkas perkara - Komputer - Koneksi LAN SIPP - Buku register induk	1 jam	Berkas diterima dan diberikan nomor perkara	
4	Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap				□					Berkas perkara	1 jam	Ekspedisi	
5	Menetapkan Hakim/Majelis Hakim							□		- Berkas perkara - SIPP	15 menit	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
6	Menunjuk Panitera Pengganti (PP)							□		- Berkas perkara - SIPP	15 menit	Penunjukan PP	
7	Mencatat penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP ke dalam buku register induk	□								- Berkas perkara - Penetapan penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP	30 menit	Register manual	
8	Penyerahan berkas perkara kepada Hakim/Majelis Hakim untuk mengupayakan diversi	□								- Berkas perkara - Penetapan Hakim	3 hari	Penetapan pelaksanaan diversi	
9	Melaksanakan diversi bagi yang memenuhi syarat yang ditentukan							□		- Berkas perkara - Undangan kepada pihak terkait (pembimbing kemasyarakatan, pekerja sosial profesional, advokat, orang tua, tokoh masyarakat)	30 hari	- BAS pelaksanaan diversi - Kesepakatan diversi jika berhasil	*2
10	Lapor hakim fasilitator kepada KPN dan permohonan penetapan jika upaya diversi berhasil							□		- Laporan - BA pelaksanaan dan kesepakatan diversi	1 hari	Laporan dan permohonan diversi	*3
11	Pembuatan konsep penetapan diversi							□		- Permohonan penetapan diversi - Berkas perkara - Kesepakatan diversi - Konsep penetapan diversi	3 jam	Konsep penetapan diversi	*4

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
12	Penandatanganan penetapan diversi									- Konsep penetapan diversi	1 jam	Penetapan diversi	
13	Pengiriman salinan penetapan diversi kepada pihak terkait									- Penetapan diversi - Buku ekspedisi	1 hari	Tanda terima pengiriman salinan penetapan	*5
14	Arsip perkara									- Berkas perkara - Penetapan diversi - Buku ekspedisi	1 jam	BA penerimaan arsip di Kepaniteraan Hukum	

Penjelasan pada kolom keterangan:

- \*1 Surat penitipan barang bukti kepada JPU
- \*2 Pelaksanaan diversi maksimal 7 hari kerja
- \*3 Jika tidak berhasil maka hakim membuat penetapan hari sidang dan pemeriksaan dilanjutkan
- \*4 Panitera dapat mendelegasikan ke Panitera Muda Pidana
- \*5 Apabila hasil kesepakatan diversi tidak dilaksanakan maka perkara bisa dibuka kembali