



PENGADILAN NEGERI TAIS KELAS II

Jalan. S.ParmanNo.1 Talang Saling, Tais 38576
 Telp: (0736) 91313, 91047 Fax : (0736) 91313
 Website : www.pn-tais.go.id
 Email : pn_tais@yahoo.co.id

Nomor SOP	W8.U6/ 08 /SOP/PP/1/2016
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2017
Tanggal Revisi	23 Februari 2018
Tanggal Efektif	09 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Tais

SOP PERKARA PIDANA ANAK

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No.11 Tahun 2012 tentang SPPA. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum. Perma No. 7 tahun 2015 tentang Ortala kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. SEMA No.2 Tahun 1991. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. PERSEKMA NOMOR 002 TAHUN 2012. Buku I Administrasi Peradilan MA Tahun 2007. Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Tahun 2009.
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> S.O.P Kepaniteraan Pidana
Peringatan :
Jika SOP ini tidak di laksanakan, maka penyelesaian perkara perdata gugatan sederhana menjadi terhambat

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> S-2 Hukum S-1 Hukum SMA
Peralatan/ Perlengkapan :
Jas sidang, komputer/ laptop, printer, ATK, jaringan Internet, buku agenda sidang dan buku-buku referensi
Pencataan dan Pendataan :
Tim Penyusun SOP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Output
		Hakim	Panitera Pengganti	Petugas yg ditunjuk oleh Panitera	Kepaniteraan Pidana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	
1	Panitera Pengganti menerima berkas dari Hakim untuk membuat penetapan penahanan (Jika Anak ditahan), penetapan Penasehat Hukum atas perintah Hakim dan penetapan hari pelaksanaan diversi (apabila ancaman hukuman dibawah 7 tahun dan bukan residivis).					Berkas perkara, alat tulis kantor, printer, komputer/ laptop	1 Jam	Tersedia nya penetapan hari sidang, penahanan dan PH yang belum ditandatangani
2	Hakim menandatangani penetapan-penetapan.					Buku agenda sidang dan alat tulis kantor	1 Jam	Kelancaran proses sidang
3	Panitera Pengganti menyerahkan Penetapan-penetapan tersebut kepada petugas yang ditunjuk					Buku agenda sidang dan alat tulis kantor	Min 3 hari sebelum hari sidang	Kelancaran proses sidang
4	Dalam proses persidangan, dilakukan upaya diversi (ancaman pidana penjara kurang dari 7 tahun dan bukan residivis)					Buku agenda sidang, alat tulis kantor, dan berkas perkara	Penetapan berhasil/ tidaknya diversi	Penetapan

5	Pembuatan penetapan diversi yang diperiksa dan ditandatangani oleh Fasilitator diversi (Hakim di Pengadilan Negeri Tais).		Buku agenda sidang dan alat tulis kantor	1 Hari	Penetapan Diverisi , Apabila Diverisi berhasil maka Berkas perkara pidana dikembalikan ke bagian Panmud Pidana
6	Membuat penetapan hari sidang yang ditandatangani oleh Hakim dan menyerahkan kepada petugas yang ditunjuk untuk diberitahukan kepada para pihak		Buku register penerimaan, alat tulis kantor, buku agenda sidang dan kelengkapan berkas perkara	1 Hari	Penetapan
7	Dalam proses persidangan, Panitera Pengganti membuat berita acara persidangan untuk diserahkan kepada Ketua Majelis Hakim untuk diperiksa sebelum sidang selanjutnya, dan mengisi jadwal persidangan ke dalam CTS/ SIPP.		Buku agenda sidang, alat tulis kantor	Proses persidangan selama 25 (dua puluh lima) hari	Berita Acara
8	Setelah putusan, Panitera Pengganti membuat form petikan putusan atas perintah Hakim, diperiksa dan ditandatangani oleh Hakim.		Komputer/ laptop dan alat tulis kantor	1 Hari	Putusan
9	Minutasi Perkara		Berkas perkara lengkap dan alat tulis kantor	7 Hari	Berkas perkara siap dminutasi