



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593

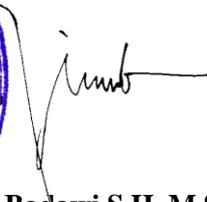
BANJARNEGARA – kode pos 53418

Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN MEDIASI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/10
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019

Disahkan Oleh,



Des. H.M Badawi S.H, M.S.I
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

Dokumen ini adalah milik

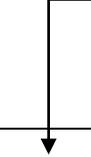
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AP/10
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	05/08/2019
	Tanggal Efektif	05/08/2019
	Disahkan Oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
	Nama SOP	PELAYANAN MEDIASI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal S1 Syariah/Hukum 2. Menguasai Teknis mediasi 3. Memiliki kemampuan manajemen konflik 4. Memahami petunjuk mediasi dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 5. Memahami pembuatan akta perdamaian
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	
3.	130 HIR	
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
7.	PERMA Nomor 1 Tahun 2016 tentang Mediasi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Proses Persidangan	Buku Register, Buku-Buku Referensi, Aplikasi SIPP, ruang mediasi yang representatif, Daftar Mediator
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika mediator terlambat ditetapkan, maka penyelesaian perkara akan terlambat	Data hari dan tanggal pelaksanaan dan laporan mediasi tercatat pada buku induk perkara gugatan dan terinput pada aplikasi SIPP
2.	Jika mediasi tidak dilaksanakan, maka putusan batal demi hukum	
3.	Jika mediasi terlambat dilaksanakan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA No. 2 Tahun 2014)	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Panitera/ Panitera Pengganti	Mediator	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan Penunjukan Penetapan Mediator (PPM) pada Mediator yang ditanda tangani Ketua Majelis				Berkas perkara	2 menit	Penunjuk kan mediator	
2.	Menerima Penetapan Mediator dari Ketua Majelis				PPM, berkas	2 menit	PPM	
3.	Membuat kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi dan memberi penjelasan mekanisme mediasi kepada para pihak				PPM, berkas	10 menit	Jadwal mediasi	
4.	Menerima kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi				PPM, berkas	2 menit	Jadwal mediasi	
5.	Meminta resume dari masing-masing pihak atas masalah yg disengketakan dan diserahkan pada jadwal mediasi yang disepakati				Berkas perkara	10 menit	Resume	
6.	Membuat resume masing-masing mengenai masalah yang dihadapi dan menyerahkan pada mediator				Konsep resume	60 menit	Resume masalah	
7.	Menerima resume para pihak, membahas masing-masing usulan bersama para pihak, memberikan opsi lain untuk meminimalisir perbedaan kepada para pihak,				Konsep resume	20 menit	Resume masalah	
8.	Mengadakan kaukus (jika dipandang perlu) setelah ada kesepakatan.				Resume masalah	25 menit	Hasil kaukus	
9..	Mengadakan pertemuan dengan masing-masing (dalam kaukus) dan Menyampaikan hal-hal yang dianggap penting kepada Mediator				Hasil kaukus	1 minggu	Rumusan kaukus	
10.	Menerima hal-hal yang dianggap penting oleh para Pihak				Hasil kaukus	10 menit	Rumusan kaukus	
11.	Merumuskan hasil kaukus dengan para pihak				Hasil kaukus	15 menit	Rumusan kaukus	
12.	Menerima rumusan mediasi dari mediator,				berkas perkara, resume masalah, rumusan mediator	5 menit	Rumusan baru	
13.	Menerima rekomendasi dari masing-masing pihak				resume masalah, rumusan mediator	5 menit	Rumusan baru	
14.	Merumuskan perdamaian jika sepakat, menunda pertemuan jika ada kemungkinan masing-masing mengajukan usulan baru				Rumusan hasil rekomendasi	60 menit	Rumusan kesepakatan	



15	Menyampaikan draft kesepakatan				Draft kesepakatan	5 menit	Rumusan kesepakatan	
16	Mempelajari dan memberi masukan atas draft				Draft kesepakatan	15 menit	Rumusan kesepakatan	
17	Menandatangani kesepakatan dalam akta perdamaian				Draft akta	5 menit	Akta perdamaian	
18.	Membuat laporan pada Ketua Majelis hasil mediasi berhasil, tidak berhasil, gagal atau tidak layak dimediasikan.				Hasil mediasi	10 menit	Konsep Laporan	
20.	Menerima berkas perkara dan laporan mediasi dari mediator.				Berkas perkara, konsep laporan	2 menit	Laporan pelaksanaan mediasi	

Waktu yang diperlukan : 1 Minggu 263 menit