	PENGADILAN AGAMA LABUAN BAJO JL. Frans Nala Tlp / Fax (0385) 2443235 Kode Pos 86554 E-mail : palabajo@gmail.com LABUAN BAJO KABUPATEN MANGGARAI BARAT NUSA TENGGARA TIMUR	Nomor SOP	SOP/AP/17
		Tanggal Pembuatan	**02 Mei 2018**
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Aktif	**02 Mei 2018**
		Disahkan oleh :	Ketua, **H. Ridwan Fauzi, S.Ag.** **NIP. 197312311998031008**

SOP PROSEDUR LAYANAN MEDIASI

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasoinal Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 2. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 3. SK.Dirjen Badilag Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyekesaian Perkara yang disahkan pada tanggal 24 September 2014 Tentang Pengesahan Naskah SOP Penyelesaian Perkara. 4. PERMA Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan. 5. KMA 108 Tahun 2016 Tentang Tata Kelola Mediasi di Pengadilan.	1. Menguasai Teknis Mediasi 2. Memiliki kemampuan manajemen konflik. 3. Memahami petunjuk mediasi dalam Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2016.. 4. Memahami pembuatan Akta Perdamaian.
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**
1. SOP Persidangan 2. SOP Pemanggilan 3. SOP Penyelesaian Perkara.	Buku Register, Buku-Buku Referensi, aplikasi SIPP, ruang mediasi yang representatuf, Daftar Mediator.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika Mediasi terlambat ditetapkan, maka penyelesaian perkara akan terlambat. 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)	Data hari dan tanggal pelaksanaan dan laporan mediasi tercatat pada buku induk dan terinput pada aplikasi SIPP.

SOP PROSEDUR LAYANAN MEDIASI

No.	KEGIATAN	PEMOHON / PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Ketua Majelis	Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyerahkan penunjukkan penetapan mediator pada Mediator yang ditandatangani Ketua Majelis.				Berkas Perkara	5 menit	Penunjukan mediator	
2	Menerima Penetapan Mediator dari Ketua Majelis.				PPM, Berkas	5 menit	PPM	
3	Membuat kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi dan memberi penjelasan mekanisme mediasi kepada para pihak.				PPM, Berkas Perkara	10 menit	Jadwal Mediasi	Hari

SOP PROSEDUR LAYANAN MEDIASI								
No.	KEGIATAN	PEMOHON / PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Ketua Majelis	Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Menerima kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi.				PPM, Berkas	5 menit	Jadwal Mediasi	14
5	Meminta resume dari masing-masing pihak atau masalah yang 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	120 menit	Resume Masalah	Hari 17 - 20
7	Menerima Resume para pihak, membahas masing-masing usulan bersama para pihak, memberikan opsi lain untuk meminimalisir perbedaan kepada para pihak				Konsep resume	30 menit	Resume Masalah	
8	Mangadakan Kaukus (jika dipandang perlu) setelah ada kesepakatan.				Resume Masalah	30 menit	Hasil kaukus	
9	Mengadakan pertemuan dengan masing-masing (dalam kaukus) dan menyampaikan hal-hal yang dianggap penting oleh para pihak.				Hasil Kaukus	1 Pekan	Rumusan Kaukus	
10	Menerima hal-hal yang dianggap penting oleh para pihak.				Hasil Kaukus	15 menit	Rumusan Kaukus	
11	Merumuskan hasil kaukus dengan para pihak.				Hasil Kaukus	15 menit	Rumusan Kaukus	Hari 25
12	Menerima rumusan dengan mediator.				Berkas perkara, resume masalah, rumusan mediator	20 menit	Rumusan baru	
13	Menerima rekomendasi dari masing-masing pihak.				Rumusan masalah, rumusan mediator	10 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	10 menit	Rumusan kesepakatan	
16	Mempelajari dan memberi masukan atas draft.				Draft kesepakatan	15 menit	Rumusan kesepakatan	
17	Menandatangani kesepakatan dalam akta perdamaian.				Draft Akta	10 menit	Akta perdamaian	
18	Mengakhiri mediasi jika deadlock				Resume masalah, Rumusan mediator	10 menit	Rumusan Hasil mediasi	
19	Membuat laporan pada Ketua Majelis hasil mediasi berhasil, tidak berhasil, gagal atau tidak layak dimediasikan melalui Panitera Sidang / Panitera Pengganti.				Hasil meiasi	15 menit	Konsep Laporan	

SOP PROSEDUR LAYANAN MEDIASI								
No.	KEGIATAN	PEMOHON / PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Ketua Majelis	Panitera Pengganti	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
20	Menerima berkas perkara dan laporan mediasi dari mediator untuk dilaporkan pada Ketua Majelis.				Berkas perkara, Konsep Laporan	10 menit	Laporan pelaksanaan mediasi	Hari 27
Waktu yang diperlukan : 8 Jam 25 Menit (dalm 13 hari kerja)						Hari ke-25 sampai 38		

DOKUMEN MASTER	:	√					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	___	___	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA LABUAN BAJO
Dilarang menggadakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA LABUAN BAJO