



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN MEDIASI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/18
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF		03/01/2019





Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat









Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

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

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA RANTAU PRAPAT Kelas I-B Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4 RANTAU PRAPAT</p>				Nomor SOP : SOP/AP/18				
				Tanggal Pembuatan : 04 Desember 2017				
				Tanggal Revisi : 03 Januari 2019				
				Tanggal Efektif : 03 Januari 2019				
				Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat				
				SOP Layanan Mediasi				
DOKUMEN MASTER : <input checked="" type="checkbox"/>								
DOKUMEN TERKENDALI : <input type="checkbox"/>		NO. SALINAN : <input type="checkbox"/>						
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI : <input type="checkbox"/>								
DOKUMEN KADALUARSA : <input type="checkbox"/>								
Dasar Hukum				Kualifikasi pelaksana				
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 				<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin; 				
Keterkaitan				Peralatan/perlengkapan				
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kegiatan Persiapan Persidangan SOP Pemanggilan Mediasi 				Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;				
Peringatan				Pencatatan dan pendataan				
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, makan pelayanan mediasi tidak berjalan dengan baik.				Register dan Laporan Mediasi				
		Pelaksana			Mutu Baku			
No.	Aktivitas	Petugas Pendaftaran	Mediator	Panitera Pengganti	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan penjelasan tentang mediasi, membuat dan mempersilahkan para pihak menandatangani instrument pernyataan para pihak telah memahami proses mediasi					Penggugat/ Pemohon dan Tergugat/ Termohon	10 Menit	Pengetahuan kewajiban prosedur mediasi
2	Mempersilahkan para pihak memilih mediator dan membuat penetapan penunjukan mediator dan menunda persidangan					Daftar mediator	2 Menit	Pemilihan mediator dan Penundaan sidang
4	Mengisi instrument penunjukan penetapan mediator dan menyerahkannya kepada PP					ATK, Komputer, Printer	10 Menit	Penetapan Mediator

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Mediator	Panitera Pengganti	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Menerima instrumen dan meneruskannya kepada mediator bersamaan dengan mengantarkan para pihak kepada mediator					ATK, Komputer, Printer	5 Menit	Penunjukan mediator
6	Menerima instrument dan melaksanakan mediasi					Instrumen mediator, ruang medasi	2 Menit	Terlaksananya Mediasi
7	Membuat instrument laporan mediasi dan menyerahkannya kepada Majelis melalui Panitera Pengganti					Instrumen mediator	2 Menit	Penyerahan Instrumen Laporan Mediasi
8	Menerima instrumen dan menyerahkannya kepada Petugas Pendaftaran dan Majelis					PC, kertas, alat tulis	5 menit	Laporan Mediasi
9	Menerima instrument dan mencatatnya kedalam buku register					PC, kertas, alat tulis	5 menit	Laporan Mediasi dan Buku Register Mediasi
10	Menerima laporan hasil mediasi					PC, kertas, alat tulis	2 Menit	Laporan Mediasi

