



PENGADILAN AGAMA MAJENE KELAS II

Jln. Jend. Sudirman No. 91 Kab. Majene 91412

Telp. (0422) 21036 Fax (0422) 21030

Website: <http://www.pa-majene.go.id>

STANDAR OPERASIONAL PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN

Nomor	SOP/AM/69
Tanggal Pembuatan	22 Februari 2022
Tanggal Revisi	08 Januari 2024
Tanggal Efektif	08 Januari 2024
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Majene.
 Samsidar, S.H.I., M.H NIP. 198211132009042003	

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Majene
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA MAJENE

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)	1. S-1 Hukum
2.	Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	2. S-1 Ekonomi
3.	Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1986 tentang Mahkamah Agung;	3. S-1 Ilmu Komputer
4.	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	4. D-3 Akuntansi

5	Undang-Undang RI Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;	5. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)
6	Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Gratifikasi	Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Box File, Lemari Arsip
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan maka dapat terjadi pengambilan kebijakan yang tidak objektif	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy dan hard copy

PROSEDUR PENAGANAN BENTURAN KEPENTINGAN

No	Kegiatan	Pelaku					Mutu Baku			Ket.
		Pegawai	Atasan Langsun g	Kepala Unit Kerja	Tim Penang anan BK	KA PTA	Kelengk apan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Membuat dan menyampaikan Surat Pernyataan potensi benturan kepentingan kepada atasan langsung						Surat Pernyataan	480 menit	Surat Pernyataan	
2.	Menerima surat pernyataan potensi benturan kepentingan dari pegawai dan memeriksa tentang kebenaran laporan pegawai selanjutnya menyampaikan potensi benturan kepentingan kepada Ketua Pengadilan						Surat Pernyataan	120 menit	Surat Pernyataan	
3	Menerima potensi benturan kepentingan dan memonitoring langkah penyelesaian yang diambil oleh atasan langsung serta melaporkan kepada TIM Penanganan Benturan Kepentingan						Surat Pernyataan	120 menit	Surat Pernyataan	
4.	Menerima dan merekapitulasi potensi benturan kepentingan dan memonitoring hasil pelaksanaan penanganan benturan kepentingan yang telah dilakukan pegawai maupun pimpinan satuan kerja serta melaporkan hasilnya kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama setiap semester						Surat Pernyataan	2 hari	Laporan Rekapitulasi dan laporan hasil monitoring	
5.	Menerima laporan hasil pelaksanaan penanganan benturan kepentingan tiap semester.						Laporan Rekapitulasi dan laporan hasil monitoring	5 menit	Laporan Potensi Benturan Kepentingan	
Waktu yang diperlukan : 2 hari 725 menit / 12 Jam										