



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS I A

Jl. Laksamana. Yos Sudarso No. 49 A Telp./Fax. (0481) – 21018
WATAMPONE

Website : www.pa-watampone.net
Email : watampone@pta-makassarkota.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Nomor	PM/AM/12
Tanggal Pembuatan	01 Desember 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Desember 2021
Disahkan oleh Ketua Pengadilan Agama Watampone  Dra. Nur Alam Syaf, S.H., M.H. NIP. 196707301993032006	

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat
2.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 dan perubahan kedua Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009;	
3.	Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	
4.	Peraturan Mahkamah Agung RI, Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik	
5.	Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI, Nomor 2418/DJA/HK.05/SK/I/2019 tentang Pemberlakuan Formulir Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Mahkamah Syariah.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pelayanan Informasi	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-peraturan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Buku Register Penanganan Gratifikasi

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) PENGENDALIAN GRATIFIKASI

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja Pengaduan	PPJ/ Sek. Pengaduan	Tim Pemeriksa	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pegawai melaporkan penerimaan gratifikasi kepada KPK paling lambat 7 hari kerja sejak tanggal gratifikasi diterima					Buku	30 menit	Laporan Penanganan
2	Tim Pengendali Gratifikasi melakukan pencatatan terhadap laporan gratifikasi yang diterima, paling lambat 5 hari kerja					Buku	30 menit	Pencatatan
3	Menerima dan mencatat Surat Keputusan Pimpinan KPK tentang penetapan status gratifikasi	 				Buku	60 menit	SK KPK
4	Identifikasi hasil keputusan Pimpinan KPK apakah dinyatakan sebagai gratifikasi atau tidak	 				ATK	10 menit	Surat Pemberitahuan
5	Menerima hasil pemeriksaan dan laporan gratifikasi untuk ditindaklanjuti					Buku	20 menit	Berita Acara

