

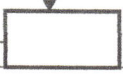
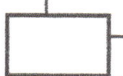
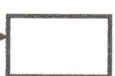
 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAB PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pnkalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com	Nomor SOP	182 /W26.U12/SOP/OT1/I/2026
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2025
	Tanggal Revisi	03 Desember 2025
	Tanggal Efektif	05 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi  Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003
	NAMA SOP	S.O.P PENGELOLAAN SURAT DINAS
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/2006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA-RI dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya		1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi 3. D3 – Komputer 4. D3 – Akutansi 5. SLTA.
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi Kelas II Bidang Kepegawaian 2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawaiin Negeri Sipil 4. SOP Usulan Tanda Penghargaan Setya Lencana		1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.		1. Dokumen surat dinas

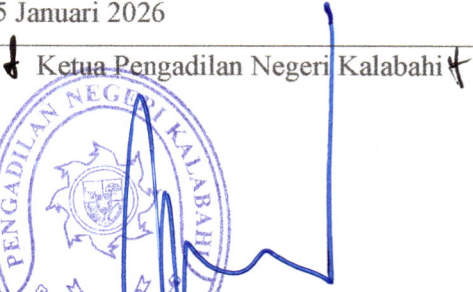
No	Aktivitas	Pelaksana				Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku	
		Staf	Kasubba g Kepeg & ORTAL A	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua		Waktu	Output
1	2	3	4	6	7	8	9	10
1	Menerima dan mengagendakan Surat Masuk					- Surat Masuk - Buku Ekspedisi surat masuk	10 Menit	Terdafatnya surat dinas dalam agenda masuk
2	Mempelajari serta mengkonsep surat-surat yang perlu ditindak lanjuti					- Surat Masuk - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersotirnya jenis surat yang harus ditindak lanjuti
3	Menetik Konsep surat dinas					- Konsep surat - Komputer/ Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf surat dinas keluar
4	Koreksi dan memberi paraf pada surat dinas					- Konsep surat - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Diparafnya draf surat dinas keluar
5	Menanda tangani surat dinas yang telah diparaf					- Surat dinas keluar - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya surat dinas yang telah selesai dikerjakan
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan sebagian umum					- Surat Dinas Keluar - Buku ekspedisi surat keluar - Alat tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Surat Dinas siap dikirimkan
7	Mengarsipkan surat dinas keluar					- Surat Dinas Keluar	10 Menit	Arsip Surat Dinas tersimpan

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAB PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pnkalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com	Nomor SOP	183 /W26.U12/SOP/OT1/I/2026
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2025
	Tanggal Revisi	03 Desember 2025
	Tanggal Efektif	05 Januari 2026
	Disahkan Oleh	  Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003
	NAMA SOP	S.O.P INVESTARISASI PEGAWAI (BEZETTING PEGAWAI)
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA-RI dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi 3. D3 – Komputer 4. D3 – Akutansi 5. SLTA.	
Keterkaitan 1. SOP Daftar Urut Senioritas Hakim (DUS) Hakim 2. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 4. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil	Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen surat dinas	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian & ORTALA	Panitera Sekerteraris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	6	7	8	9	10
1	Menginvestarisasi daftar jumlah pegawai tiap triwulan					- Daftar bezetting pegawai	15 menit	Terdatanya jumlah pegawai
2	Membuat draf surat pengantar					- Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Tersedianya draf surat pengantar
3	Menetik bezetting dan draf surat pengantar					- Komputer/ Laptop - Printer - Draf surat	1 Jam	Terselesaikannya konsep bezetting dan surat pengantar
4	Koreksi bezetting dan paraf surat pengantar					- Daftar bezetting pegawai - Draf surat pengantar	20 menit	Disetujuinya konsep bezetting dan surat pengantar
5	Menanda tangani daftar bezetting dan surat pengantar					- Daftar bezetting pegawai - Draf surat pengantar	10 menit	Terselesaikannya bezetting dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan bagian umum					- Daftar bezetting pegawai - Surat pengantar	10 menit	Laporan bezetting pegawai siap dikirim
7	Mengarsipkan file bezetting PN Kalabahi					- Daftar bezetting pegawai	10 menit	Tersedianya arsip bezetting

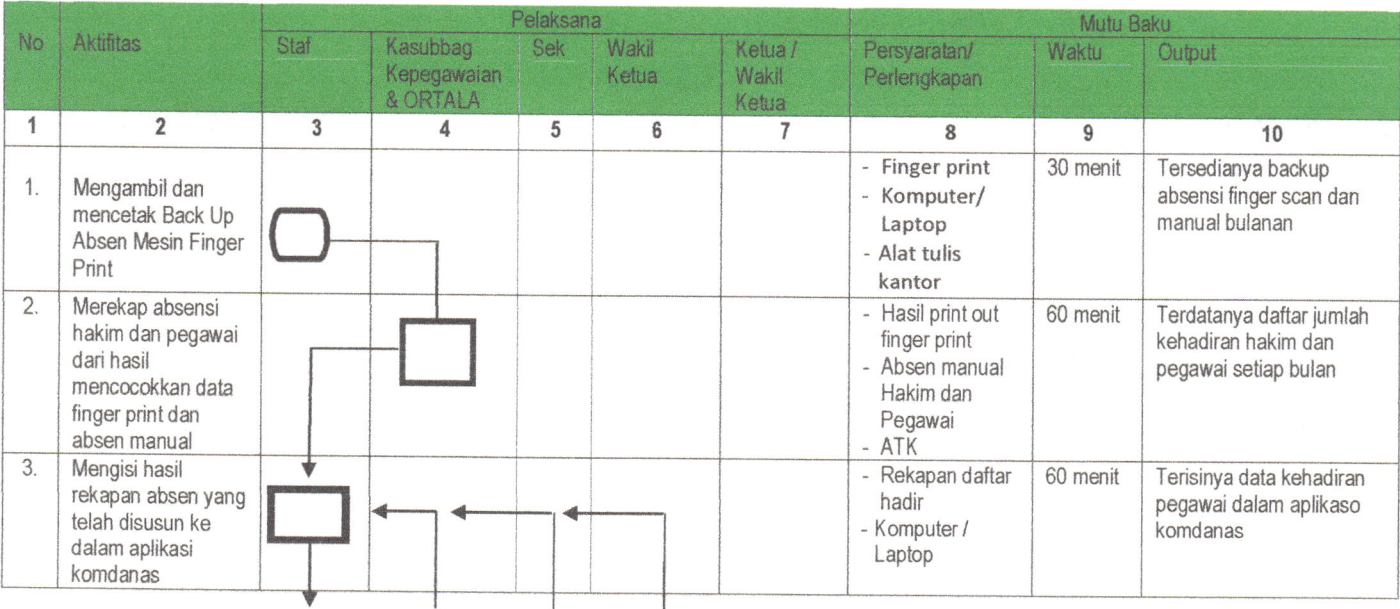
 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAB PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pnkalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com	Nomor SOP	184 /W26.U12/SOP/OT1/I/2026
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2025
	Tanggal Revisi	03 Desember 2025
	Tanggal Efektif	05 Januari 2026
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi  Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003
	NAMA SOP	S.O.P DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA-RI dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya		1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi 3. D3 – Komputer 4. D3 – Akutansi 5. SLTA.
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 2. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 4. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil		1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.		1. Dokumen surat dinas

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian & ORTALA	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	6	7	8	9	10
1	Menginvestarisasi daftar jumlah hakim pada akhir tahun					- Daftar Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Terdatanya daftar urut senioritas
2	Konsep DUS PN Kalabahi dan surat pengantar					- Daftar Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya draf DUS dan draf surat pengantar
3	Pengetikan DUS dan draf surat pengantar					- Daftar Urut Senioritas Hakim - Komputer/ Laptop - Printer	45 Menit	Terselesaikannya konsep DUS dan draf surat pengantar
4	Koreksi DUS dan draf surat pengantar					- Daftar Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Disetujuinya konsep DUS dan draf surat pengantar
5	Menanda tangani DUS dan surat pengantar					- Daftar Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terselesaikannya DUS dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum					- Daftar Urut Senioritas Hakim - Buku Agenda surat keluar	15 Menit	Laporan DUS siap dikirim
7	Mengarsipkan file DUS PN Kalabahi					- DUS Hakim - Surat Pengantar - Box file	10 Menit	Tersedianya arsip DUS Hakim

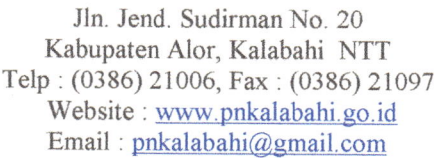
 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAB PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pnkalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com	Nomor SOP	185 /W26.U12/SOP/OT1/I/2026
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2025
	Tanggal Revisi	03 Desember 2025
	Tanggal Efektif	05 Januari 2026
	Disahkan Oleh	  Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003
	NAMA SOP	S.O.P DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA-RI dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya		Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi 3. D3 – Komputer 4. D3 – Akutansi 5. SLTA.
Keterkaitan 1. SOP Inventarisasi Pegawaia (Bezetting Pegawai) 2. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 4. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil		Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.		Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen surat dinas

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian & ORTALA	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	6	7	8	19	10
1	Menginventarisasi daftar urut kepangkatan pada akhir tahun					- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Terdatanya informasi DUK
2	Membuat konsep DUK PNS PN Kalabahi dan draf surat					- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Tersedianya draf DUK dan draf surat pengantar
3	Mengetik DUK dan draf surat pengantar yang telah di konsep					- Daftar Urut Kepangkatan - Komputer/ Laptop - Printer	30 Menit	Terselesaikannya konsep DUK dan draf surat pengantar
4	Koreksi DUK dan draf surat pengantar yang telah di konsep					- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Disetujuinya konsep DUK dan draf surat pengantar
5	Menanda tangani DUK dan draf surat pengantar					- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terselesaikannya DUK dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum	 				- Daftar Urut Kepangkatan - Buku Agenda surat keluar - Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Laporan DUK siap dikirim

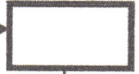
 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAB PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pnkalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com	Nomor SOP	186 /KPN.KLB/W26.U12/SOP/OT1/I/2026
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2025
	Tanggal Revisi	03 Desember 2025
	Tanggal Efektif	05 Januari 2026
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi  Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003
NAMA SOP	S.O.P REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA-RI dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas		Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi 3. D3 – Komputer 4. D3 – Akutansi 5. SLTA.
		Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.		Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen surat dinas



4.	Mencetak dan mengoreksi hasil rekapan absen komdanas dan membubuhi paraf dan tanda tangan					- Rekapan daftar hadir - ATK - Komputer - Printer	60 menit	Tersedianya rekapan absensi dari aplikasi komdanas untuk di koreksi
5.	Menandatangani hasil rekapan absensi					- Rekapan daftar hadir - ATK	30 menit	Tersedianya hasil rekapan yang telah selesai dikoreksi dan ditandatangani
6.	Menyerahkan hasil rekapan daftar hadir guna perhitungan remunerasi dan uang makan					- Rekapan daftar hadir - ATK	30 menit	Rekapan daftar hadir diserahkan ke sub bag keuangan untuk menjadi dasar permintaan uang makan dan remunerasi
7.	Mengarsipkan hasil rekapan dalam file rekapan absen					- Rekapan daftar hadir - Box File	10 menit	Arsip rekapan daftar hadir tersimpan pada unit pengelola

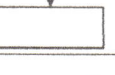


1. Dokumen surat dinas

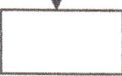
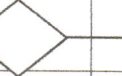
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubbag Kepegawaian & ORTALA	Staf	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima konsep surat dan isi pokok SK dari Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi					- Alat tulis kantor	30 menit	Tersedianya konsep SK Kepegawaian
2	Mencari dasar-dasar hukum terkait isi pokok SK					- Komputer yang terhubung dengan internet - Buku undang-undang/peraturan lainnya	30 menit	Tersedianya dasar hukum untuk pembuatan Surat Keputusan
3	Mengetik konsep surat					- Konsep SK	30	Tersedianya

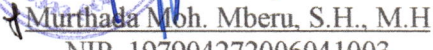
	keputusan kepegawaian					- Komputer / Laptop - Printer	menit	konsep SK Kepegawaian
4	Koreksi dan paraf konsep surat keputusan kepegawaian					- Konsep SK - Alat tulis kantor	30 menit	Diparafnya konsep SK Kepegawaian
5	Menandatangani surat keputusan kepegawaian					- Surat Keputusan -Alat tulis kantor	20 menit	Terselesaikanny a SK Kepegawaian
6	Megambil nomor SK dan menyerahkan kepada yang berkepentingan					- SK Kepegawaian - Buku ekspedisi - Buku agenda surat	15 menit	SK KPN Kalabahi siap didistribusikan
7	Mengarsipkan file Surat Keputusan					- SK KPN Kalabahi - Box file	10 menit	Arsip SK KPN Kalabahi tersedia pada unit pengelola

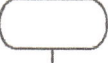
 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAB PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pnkalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com	Nomor SOP	138 /KPN.KLB/W26.U12/SOP/OT1/I/2026
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2025
	Tanggal Revisi	03 Desember 2025
	Tanggal Efektif	05 Januari 2026
	Disahkan Oleh	  Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003
	NAMA SOP	S.O.P PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA-RI dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya		
Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi 3. D3 – Komputer 4. D3 – Akutansi 5. SLTA.		
Keterkaitan 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil		
Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)		
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.		
Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen surat dinas		

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian & ORTALA	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat PNS dan Hakim					- Bahan usulan kenaikan pangkat	2 hari	Tersedianya bahan usul kenaikan pangkat
2.	Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat					- Bahan usulan kenaikan pangkat - Alat tulis kantor	2 jam	Tersedianya konsep usul kenaikan pangkat
3.	Mengetik konsep usulan kenaikan pangkat					- Konsep surat usulan kenaikan pangkat - Alat tulis kantor	2 jam	Tersedianya konsep usulan kenaikan pangkat
4.	Koreksi usulan kenaikan pangkat dan paraf surat pengantar					- Surat usulan kenaikan pangkat -Alat tulis kantor	30 menit	Diparafnya konsep usulan kenaikan pangkat
5.	Menandatangani Daftar usulan kenaikan pangkat					- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat tulis kantor	30 menit	Tersedianya surat usulan kenaikan pangkat
6.	Mengambil nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum					- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat tulis kantor - Buku agenda keluar	30 menit	Surat usulan kenaikan pangkat siap untuk dikirimkan
7.	Mengarsipkan dan mengisi di agenda surat keluar file daftar usulan kenaikan pangkat PN Kalabahi					- Surat usulan kenaikan pangkat - Box File - Buku agenda surat keluar	20 menit	Arsip surat usulan kenaikan pangkat tersimpan pada unit pengelola

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAB PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pnkalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com	Nomor SOP	189 /W26.U12/SOP/OT1/I/2026
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2025
	Tanggal Revisi	03 Desember 2025
	Tanggal Efektif	05 Januari 2026
	Disahkan Oleh	  Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003
	NAMA SOP	S.O.P PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA-RI dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya	1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi 3. D3 – Komputer 4. D3 – Akutansi 5. SLTA.	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.	1. Dokumen surat dinas	

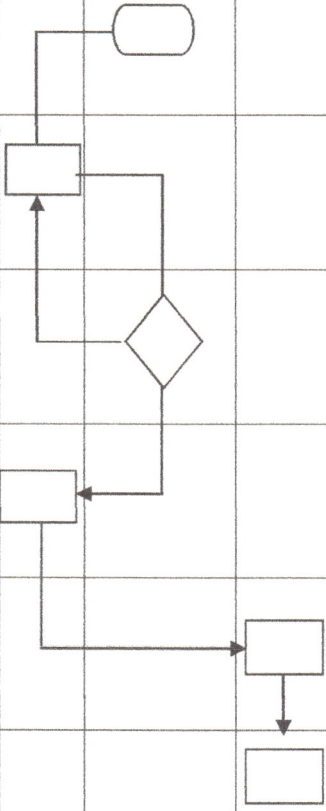
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian & ORTALA	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Inventarisasi PNS dan Hakim yang akan naik gaji berkala					- Bahan usulan kenaikan gaji berkala	2 hari	Tersedianya bahan usul kenaikan gaji berkala
2.	Membuat konsep surat usulan kenaikan gaji berkala					- Bahan usulan kenaikan gaji berkala - Alat tulis kantor	45 menit	Tersedianya konsep usul kenaikan gaji berkala
3.	Mengetik konsep usulan kenaikan gaji berkala					- Konsep surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat tulis kantor	45 menit	Tersedianya konsep usulan kenaikan gaji berkala
4.	Koreksi usulan kenaikan gaji berkala dan paraf surat pengantar					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat tulis kantor	45 menit	Diparafnya konsep usulan kenaikan gaji berkala
5.	Menandatangani Daftar usulan kenaikan gaji berkala					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat tulis kantor	45 menit	Tersedianya surat usulan kenaikan gaji berkala
6.	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat tulis kantor - Buku agenda keluar	45 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala siap untuk dikirimkan
7.	Mengarsipkan dan mengisi di agenda surat keluar file daftar usulan kenaikan gaji berkala PN Kalabahi					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Box File - Buku agenda surat keluar	10 menit	Arsip surat usulan kenaikan gaji berkala tersimpan pada unit pengelola

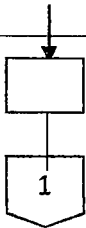
 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAB PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pnkalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com	Nomor SOP	190 /W26.U12/SOP/OT1/I/2026
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2025
	Tanggal Revisi	03 Desember 2025
	Tanggal Efektif	05 Januari 2026
	Disahkan Oleh	  Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi  Murthada M. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003
	NAMA SOP	S.O.P PELANTIKAN HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MUTASI MASUK
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA-RI dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya		Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi 3. D3 – Komputer 4. D3 – Akutansi 5. SLTA.
Keterkaitan 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas		Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.		Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen surat dinas

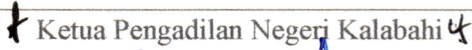
o	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian & ORTALA	Sek	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima dan mencatat SK Mutasi Hakim/PNS yang dipromosikan					- SK Mutasi - Agenda surat masuk	1 Hari	Diterima dan tercatatnya SK Hakim dan PNS dalam agenda surat masuk
2.	Membuat susunan acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan					- Komputer - Printer - ATK	1 hari	Terdatanya data kepegawaian pada SK Hakim/PNS
3.	Menyiapkan berita acara, lafal pelantikan dan sumpah jabatan & saksi					- Komputer - Printer - ATK		Disiapkannya kelengkapan pelantikan
4.	Melantik dan mengambil sumpah Hakim/PNS					- SK Mutasi - Ruang pelantikan	30 Menit	Dilakukannya kegiatan pelantikan
5.	Membuat konsep SPMT, Menduduki jabatan dan pelantikan					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat tulis kantor	45 Menit	Tersedianya konsep Administrasi pelantikan
6.	Mengetik konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan					- SK Mutasi, konsep SPMT, Menduduki Jabatan dan pelantikan - Komputer/laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya dkonsep administrasi pelantikan
7.	Koreksi konsep SPMT, Menduduki jabatan dan pelantikan dan memberi paraf					- SPMT, Menduduki Jabatan dan pelantikan - Alat tulis kantor (ATK)	45 menit	Diparafnya konsep administrasi pelantikan
8.	Menandatangani konsep SPMT, Menduduki Jabatan dan pelantikan					- SPMT, Menduduki Jabatan dan pelantikan - Alat tulis kantor (ATK)	30 Menit	Terselesaikannya administrasi pelantikan
9.	Mengambil nomor surat di Sub Bag Umum, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum untuk dikirim dan yang kepada yang berkepentingan					- SPMT, Menduduki Jabatan dan pelantikan - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	15 menit	SPMT, Menduduki jabatan dan pelantikan telah siap dikirim tembusannya

10	Mengarsipkan file pelantikan PN Kalabahi					- SPMT, Menduduki Jabatan dan pelantikan - Box File	15 Menit	Arsip SPMT, Menduduki jabatan dan pelantikan telah tersimpan.
----	--	---	--	--	--	--	----------	---

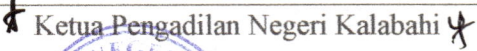
 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAB PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pnkalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com	Nomor SOP	191 /W26.U12/SOP/OT1/I/2026
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2025
	Tanggal Revisi	03 Desember 2025
	Tanggal Efektif	05 Januari 2026
	Disahkan Oleh	  Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003
	NAMA SOP	S.O.P USULAN PROMOSI DAN MUTASI JABATAN
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/042006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA-RI dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya		Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi 3. D3 – Komputer 4. D3 – Akutansi 5. SLTA.
Keterkaitan 1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi Kelas II Bidang Kepegawaian 2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 4. SOP Usulan Tanda Penghargaan Setya Lencana		Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.		Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen surat dinas

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian & ORTALA	Tim Baperjakat	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat konsep usulan Promosi/Mutasi jabatan						- Dokumen usulan - Alat tulis kantor	60 menit	Tersedianya konsep usulan Promosi/Mutasi jabatan
2.	Mengetik draft usulan jabatan yang akan dibahas Baperjakat						- Konsep usulan Promosi/Mutasi jabatan - komputer/laptop - Printer	30 menit	Tersedianya draft usulan Promosi/Mutasi jabatan
3.	Mengoreksi draft usulan jabatan						- Konsep usulan Promosi/Mutasi jabatan - Alat Tulis Kantor	60 menit	Diparafnya draft usulan Promosi/Mutasi jabatan
4.	Membuat persiapan bahan Baperjakat						- Konsep usulan Promosi/Mutasi jabatan -Alat tulis kantor	1 hari	Tersedianya bahan dan data Baperjakat
5.	Menentukan waktu pelaksanaan rapat Baperjakat						- Konsep usulan jabatan	30 menit	Terjadwalnya pelaksanaan Baperjakat
6.	Rapat Baperjakat terkait usulan promosi /mutasi jabatan						- Draft usulan Baperjakat - Alat tulis kantor	1 hari	Dilaksanakannya rapat Baperjakat

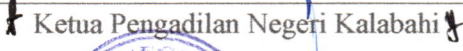
7.	Membuat konsep usulan jabatan yang disetujui Baperjakat dan konsep surat penganta							- Draft usulan Baperjakat - Alat tulis kantor	1 hari	Tersedianya konsep hasil Baperjakat
----	---	--	---	--	--	--	--	---	--------	-------------------------------------

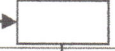
 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAB PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pnkalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com	Nomor SOP	102 /KPN.KLB/W26.U12/SOP/OT 1/I/2026
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2025
	Tanggal Revisi	03 Desember 2025
	Tanggal Efektif	05 Januari 2026
	Disahkan Oleh	  Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003
	NAMA SOP	S.O.P USULAN PENSIUN HAKIM DAN PNS
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA-RI dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya		Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi 3. D3 – Komputer 4. D3 – Akutansi 5. SLTA.
Keterkaitan 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim 4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK)Pegawai Negeri Sipil 5. SOP Usulan Tanda Penghargaan Setya Lencana		Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.		Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen surat dinas

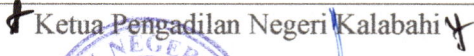
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian & ORTALA	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyiapkan bahan usulan pensiun Hakim dan PNS					- Bahan-bahan pension	3 hari	Tersedianya dokumen usulan pension
2.	Membuat konsep surat usulan pensiun Hakim dan PNS dan konsep surat pengantar					- Alat tulis kantor - Dokumen usulan pensiun	45 menit	Tersedianya konsep usulan pensiun dan konsep surat pengantar
3.	Mengetik usulan pensiun Hakim dan PNS serta surat pengantar					- Konsep surat usulan pensiun - Komputer/Laptop - Printer	45 menit	Tersedianya draft usulan pensiun dan surat pengantar
4.	Koreksi usulan pensiun Hakim dan PNS serta paraf surat pengantar					- Surat usulan pension - Surat pengantar - Alat tulis kantor	1 hari	Diparafnya draft usulan pensiun dan surat pengantar
5.	Menandatangani usulan pensiun Hakim dan PNS serta surat pengantar					- Surat usulan pensiun - Alat tulis kantor	30 menit	tersedianya usulan pensiun dan surat pengantar
6.	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum					- Surat usulan pension - Alat tulis kantor - Buku agenda	1 hari	Surat usulan pensiun dan surat pengantar siap dikirim
7.	Mengarsipkan file daftar usulan pensiun PN Kalabahi					- Surat usulan pension - Box file	30 menit	Arsip surat usulan pensiun dan surat pengantar tersimpan di unit pengelola

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAB PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pnkalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com	Nomor SOP	193 /W26.U12/SOP/OT1/I/2026
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2025
	Tanggal Revisi	03 Desember 2025
	Tanggal Efektif	05 Januari 2026
	Disahkan Oleh	  Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003
	NAMA SOP	S.O.P USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYA LENCANA
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/2006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA-RI dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya		1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi 3. D3 – Komputer 4. D3 – Akutansi 5. SLTA.
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi Kelas II Bidang Kepegawaian 2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawaiin Negeri Sipil 4. SOP Usulan Tanda Penghargaan Setya Lencana		1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.		1. Dokumen surat dinas

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian & ORTALA	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyiapkan bahan usulan Satya Lencana bagi Hakim dan PNS					- Bahan-bahan satya lencana	2 hari	Tersedianya konsep usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
2.	Memeriksa dokumen usulan Satya Lencana bagi Hakim dan PNS					- Dokumen usulan satya lebcana	45 menit	Tersedianya kelengkapan persyaratan usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
3.	Membuat konsep surat Menyiapkan bahan usulan Satya Lencana bagi Hakim dan PNS					- Alat tulis kantor - Dokumen usulan satya lencana	45 menit	Tersedianya konsep usulan Satya Lencana bagi Hakim dan PNS
4.	Mengetik usulan SATya lencana dan konsep surat pengantar					- Konsep surat usulan satya lencana - Komputer/laptop - Printer	45 menit	Tersedianya draft usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
5.	Koreksi Menyiapkan bahan usulan Satya Lencana bagi Hakim dan PNS					- Surat usulan satya lencana - Surat pengantar - Alat tulis kantor	45 menit	Diparafnya draft usulan satya lencana dan surat pengantar
6.	Menandatangani usulan Satya Lencana bagi Hakim dan PNS					- Surat usulan satya lencana - Surat pengantar - Alat tulis kantor	20 menit	Ditandatangani Usulan Satya Lencana Bagi PNS dan Hakim
7.	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum					- Surat usulan satya lencana - Surat pengantar - Alat tulis kantor - Buku agenda - Buku ekspedisi	30 menit	Surat usulan satya lencana dan surat pengantar siap dikirim
8.	Mengarsipkan file daftar usulan Satya Lencana bagi Hakim dan PNS PN Kalabahi					- Surat usulan Satya lencana - Box file	20 menit	Arsip surat usulan satya lencana dan surat pengantar tersimpan di unit pengelola

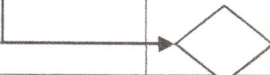
 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAB PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pnkalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com	Nomor SOP	13A /W26.U12/SOP/OT1/I/2026
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2025
	Tanggal Revisi	03 Desember 2025
	Tanggal Efektif	05 Januari 2026
	Disahkan Oleh	  Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003
	NAMA SOP	S.O.P PEMBUATAN SKP PEGAWAI BAGIAN KEPANITERAAN
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA-RI dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya		Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi 3. D3 – Komputer 4. D3 – Akutansi 5. SLTA.
Keterkaitan 1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi Kelas II Bidang Kepegawaian		Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.		Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen surat dinas

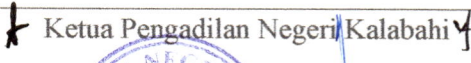
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian & ORTALA	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima target pegawai bagian kepaniteraan di awal tahun anggaran					- Alat tulis kantor (ATK) - Berkas target pegawai	1 hari	tersedianya laporan target skp pegawai
2.	Mengisi target pegawai bagian kepaniteraan di aplikasi skp					- Berkas target pegawai - Alat tulis kantor (ATK) - Komputer	2 hari	Terdatanya laporan target pegawai dalam format
3.	Mengisi realisasi spk					- Berkas target pegawai - Alat tulis kantor (ATK) - Komputer	2 hari	Tersedianya laporan realisasi pegawai
4.	Koreksi hasil pengisian pegawai					- Rekapan daftar hadir - Alat tulis kantor (ATK)	45 menit	Terkoreksi pengisian target dan realisasi SKP
5.	Memberi nilai untuk perilaku kerja pegawai					- Berkas SKP pegawai - Alat tulis kantor (ATK)	30 menit	Terisinya nilai perilaku pegawai dalam format SKP
6.	Menandatangani SKP yang telah selesai					- Arsip SKP - Alat Tulis Kantor	45 menit	Ditandatangani berkas SKP
7.	Mengarsipkan skp yang telah selesai ke berkas masing-masing pegawai					- Arsip SKP - Berkas pegawai	30 menit	Tertatnya arsip SKP di bundel masing-masing pegawai

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAB PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pnkalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com	Nomor SOP	195 /W26.U12/SOP/OT1/I/2026
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2025
	Tanggal Revisi	03 Desember 2025
	Tanggal Efektif	05 Januari 2026
	Disahkan Oleh	  Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi  Murthada Moh. Mbertu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003
	NAMA SOP	S.O.P PEMBUATAN SKP PEGAWAI BAGIAN SEKRETARIAT
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA-RI dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya		1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi 3. D3 – Komputer 4. D3 – Akutansi 5. SLTA.
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
-		1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.		1. Dokumen surat dinas

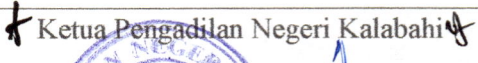
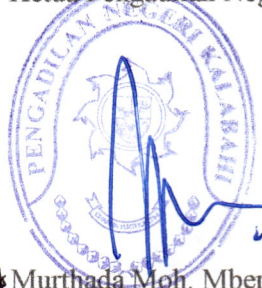
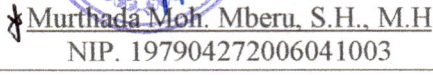
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawai an & ORTALA	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima target pegawai bagian sekretariat di awal tahun anggaran					- Alat tulis kantor (ATK) - Berkas target pegawai	1 hari	tersedianya laporan target skp pegawai
2.	Mengisi target pegawai bagian sekretariat di aplikasi skp					- Berkas target pegawai - Alat tulis kantor (ATK) - Komputer	2 hari	Terdatanya laporan target pegawai dalam format
3.	Mengisi realisasi spk					- Berkas target pegawai - Alat tulis kantor (ATK) - Komputer	2 hari	Tersedianya laporan realisasi pegawai
4.	Koreksi hasil pengisian pegawai					- Berkas target pegawai -Alat tulis kantor (ATK)	45 menit	Terkoreksi pengisian target dan realisasi SKP
5.	Memberi nilai untuk perilaku kerja pegawai					-Berkas SKP pegawai - Alat tulis kantor (ATK)	30 menit	Terisinya nilai perilaku pegawai dalam format SKP
6.	Menandatangani SKP yang telah selesai					- Arsip SKP - Alat Tulis Kantor	45 menit	Ditandatangani berkas SKP
7.	Mengarsipkan skp yang telah selesai ke berkas masing-masing pegawai					- Arsip SKP - Berkas pegawai	30 menit	Tertatanya arsip SKP di bundel masing-masing pegawai

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAB PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pnkalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com	Nomor SOP	196/W26.U12/SOP/OT1/I/2026
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2025
	Tanggal Revisi	03 Desember 2025
	Tanggal Efektif	05 Januari 2026
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi  Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003
	NAMA SOP	S.O.P PEMBUATAN SKP HAKIM
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA-RI dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya		
Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi 3. D3 – Komputer 4. D3 – Akutansi 5. SLTA.		
Keterkaitan -		
Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)		
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.		
Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen surat dinas		

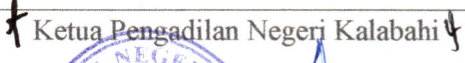
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku	
		Staf	Kasubbag Kepegawaian & ORTALA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menerima target Hakim di awal tahun anggaran			- Berkas target pegawai	1 hari	tersedianya laporan target skp hakim
2.	Mengisi target Hakim di aplikasi skp			- Berkas target pegawai - Alat tulis kantor (ATK) - Komputer	45 menit	Terdatanya laporan target hakim dalam format
3.	Mengirim berkas ke PT Kupang			- Berkas target pegawai	45 menit	Tersedianya laporan realisasi pegawai
4.	Pengadilan Tinggi Kupang mengoreksi target dan realisasi Hakim & mengirimkan kembali ke PN			- Skp hakim	± 1 bulan	Terkoreksi pengisian target dan realisasi SKP
5.	Menerima berkas SKP Hakim			- Berkas SKP pegawai	45 menit	Terisinya nilai perilaku pegawai dalam format SKP
6.	Mengarsipkan ke berkas hakim masing-masing			- Arsip SKP - Map berkas	30 menit	Ditandatanganinya berkas SKP

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAB PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pnkalahahi.go.id Email : pnkalahahi@gmail.com	Nomor SOP	197 /W26.U12/SOP/OT1/I/2026
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2025
	Tanggal Revisi	03 Desember 2025
	Tanggal Efektif	05 Januari 2026
	Disahkan Oleh	  Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003
	NAMA SOP	S.O.P PENYELESAIAN SURAT TUGAS HAKIM
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA-RI dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya		1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi 3. D3 – Komputer 4. D3 – Akutansi 5. SLTA.
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK WKPN Kalabahi Bidang Kepegawaian		1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.		1. Dokumen surat dinas

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian & ORTALA	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua/	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima surat masuk bidang Kepegawaian					- Buku agenda surat masuk	15 menit	Tditerimanya surat dinas bidang kepegawaian
2.	Meneliti surat dinas terkait bimtek, pelatihan dan penugasan lainnya					- Surat dinas - Alat tulis kantor	15 menit	Terdatanya jenis dan klasifikasi surat dinas bidang kepegawaian
3.	Membuat konsep surat tugas					- Surat dinas - ALat tulis kantor	30 menit	Tersedianya konsep surat
4.	Mengetik konsep surat tugas bagi peserta kegiatan bimbingan teknis atau penugasan dinas lainnya					- Surat dinas alat tulis kantor - Komputer/ Laptop - Printer	30 menit	Tersedianya konsep surat tugas
5.	Koreksi pimpinan terhadap konsep surat tugas					- Surat dinas - Alat tulis kantor - Konsep surat tugas	20 menit	Diparafnya konsep tugas
6.	Menandatangani surat tugas					- Surat dinas - Alat tulis kantor - konsep surat tugas	10 menit	Ditandatangani surat tugas
7.	Mengambil nomor di subbag umum untuk Memberi nomor pada nomor surat tugas					- Alat tulis kantor - Surat tugas	15 menit	Tercatatnya surat tugas pada buku agenda surat keluar
8.	Menyerahkan surat tugas kepada Hakim yang diberi tugas					- Surat tugas - Alat tulis kantor - Buku ekspedisi	10 menit	Diserahkannya surat tugas pada yang berkepentingan
9.	Mengarsipkan surat tugas dalam file kepegawaian					- Surat tugas - Box file	5 menit	Tersimpannya arsip surat tugas pada unit pengelola

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAB PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pnkalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com	Nomor SOP	198 /W26.U12/SOP/OT1/I/2026
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2025
	Tanggal Revisi	03 Desember 2025
	Tanggal Efektif	05 Januari 2026
	Disahkan Oleh	   Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003
	NAMA SOP	S.O.P PENYELESAIAN SURAT TUGAS PNS
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA-RI dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya		Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi 3. D3 – Komputer 4. D3 – Akutansi 5. SLTA.
Keterkaitan 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK WKPN Kalabahi Bidang Kepegawaian		Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.		Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen surat dinas

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian & ORTALA	-Sekretaris -Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima surat masuk bidang Kepegawaian				- Buku agenda surat masuk	3 hari	Tditerimanya surat dinas bidang kepegawaian
2.	Meneliti surat dinas terkait bimtek, pelatihan dan penugasan lainnya				- Surat dinas - Alat tulis kantor	45 menit	Terdatanya jenis dan klasifikasi surat dinas bidang kepegawaian
3.	Membuat konsep surat tugas				- Surat dinas - ALat tulis kantor	45 menit	Tersedianya konsep surat
4.	Mengetik surat tugas bagi peserta kegiatan bimbingan teknis atau penugasan dinas lainnya				- Surat dinas alat tulis kantor - Komputer/ Laptop - Printer	1 hari	Tersedianya draft surat tugas
5.	Koreksi pimpinan terhadap surat tugas				- Surat dinas - Alat tulis kantor - Draft surat tugas	1 hari	Diparafnya draft tugas
6.	Menandatangani surat tugas				- Surat dinas - Alat tulis kantor - Draft surat tugas	10 menit	Ditandatangani surat tugas
7.	Mengambil Nomor surat di bagian umum				- Alat tulis kantor - Surat tugas	15 menit	Tercatatnya surat tugas pada buku agenda surat keluar
8.	Menyerahkan surat tugas kepada PNS yang diberi tugas				- Surat tugas - Alat tulis kantor - Buku ekspedisi	10 menit	Diserahkannya surat tugas pada yang berkepentingan
9.	Mengarsipkan surat tugas dalam file kepegawaian				- Surat tugas - Box file	5 menit	Tersimpannya arsip surat tugas pada unit pengelola

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAB PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pnkalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com	Nomor SOP	199 /W26.U12/SOP/OT1/I/2026
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2025
	Tanggal Revisi	03 Desember 2025
	Tanggal Efektif	05 Januari 2026
	Disahkan Oleh	  Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003
	NAMA SOP	S.O.P CUTI HAKIM DAN PEGAWAI
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA-RI dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya		Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi 3. D3 – Komputer 4. D3 – Akutansi 5. SLTA.
Keterkaitan 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK WKPN Kalabahi Bidang Kepegawaian		Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.		Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen surat dinas

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian & ORTALA	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima permohonan cuti dari pegawai / hakim					- Buku ekspedisi - ATK	15 menit	Diterimanya surat permohonan cuti pegawai
2	Mengajukan cuti kepada atasan langsung pegawai / hakim yang bersangkutan untuk minta persetujuan					- Permohonan cuti pegawai - ATK - Map	30 menit	Permohonan cuti di paraf atasan langsung Hakim/Pegawai yang bersangkutan
3	Meneruskan permohonan cuti kepada Ketua / WakilKetua					- Map - Permohonan cuti hakim/Pegawai	20 menit	Disetujuinya cuti pegawai Disposisi Ketua/Wakil untuk dibuatkan surat ijin cuti
4	Membaut konsep surat ijin cuti					- Alat tulis kantor	30 menit	Tersedianya konsep surat ijin cuti cuti
5	Mengetik konsep surat ijin cuti					- Komputer - Printer	30 menit	Konsep surat ijin cutisiap di koreksi
6	Mengoreksi konsep surat ijin cuti dan member paraf					- Konsep surat ijin cuti - Alat tulis kantor - Map berkas	30 menit	Surat ijin cuti telah terparaf dan siap ditandatangani
7	menandatangani surat ijin cuti					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat tulis kantor - Map berkas	15 menit	Ditandatangani surat ijin cuti
8	Memberikan surat cuti kepada pegawai / hakim yang bersangkutan dan mengirimkan tembusan ke Pengadilan tinggi Kupang					- Surat ijin cuti - Buku ekspedisi - ATK	15 menit	Surat cuti sampei ke tangan Hakim/Pegawai yang bersangkutan Dan tembusannya dikirim lewat Subbag Umum
9	Mencatat cuti dalam buku cuti dan file cuti yang bersangkutan					- Buku agenda surat keluar kepewai - Atk - Berkas Hakim/Peg	30 menit	Surat ijin cuti tersimpan dalam berkas Hakim/Peg dan data terisi dalam agenda

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAB PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pnkalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com	Nomor SOP	200 /W26.U12/SOP/OT1/I/2026
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2025
	Tanggal Revisi	03 Desember 2025
	Tanggal Efektif	05 Januari 2026
	Disahkan Oleh	  Murthada Mph. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003
	NAMA SOP	S.O.P PENYELESAIAN DAN PEMBUATAN PENGANTAR HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM DAN PEGAWAI
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA-RI dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya		Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi 3. D3 – Komputer 4. D3 – Akutansi 5. SLTA.
Keterkaitan 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK WKPN Kalabahi Bidang Kepegawaian		Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.		Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen surat dinas

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian & ORTALA	Pansek	KPN	Tim Pemeriksa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat laporan pegawai yang melakukan pelanggaran ketentuan disiplin pegawai negri sipil kepada ketua pengadilan negeri						Data Pegawai	2 hari	Dokumen
2.	Membuat surat Keputusan Tim pemeriksaan dan di berikan kepada tim pemeriksa						Berkas/ data pegawai yang bersangkutan	1 hari	Dokumen
3.	Membuat dan mengirim surat panggilan						Dokumen	1 hari	Surat Panggilan
4.	Pemeriksaan oleh tim pemeriksa dilakukan sesuai dengan kebutuhan						Dokumen	1 hari	Bahan Pemeriksaan
5.	Membuat laporan kepada ketua / Wakil Ketua serta tindak lanjut sesuai rekomendasi						Dokumen	4 hari	Berkas Hasil Pemeriksaan

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAB PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pnkalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com	Nomor SOP	201 /W26.U12/SOP/OT1/I/2026
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2025
	Tanggal Revisi	03 Desember 2025
	Tanggal Efektif	05 Januari 2026
	Disahkan Oleh	↓ Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi ↓  ↓ Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003
	NAMA SOP	S.O.P USUL TASPEN, KARPEG, KARIS DAN KARSU
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA-RI dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya		Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi 3. D3 – Komputer 4. D3 – Akutansi 5. SLTA.
Keterkaitan 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK WKPN Kalabahi Bidang Kepegawaian		Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.		Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen surat dinas

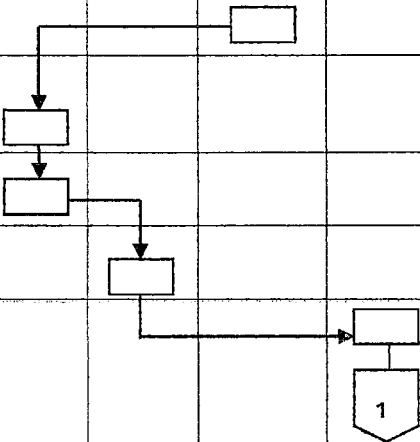
No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian & ORTALA	Sekretaris	Ketua - Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Meneliti dan mendata pegawai yang belum memiliki Taspen, Karpeg, karsu, karis terutama CPNS					Data pegawai	45 menit	Terdatanya pegawai yang belum memiliki Karpeg, Taspen, Karis dan Karsu
2	Membuat konsep surat pengantar usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu					ATK	30 Menit	Tersedianya Konsep usulan

3	Mengetik konsep surat pengantar					Konsep usulan Komputer Printer	45 menit	Tersediannya Konsep usulan dan lampirannya
4.	Melengkapi berkas usulan					Persyaratan atau lampiran usulan	30 Menit	Berkas usulan
5	Koreksi berkas usulan dan memaraf jika sda benar dan lengkap					Berkas usulan Atk	45 Menit	Usulan siap diajukan kepada Ketua untuk ditandatangani
6	Mengajukan usulan kepada Ketua/Wakil Ketua untuk ditandatangani					Berkas usulan	10 Menit	Berkas usulan siap dikirim
7.	Meneruskan ke sub bagian umum untuk dikirimkan ke Pengadilan Tinggi guna proses selanjutnya					Berkas usulan	10 Menit	Berkas usulan siap dikirim
8	Mengarsip berkas usulan					Box berkas pegawai Arsip surat keluar	10 Menit	Arsip

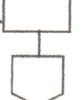
 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAB PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pnkalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com	Nomor SOP	202 /W26.U12/SOP/OT1/I/2026
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2025
	Tanggal Revisi	03 Desember 2025
	Tanggal Efektif	05 Januari 2026
	Disahkan Oleh	  Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003
	NAMA SOP	S.O.P PELAKSANAAN RAPAT PEGAWAI
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/042006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA-RI dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya		Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi 3. D3 – Komputer 4. D3 – Akutansi 5. SLTA.
Keterkaitan 1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi Kelas II Bidang Kepegawaian 2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawain Negeri Sipil 4. SOP Usulan Tanda Penghargaan Setya Lencana		Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.		Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen surat dinas

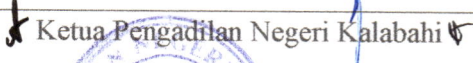
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keportala	Bag. Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua PN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf						- Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	2 Menit	Persiapan Rapat
2	Memerintahkan dan Mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan						- Ruang Rapat, Sound System, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	5 Menit	
3	Membersihkan/mengatur ruangan rapat, sound system dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan						- Ruang Rapat sound system, LCD	15 Menit	Ruang sound system, LCD

4	Menyiapkan konsumsi ringan rapat disesuaikan ketersediaan anggaran yang ada						Konsumsi	30 Menit	Konsumsi
5	Menyiapkan daftar hadir rapat , ATM/ATK rapat bila perlu, Notulen rapat, undangan rapat bila perlu						Daftar hadir. ATM/ATK rapat, Notulen rapat, undangan	15 Menit	Daftar hadir. ATM/ATK rapat, Notulen rapat, undangan
6	Mengundang semua pegawai untuk mengikuti rapat PN Kalabahi						Surat Undangan rapat atau lisan	10 menit	Tanda terima surat dan konsumsi rapat
7	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat rapat dan kehadiran peserta rapat						Kesiapan peserta rapat	5 menit	Kesiapan peserta rapat
8	Melaporkan kepada ketua PN bahwa rapat siap dimulai						Kesiapan rapat	5 Menit	Kesiapan Rapat

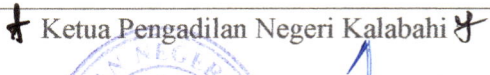
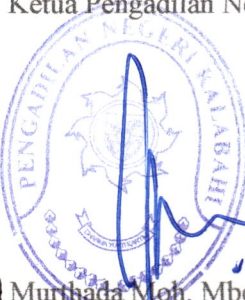


 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAB PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pnkalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com	Nomor SOP	203 /W26.U12/SOP/OT1/I/2026
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2025
	Tanggal Revisi	03 Desember 2025
	Tanggal Efektif	05 Januari 2026
	Disahkan Oleh	✶ Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi ✶  Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003
	NAMA SOP	S.O.P SOSIALISASI PERATURAN-PERATURAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/042006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI	1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi 3. D3 – Komputer 4. D3 – Akutansi 5. SLTA.	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi Bidang Kepegawaian 2. SOP Pelaksanaan Rapat Pegawai	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.	1. Dokumen surat dinas	

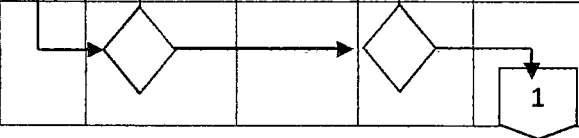
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keportala	Bag. Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua PN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan persiapan pelaksanaan sosialisasi bersama seluruh hakim dan pegawai dan penunjukan narasumber						- Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi - Data Narasumber	2 Menit	Persiapan Rapat
2	Membuat Surat Tugas untuk Nara sumber						- Data Narasumber dan Jadwal pelaksanaan	5 Menit	Surat Tugas
3	Mensdistribusi surat tugas untuk Nara sumber						- Suat Tugas - Ekspedisi surat keluar	2 Menit	Tanda terima surat
3	Mengkoordinasikan untuk Membersih kan/mengatur ruangan, sound system dan perleng kapan lain sesuai kebutuhan						- Ruang Rapat sound system, LCD	15 Menit	Ruang Rapat sound system, LCD yang teratur
4	Menyiapkan konsumsi ringan rapat disesuaikan ketersediaan anggaran yang ada						Konsumsi	30 Menit	Konsumsi
5	Menyiapkan daftar hadir Sosialisasi, ATM/ ATK bila perlu, undangan dan Notulen						Daftar hadir. Daftar ATM/ATK, undangan dan Notulen	15 Menit	Daftar hadir. ATM/ATK, Notulen dan undangan
6	Mengundang semua Hakim dan pegawai untuk mengikuti sosialisasi						Surat Undangan sosialisasi atau lisan	10 menit	Tanda terima surat dan konsumsi
7	Mengecek kesiapan Narasumber, pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat						Narasumber dan peserta sosialisasi	5 menit	Kesiapan Narasumber dan peserta sosialisasi
8	Melaporkan kepada ketua PN bahwa sosialisasi siap dimulai						Kesiapan Narasumber dan Peserta	5 Menit	Kesiapan Sosialisasi

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAB PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pnkalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com	Nomor SOP	204 /W26.U12/SOP/OT1/I/2026
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2025
	Tanggal Revisi	03 Desember 2025
	Tanggal Efektif	05 Januari 2026
	Disahkan Oleh	  Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003
	NAMA SOP	S.O.P LAPORAN TAHUNAN SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 Tahun1986 tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI		1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi 3. D3 – Komputer 4. D3 – Akutansi 5. SLTA.
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Bezetting Hakim dan Pegawai 2. SOP Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)		1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.		1. Dokumen surat dinas

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keportala	Sekertaris	Ketua PN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	
1	Menyiapkan Data sebagai bahan Laporan Tahunan					Data keadaan Hakim dan Pegawai	2 hari kerja	Bahan Laporan tahunan bagian kepegawaian	
2	Mengetik Laporan Tahunan					Laporan Tahunan	1 hari kerja	Konsep Laporan Tahunan	
3	Mengoreksi dan menyampaikan laporan kepada atasan untuk disatukan dengan laporan bagian lain dan dihimpun menjadi laporan tahunan Pengadilan					Konsep Laporan Tahunan	2 hari kerja	Laporan Tahunan Sub Bagian Kepegawaian	

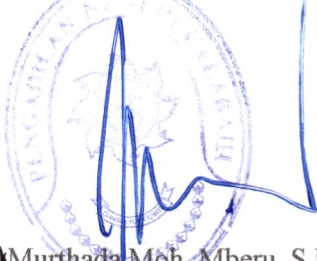
 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAB PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pnkalahahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com	Nomor SOP	205 /W26.U12/SOP/OT1/I/2026
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2025
	Tanggal Revisi	03 Desember 2025
	Tanggal Efektif	05 Januari 2026
	Disahkan Oleh	  Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003
	NAMA SOP	S.O.P PENGUSULAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS) MENJADI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/042006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012		1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi 3. D3 – Komputer 4. D3 – Akutansi 5. SLTA.
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi Bidang Kepegawaian 2. SOP Pelantikan Hakim dan Pegawai Negeri Sipil		1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.		1. Dokumen surat dinas

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian & ORTALA	Tim Baperjakat	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat konsep usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS						- Dokumen usulan - Alat tulis kantor	60 menit	Tersedianya konsep usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS
2.	Mengetik draft usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS						- Konsep usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS - komputer/laptop - Printer	30 menit	Tersedianya draft usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS
3.	Mengoreksi draft usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS						- Konsep usulan Promosi/Mutasi jabatan - Alat Tulis Kantor	60 menit	Diparafnya draft usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS
4.	Membuat persiapan bahan Baperjakat						- Konsep usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS - Alat tulis kantor	1 hari	Tersedianya bahan dan data Baperjakat
5.	Menentukan waktu pelaksanaan rapat Baperjakat						- Konsep usulan jabatan	30 menit	Terjadwalnya pelaksanaan Baperjakat
6.	Rapat Baperjakat terkait usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS						- Draft usulan Baperjakat - Alat tulis kantor	1 hari	Dilaksanakan rapat Baperjakat
7.	Membuat konsep usulan yang disetujui Baperjakat dan konsep surat pengantar						- Draft usulan Baperjakat - Alat tulis kantor	1 hari	Tersedianya konsep hasil Baperjakat

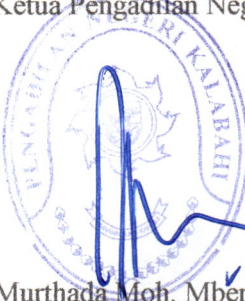
8.	Mengetik konsep usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS dan draft surat pengantar						- Draft usulan Baperjakat - Komputer/Laptop - Printer	60 menit	Tersedianya draft hasil baperjakat
9.	Koreksi konsep usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS dan draft surat pengantar						- Draft usulan Baperjakat - Alat tulis kantor	30 menit	Diparafnya draft hasil Baperjakat

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAB PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pnkalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com	Nomor SOP	206 /W26.U12/SOP/OT1/I/2026
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2025
	Tanggal Revisi	03 Desember 2025
	Tanggal Efektif	05 Januari 2026
	Disahkan Oleh	  Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003
	NAMA SOP	S.O.P PENANDATANGANAN PAKTA INTEGRITAS
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 Tahun1986 tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI		1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi 3. D3 – Komputer 4. D3 – Akutansi 5. SLTA.
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi Bidang Kepegawaian 2. SOP Pelantikan Hakim dan Pegawai Negeri Sipil		1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.		1. Dokumen surat dinas

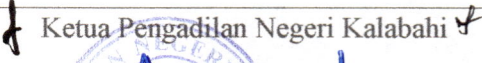
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	
		Staf	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua PN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	6	7	8	9	10
1	Membuat Konsep Pakta Integritas Hakim/Pegawai PN Kalabahi					Data Hakim/ Pegawai yang menduduki Jabatan	15 Menit	Konsep Pakta Integritas
2	Mengetik Pakta Integritas					Konsep Pakta Integritas	30 Menit	Pakta Integritas yang belum ditandatangani
3	Membuat jadwal dan persiapan kegiatan penandatanganan Pakta Integritas					- Konsep jadwal pelaksanaan - ATK - Ruangan tempat kegiatan	1 Hari Kerja	Jadwal pelaksanaan Ruangan yang sudah rapi dan siap digunakan
4	Melaksanakan Kegiatan penandatanganan Pakta Integritas					- Pakta Integritas - ATK - Ruangan tempat kegiatan	2 Jam Kerja	Pakta Integritas yang telah ditandatangani
5	Mengarsipkan Pakta Integritas pada file kepegawaian masing-masing Hakim/Pegawai					- Pakta Integritas yang telah ditandatangani - File Kepegawaian	1 Jam Kerja	Pakta Integritas yang telah dimasukkan dalam file kepegawaian

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAB PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pnkalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com	Nomor SOP	207 /W26.U12/SOP/OT1/I/2026
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2025
	Tanggal Revisi	03 Desember 2025
	Tanggal Efektif	05 Januari 2026
	Disahkan Oleh	✂ Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi ✂  ✂ Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003
	NAMA SOP	S.O.P SURAT IJIN (TUGAS BELAJAR, KELUAR NEGERI, DLL
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/042006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012		1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi 3. D3 – Komputer 4. D3 – Akutansi 5. SLTA.
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi Bidang Kepegawaian 2. SOP Pelantikan Hakim dan Pegawai Negeri Sipil		1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.		1. Dokumen surat dinas

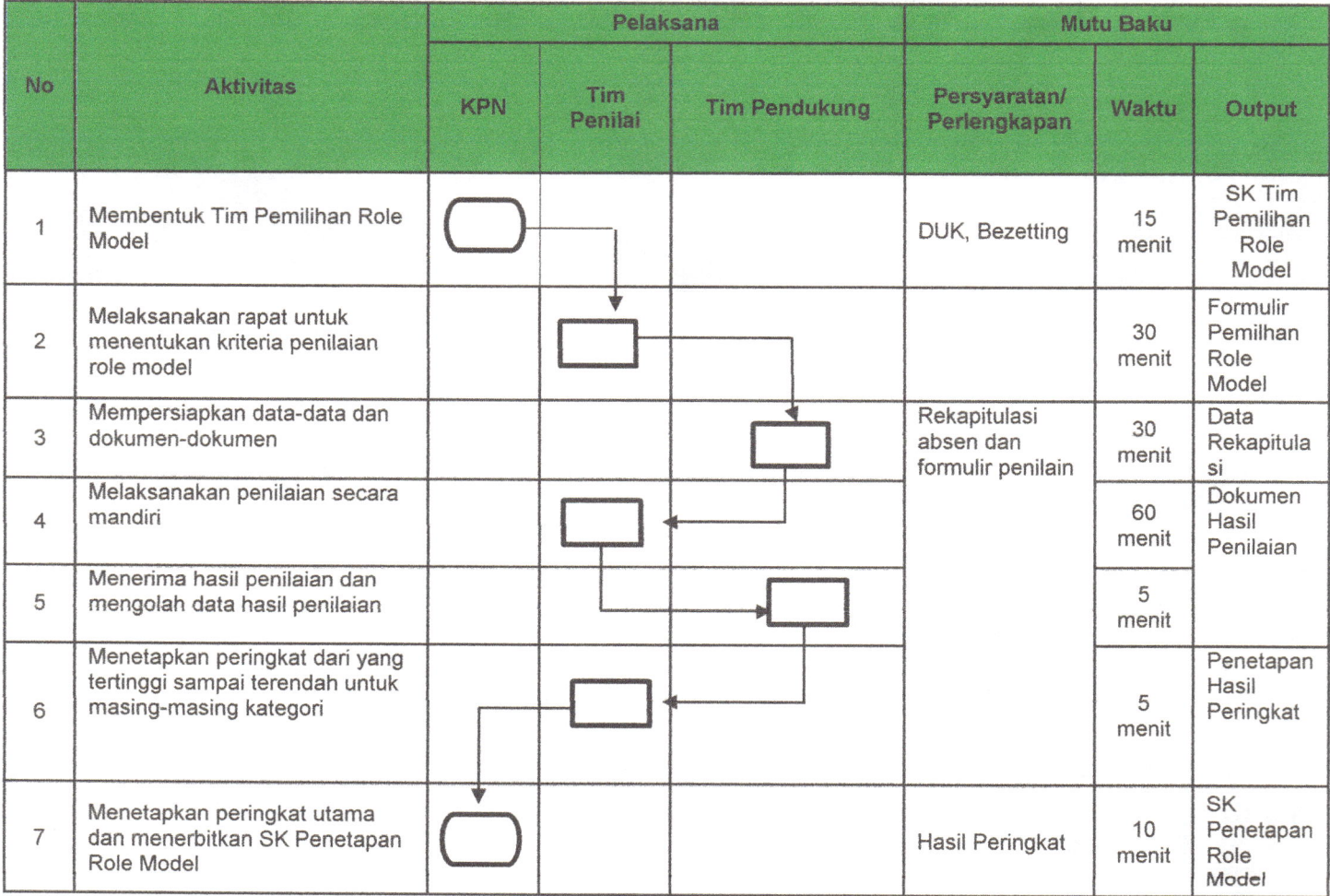
No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku	
		Staf	Kasubbag Kepegawaian & ORTALA	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	6	7	8	9	10
1.	Menerima Permohonan Ijin dari Hakim/Pegawai					- Dokumen usulan - Alat tulis kantor	30 menit	ACC KPN
2.	Meneruskan Permohonan Ke KPN Kalabahi					- Permohon Ijin - komputer/laptop - Printer	10 menit	Tersedianya Penerusan Permohonan Ijin
3.	Mengetik Penerusan Permohonan ke PT Kupang					- KonsepPenerusan Permohonan Ijin - Alat Tulis Kantor	30 menit	Diparafnya Penerusan Permohonan Ijin
4.	Mengarsip Permohonan ke File Surat masuk dan File yang bersangkutan					- Permohonan Ijin - Penerusan Permohonan Ijin -Alat tulis kantor	5 Menit	Tersedianya Penerusan Permohonan Ijin pada File Kepegawaian

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAB PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pnkalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com	Nomor SOP	208 /W26.U12/SOP/OT1/I/2026
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2025
	Tanggal Revisi	03 Desember 2025
	Tanggal Efektif	05 Januari 2026
	Disahkan Oleh	  Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003
	NAMA SOP	S.O.P PEMILIHAN ROLE MODEL DAN AGEN PERUBAHAN
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Perpres Nomor 81 Tahun 2010 3. Peraturan Presiden RI Nomor 81 Tahun 2010 tentang Gran Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 4. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Roap Map Reformasi Birokrasi 2015-2019		
Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi 3. D3 – Komputer 4. D3 – Akutansi 5. SLTA.		
Keterkaitan : 1. Permenpan RB Nomor 11 Tahun 2015 2. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan Pegawai		
Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)		
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.		
Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen surat dinas		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		KPN	Tim Penilai	Tim Pendukung	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membentuk Tim Pemilihan Role Model dan Agen Perubahan				DUK, Bezetting	15 menit	SK Tim Pemilihan Role Model
2	Melaksanakan rapat untuk menentukan kriteria penilaian role model dan Agen Perubahan					30 menit	Formulir Pemilhan Role Model
3	Mempersiapkan data-data dan dokumen-dokumen				Rekapitulasi absen dan formulir penilain	30 menit	Data Rekapitulasi
4	Melaksanakan penilaian secara mandiri					60 menit	Dokumen Hasil Penilaian
5	Menerima hasil penilaian dan mengolah data hasil penilaian					5 menit	
6	Menetapkan peringkat dari yang tertinggi sampai terendah untuk masing-masing kategori					5 menit	Penetapan Hasil Peringkat
7	Menetapkan peringkat utama dan menerbitkan SK Penetapan Role Model dan Agen Perubahan				Hasil Peringkat	10 menit	SK Penetapan Role Model

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAB PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pnkalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com	Nomor SOP	209/W26.U12/SOP/OT1/I/2026
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2025
	Tanggal Revisi	03 Desember 2025
	Tanggal Efektif	05 Januari 2026
	Disahkan Oleh	  Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003
NAMA SOP	S.O.P PEMILIHAN ROLE MODEL	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Perpres Nomor 81 Tahun 2010	1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi 3. D3 – Komputer 4. D3 – Akutansi 5. SLTA.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Permenpan RB Nomor 11 Tahun 2015 2. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan Pegawai	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.	1. Dokumen surat dinas





MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAL BADAB PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN
NEGERI KALABAH

Jln. Jend. Sudirman No. 20
Kabupaten Alor, Kalabahi NTT
Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097
Website : www.pnkalabahi.go.id
Email : pnkalabahi@gmail.com

Nomor SOP	210 /W26.U12/SOP/OT1/I/2026
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2025
Tanggal Revisi	03 Desember 2025
Tanggal Efektif	05 Januari 2026
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003
NAMA SOP	S.O.P PENGELOLAAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA SIKEP

Dasar Hukum :

- UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Kedua Atas UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
- SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 069/KMA/SK/I/2009

Kualifikasi Pelaksana :

- S1 – Hukum
- S1 – Ekonomi
- D3 – Komputer
- D3 – Akutansi
- SLTA.

Keterkaitan

- SOP Mutasi Hakim dan Pegawai negeri Sipil
- SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil
- SOP Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana
- SOP Penyelesaian Surat Tugas
- SOP Kenaikan Pangkat Pegawai
- SOP Kenaikan Gaji Berkala

Peralatan/ Perlengkapan

- Komputer/Laptop
- Printer
- Alat Tulis Kantor (ATK)

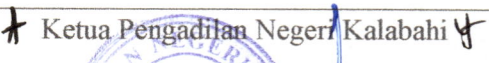
Peringatan

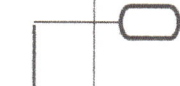
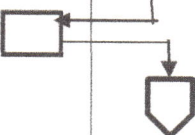
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan

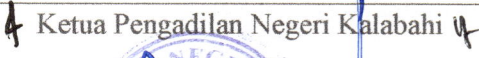
- Dokumen surat dinas

N o.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf / Admin SIKEP	Kasubbag Kepegawaian & ORTALA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1.	Scan data/ berkas kepegawaian kedalam format Pdf.			Arsip Berkas Kepegawaian / Data kepegawaian Scanner	3 hari	Data Kepegawaia ndengan format Pdf.
2.	Menginput data dan mengupload data digital kedalam aplikasi SIKEP			Arsip Berkas Kepegawaian / Data kepegawaian format Pdf. Jaringan Internet danKomputer	1 hari	Terinputnya Data dalam Aplikasi
3.	Meneliti dan Mengupdate data kepegawaian apabila ada pegawai yang menerima SK pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi, SKP, dll.			Arsip Berkas Kepegawaian / Data kepegawaian format Pdf. Jaringan Internet danKomputer	1 hari	Terinputnya Data dalam Aplikasi
4.	Melakukan Monitoring terhadap data Pegawai baru yang masuk kedalam aplikasi SIKEP			Arsip Berkas Kepegawaian Jaringan Internet dan Komputer	1 hari	Format Laporan
5.	Mencetak laporan kelengkapan data SIKEP untuk dilaporkan kepada Pimpinan			Jaringan Internet dan Komputer Buku Register Tanda Terima Laporan	1 hari	Laporan kelengkapan Data Pengisian Register Tanda Terima

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAB PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pnkalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com	Nomor SOP	211 /W26.U12/SOP/OT1/I/2026
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2025
	Tanggal Revisi	03 Desember 2025
	Tanggal Efektif	05 Januari 2026
	Disahkan Oleh	  <u>Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H</u> NIP. 197904272006041003
	NAMA SOP	S.O.P UJIAN DINAS
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 Tentang perubahan kedua atas Undang-Undang No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 3. Perma No. 7 tahun 2015 Tentang organisasi dan Tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.		Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi 3. D3 – Komputer 4. D3 – Akutansi 5. SLTA.
Keterkaitan 1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi Kelas II Bidang Kepegawaian 2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 4. SOP Usulan Tanda Penghargaan Setya Lencana		Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.		Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen surat dinas

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg & ORTALA	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	6	7	8	9	10
1	Menerima dan meregister Surat pemberitahuan adanya ujian dinas dari PT					- Berkas usulan, buku register	10 Menit	Berkas usulan, register
2	Menyiapkan berkas usulan dan kelengkapan ujian dinas					- Berkas usulan	30 Menit	Berkas usulan
3	Meneliti usulan dan kelengkapan ujian dinas					- Berkas usulan	15 Menit	Berkas usulan
4	Membuat draf surat pengantar usul ujian dinas					- Draf surat pengantar usul Ujian Dinas	10 Menit	Draf pengantar usul Ujian Dinas

5.	Mengoreksi Surat pengantar usul Ujian Dinas					Surat Pengantar Usul Ujian Dinas	10 Menit	Draf pengantar Usul Ujian Dinas yang sudah dikoreksi
6.	Memaraf Surat usul Ujian Dinas					Surat Pengantar Usul Ujian Dinas	10 Menit	Surat pengantar usul Ujian Dinas yang sudah di paraf
7.	Menandatangani surat usul Ujian Dinas					Surat Pengantar Usul Ujian Dinas	10 Menit	Surat pengantar usul Ujian Dinas yang sudah ditanda tangani
8.	Mengirim surat usul Ujian Dinas					Surat pengantar Usul dan Syarat mengikuti Ujian Dinas	15 Menit	Surat Keluar
9.	Mengarsipkan surat usul ujian dinas					Surat pengantar Usul dan Syarat Ujian Dinas	10 Menit	Arsip Kepegawaian

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAB PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pnkalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com	Nomor SOP	212 /W26.U12/SOP/OT1/I/2026
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2025
	Tanggal Revisi	03 Desember 2025
	Tanggal Efektif	05 Januari 2026
	Disahkan Oleh	  Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003
	NAMA SOP	S.O.P REWARD DAN PUNISMENT PELAYANAN PUBLIK
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang RI Nomor. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi 3. D3 – Komputer 4. D3 – Akutansi 5. SLTA.	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.	1. Dokumen surat dinas	

No	Aktivitas	Mutu Baku				Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
		Pene rima h Rew ard/ Puni sme nt	Koordinat or SDM	Tim Eavlusi	Ketua/Wakil Ketua			
1	2	3	4	6	7	8	9	10
1	Mulai					Aduan/Usulan Reward/Punishment		
2	Membentuk Tim Evaluasi					AduanUsulan Reward/Punishment		Pembentukan Tim Evaluasi
3	Mengumpulkan Bukti/Data untuk Evaluasi ASN dan Non ASN					Intrument Evaluasi/Aduan/UsulanRe ward Punishment		Instrumen Evaluasi
4	Memperoleh Hasil dan Mengecek Kelayakan Pemberian Reward dan Punishment					Rekap Asduan/Usulan		Hasil Evaluasi dan Analisa
5	Melaporkan Hasil Analisa Kepada Kabag/Kabid dilanjtkan ke Kakanwil					Hasil Evalusi dan Analisa		Laporan Tim ke Kabag TU diteruskan ke Kakanwil
5	Memberikan Hasilke Tim dan diserahkan ke penerima Reward/Punishment					Laporan Tim yang disetujui Kabag TU dan Kakanwil		Pemberian Reward/Punishment ke Penerima