



# PENGADILAN NEGERI KALABAH

## SOP PTIP 2026



Jalan Jend. Sudirman No. 20 Kalabahi

Kabupaten Alor, Provinsi Nusa Tenggara Timur

Telp : (0386) 21006, (0386) 21097  
Website : [www.pnkalabahi.go.id](http://www.pnkalabahi.go.id), Email : [pnkalabahi@gmail.com](mailto:pnkalabahi@gmail.com)

**MONITORING DAN EVALUASI ATAS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN (PTIP)**

**TAHUN 2026**

No	MONITORING PELAKSANAAN	WAKTU PELAKSANAAN	HASIL YANG DICAPAI	KENDALA	SOLUSI	TINDAK LANJUT
1	PENGELOLAAN SURAT MASUK : Pengelolaan Surat Masuk telah berjalan dengan baik secara manual maupun melalui Aplikasi PTSP.	80 Menit	Selalu tepat waktu	Tidak ada kendala	Melaksanakan sesuai dengan petunjuk atasan	Selalu dilaksanakan tepat waktu
2	PENGELOLAAN SURAT KELUAR : Pengelolaan Surat Keluar telah berjalan dengan baik secara manual maupun melalui Email.	65 Menit	Selalu tepat waktu	Tidak ada kendala	Melaksanakan sesuai dengan petunjuk atasan	Selalu dilaksanakan tepat waktu
3	PERENCANAAN ANGGARAN RKAKL: Perencanaan Anggaran RKAKL dilakukan 1 tahun sekali.	18 Hari	Selalu tepat waktu	Tidak ada kendala	Melaksanakan sesuai dengan petunjuk atasan dan dari SAKTI/RKAKL	Selalu dilaksanakan tepat waktu
4	PERENCANAAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) : Perencanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 01 dan 03 dilakukan 1 tahun sekali.	7 Hari	Selalu Tepat waktu	Tidak ada kendala	Melaksanakan sesuai dengan petunjuk atasan dan dari SAKTI/RKAKL	Selalu dilaksanakan tepat waktu
5	RENCANA PEMBUATAN ANGGARAN DIPA 01 DAN 03 (PERTAHUN) : Rencana Pembuatan Anggaran DIPA 01 dan 03 (Pertahun) dilakukan 1 tahun sekali.	11 Hari	Tepat waktu	Tidak ada kendala	Melaksanakan sesuai dengan petunjuk atasan dan dari SAKTI/RKAKL	Selalu dilaksanakan tepat waktu
6	PENGAJUAN REVISI POK (DIPA) : Pengajuan Revisi POK (DIPA) 01 dan 03 telah berjalan dengan baik secara online melalui aplikasi SAKTI	3 Hari	Selalu Tepat waktu	Tidak ada kendala	Melaksanakan sesuai dengan perintah pimpinan	Selalu dilaksanakan tepat waktu

7	PENGAJUAN REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) : Pengajuan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 01 dan 03 telah berjalan dengan baik sesuai dengan kebutuhan kantor	6 Hari	Selalu Tepat waktu	Tidak ada kendala	Melaksanaan sesuai dengan perintah pimpinan	Selalu dilaksanakan tepat waktu
8	MONITORING SELURUH APLIKASI KEPANITERAAN DAN KESEKRETARIATAN : Monitoring seluruh Aplikasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan dilakukan satu minggu sekali.	2 Hari	Selalu Tepat waktu	Tidak ada kendala	Melaksanakan sesuai dengan petunjuk atasan	Selalu dilaksanakan tepat waktu
9	PERAWATAN SIPP : Perawatan SIPP telah berjalan dengan baik dan dilakukan satu minggu sekali.	2 Jam	Selalu Tepat waktu	Tidak ada kendala	Melaksanakan sesuai dengan petunjuk atasan	Selalu dilaksanakan tepat waktu
10	PENGELOLAAN WEBSITE : Pengelolaan Website dilakukan sesuai dengan kegiatan dan berita dari yang di laksanakan oleh kantor.	1 Hari	Selalu Tepat waktu	Tidak ada kendala	Melaksanakan sesuai dengan petunjuk atasan	Selalu dilaksanakan tepat waktu
11	PERAWATAN DAN MENGATASI MASALAH JARINGAN : Perawatan dan mengatasi masalah jaringan dilaksanakan sesuai dengan kendala yang dihadapi dan juga rutin dilakukan seminggu sekali.	35 Menit	Selalu Tepat waktu	Tidak ada kendala	Melaksanakan sesuai dengan petunjuk atasan	Selalu dilaksanakan tepat waktu
12	PELIPUTAN DAN PENGINPUTAN WEBSITE : Peliputan dan Pengimputan Website dilaksanakan sesuai dengan kegiatan dan berita dari yang di laksanakan oleh kantor.	2 Jam	Selalu Tepat waktu	Tidak ada kendala	Melaksanakan sesuai dengan petunjuk atasan	Selalu dilaksanakan tepat waktu
13	PENGHIMPUNAN LAPORAN	3 Jam	Selalu Tepat waktu	Tidak ada kendala	Melaksanakan sesuai dengan petunjuk atasan	Selalu dilaksanakan tepat waktu
14	PEMBUATAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LkjIP, LAPORAN TAHUNAN) : Pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dilaksanakan setahun sekali, namun dalam perjalanan dilaksanakan review.	16 Hari	Selalu Tepat waktu	Tidak ada kendala	Melaksanakan sesuai dengan petunjuk Tim Penyusun	Selalu dilaksanakan tepat waktu

15	PEMBUATAN RKT, IKU, Dan PKT : Pembuatan RKT, IKU Dan PKT telah dilaksanakan dan berjalan dengan baik.	1 Hari	Selalu Tepat waktu	Tidak ada kendala	Melaksanakan sesuai dengan petunjuk atasan	Selalu dilaksanakan tepat waktu
16	LAPORAN KEUANGAN E-MONEV : Laporan Keuangan E-Monev telah dilaksanakan dan berjalan dengan baik.	1 Jam	Selalu Tepat waktu	Tidak ada kendala	Melaksanakan sesuai dengan petunjuk atasan	Selalu dilaksanakan tepat waktu



Mengetahui,  
Sekretaris Pengadilan Negeri Kalabahi

Novianus Mario Gelu, S.Kom.  
NIP. 198411192009041006

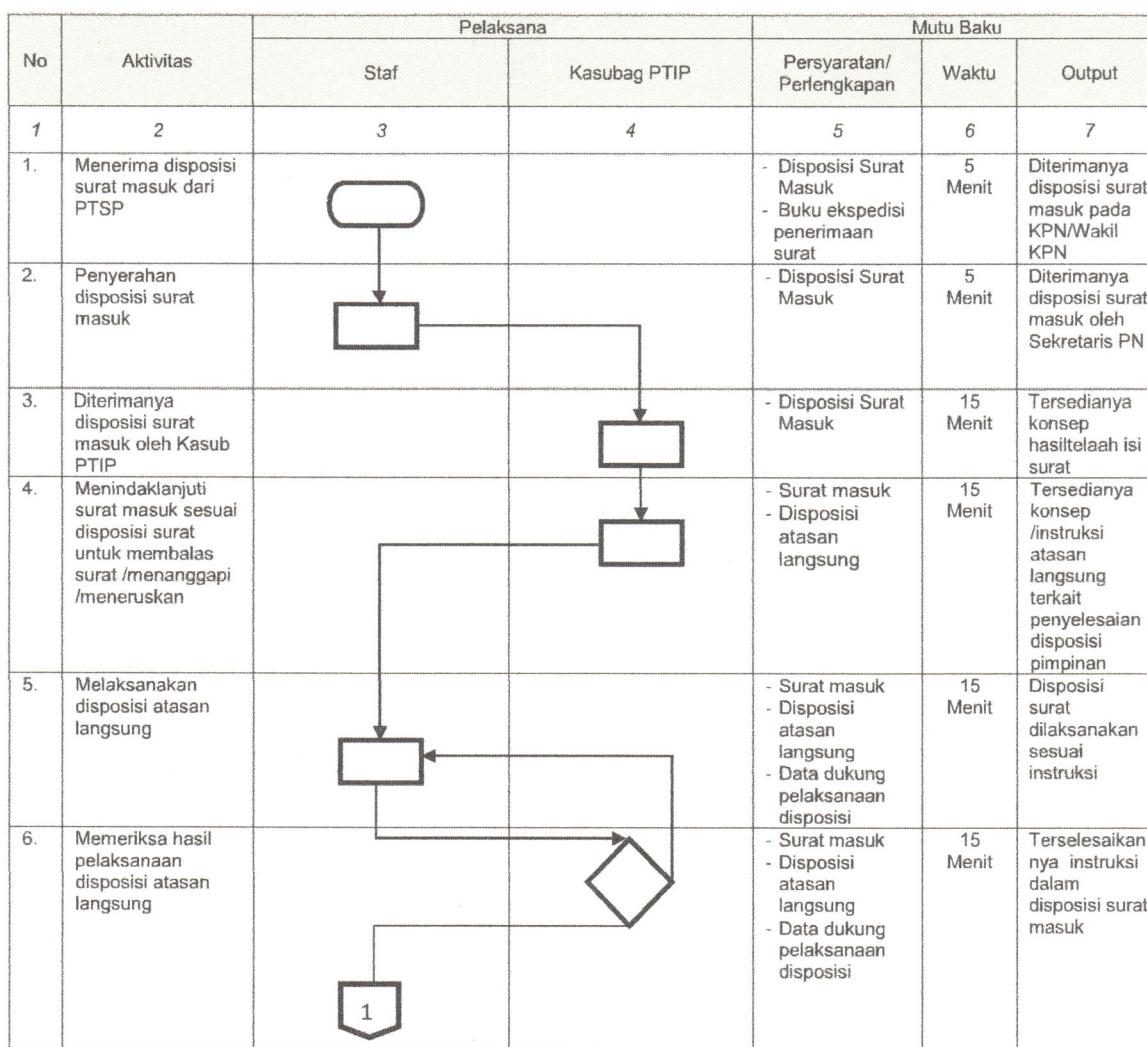
Kalabahi, 02 Januari 20226  
Kasubag. PTIP



Nehemia Nahum Laisimau, S.E.  
NIP. 198111022014081001

 <p>PENGADILAN NEGERI KALABABI Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kalabahi, Kabupaten Alor, Propinsi Nusa Tenggara Timur Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : <a href="http://www.pnkalabahi.go.id">www.pnkalabahi.go.id</a> Email : pnkalabahi@gmail.com</p>	Nomor SOP <b>159</b> /W26-U12/SOP/PTIP/I/2026 Tanggal Pembuatan 02 Maret 2017 Tanggal Revisi 02 Januari 2026 Revisi Ke VIII Tanggal Efektif 02 Januari 2026 Disahkan Oleh Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi
<b>SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK</b>	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung</li> <li>Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li> <li>SK Dirjen Badilum Mahkamah Agung RI Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 Tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelayanan Terpadu Plus (PTSP+) Dan Surat Keterangan Elektronik (<b>ERATERANG</b>) Di Lingkungan Peradilan Umum</li> <li>Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI</li> </ol> <p>Keterkaitan :</p> <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka visi dan misi Pengadilan Negeri Kalabahi tidak dapat tercapai</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Strata 1 (S-1)</li> <li>SLTA</li> </ol> <p>Peralatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Buku Agenda Surat Masuk</li> </ol> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
--	---



No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Kasubag PTIP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
7.	Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk Sub Bag PTIP	1  		- Surat Masuk - Buku Agenda	5 Menit	Tercatatnya surat masuk dalam buku agenda Sub Bag PTIP
8.	Mengarsipkan surat masuk			- Surat Masuk - Box File - Lemari arsip	5 Menit	Tersimpannya arsip surat masuk dengan baik



	<b>PENGADILAN NEGERI KALABAH</b> Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kalabahi, Kabupaten Alor, Propinsi Nusa Tenggara Timur Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : <a href="http://www.pnkalabahi.go.id">www.pnkalabahi.go.id</a> Email : pnkalabahi@gmail.com	Nomor SOP <b>160 /W26-U12/SOP/PTIP/I/2026</b> Tanggal Pembuatan 02 Maret 2017 Tanggal Revisi 03 Desember 2025 Revisi Ke VIII Tanggal Efektif 06 Januari 2026 Disahkan Oleh Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi
<b>SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR</b>		

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung.</li> <li>Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum.</li> <li>Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI</li> </ol> <p>Keterkaitan :</p> <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka visi dan misi Pengadilan Negeri Kalabahi tidak dapat tercapai</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Strata 1 (S-1)</li> <li>SLTA</li> </ol> <p>Peralatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Buku Agenda Surat Keluar</li> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Printer</li> </ol> <p>Pencatatan/Pendataan :</p>
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubag PTIP	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Membuat draf surat keluar sesuai disposisi atasan				- Disposisi Surat Masuk Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat	15 Menit	Selesainya draf surat keluar
2.	Mengetik draf surat keluar yang telah selesai dikonsep				- Draf surat keluar Disposisi surat masuk Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat	15 Menit	Disiapkananya draf surat keluar untuk ditanda-tangani
3.	Koreksi draf surat keluar				- Surat keluar Data dukung yang perlu dilampirkan	10 Menit	Isi surat telah sesuai dengan data dukung dan materi disposisi
4.	Koreksi draf surat keluar				- Surat keluar Data dukung yang perlu dilampirkan	10 Menit	Isi surat telah sesuai dengan data dukung dan materi disposisi
4.	Menandatangani surat keluar				- Surat keluar Data dukung yang perlu dilampirkan	5 Menit	Surat keluar siap dikirim
5.	Mengambil nomor surat keluar ke Sub Bagian Umum dan Keuangan				- Surat Keluar Buku ekspedisi surat keluar Sub Bag PTIP Buku agenda surat keluar	5 Menit	Surat tercatat dalam buku agenda
6.	Mengarsipkan Mengirimkan surat keluar oleh Sub Bagian Umum dan Keuangan				- Surat keluar Data dukung yang dilampirkan Buku ekspedisi	5 Menit	Terkirimnya surat





**PENGADILAN NEGERI KALABAH**  
Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kalabahi,  
Kabupaten Alor, Propinsi Nusa Tenggara Timur  
Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097  
Website : [www.pnkalabahi.go.id](http://www.pnkalabahi.go.id)  
Email : pnkalabahi@gmail.com

**Nomor SOP** 161 /W26-U12/SOP/PTIP/I/2026  
**Tanggal Pembuatan** 02 Maret 2017  
**Tanggal Revisi** 03 Desember 2025  
**Revisi Ke** VIII  
**Tanggal Efektif** 06 Januari 2026  
**Disahkan Oleh** Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi

### SOP PERENCANAAN ANGGARAN RKA-KL

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 1 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
7. Peraturan Menpan Nomor: PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi
8. Perdirjen Perbendaharaan No.PER-11/PB/2011
9. Permen No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya

Keterkaitan :

SOP Bagian Umum dan Keuangan

Peringatan :

Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Strata 1 (S-1)
2. SLTA

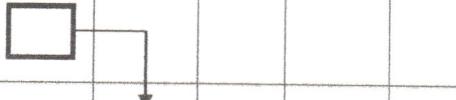
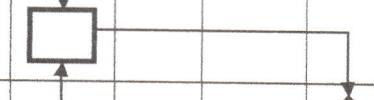
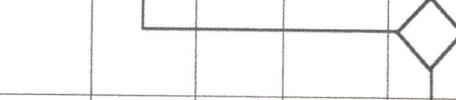
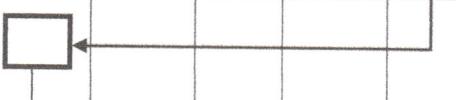
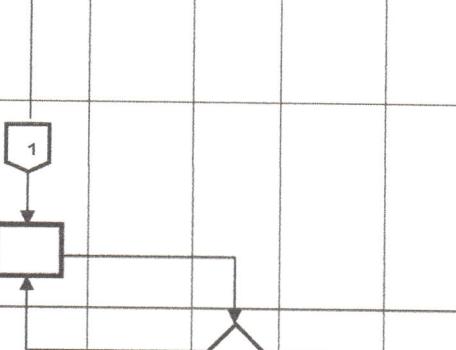
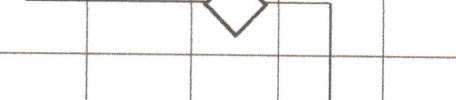
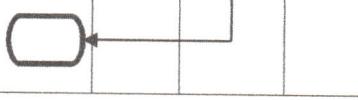
Peralatan :

1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer
4. Aplikasi SAKTI

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Kontrol
2. Kartu Kendali
3. Buku Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu baku		
		PPK	Kasubag PTIP	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	KPN	PT/ BUA	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Melakukan rapat koordinasi dalam rangka sinkronisasi dan pemantapan penyusunan RKA-K/L dengan masing masing bagian							Rencana Strategik dan Program Kerja	120 menit	Usulan Rencana Kerja, RAB, TOR
2.	Mempersiapkan penyusunan dari setiap bidang kesekretariatan, kepaniteraan dan hakim							- ATK - Komputer - Usulan tiap bidang	7 Hari	Dicatatnya dalam buku kegiatan tersebut
2.	Mempersiapkan konsep perencanaan Anggaran melalui aplikasi SAKTI							- Data dukung (RAB, TOR) - ATK - Komputer - Usulan tiap bidang	7 Hari	Dibuatnya konsep RKA-KL
3.	Memeriksa konsep Perencanaan Anggaran RKA-KL							- Data dukung (RAB, TOR) - ATK - Komputer - Usulan tiap bidang	3 Hari	Diparaf konsep usulan RKA-KL
4.	Memeriksa usulan RKA-KL							- Lembar Disposisi	2 Jam	Ditanda-tanganinya lembar disposisi tindak lanjut
5.	Mengajukan usulan RKA-KL							- Berkas	30 Menit	Ditanda-tanganinya usulan RKA-KL

6.	Mempersiapkan pengiriman RKA-KL				- Berkas	30 Menit	Dicatat buku kegiatan dan dijilid berkas
7.	Mengirimkan berkas				- Agenda surat keluar Biaya	15 Menit	Dikirimkan berkas usulan
8.	Menerima,memeriksa dan mempertimbangkan usulan RKA-KL				- Berkas usulan	30 Menit	Dikirimkan berkas usulan
9.	Menerima Petikan DIPA dan ADK RKA-KL Online				- Komputer/ Laptop - Jaringan internet - RKA-KL online	5 Menit	Diterimanya Petikan DIPA dan ADK RKA-KL tahun anggaran baru
10	Mencetak rincian kertas kerja					10 Menit	Tercetaknya rincian kertas kerja
11	Memeriksa POK					1 Jam	Ditanda-tanganinya disposisi tindak lanjut
12	Mengarsipkan POK					5 Menit	Diarsipkan dan dicatatnya kedalam agenda surat masuk keuangan



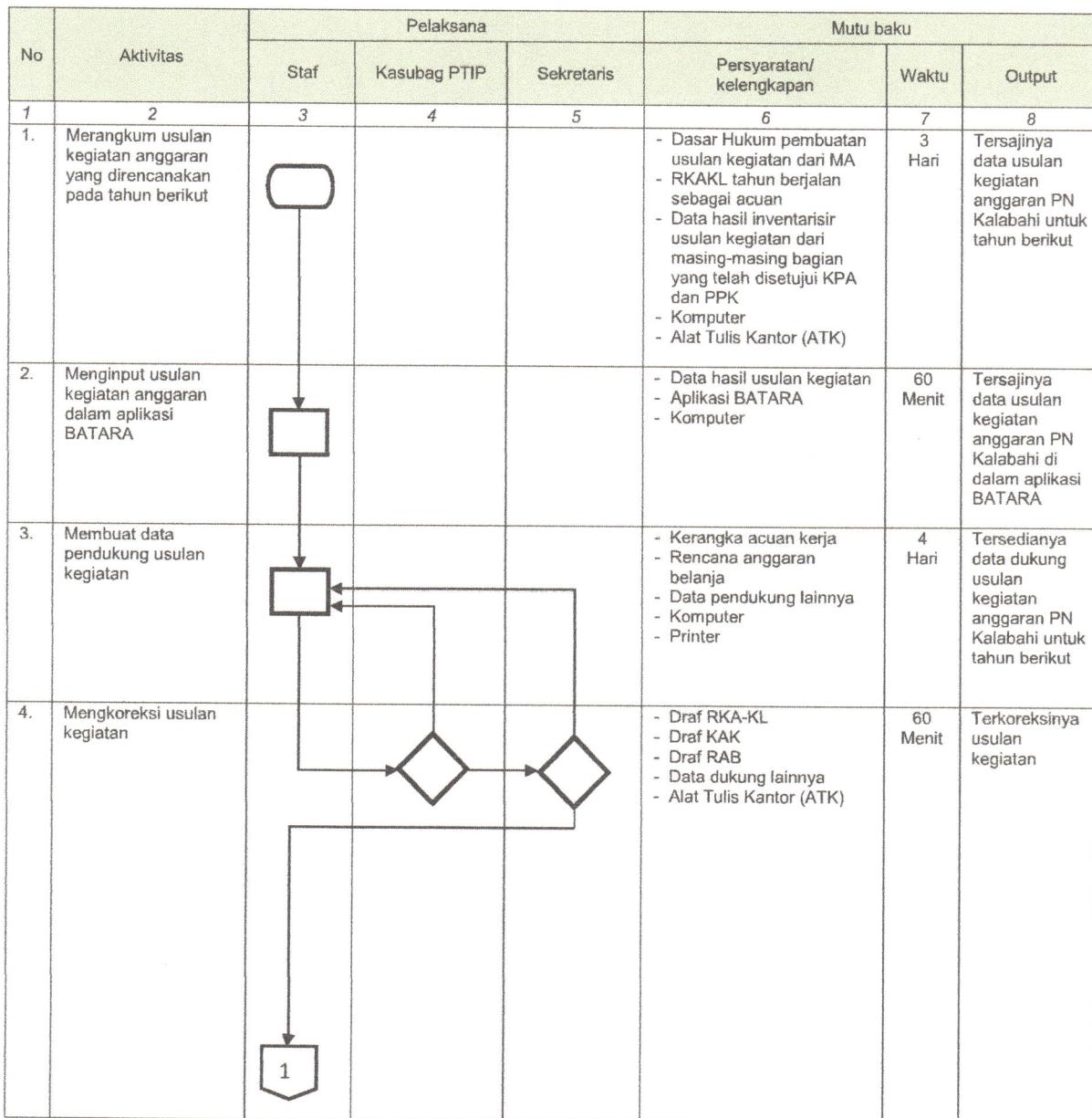


PENGADILAN NEGERI KALABAHI  
Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kalabahi,  
Kabupaten Alor, Propinsi Nusa Tenggara Timur  
Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097  
Website : [www.pnkalabahi.go.id](http://www.pnkalabahi.go.id)  
Email : pnklabahi@gmail.com

Nomor SOP	162	/W26-U12/SOP/PTIP/I/2026
Tanggal Pembuatan	02 Maret 2017	
Tanggal Revisi	03 Desember 2025	
Revisi Ke	VII	
Tanggal Efektif	02 Januari 2026	
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi	

SOP PERENCANAAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Strata 1 (S-1)</li> <li>2. SLTA</li> </ul>
1. Undang Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil.	
3. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.	
4. Peraturan Sekretaris MARI No. 002 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.	
5. Surat Edaran Sekretaris MARI No. 042-I/SEK/KU.01/ 01/2014 tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya.	
6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI.	
Keterkaitan :	
Peringatan :	
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan.	



No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Staf	Kasubag PTIP	Sekretaris	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Menghimpun semua data dukung usulan kegiatan	1			- Kerangka acuan kerja - Rencana anggaran belanja - Data pendukung lainnya - Alamat email	10 Menit	Tersedianya data dukung usulan kegiatan anggaran dalam bentuk hardcopy dan softcopy
6.	Menandatangani usulan kegiatan				- Surat pengantar - KAK satker - RAB satker - RKAKL satker - Data dukung lainnya	10 Menit	Usulan kegiatan siap dikirim
7.	Memberi nomor dan mengirim usulan kegiatan bersama data dukung				- Surat pengantar pengiriman yang dilampirkan dengan data dukung - Buku agenda surat keluar	10 Menit	Diterimanya data usulan kegiatan anggaran dalam bentuk hardcopy dan softcopy



	<p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI KALABAH</b> Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kalabahi, Kabupaten Alor, Propinsi Nusa Tenggara Timur Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : <a href="http://www.pnkalabahi.go.id">www.pnkalabahi.go.id</a> Email : pnkalabahi@gmail.com</p>	<p style="text-align: right;">Nomor SOP <b>163</b> AW26-U12/SOP/PTIP/I/2024</p> <p>Tanggal Pembuatan 02 Maret 2017</p> <p>Tanggal Revisi 03 Desember 2025</p> <p>Revisi Ke VII</p> <p>Tanggal Efektif 06 Januari 2026</p> <p>Disahkan Oleh Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi</p>
---	---	---

**PEMBUATAN RENCANA PENGELOLAAN ANGGARAN DIPA 01 DAN 03 (PERTAHUN)**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012 tentang Hak Keuangan Dan Fasilitas Hakim Yang Berada Di Bawah Mahkamah Agung</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan RI No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara</li> <li>Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <p><b>Peringatan :</b> Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan.</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Strata 1 (S-1)</li> <li>SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Printer</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Keuangan</li> </ol>
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Kasubag PTIP	Sekretaris	KPA	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Membuat konsep penarikan dana				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dasar hukum pembuatan penarikan dana</li> <li>- DIPA dan POK</li> <li>- Komputer</li> </ul>	10 Hari	Tersedianya konsep penarikan dana per bulan dari tiap akun
2.	Menandatangani konsep penarikan dana per bulan dari tiap akun				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep penarikan dana per bulan dari tiap akun</li> </ul>	5 Menit	Ditandatanganinya konsep penarikan dana per bulan dari tiap akun oleh Kasubag PTIP
3.	Memeriksa dan menandatangani konsep penarikan dana per bulan dari tiap akun				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep penarikan dana per bulan dari tiap akun yang telah ditandatangani oleh Kasubag PTIP</li> <li>- Dasar hukum pembuatan penarikan dana</li> <li>- DIPA dan POK</li> </ul>	1 Hari	Ditandatanganinya konsep penarikan dana per bulan dari tiap akun oleh Sekretaris

1

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Kasubag PTIP	Sekretaris	KPA	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
4	Menerima data rencana penarikan dana per bulan dari tiap akun yang telah ditandatangani Sekretaris	1 ↓ □			- Konsep penarikan dana per bulan dari tiap akun yang telah ditanda-tangani oleh Sekretaris	10 Menit	Diterimanya data rencana penarikan dana akun per bulan dari tiap akun yang telah ditanda-tangani Sekretaris
5	Menyampaikan data rencana penarikan dana oleh Kasubag PTIP ke KPA				- Konsep penarikan dana per bulan dari tiap akun yang telah ditanda-tangani oleh Sekretaris	10 Menit	Tersampaikannya konsep penarikan dana per bulan dari tiap akun kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk diarsipkan





PENGADILAN NEGERI KALABABI  
Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kalabahi,  
Kabupaten Alor, Propinsi Nusa Tenggara Timur  
Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097  
Website : [www.pnkalabahi.go.id](http://www.pnkalabahi.go.id)  
Email : pnkalabahi@gmail.com

Nomor SOP **164** /W26-U12/SOP/PTIP/I/2026  
Tanggal Pembuatan 02 Maret 2017  
Tanggal Revisi 03 Desember 2025  
Revisi Ke VIII  
Tanggal Efektif 02 Januari 2026  
Disahkan Oleh Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi

### SOP PENGAJUAN REVISI POK (DIPA)

#### Dasar Hukum :

- Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 Tahun 2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran
- Keputusan Dirjen Perbendaharaan No Kep-331/PB/2021 Tentang KODEFIKASI SEGMENT AKUN PADA BAGAN AKUN STANDAR
- Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pernbayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara
- Peraturan Sekretaris MARI No. 002 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya
- Surat Edaran Sekretaris MARI No. 042-I/SEK/KU.01/01/2014 tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya
- Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

#### Kualifikasi Pelaksana :

- Strata 1 (S-1)
- SLTA

#### Peralatan/Perlengkapan :

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

#### Keterkaitan :

- SOP Bidang Umum dan Keuangan

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

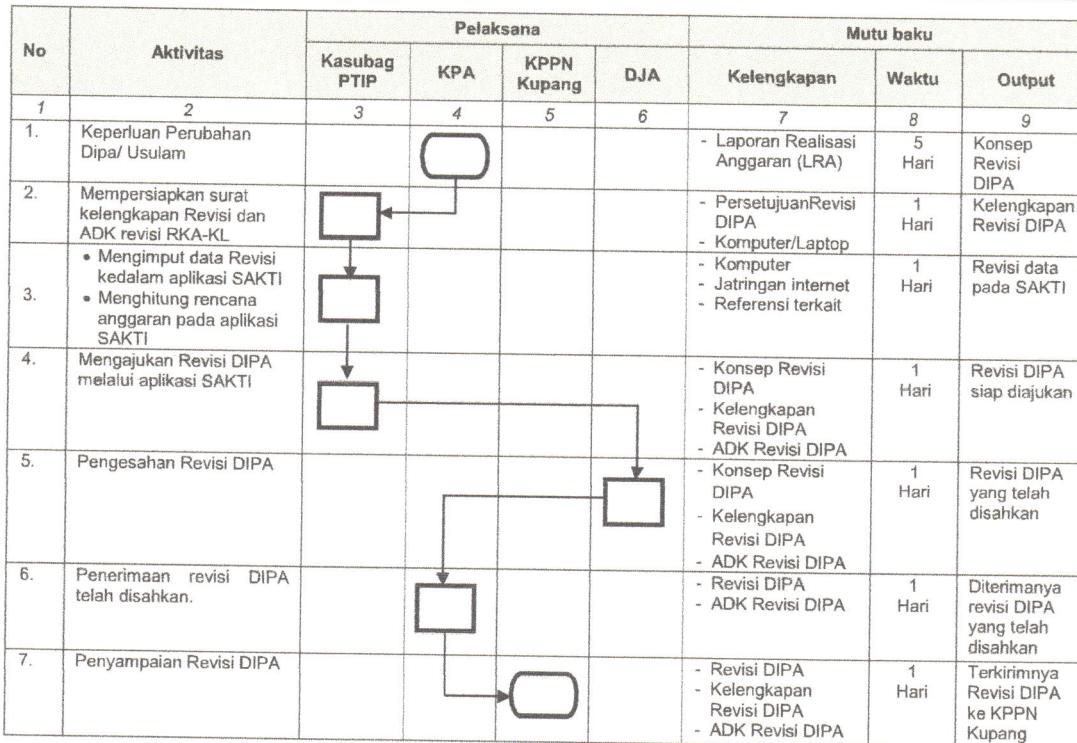
#### Pencatatan Dan Pendataan:

- Dokumen Keuangan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Staff PTIP	KA.SUBAG PTIP	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat penyusunan Konsep Revisi POK dilengkapi dengan ADK aplikasi RKAKL yang telah di rubah sesuai kebutuhan satker				Aplikasi RKAKL, Dokumen dan ADK	16 Jam	RKAKL yang Revisi	
2	Membuat SPTJM				RKAKL dan SPTJM	3 Jam	SPTJM	
3	Mengkoreksi dan memparaf SPTJM Revisi POK			Ya dak	RKAKL dan SPTJM	3 Jam	SPTJM	
4	Mengkoreksi dan Menandatangan SPTJM Revisi POK			Tidak Ya	RKAKL dan SPTJM	3 Jam	SPTJM	
5	Penyampaian ADK Revisi ke subbag keuangan dan umum untuk di masukkan ke SAS			Ya	ADK RKAKL Aplikasi Komdanans	3 Jam	Terkirimnya Revisi POK ke DJPB	
6	Mencetak Kertas Kerja Satker Hasil Revisi POK dari Aplikasi RKAKL Satker			Ya	Aplikasi RKAKL	1 Jam	Tercetaknya RKAKL yang telah di Revisi	
7	Mengarsipkan hasil Revisi DIPA dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara / Kanwil Dirjen Anggaran			Ya	Box Arsip dan Lemari Arsip	20 Menit	Tersusunnya Arsip Revisi Dipa	



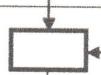
 <p>PENGADILAN NEGERI KALABAH Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kalabahi, Kabupaten Alor, Propinsi Nusa Tenggara Timur Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : <a href="http://www.pnkalabahi.go.id">www.pnkalabahi.go.id</a> Email: pnkcalabahi@gmail.com</p>	<p>Nomor SOP <b>165</b> M26-U12/SOP/PTIP/I/2026</p> <p>Tanggal Pembuatan 02 Maret 2017</p> <p>Tanggal Revisi 03 Desember 2025</p> <p>Revisi Ke VII</p> <p>Tanggal Efektif 06 Januari 2026</p> <p>Disahkan Oleh Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi</p>	
<b>SOP PENGAJUAN REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)</b>		
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 179/KMA/SK.HK1.2.5/IX/2025 tentang Cetak Biru Platform Integrasi Digital Perencanaan dan Penganggaran.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 Tahun 2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran</li> <li>Keputusan Dirjen Perbendaharaan No Kep-331/PB/2021 Tentang KODEFIKASI SEGMENTASI AKUN PADA BAGAN AKUN STANDAR</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara</li> <li>Peraturan Sekretaris MARI No. 002 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya</li> <li>Surat Edaran Sekretaris MARI No. 042-I/SEK/KU.01/01/2014 tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya</li> <li>Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI</li> </ol> <p>Keterkaitan :</p> <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.</p>		<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Strata 1 (S-1)</li> <li>SLTA</li> </ol> <p>Peralatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Printer</li> </ol> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Keuangan</li> </ol>



	<p>PENGADILAN NEGERI KALABABI Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kalabahi, Kabupaten Alor, Propinsi Nusa Tenggara Timur Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : <a href="http://www.pnkalabahi.go.id">www.pnkalabahi.go.id</a> Email : pnkalabahi@gmail.com</p>	Nomor SOP <b>16</b> /W26-U12/SOP/PTIP/I/2026 Tanggal Pembuatan 02 Maret 2017 Tanggal Revisi 06 Januari 2026 Revisi Ke VIII Tanggal Efektif 06 Januari 2026 Disahkan Oleh Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi
---	---	--

#### SOP MONITORING SELURUH APLIKASI KEPANITERAAN DAN KESEKRETARIATAN

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dasar Hukum :</li> <li>2. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik</li> <li>5. <b>PERMA No. 8 Tahun 2022:</b> Perubahan atas PERMA No. 4 Tahun 2020 tentang administrasi dan persidangan perkara pidana secara elektronik, mengembangkan e-Court dan e-Berpadu untuk pidana</li> <li>6. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 559/DJU/HK 00.7/M/2012 tentang Pelaksanaan Sistem Informasi Penelusuran Perkara di Lingkungan Peradilan Umum</li> <li>7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI</li> </ol> <p>Keterkaitan :</p> <p>Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan maka visi dan misi Pengadilan Negeri Kalabahi tidak dapat tercapai.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Strata 1 (S-1)</li> <li>2. SLTA</li> </ol> <p>Peralatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Jaringan internet</li> </ol> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li> </ol>
---	---

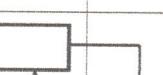
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf PTIP	Kasubag PTIP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pengistalan dan pembuatan akses aplikasi			- Komputer/laptop - Jaringan internet	2 Jam	Adanya Aplikasi
1.	Monitoring berjalannya aplikasi			- Komputer/laptop - Jaringan internet	1 Hari	Terperiksanya aplikasi.
2.	Mengecek versi terbaru aplikasi			- Komputer/laptop - Jaringan internet	2 Jam	Terperiksanya versi aplikasi.
3.	Melakukan update aplikasi			- Komputer/laptop - Jaringan internet	30 Menit	Terbaruiinya aplikasi.
4.	Mengecek penginputan aplikasi			- Komputer/laptop - Jaringan internet	3 Jam	Terperiksanya penginputan aplikasi.
5.	Membuat laporan monitoring aplikasi			- Komputer/laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya laporan monitoring aplikasi di PN Kalabahi
6.	Memeriksa laporan monitoring aplikasi			Laporan monitoring aplikasi	20 Menit	Terperiksanya laporan monitoring aplikasi.
7.	Menandatangani laporan monitoring aplikasi			Laporan monitoring aplikasi	5 Menit	Ditandatanganinya laporan monitoring aplikasi.
8.	Menyimpan laporan monitoring aplikasi.			Laporan monitoring aplikasi telah ditandatangani	5 menit	Tersimpannya laporan monitoring aplikasi di PN Kalabahi



 <p>PENGADILAN NEGERI KALABAH Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kalabahi Kabupaten Alor, Propinsi Nusa Tenggara Timur Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : <a href="http://www.pnkalabahi.go.id">www.pnkalabahi.go.id</a> Email : pnkalabahi@gmail.com</p>	Nomor SOP <b>167</b> M26-U12/SOP/PTIP/I/2026 Tanggal Pembuatan 02 Maret 2017 Tanggal Revisi 03 Desember 2025 Revisi Ke VIII Tanggal Efektif 06 Januari 2026 Disahkan Oleh Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi
---	---

### SOP PERAWATAN SIPP

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI</li> <li>Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Peradilan Umum</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Peraturan Sekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusulan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> </ol> <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Perawatan dan Mengatasi Permasalahan Jaringan</li> <li>SOP Monitoring Seluruh Aplikasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan</li> </ol> <p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka visi dan misi Pengadilan Negeri Kalabahi tidak dapat tercapai.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Strata 1 (S-1)</li> <li>SLTA</li> </ol> <p>Peralatan/perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Komputer</li> </ol>
--	---

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Admin SIPP	Kasubag. PTIP	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Memonitoring secara berkala akses local server dan online user SIPP				- Komputer - Jaringan Komputer	1 Jam	Termonitornya akses local server dan online user SIPP
2.	Melakukan backup seluruh sistem dan database SIPP ke media penyimpanan				- Komputer	15 Menit	Tersimpannya file back up database dan aplikasi SIPP
3.	Memonitoring aktivitas pengguna				- Komputer - Jaringan Komputer	15 Menit	Tersimpannya Log aktivitas pengguna
4.	Update SIPP Berdasarkan informasi dari MA				- Komputer - Jaringan Komputer	relatif	Adanya pembaruan system SIPP
5.	Menerima keluhan dari pengguna SIPP				- Komputer - Jaringan Komputer	10 Menit	Diterimanya keluhan pengguna SIPP
6.	Melaporkan keluhan dari pengguna SIPP kepada Kasubag PTIP				- Laporan keluhan dari pengguna SIPP	15 Menit	Diterimanya keluhan pengguna SIPP oleh Kasubag PTIP
7.	Melaporkan keluhan dan alternatif pemecahan masalah SIPP kepada Sekretaris				- Laporan keluhan dari pengguna SIPP	15 menit	Diterimanya keluhan pengguna SIPP oleh Sekretaris
8.	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan SIPP				- Solusi masalah	15 Menit	Ditemukan solusi masalah
9.	Melakukan / menyelesaikan pemecahan masalah secara mandiri, berhubungan dengan bagian pemeliharaan perlengkapan ataupun melibatkan pihak ketiga				- Solusi masalah	Relatif	Tersedia Akses SIPP



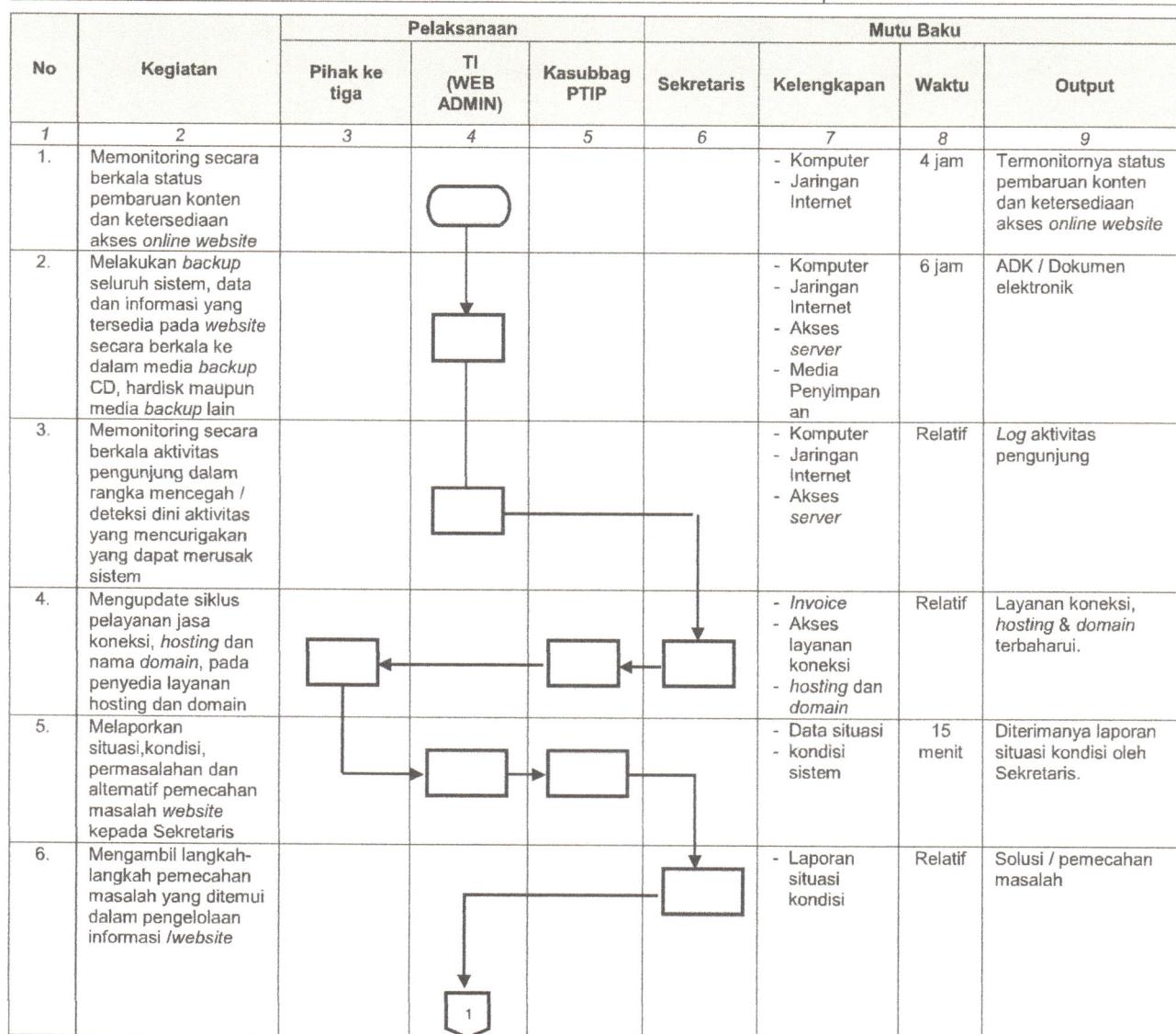


PENGADILAN NEGERI KALABABI  
Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kalabahi,  
Kabupaten Alor, Propinsi Nusa Tenggara Timur  
Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097  
Website : [www.pnkalabahi.go.id](http://www.pnkalabahi.go.id)  
Email : pnkalabahi@gmail.com

Nomor SOP **168** W26-U12/SOP/PTIP/I/2026  
Tanggal Pembuatan 02 Maret 2017  
Tanggal Revisi 03 Desember 2025  
Revisi Ke VIII  
Tanggal Efektif 06 Januari 2026  
Disahkan Oleh Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi

### SOP PENGELOLAAN WEBSITE

Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang KIP ( Keterbukaan Informasi Publik)</li> <li>Inpres No. 3 tahun 2003 tentang kebijakan dan strategi nasional pengembangan e-government;</li> <li>KMA No. 1-144 tahun 2011 tanggal 5 januari 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di pengadilan (pengganti KMA No. 144 tahun 2007);</li> <li>Surat Edaran Kepmenkominfo No. 55/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang panduan pembangunan infrastruktur portal pemerintah, No. 56/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang panduan manajemen sistem dokumen elektronik dan 57/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang panduan penyusunan rencana induk e-government lembaga;</li> <li>Surat Edaran Menpan No. SE.01/Menpan /M.PAN/2009 tanggal 30 Maret 2009 tentang Pemanfaatan Perangkat Lunak legal dan Open source software.</li> <li>Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 4975-a/DjA/OT.00/IX/2009 tanggal 16 September 2009 tentang Peningkatan Pemanfaatan Teknologi Infomasi</li> <li>Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> </ol>	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> <li>Strata 1 (S-1)</li> <li>SLTA</li> </ol>
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan</li> <li>SOP Pelayanan Informasi</li> </ol>	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> <li>Jaringan Internet</li> <li>Peralatan jaringan</li> <li>Komputer</li> </ol>
Peringatan :	Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan, sistem pemeliharaan jaringan dan website.	Pencatatan dan pendataan



No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		Pihak ke tiga	TI (WEB ADMIN)	Kasubbag PTIP	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7.	Melakukan / menyelesaikan pemecahan masalah ( <i>troubleshooting</i> ) secara mandiri, berhubungan dengan bagian pemeliharaan perlengkapan (Subbag keuangan dan Umum) ataupun melibatkan pihak ketiga.		1			- Solusi / pemecahan masalah	Relatif	Akses website tersedia



 <p>PENGADILAN NEGERI KALABAH Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kalabahi, Kabupaten Alor, Propinsi Nusa Tenggara Timur Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : <a href="http://www.pnkalabahi.go.id">www.pnkalabahi.go.id</a> Email : pnkcalabahi@gmail.com</p>	Nomor SOP <b>169</b> W26-U12/SOP/PTIP/I/2026 Tanggal Pembuatan 02 Maret 2017 Tanggal Revisi 06 Januari 2026 Revisi Ke VIII Tanggal Efektif 06 Januari 2026 Disahkan Oleh Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi
<b>SOP PERAWATAN DAN MENGATASI MASALAH JARINGAN</b>	

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Inpres No. 3 tahun 2003 tentang kebijakan dan strategi nasional pengembangan e-government;</li> <li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1- 144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan</li> <li>Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekeletrian Peradilan</li> <li>Peraturan Sekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> </ol> <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Sub Bagian Umum</li> <li>SOP Pelayanan Informasi</li> <li>SOP Pengelolaan Website</li> </ol> <p><b>Peringatan:</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Strata 1 (S-1)</li> <li>SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jaringan Internet</li> <li>Peralatan jaringan</li> <li>Komputer</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p>
--	--

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Team TI	Pengawas TI	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Memonitoring secara berkala status kelancaran jaringan baik local maupun online				Program kerja, perangkat TI	10 Menit	Disposisi dan pengaduan
2.	Melaksanakan perawatan dan Permasalahan jaringan internet local dan interlocal				Perangkat jaringan	Relatif	Perangkat siap pakai
3.	Memberi laporan perawatan jaringan.				Laporan perawatan jaringan.	10 Menit	Diterimanya laporan perawatan jaringan.
4.	Menerima laporan perawatan jaringan.				Laporan perawatan jaringan.	10 Menit	Diterimanya laporan perawatan jaringan.
5.	Telah merawat dan menyelesaikan permasalahan jaringan TI.				Jaringan siap pakai	5 menit	Perangkat siap pakai





PENGADILAN NEGERI KALABAH  
Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kalabahi,  
Kabupaten Alor, Propinsi Nusa Tenggara Timur  
Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097  
Website : [www.pnkalabahi.go.id](http://www.pnkalabahi.go.id)  
Email : pnkalabahi@gmail.com

Nomor SOP | **170** W26-U12/SOP/PTIP/I/2026  
Tanggal Pembuatan | 02 Maret 2017  
Tanggal Revisi | 03 Desember 2025  
Revisi Ke | VII  
Tanggal Efektif | 06 Januari 2026  
Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi

### SOP PELIPUTAN DAN PENGINPUTAN WEBSITE

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang KIP ( Keterbukaan Informasi Publik)</li> <li>Inpres No. 3 tahun 2003 tentang kebijakan dan strategi nasional pengembangan e-government;</li> <li>KMA No. 1-144 tahun 2011 tanggal 5 januari 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di pengadilan (pengganti KMA No. 144 tahun 2007);</li> <li>Surat Edaran Kep menkominfo No. 55/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang panduan pembangunan infrastruktur portal pemerintah, No. 56/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang panduan manajemen system dokumen elektronik dan 57/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang panduan penyusunan rencana induk e-government lembaga;</li> <li>Surat Edaran Menpan No. SE.01/Menpan /M.PAN/2009 tanggal 30 Maret 2009 tentang Pemanfaatan Perangkat Lunak legal dan Open source software.</li> <li>Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 4975-a/DJA/OT.00/IX/2009 tanggal 16 September 2009 tentang Peningkatan Pemanfaatan Teknologi Informasi</li> <li>Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Strata 1 (S-1)</li> <li>SLTA</li> </ol>	

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelayanan Informasi</li> <li>SOP Pengelolaan Website</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jaringan Internet</li> <li>Komputer</li> <li>Kamera</li> </ol>

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
------------	--------------------------

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Team TI	Kasubbag. PTIP	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mempersiapkan alat peliputan				- Dokumen penunjang - ATK - Kamera	10 Menit	Tersedianya alat peliputan
2.	Melakukan peliputan/dokumentasi				- Alat penunjang - ATK - Kamera	Relatif	Ter dokumentasinya kegiatan
3.	Mengumpulkan hasil peliputan				- Kamera - ATK - Komputer	10 menit	Terkumpulnya hasil peliputan
4.	Menyeleksi /edit hasil peliputan				- ATK - Komputer	30 menit	Dokumen yang terseleksi & ter-edit
5.	Membuat narasi hasil peliputan				- ATK - Komputer	30 menit	Ter buatnya narasi peliputan
6.	Memeriksa/mengoreksi hasil seleksi dan narasi				- Dokumen Hasil Peliputan - Narasi	15 menit	Narasi yang sudah dikoreksi
7.	Memasukan hasil peliputan beserta narasi terpilih kedalam website				- Narasi yang sudah dikoreksi - Komputer - Dokumen Hasil Peliputan - Jaringan Internet	15 Menit	Tercantumnya kegiatan di website





PENGADILAN NEGERI KALABAH  
Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kalabahi,  
Kabupaten Alor, Propinsi Nusa Tenggara Timur  
Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097  
Website : [www.pnkalabahi.go.id](http://www.pnkalabahi.go.id)  
Email : pnkcalabahi@gmail.com

Nomor SOP	171 /W26-U12/SOP/PTIP/I/2026
Tanggal Pembuatan	02 Maret 2017
Tanggal Revisi	03 Desember 2025
Revisi Ke	VIII
Tanggal Efektif	06 Januari 2026
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi

### SOP PENGHIMPUNAN LAPORAN

1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman 4. Pelayanan Informasi di Pengadilan; 5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI. 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI	Kualifikasi Pelaksana : 1. Strata 1 (S-1) 2. SLTA
Keterkaitan :	Peralatan : 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi	Pencatatan dan Pendataan :

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag PTIP	Sekretaris	Ketua PN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Menghimpun laporan (bulanan, caturwulan, semester, tahunan) pada setiap bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan					- ATK	30 Menit	Terhimpun laporan (bulanan, caturwulan, semester, tahunan) pada setiap bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan	
2.	Meneliti laporan (bulanan, caturwulan, semester, tahunan) pada setiap bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan					- ATK	1 Jam	Laporan (bulanan, caturwulan, semester, tahunan) pada setiap bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan yang sudah diteliti	
3.	Penyusunan laporan (bulanan, caturwulan, semester, tahunan) dan membuat draf laporan					- ATK - Komputer - Printer	60 menit	Laporan (bulanan, caturwulan, semester, tahunan) yang sudah disusun dan draf laporan	
4.	Memparaf draf laporan yang sudah dibuat					- ATK	10 menit	Laporan dan draf yang sudah diparaf	
5.	Menerima dan menandatangani laporan ( bulanan, caturwulan, semester, tahunan)					- ATK	10 menit	Laporan dan draf yang sudah ditanda tangani	
6.	Mengarsip Laporan (bulanan, caturwulan, semester, tahunan)					- Laporan dan draf yang sudah ditanda tangani	10 menit	Laporan yang sudah diarsip	



Disahkan,  
Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi  
MURTHADA MOH. MBERU, SH., M.H.

	<b>PENGADILAN NEGERI KALABAH</b> Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kalabahi, Kabupaten Alor, Propinsi Nusa Tenggara Timur Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : <a href="http://www.pnkalabahi.go.id">www.pnkalabahi.go.id</a> Email : pnkalabahi@gmail.com	Nomor SOP <b>A2 /W26-U12/SOP/PTIP/I/2026</b> Tanggal Pembuatan <b>02 Maret 2017</b> Tanggal Revisi <b>03 Desember 2025</b> Revisi Ke <b>VIII</b> Tanggal Efektif <b>06 Januari 2025</b> Disahkan Oleh <b>Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi</b>
<b>SOP PEMBUATAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP, LAPORAN TAHUNAN)</b>		

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 233/PMK.05/2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>Peraturan Sekretaris MARI No. 002 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya</li> <li>Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <p><b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan Peradilan akan terhambat.</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Strata 1 (S-1)</li> <li>SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Printer</li> <li>Buku register perkara</li> </ol> <p><b>PencatatandanPendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran lembaga peradilan</li> </ol>
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku		
		Staf	Kasubag PTIP	PPK	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Inventaris dokumen pendukung LKjIP						- IKU PN Kalabahi	1 Hari	Tersedianya dokumen pendukung kelengkapan LKjIP
2.	Inventarisasi Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan tiap sub unit pengelola						- Rencana Kerja tahun sebelumnya	1 Hari	Tersedianya laporan pelaksanaan tugas tiap unit pengelola
3.	Menyusun Program Kerja						- Rencana Kerja - Dokumen DIPA PN Kalabahi tahun depan - Komputer/laptop	2 Hari	Tersusunnya program kerja PN Kalabahi
4.	Menyusun Rencana Kinerja Tahunan						- Komputer/laptop - IKU PN Kalabahi	2 Hari	Tersedianya dokumen pendukung kelengkapan LKjIP
							1		

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku		
		Staf	Kasubag PTIP	PPK	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output
5.	Menyusun LKjIP	1					- Laporan Pelaksanaan Program Tahunan - Rencana Kerja - Dokumen DIPA PN Kalabahi tahun sebelumnya - Komputer/laptop	7 Hari	Tersedia-nya draf LKjIP
6.	Analisis kinerja pelaksanaan tugas di tingkat banding						- Draf LKjIP	1 Hari	Tersedia-nya analisis LKjIP
7.	Paraf draf LKjIP dan draf Surat Pengantar LKjIP						- Draf Surat Pengantar - Draf LKjIP - Komputer/laptop	1 Hari	Tersedia-nya draf surat pengantar draf LKjIP yang telah diparaf
8.	Menandatangani LKjIP						- Surat Pengantar - LKjIP	15 Menit	Terselesai-kannya LKjIP
9.	Memberi surat pengantar LKjIP pada bagian umum						- LKjIP - Surat Pengantar - Buku Ekspedisi	20 Menit	Tercatat-nya surat keluar terkait LKjIP dan terkirimnya LKjIP
10	Mengarsipkan LKjIP dan laporan terkait						- LKjIP (RKT, PKT,dll) - Surat Pengantar	5 Menit	Tersimpan-nya LKjIP dan Laporan Terkait pada unit pengelola



 <p>PENGADILAN NEGERI KALABAH Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kalabahi, Kabupaten Alor, Propinsi Nusa Tenggara Timur Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : <a href="http://www.pnklabahi.go.id">www.pnklabahi.go.id</a> Email : <a href="mailto:pnklabahi@gmail.com">pnklabahi@gmail.com</a></p>	Nomor SOP <b>173 /W26-U12/SOP/PTIP/I/2026</b> Tanggal Pembuatan <b>02 Maret 2017</b> Tanggal Revisi <b>03 Desember 2025</b> Revisi Ke <b>VIII</b> Tanggal Efektif <b>06 Januari 2026</b> Disahkan Oleh <b>Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi</b>
--	---

### SOP LAPORAN KEUANGAN E-MONEV

<p>DasarHukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kehidupan Peradilan, Administrasi Kepegawai Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasandan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan RI No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara</li> <li>Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI</li> </ol> <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelaksanaan Anggaran.</li> <li>SOP Penatausahaan dan Pengawasan Anggaran.</li> </ol> <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Visi dan Misi Pengadilan Negeri Kalabahi tidak akan tercapai.</p>	<p>KualifikasiPelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Strata 1 (S-1)</li> <li>SLTA</li> </ol> <p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p>
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	
		Staf	Bendahara Pengeluaran	Kasubag PTIP	Sekretaris/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuat dan memasukkan Data ke Aplikasi.					- Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dari Aplikasi Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA). - Aplikasi E-Monev	30 Menit	Laporan E-Monev
2.	Koreksi Laporan E-Monev					- Laporan E-Monev - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Terkoreksi laporan E-Monev
3.	Koreksi dan tandatangan Laporan E- Monev					- Alat Tulis Kantor (ATK).	10 Menit	Laporan E-Monev dilengkapi dan ditandatangan.
4.	Mengarsipkan Laporan E-Monev					- Map Snelhecter. - Map Ordner. - Box File.	10 Menit	Tersimpannya Arsip Laporan E-Monev





PENGADILAN NEGERI KALABABI  
Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kalabahi,  
Kabupaten Alor, Propinsi Nusa Tenggara Timur  
Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097  
Website : [www.pnkalabahi.go.id](http://www.pnkalabahi.go.id)  
Email : pnkalabahi@gmail.com

Nomor SOP	14 /W26-U12/SOP/PTIP/I/2026
Tanggal Pembuatan	02 Maret 2017
Tanggal Revisi	03 Desember 2025
Revisi Ke	VIII
Tanggal Efektif	06 Januari 2025
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi

### SOP PEMBUATAN RKT, IKU, Dan PKT

#### Dasar Hukum :

- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 233/PMK.05/2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
- Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- Peraturan Sekretaris MARI No. 002 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya
- Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

#### Keterkaitan :

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan Peradilan akan terhambat.

#### Kualifikasi Pelaksana :

- Strata 1 (S-1)
- SLTA

#### Peralatan :

- Komputer/Laptop
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Printer
- Buku register perkara

#### PencatatandanPendataan :

- RKT
- IKU
- PKT

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Staf PTIP	Kasub PTIP	Staf Umu m dan Keuangan	Sekretaris	Panitera	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Inventarisasi / pengumpulan data kebutuhan dari tiap bagian sebagai bahan untuk perencanaan.							- ATK - RENSTRA	120 menit	Terhimpun nya data kebutuhan dari tiap unit	
2	Membuat konsep / draf RKT							- Rekapitulasi Data Tiap unit - Komputer - Printer	180 menit	Draf RKT	
3	Memeriksa dan memberi paraf draf RKT							- Draf RKT - ATK	15 menit	Diparafnya RKT	
4	Membaca dan tanda tangan RKT							- Draf RKT - ATK	10 menit	Ditandataganinya RKT	
5	Melakukan stempel dan penjilidan RKT, kemudian diarsipkan							- Stempel - RKT - Box file	10 menit	Terselesaik annya RKT dan tersimpannya arsip RKT	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf PTIP	Kasub PTIP	Staf Umum dan Keuangan	Sekretaris	Panitera	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	
6	Mengunduh DIPA/menerima DIPA dari KPA dan menyusun IKU berdasarkan dokumen DIPA							- Komputer - Internet - Printer	30 menit	Draf IKU
7	Memeriksa dan memberi paraf draf IKU				tidak	tidak	tidak	- Draf IKU - ATK	15 menit	Diparafinya IKU
8	Membaca dan tanda tangan IKU							- Draf IKU - ATK	10 menit	Ditandatanya IKU
9	Melakukan stempel dan penjilidan IKU, kemudian diarsipkan							- Stempel - IKU - Box file	10 menit	Terselesaikannya IKU dan tersimpannya arsip IKU
10	Menyusun draf PKT berdasarkan IKU				tidak	tidak	tidak	- IKU - Komputer - Printer	10 menit	Draf PKT
11	Memeriksa dan memberi paraf draf PKT				ya	ya	ya	- Draf PKT - ATK	15 menit	Diparafinya PKT
12	Membaca dan tanda tangan PKT							- Draf PKT	10 menit	Ditandatanya PKT
13	Melakukan stempel dan penjilidan PKT, kemudian diarsipkan							- Stempel - PKT - Box file	10 menit	Terselesaikannya PKT dan tersimpannya arsip PKT

