



PENGADILAN NEGERI KALABAH

SOP UMUM DAN KEUANGAN



Jalan Jend. Sudirman No. 20 Kalabahi

Kabupaten Alor, Provinsi Nusa Tenggara Timur

Telp : (0386) 21006, (0386) 21097







Website : www.pnkalabahi.go.id, Email : pnkalabahi@gmail.com

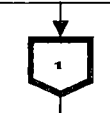
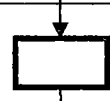
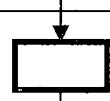
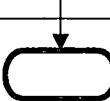
DAFTAR ISI SOP UMUM DAN KEUANGAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1.	SOP PENGADAAN BARANG PERSEDIAAN	
2.	SOP PENDISTRIBUSIAN BARANG PERSEDIAAN	
3.	SOP STOCK OPNAME BARANG PERSEDIAAN	
4.	SOP PENERIMAAN PENGADAAN BARANG MILIK NEGARA	
5.	SOP PEMINJAMAN INVENTARIS KANTOR	
6.	SOP SURAT IJIN PEMAKAIAN BMN	
7.	SOP PERAWATAN RUMAH DINAS	
8.	SOP PERAWATAN KENDARAAN DINAS KANTOR	
9.	SOP PEMELIHARAAN INVENTARIS KANTOR	
10.	SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA	
11.	SOP LAPORAN CAL-BMN	
12.	SOP PEMASANGAN DAFTAR BARANG RUANGAN (DBR)	
13.	SOP PEMASANGAN BARCODE LABEL BMN	
14.	SOP PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMN (WASDAL BMN)	
15.	SOP MONITORING REKONSILIASI SAKTI-SPAN	
16.	SOP KEAMANAN LINGKUNGAN KANTOR	
17.	SOP KEAMANAN DAN PROTOKOL PERSIDANGAN	
18.	SOP KEBERSIHAN LINGKUNGAN KANTOR	
19.	SOP PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN	
20.	SOP PENERIMAAN BUKU PERPUSTAKAAN	
21.	SOP PROTOKOLER TAMU	
22.	SOP PENANGANAN SURAT MASUK	
23.	SOP PENANGANAN SURAT KELUAR	
24.	SOP PEMBUATAN SPECIMEN TANDA TANGAN PENGELOLA KEUANGAN	

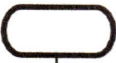
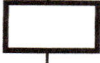

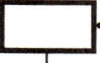
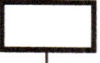

25.	PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN	
26.	SOP PENGAJUAN GAJI INDUK	
27.	SOP PENGAJUAN KEKURANGAN GAJI	
28.	SOP PENGAJUAN GAJI SUSULAN	
29.	SOP PENGAJUAN REMUNERASI	
30.	SOP PENGAJUAN UANG MAKAN PEGAWAI	
31.	SOP PENGAJUAN UANG LEMBUR	
32.	SOP PENGAJUAN BELANJA MODAL	
33.	SOP PENGAJUAN GUP	
34.	SOP PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK	
35.	SOP PELAPORAN KEUANGAN PADA SAKTI	
36.	SOP LAPORAN APLIKASI PP. 39 TH 2006 (TATA CARA PENGENDALIAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA PEMBANGUNAN)	
37.	SOP BLACKDATE	



<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAHI</div> <div>Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pnkalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com</div>	Nomor SOP	226 / KPN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan Oleh	<div>  Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003</div>
	NAMA SOP	S.O.P PENGADAAN BARANG PERSEDIAAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perbendaharaan Negara</div> <div>3. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</div> <div>4. PP Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</div> <div>5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KM.6/2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara</div> <div>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</div> <div>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat</div> <div>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara</div> <div>9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara</div>	<div>1. S1 – Hukum</div> <div>2. S1 – Ekonomi</div> <div>3. D3 – Kompute.</div> <div>4. D3 – Akutansi</div> <div>5. SLTA.</div>	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<div>1. S.O.P Pelaksanaan Anggaran</div> <div>2. S.O.P Penatausahaan Barang Milik Negara</div> <div>3. S.O.P Laporan Barang Milik Negara / CALK-BMN</div>	<div>1. Blanko Nota Permintaan</div> <div>2. Blanko Persetujuan Belanja ATK</div> <div>3. Komputer/Laptop</div>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Visi dan Misi Pengadilan Negeri Kalabahi tidak akan tercapai.	Pencatatan barang persediaan pada aplikasi Persediaan; Pelaksanaan Stock Opname barang persediaan; Pembuatan laporan barang persediaan semester 1, semester 2	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Opr. Barang Persediaan	Kasubbag Umum dan Keuangan	PPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengedarkan Blanko permintaan Barang Persediaan ke masing-masing bagian				- Blanko Permintaan Persediaan	3 hari	Daftar Kebutuhan Barang Persediaan per bagian
2.	Menerima Kembali Blanko permintaan Persediaan dari masing-masing bagian yang telah diisi				- Blanko Permintaan Barang Persediaan yang sudah diisi	15 Menit	Daftar Kebutuhan Barang Persediaan per bagian
3.	Merekapitulasi permintaan Barang Persediaan masing-masing bagian				- Data Kebutuhan Barang Persediaan dari masing-masing bagian	120 Menit	Data Rekapitulasi Barang Persediaan
4.	Meminta persetujuan Kasubag Umum dan Keuangan untuk diusulkan kepada PPK				- Data Rekapitulasi Barang Persediaan	30 Menit	Data Rekapitulasi Barang Persediaan yang telah disetujui Kasubag Umum dan Keuangan
5.	Mengajukan Permintaan belanja Barang Persediaan kepada PPK				- Data Rekapitulasi Barang Persediaan yang telah disetujui Kasubag Umum dan Keuangan	30 Menit	Barang Persediaan
6.	Belanja Barang Persediaan				- Data Rekapitulasi Barang Persediaan yang telah disetujui PPK	7 hari	Barang Persediaan

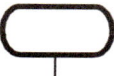


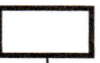



7.	Menerima dan Memeriksa Kesesuaian Barang Persediaan dengan Dokumen Pengadaan Barang				- Data Rekapitulasi ATK yang telah disetujui PPK	30 menit	Tanda terima barang ATK
8.	Pembuatan BAST di Aplikasi SAKTI Penerimaan Barang/Jasa UP Tunai				- Aplikasi SAKTI dan NOTA Belanja	30 menit	Dokumen BAST Barang UP
9.	Mendetailkan pembelian transaksi masuk kedalam Aplikasi SAKTI				- Aplikasi SAKTI dan NOTA Belanja	30 menit	Persediaan barang terekam dalam aplikasi SAKTI
10.	Menyimpan Barang Persediaan pada Lemari ATK				- Laporan Rincian Barang Persediaan	15 Menit	Laporan Rincian Barang Persediaan

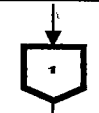
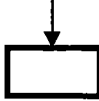




<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH</div> <div>Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pn-kalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com</div>	Nomor SOP	227 / KPN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan Oleh	<div>✂Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi✂</div> <div></div> <div>Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003</div>
	NAMA SOP	S.O.P PENDISTRIBUSIAN BARANG PERSEDIAAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perbendaharaan Negara</div> <div>3. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</div> <div>4. PP Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</div> <div>5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KM.6/2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara</div> <div>6. PMK Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</div> <div>7. PMK Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat</div> <div>8. PMK Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara</div> <div>9. PMK No 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara</div>	<div>1. S1 – Hukum</div> <div>2. S1 – Ekonomi</div> <div>3. D3 – Kompute.</div> <div>4. D3 – Akutansi</div> <div>5. SLTA.</div>	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<div>1. S.O.P Pelaksanaan Anggaran</div> <div>2. S.O.P Penatausahaan Barang Milik Negara</div> <div>3. S.O.P Laporan Barang Milik Negara / CALK-BMN</div>	<div>1. Blanko Nota Permintaan</div> <div>2. Blanko BAST Barang Persediaan</div> <div>3. Komputer/Laptop</div>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Visi dan Misi Pengadilan Negeri Kalabahi tidak akan tercapai.	Pencatatan barang persediaan pada aplikasi Persediaan; Pelaksanaan Stock Opname barang persediaan; Pembuatan laporan barang persediaan semester 1, semester 2	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Opr. Barang Persediaan	Kasubbag Umum dan Keuangan	Pegawai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Nota Permintaan ATK dari pegawai yang telah disetujui oleh atasannya langsung				- Nota Permintaan Persediaan ATK	5 Menit	Daftar Kebutuhan Persediaan ATK Pegawai
2.	Meneliti permintaan barang persediaan ATK dari Pegawai yang telah disetujui oleh atasannya langsung				- Nota Permintaan Persediaan ATK yang telah disetujui oleh atasannya langsung	15 Menit	- Nota Permintaan Persediaan ATK dimintakan persetujuan ke Kasub Umum dan Keuangan
3.	Meminta Persetujuan permintaan ATK dari Pegawai yang telah disetujui oleh atasannya langsung ke Kasub Bagian Umum dan Keuangan				- Nota Permintaan Persediaan ATK yang telah disetujui oleh atasannya langsung	120 Menit	- Nota Permintaan Persediaan ATK disetujui oleh Kasub Umum dan Keuangan
4.	Menyiapkan ATK yang dibutuhkan Pegawai				- Nota Permintaan ATK Persediaan disetujui oleh Kasub Umum dan Keuangan	10 Menit	ATK
5.	Mencatat ATK yang dibutuhkan Pegawai ke Nota BAST Barang Persediaan				- Nota BAST Barang Persediaan	10 Menit	Daftar ATK tercatat di BAST
6.	Menginput transaksi pengeluaran ATK ke dalam Aplikasi SAKTI				- Nota Permintaan ATK Persediaan disetujui oleh Kasub Umum dan Keuangan	30 Menit	Persediaan Barang tercatat dan terekam dalam aplikasi SAKTI

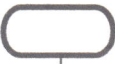

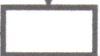


7.	Menyerahkan ATK ke Pegawai				- Nota BAST Barang Persediaan	5 Menit	Serah Terima ATK
8.	Menerima dan Mengecek ATK sesuai permintaan serta menandatangani Nota BAST Barang Persediaan				- Nota BAST Barang Persediaan	15 Menit	Nota BAST telah ditandatangani

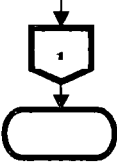
<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH</div> <div>Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pn-kalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com</div>	Nomor SOP	228 / KPN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	03 Desember 2025
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan Oleh	<div> Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi <u>Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H</u> NIP. 197904272006041003</div>
	NAMA SOP	S.O.P STOCK OPNAME BARANG PERSEDIAAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perbendaharaan Negara</div> <div>3. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</div> <div>4. PP Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</div> <div>5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KM.6/2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara</div> <div>6. PMK Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</div> <div>7. PMK Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat</div> <div>8. PMK Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara</div> <div>9. PMK No 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara</div>	<div>1. S1 – Hukum</div> <div>2. S1 – Ekonomi</div> <div>3. D3 – Komputer.</div> <div>4. D3 – Akutansi</div> <div>5. SLTA.</div>	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<div>1. S.O.P Pelaksanaan Anggaran</div> <div>2. S.O.P Penatausahaan Barang Milik Negara</div> <div>3. S.O.P Laporan Barang Milik Negara / CALK-BMN</div>	<div>1. Blanko Nota Permintaan</div> <div>2. Blanko BAST Barang Persediaan</div> <div>3. Komputer/Laptop</div>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Visi dan Misi Pengadilan Negeri Kalabahi tidak akan tercapai.	Pencatatan barang persediaan pada aplikasi Persediaan; Pelaksanaan Stock Opname barang persediaan; Pembuatan laporan barang persediaan semester 1, semester 2	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Opr. Barang Persediaan	Tim Stock Opname	KPA/KPB	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mencetak Laporan Rincian Barang Persediaan				Aplikasi Sakti Modul Persediaan	5 Menit	Laporan Rincian Barang Persediaan
2.	Melakukan Stock Opname Barang Persediaan				Laporan Rincian Barang Persediaan	1 hari	Laporan Rincian Barang Persediaan
3.	Membuat Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan				Laporan Rincian Barang Persediaan	2 Jam	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan
4.	Menandatangani Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan				Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	5 Menit	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan
5.	Memeriksa Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan dan Membuat Catatan Atas Selisih Barang Persediaan				Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	10 Menit	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan
6.	Memeriksa dan Menandatangani Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan dan Catatan Atas Selisih Barang Persediaan				Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	10 Menit	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan
7.	Menerima Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan dan Catatan Atas Selisih Barang Persediaan				Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	5 Menit	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan










8.	Menginput Transaksi Hasil Opname Fisik Barang Persediaan pada Aplikasi SAKTI				Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	30 Menit	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan terinput
9.	Mencetak RTH Hasil Opname Fisik Barang Persediaan dan Laporan Rincian Barang Persediaan serta Laporan Posisi Persediaan di Neraca				Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	5 Menit	RTH dan Laporan Rincian Barang Persediaan tercetak
10.	Memeriksa Kesesuaian RTH Hasil Opname Fisik Barang Persediaan/ Laporan Rincian Barang Persediaan serta Laporan Posisi Persediaan di Neraca dengan Berita Acara Opname Fisik Persediaan				RTH dan Laporan Rincian Barang Persediaan serta BA Opname Fisik	15 Menit	RTH, Laporan Rincian Barang Persediaan, Laporan Posisi Persediaan di Neraca dengan BA Opname Fisik sesuai
11.	Memeriksa dan menandatangani Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca				Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca	10 Menit	Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca
12.	Menerima Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca				Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca	5 Menit	Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca
13.	Mengarsipkan Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca				Laporan Rincian Barang Persediaan, Laporan Posisi Persediaan di Neraca dengan BA Opname Fisik	5 Menit	Laporan Rincian Barang Persediaan, Laporan Posisi Persediaan di Neraca dengan BA Opname Fisik

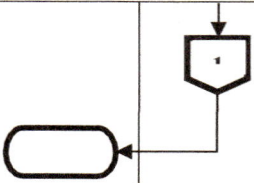
<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAHI</div> <div>Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pn-kalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com</div>	Nomor SOP	229 / KPN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan Oleh	<div><div>Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi</div><div> <u>Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H</u> NIP. 197904272006041003</div></div>
NAMA SOP	S.O.P PENERIMAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perbendaharaan Negara</div> <div>3. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</div> <div>4. PP Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</div> <div>5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KM.6/2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara</div> <div>6. PMK Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</div> <div>7. PMK Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat</div> <div>8. PMK Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara</div> <div>9. PMK No 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara</div>	<div>1. S1 – Hukum</div> <div>2. S1 – Teknik Infomatika</div> <div>3. D3 – Akutansi</div>	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<div>1. S.O.P Surat Masuk</div> <div>2. S.O.P Penatausahaan Barang Milik Negara</div> <div>3. S.O.P Laporan Barang Milik Negara / CALK-BMN</div>	<div>1. Alat Tulis Kantor</div> <div>2. Berita Acara Serah Terima Barang</div> <div>3. Komputer/Laptop</div>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Visi dan Misi Pengadilan Negeri Kalabahi tidak akan tercapai.		

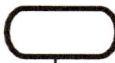





No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Opt. BMN	Kasubag Umum dan Keuangan	PPK/ Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Barang Milik Negara dari Panitia Pengadaan atau Pejabat Pengadaan yang telah dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Barang melaporkan kepada Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang				<div>Berita Acara Serah Terima Barang</div> <div>Barang Milik Negara</div>	30 Menit	Barang Milik Negara
2.	Sekretaris Selaku Kuasa Pengguna Anggaran/ Barang menerima Barang Milik Negara dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Keuangan				Berita Acara Serah Terima Barang	30 Menit	Barang Milik Negara diterima oleh Kasubag Umum dan Keuangan
3.	Menerima Barang Milik Negara (BMN) dan menempatkan sesuai dengan Rencana Penempatan Barang Milik Negara tersebut pada masing-masing bagian dengan dibuatkan Surat Ijin Penggunaan Barang dari Kuasa Pengguna Barang dan Berita Acara Serah Terima				<div>Barang Milik Negara</div> <div>Surat Ijin Penggunaan</div> <div>Berita Acara Serah Terima Barang</div>	30 Menit	Barang Milik Negara ditempatkan sesuai dengan bagiannya
4.	Berita Acara Serah Terima Barang diserahkan kepada operator SAKTI modul Aset (Operator BMN) untuk dicatatan dalam aplikasi SAKTI modul asset disertai dengan SP2D dan SPM	 			<div>Barang Milik Negara</div> <div>Komputer/Laptop</div>	30 Menit	Data Barang Milik Negara Terekam di Aplikasi BMN

5.	Berita Acara Serah Terima Barang diarsipkan dan disimpan ke Box Arsip BMN Bagian Umum dan Keuangan				Berita Acara Serah Terima Barang	15 Menit	Berita Acara Serah Terima Barang diarsipkan
----	--	---	--	--	----------------------------------	----------	---

<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH</div> <div>Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pn-kalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com</div>	Nomor SOP	230 / KPN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan Oleh	<div> Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi  Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003</div>
	NAMA SOP	S.O.P PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS KANTOR
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perbendaharaan Negara</div> <div>3. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</div> <div>4. PP Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</div> <div>5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KM.6/2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara</div> <div>6. PMK Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</div> <div>7. PMK Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat</div> <div>8. PMK Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara</div> <div>9. PMK No 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara</div>	<div>1. S1 – Hukum</div> <div>2. S1 – Teknik Infomatika</div> <div>3. D3 – Akutansi</div>	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<div>1. S.O.P Surat Keluar</div> <div>2. S.O.P Penatausahaan Barang Milik Negara</div> <div>3. S.O.P Laporan Barang Milik Negara / CALK-BMN</div>	<div>1. Alat Tulis Kantor</div> <div>2. Berita Acara Serah Terima Barang</div> <div>3. Komputer/Laptop</div>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Visi dan Misi Pengadilan Negeri Kalabahi tidak akan tercapai.		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Peminjam	Operator BMN	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
A. Peminjaman Barang Inventaris								
1.	Membuat surat permohonan pinjam pakai barang inventaris kantor					- Surat permohonan pinjam pakai - ATK	1 hari	Tersedianya surat permohonan pinjam pakai
2.	Menerima dan memverifikasi surat permohonan pinjam pakai barang inventaris kantor					- Surat permohonan pinjam pakai - ATK		Diterimanya surat permohonan pinjam pakai
3.	Menyiapkan barang inventaris kantor yang dipinjam dan menyerahkan barcode Peminjaman Barang inventaris Kantor					- Surat permohonan pinjam pakai - PC/Laptop - ATK - Barcode BMN		Tersedianya barang inventaris kantor yang dipinjam
4.	Memindai barcode peminjaman barang inventaris kantor dan mengisi data kelengkapan					- Barcode BMN - Handphone		Tersedianya data daftar barang yang dipinjam pada database
5.	Melakukan verifikasi data isian peminjaman barang inventaris kantor					- Cloud Database peminjaman - PC/ Laptop - Jaringan wifi		Tersedianya data daftar barang yang dipinjam pada database
6.	Menyerahkan barang inventaris kantor yang di pinjam		 			- BAST barang inventaris kantor yang dipinjam - Barang inventaris yang dipinjam		Tersedianya barang inventaris kantor yang dipinjam

7.	Menerima dan mengecek barang inventaris kantor yang dipinjam dalam keadaan baik					<ul style="list-style-type: none"> - BAST barang inventaris kantor yang dipinjam - Barang inventaris yang dipinjam - ATK - Lemari/ Rak 		Tersimpannya barang inventaris kantor yang dalam keadaan baik
----	---	--	--	--	--	--	--	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Peminjam	Operator BMN	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
B. Pengembalian Barang Inventaris Kantor								
1.	Membawa dan menyerahkan barang inventaris kantor yang di pinjam					- Barang inventaris yang di pinjam. - ATK.	1 hari	Tersedianya barang inventaris kantor yang di pinjam
2.	Menerima dan mengecek barang inventaris kantor yang di pinjam dalam keadaan baik. (Jika terjadi kerusakan/ kehilangan dibuatkan BAST dan mendapat SANKSI)					- Barang inventaris yang di pinjam. - ATK. - BAST		Diterimanya barang inventaris yang di pinjam.
3.	Menyerahkan Barcode Pengembalian barang inventaris kantor					- Barcode BMN - ATK		Tersedianya Barcode BMN
4.	Memindai barcode pengembalian barang inventaris kantor dan mengisi data kelengkapan					- Barcode pengembalian barang - Cloud Database peminjaman - Handphone		Terisinya data daftar barang yang dikembalikan pada database
5.	Melakukan verifikasi data isian pengembalian barang inventaris kantor					- Cloud Database peminjaman - Komputer/ Laptop - Jaringan Wifi		Tersedianya data daftar barang yang dikembalikan pada database
6.	Menyimpan barang inventaris kantor yang di pinjam dalam lemari penyimpanan					- Barang inventaris yang dipinjam. - Lemari/ Rak		Tersimpan-nya barang inventaris kantor yang dalam keadaan baik.

LAMPIRAN

SANKSI dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) atas Barang Milik Negara (BMN)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004
2. Peraturan Pemerintah RI No. 27 Tahun 2014,
3. Peraturan Pemerintah RI No. 38 Tahun 2016,
4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 83/PMK.06/2016,
5. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 120/PMK.06/2007,

Ketentuan Umum :

Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara, setiap pengguna atau kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya. Jika BMN rusak atau hilang, maka wajib dilakukan pelaporan dan pertanggungjawaban sesuai ketentuan yang berlaku.

Jika BMN Rusak atau Hilang :

Apabila BMN rusak, hilang, atau tidak ditemukan, maka penanggung jawab barang wajib mengganti kerugian negara.

Bentuk Sanksi dan Konsekuensi :

Sanksi tergantung pada penyebab dan tingkat kesalahan :

a. Jika disebabkan oleh kelalaian (*human error*)

Dikenakan tuntutan ganti rugi (TGR) sesuai :

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 38 Tahun 2006 tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara :

- Pegawai yang lalai wajib mengganti nilai kerugian sesuai harga perolehan atau nilai buku barang
- Dapat dikenakan pemotongan gaji secara berkala sampai kerugian tertutupi
- Dicatat dalam berita acara dan disahkan oleh Pejabat berwenang

b. Jika ada unsur kesengajaan atau penyalahgunaan

Dapat dikenakan :

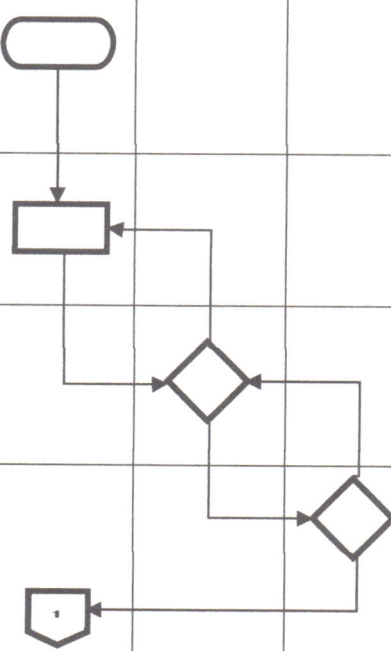
- Sanksi administrasi berat (teguran keras, penurunan pangkat, pemberhentian)
- Tuntutan pidana korupsi atau penggelapan aset negara, sesuai UU No. 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara Pasal 59-60 dan KUHP Pasal 415-417.

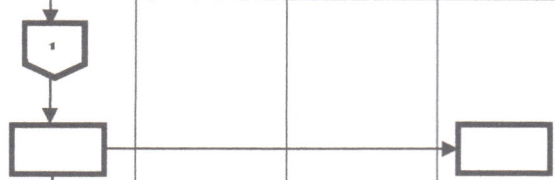
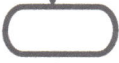
c. Jika rusak/hilang karena faktor alam atau diluar kendali (*force majeure*)

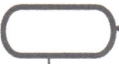




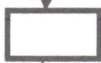
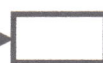
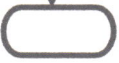
Tidak dikenakan TGR, tetapi harus :

- Dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) oleh tim pemeriksa barang
- Melampirkan bukti pendukung (surat keterangan kejadian)
- Dilaporkan secara resmi ke KPKNL melalui aplikasi SIMAN V2 untuk proses penghapusan dari daftar BMN

<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH</div> <div>Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pn-kalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com</div>	Nomor SOP	231 / KPN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan Oleh	<div>Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi</div> <div></div> <div>Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003</div>
	NAMA SOP	S.O.P SURAT IJIN PEMAKAIAN BARANG MILIK NEGARA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perbendaharaan Negara</div> <div>3. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</div> <div>4. PP Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</div> <div>5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KM.6/2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara</div> <div>6. PMK Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</div> <div>7. PMK Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat</div> <div>8. PMK Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara</div> <div>9. PMK No 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara</div>	<div>1. S1 – Hukum</div> <div>2. S1 – Teknik Infomatika</div> <div>3. D3 – Akutansi</div>	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<div>1. S.O.P Surat Keluar</div> <div>2. S.O.P Penatausahaan Barang Milik Negara</div> <div>3. S.O.P Laporan Barang Milik Negara / CALK-BMN</div>	<div>1. Alat Tulis Kantor</div> <div>2. Berita Acara Serah Terima Barang</div> <div>3. Komputer/Laptop</div>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Visi dan Misi Pengadilan Negeri Kalabahi tidak akan tercapai.		

No	Aktivitas	Pelaksana				Muto Baku		
		Operator BMN	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris/ KPB	Pemegang SIP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
A. Surat Ijin Pemakaian BMN/ Operasional Kantor								
1.	Menginventaris BMN Operasional kantor : a. Kendaraan dinas roda 2 (dua) b. Kendaraan dinas roda 4 (emapt) c. Laptop					- PC/ Laptop - ATK	2 Jam	Data BMN Operasional Kantor
2.	Membuat Surat Keputusan tentang Surat Ijin Pemakaian atas BMN Operasional Kantor					- PC/ Laptop - ATK	1 Jam	Surat Keputusan Ijin Pemakaian
3.	Memeriksa dan Meneliti SK tentang Surat Ijin Pemakaian atas BMN Operasional Kantor					- PC/ Laptop - ATK	15 Menit	Surat Keputusan Ijin Pemakaian
4.	Menyerahkan SK tentang Surat Ijin Pemakaian atas BMN Operasional Kantor kepada Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang untuk ditandatangani					- PC/ Laptop - ATK	15 Menit	Surat Keputusan Ijin Pemakaian

5.	Menggandakan serta mendistribusikan SK Ijin Pemakaian BMN Operasional kantor kepada masing-masing Pegawai yang ditunjuk serta memberikan BMN yang menjadi tanggungjawabnya					PC/ Laptop - ATK	2 Jam	Diterimanya Surat Keputusan Ijin Pemakaian beserta BMN Operasional kantor oleh pemegang SK Surat Ijin Pemakaian yng ditunjuk
6.	Mengarsipkan SK Ijin Pemakaian BMN Operasional Kantor					PC/ Laptop - ATK	10 Menit	Arsip Surat Keputusan Ijin Pemakaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator BMN	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris/ KPB	Pemegang SIP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
B. Surat Ijin Pemakaian BMN/ Rumah Dinas								
1.	Menerima Permohonan Ijin Pemakaian/ Penghunian Rumah Dinas dari Pegawai/ Hakim					- PC/ Laptop - ATK	15 Menit	Surat Permohonan Ijin Pemakaian
2.	Menyerahkan Surat Ijin Pemakaian/ Penghunian Rumah Dinas dari Pegawai/ Hakim ke KPB					- PC/ Laptop - ATK	15 Menit	Surat Permohonan Ijin Pemakaian
3.	Membuat Surat Keputusan tentang Ijin Pemakaian/ Penghunian Rumah Dinas					- PC/ Laptop - ATK	1 Jam	Surat Keputusan Ijin Pemakaian
4.	Memeriksa dan meneliti SK tentang SURat Ijin Pemakaian/ Penghunian Rumah Dinas					- PC/ Laptop - ATK	15 Menit	Surat Keputusan Ijin Pemakaian
5..	Menyerahkan SK tentang Surat Ijin Pemakaian/ Penghunian Rumah Dinas kepada Sekretaris selaku kuasa Pengguna Barang untuk ditandatangani					- PC/ Laptop - ATK	15 menit	Surat Keputusan Ijin Pemakaian
6.	Menggandakan serta mendistribusikan SK Ijin Pemakaian Rumah Dinas kepada masing-masing Pegawai yang diberi ijin pemakaian/ penghunian					- PC/ Laptop - ATK	2 Jam	Diterimanya Surat Keputusan Ijin Pemohon Pemakaian Rumah Dinas
7.	Mengarsipkan SK Ijin Pemakaian/ Penghunian Rumah Dinas					- PC/ Laptop - ATK	10 Menit	Arsip Surat Keputusan Ijin Pemakaian

LAMPIRAN
SANKSI dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) atas Barang Milik Negara (BMN)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004
2. Peraturan Pemerintah RI No. 27 Tahun 2014,
3. Peraturan Pemerintah RI No. 38 Tahun 2016,
4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 83/PMK.06/2016,
5. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 120/PMK.06/2007,

Ketentuan Umum :

Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara, setiap pengguna atau kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya. Jika BMN rusak atau hilang, maka wajib dilakukan pelaporan dan pertanggungjawaban sesuai ketentuan yang berlaku.

Jika BMN Rusak atau Hilang :


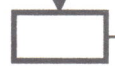
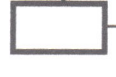

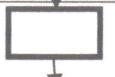

Apabila BMN rusak, hilang, atau tidak ditemukan, maka penanggung jawab barang wajib mengganti kerugian negara.

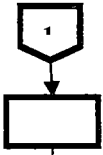




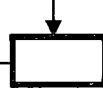

Bentuk Sanksi dan Konsekuensi :

Sanksi tergantung pada penyebab dan tingkat kesalahan :






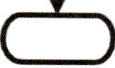
- a. Jika disebabkan oleh kelalaian (*human error*)
Dikenakan tuntutan ganti rugi (TGR) sesuai :
Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 38 Tahun 2006 tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara :
 - Pegawai yang lalai wajib mengganti nilai kerugian sesuai harga perolehan atau nilai buku barang
 - Dapat dikenakan pemotongan gaji secara berkala sampai kerugian tertutupi
 - Dicatat dalam berita acaa dan disahkan oleh Pejabat berwenang
- b. Jika ada unsur kesengajaan atau penyalahgunaan
Dapat dikenakan :
 - Sanksi administrasi berat (teguran keras, penurunan pangkat, pemberhentian)
 - Tuntutan pidana korupsi atau penggelapan aset negara, sesuai UU No. 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara Pasal 59-60 dan KUHP Pasal 415-417.
- c. Jika rusak/hilang karena faktor alam atau diluar kendali (*force majeure*)
Tidak dikenakan TGR, tetapi harus :
 - Dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) oleh tim pemeriksa barang
 - Melampirkan bukti pendukung (surat keterangan kejadian)
 - Dilaporkan secara resmi ke KPKNL melalui aplikasi SIMAN V2 untuk proses penghapusan dari daftar BMN

<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH</div> <div>Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pn-kalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com</div>	Nomor SOP	232 / KPN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan Oleh	<div> Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi  Murdada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003</div>
	NAMA SOP	S.O.P PERAWATAN GEDUNG DAN RUMAH DINAS
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perbendaharaan Negara</div> <div>3. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</div> <div>4. PP Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</div> <div>5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KM.6/2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodeifikasi Barang Milik Negara</div> <div>6. PMK Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</div> <div>7. PMK Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat</div> <div>8. PMK Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara</div> <div>9. PMK No 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara</div>	<div>1. S1 – Hukum</div> <div>2. S1 – Teknik Infomatika</div> <div>3. D3 – Akutansi</div>	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<div>1. S.O.P Surat Keluar</div> <div>2. S.O.P Penatausahaan Barang Milik Negara</div> <div>3. S.O.P Laporan Barang Milik Negara / CALK-BMN</div>	<div>1. Alat Tulis Kantor</div> <div>2. Buku Perawatan, Pemeliharaan Gedung Kantor dan Rumah Dinas</div> <div>3. Komputer/Laptop</div>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Visi dan Misi Pengadilan Negeri Kalabahi tidak akan tercapai.	Pengecekan dilakukan setiap bulan terhadap kondisi Gedung Kantor dan Rumah Dinas	

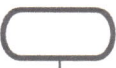






No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator BMN	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris/ PPK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memeriksa kondisi Gedung Kantor dan Rumah Dinas secara rutin dan insidentil				Buku Laporan Kerusakan Gedung Kantor dan Rumah Dinas	60 Menit	Laporan kondisi Gedung Kantor dan Rumah Dinas
2.	Membuat Laporan Kondisi Gedung Kantor dan Rumah Dinas setiap Triwulan				Laporan kondisi Gedung Kantor dan Rumah Dinas	60 Menit	Laporan kondisi Gedung Kantor dan Rumah Dinas
3.	Mengecek dan meneliti Laporan kondisi Gedung Kantor dan Rumah Dinas setiap Triwulan dan menyerahkan kepada Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Barang				Laporan kondisi Gedung Kantor dan Rumah Dinas	10 Menit	Laporan kondisi Gedung Kantor dan Rumah Dinas
4.	Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Barang membuat skala prioritas yang dilakukan perbaikan sesuai dengan tingkat kerusakan dan kebutuhan				Laporan kondisi Gedung Kantor dan Rumah Dinas	120 Menit	Daftar Skala Prioritas Perbaikan Gedung Kantor dan Rumah Dinas
5.	Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran/barang mengeluarkan memo untuk menindaklanjuti Laporan Kondisi Gedung Kantor dan Rumah Dinas			 	Daftar Skala Prioritas Perbaikan Gedung Kantor dan Rumah Dinas	30 Menit	Memo Sekretaris tentang perbaikan gedung kantor dan rumah dinas

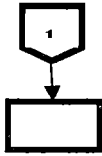


6.	PPK Membuat rencana perbaikan Gedung Kantor dan Rumah Dinas sesuai dengan anggaran yang tersedia				Memo Sekretaris tentang perbaikan gedung kantor dan rumah dinas	30 Menit	Daftar Rencana Perbaikan
7.	PPK Melaksanakan perbaikan dengan menggunakan jasa pihak ketiga melalui lelang, Pengadaan langsung atau dikerjakan secara swakelola apabila kerusakan bersifat ringan.				Daftar Rencana Perbaikan	1 Tahun	SPK Pemeliharaan Gedung Kantor dan rumah dinas
8.	Melakukan pengawasan pengerjaan perbaikan gedung kantor dan rumah dinas				SPK Pemeliharaan Gedung Kantor dan rumah dinas		Laporan Pengawasan
9.	Setelah pekerjaan selesai PPK menerima hasil pekerjaan dari pihak ketiga dengan disertai Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan				Pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan kontrak	60 Menit	Berita Acara Reah Terima Pekerjaan dari Pihak ketiga
10.	PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggran/Barang dengan disertai Berita Acara Serah Terima Pekerjaan				Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPK	60 Menit	Berita Acara Serah Terima pekerjaan dari PPK telah disetujui
11.	Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Barang menyerahkan Gedung Kantor dan Rumah Dinas yang telah diperbaiki kepada Kasub Bag Umum dan Keuangan dipergunakan sesuai peruntukannya				Berita Acara Serah Terima pekerjaan dari PPK telah disetujui	30 Menit	Gedung Kantor dan Rumah Dinas telah diperbaiki
12.	Kasub Bag Umum dan Keuangan menerima Gedung Kantor dan Rumah Dinas yang telah diperbaiki untuk dipergunakan sesuai peruntukannya				Gedung Kantor dari Rumah Dinas telah diperbaiki	10 Menit	Gedung Kantor dan Rumah Dinas

<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH</div> <div>Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pn-kalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com</div>	Nomor SOP	233 / KPN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan Oleh	<div> Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi <u>Murhada Moh. Mberu, S.H., M.H</u> NIP. 197904272006041003</div>
	NAMA SOP	S.O.P PERAWATAN KENDARAAN DINAS KANTOR
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perbendaharaan Negara</div> <div>3. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</div> <div>4. PP Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</div> <div>5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KM.6/2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara</div> <div>6. PMK Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</div> <div>7. PMK Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat</div> <div>8. PMK Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara</div> <div>9. PMK No 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara</div>	<div>1. S1 – Hukum</div> <div>2. S1 – Teknik Infomatika</div> <div>3. D3 – Akutansi</div>	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<div>1. S.O.P Surat Keluar</div> <div>2. S.O.P Penatausahaan Barang Milik Negara</div> <div>3. S.O.P Laporan Barang Milik Negara / CALK-BMN</div>	<div>1. Alat Tulis Kantor</div> <div>2. Buku Perawatan, Pemeliharaan Gedung Kantor dan Rumah Dinas</div> <div>3. Komputer/Laptop</div>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Visi dan Misi Pengadilan Negeri Kalabahi tidak akan tercapai.	Pengecekan dilakukan setiap bulan terhadap kondisi Kendaraan Dinas	


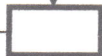



No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator BMN	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris/ PPK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan Pengecekan rutin dan insidentil terhadap kondisi kendaraan dinas baik roda 4 ataupun roda 2				Buku Perawatan kendaraan dinas	30 Menit	Data keadaan kendaraan dinas
2.	Melaporkan keadaan Kendaraan Dinas kepada Kasub. Bagian Umum dan Keuangan				Laporan Keadaan kendaraan dinas	30 Menit	Data keadaan kendaraan dinas
3.	Mengajukan biaya perawatan kepada Pajabat Pembuat Komitmen untuk perawatan berkala dan perawatan insidentil				Laporan keadaan kendaraan dinas	120 Menit	Laporan keadaan kendaraan dinas
4.	Persetujuan biaya perawatan kendaraan dinas dari Pejabat Pembuat Komitmen				Laporan keadaan kendaraan dinas	30 Menit	Persetujuan Biaya Perawatan Kendaraan dinas
5.	Melaksanakan perbaikan dengan teknisi atau ke bengkel				Laporan keadaan kendaraan dinas	1 hari	Kendaraan dilakukan perbaikan di bengkel
6.	Kendaraan dinas siap digunakan dan diserahkan kepada pemegang kendaraan yang ditunjuk				Berita Acara Serah Terima dari bengkel	30 Menit	Kendaraan dinas siap digunakan

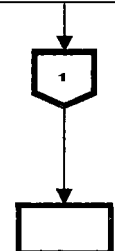
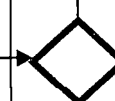

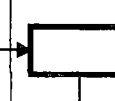


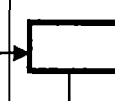

<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH</div> <div>Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pn-kalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com</div>	Nomor SOP	234 / KPN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan Oleh	<div><div>Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi</div><div></div><div>Murliada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003</div></div>
	NAMA SOP	S.O.P PEMELIHARAAN INVENTARIS KANTOR
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perbendaharaan Negara</div> <div>3. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</div> <div>4. PP Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</div> <div>5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KM.6/2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara</div> <div>6. PMK Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</div> <div>7. PMK Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat</div> <div>8. PMK Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara</div> <div>9. PMK No 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara</div>	<div>1. S1 – Hukum</div> <div>2. S1 – Teknik Infomatika</div> <div>3. D3 – Akutansi</div>	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<div>1. S.O.P Surat Keluar</div> <div>2. S.O.P Penatausahaan Barang Milik Negara</div> <div>3. S.O.P Laporan Barang Milik Negara / CALK-BMN</div>	<div>1. Alat Tulis Kantor</div> <div>2. Buku Perawatan, Pemeliharaan Gedung Kantor dan Rumah Dinas</div> <div>3. Komputer/Laptop</div>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Visi dan Misi Pengadilan Negeri Kalabahi tidak akan tercapai.	Pengecekan dilakukan setiap bulan terhadap kondisi Kendaraan Dinas	

No	Aktivitas	Pelaksana			Materi Buku		
		Operator BMN	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris/ KPB	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan Pengecekan rutin dan insidentil terhadap kondisi inventaris kantor				Buku Laporan Inventaris Kantor	30 Menit	Data Kondisi inventaris Kantor
2.	Melaporkan keadaan inventaris kantor kepada Kasub. Bagian Umum dan Keuangan				Buku Laporan Inventaris Kantor	15 Menit	Data Kondisi inventaris Kantor
3.	Mengajukan laporan kondisi inventaris kantor berkala atau insidentil kepada KPB				Data Kondisi inventaris Kantor	60 Menit	Laporan kondisi inventaris Kantor
4.	Membuat rencana prioritas perbaikan inventaris kantor dan mengeluarkan memo tentang pemeliharaan inventaris kantor yang akan dilakukan perbaikan				Laporan kondisi inventaris Kantor	120 Menit	Rencana Prioritas Pemeliharaan dan Memo Pemeliharaan Inventaris kantor
5.	Melakukan perbaikan inventaris kantor baik secara swakelola maupun menggunakan pihak ketiga dengan kontrak/non kontrak		 		Rencana Prioritas pemeliharaan	7 hari	Inventaris Kantor telah diperbaiki








6.	Setelah pekerjaan selesai, Menerima hasil pekerjaan dari pihak ketiga disertai dengan berita Acara Pemeriksaan Hasil pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris selaku Kuasa Pengguna barang				Berita Acara Pemeriksanaan Hasil Pekerjaan	30 Menit	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
8.	Sekretatis elaku Kuasa Pengguna Anggaran/barang menyerahkan inventaris kantor yang telah diperbaiki kepada Kasubag Umum dan Keuangan				Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	30 Menit	Inventaris Kantor telah diperbaiki
9.	Kasubag Umum dan keuangan menerima Inventaris Kantor yang telah diperbaiki untuk dipergunakan barang operasional sesuai dengan peruntukkannya				Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	30 Menit	Inventaris Kantor siap digunakan

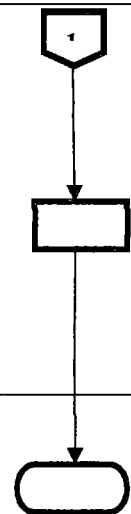
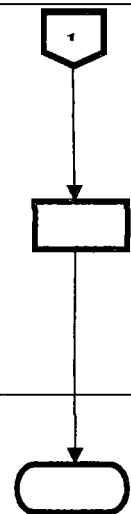
<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH</div> <div>Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pn-kalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com</div>	Nomor SOP	235 / KPN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan Oleh	<div> Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi  Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003</div>
	NAMA SOP	S.O.P PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perbendaharaan Negara</div> <div>3. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</div> <div>4. PP Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</div> <div>5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KM.6/2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara</div> <div>6. PMK Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</div> <div>7. PMK Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat</div> <div>8. PMK Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara</div> <div>9. PMK No 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara</div>	<div>1. S1 – Hukum</div> <div>2. S1 – Teknik Infomatika</div> <div>3. D3 – Akutansi</div>	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<div>1. S.O.P Surat Keluar</div> <div>2. S.O.P Penatausahaan Barang Milik Negara</div> <div>3. S.O.P Laporan Barang Milik Negara / CALK-BMN</div>	<div>1. Alat Tulis Kantor</div> <div>2. Berita Acara Serah Terima Barang</div> <div>3. Komputer/Laptop</div>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Visi dan Misi Pengadilan Negeri Kalabahi tidak akan tercapai.		



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitia Penghapusan	Operator SAKTI BMN	Sekretaris	Pengadilan Tinggi	MA RI/ KPKNL	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Sekretaris selaku KPB membentuk Panitia Penghapusan Barang Milik Negara dan meminta persetujuan kepada Pengadilan Tinggi untuk diterbitkan SK Panitia Penghapusan						ATK	60 Menit	Panitia Penghapusan BMN
2.	Ketua Pengadilan Tinggi Menerbitkan SK Panitia Penghapusan						Permohonan SK Penunjukkan Panitia Penghapusan	7 hari	SK Penunjukkan Panitia Penghapusan
3.	Panitia Penghapusan menginventaris barang dan melakukan penilaian harga barang yang akan dihapuskan						Daftar BMN yang akan dihapus	2 hari	Daftar BMN yang akan dihapus dengan taksiran
4.	Panitia mengajukan rekomendasi/ permohonan penghapusan kepada KPKNL setempat untuk penghapusan barang non kendaraan dan kepada Dinas Perhubungan untuk penghapusan kendaraan	 					Daftar BMN yang akan dihapus	7 hari	Rekomendasi Penghapusan BMN


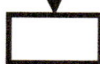
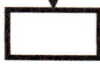



5.	Panitia mengajukan persetujuan penghapusan kepada MARI melalui Ketua Pengadilan Tinggi setempat untuk diteruskan kepada Kepala BUA MARI setelah mendapatkan rekomendasi dari KPKNL atau Dishub						Daftar BMN yang akan dihapus	1 hari	Persetujuan Penghapusan BMN telah diajukan ke MARI
6.	Persetujuan penghapusan dari Mahkamah Agung Republik Indonesia						Permohonan Persetujuan Penghapusan BMN	30 hari	Persetujuan Penghapusan BMN dari MARI
7.	Mengajukan permohonan jadwal pelelangan kepada KPKNL setempat setelah mendapatkan persetujuan dari MARI						1. Surat persetujuan Penghapusan dari MARI 2. Daftar BMN yang akan dihapus	5 hari	Jadwal Pelelangan BMN telah dikirim ke KPKNL setempat
8.	Melaksanakan Pelelangan Barang Milik Negara						Daftar BMN yang akan dihapus	1 hari	Risalah Lelang
9.	Menerima Berita Acara Hasil Lelang dan Risalah Lelang						Risalah Lelang	1 hari	Berita Acara Hasil Lelang
10.	Mengajukan permohonan penghapusan ke Mahkamah Agung RI melalui Pengadilan Tinggi						Berita Acara Hasil Lelang	30 Menit	Permohonan SK Penghapusan
11.	Menerbitkan SK Penghapusan dari Mahkamah Agung RI						Permohonan SK Penghapusan	30 Hari	SK Penghapusan BMN
12.	Memberithaukan dan menyerahkan Sk Penghapusan, Risalah Lelang dan Berita Acara Hasil Lelang beserta lampiran barang yang dihapus kepada operator SAKTI BMN untuk dilakukan penghapusan data pada Aplikasi SAKTI modul Aset						SK Penghapusan BMN	30 Menit	BMN telah dihapus dari Aplikasi SAKTI

<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH</div> <div>Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pn-kalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com</div>	Nomor SOP	236 / KPN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan Oleh	<div>✚ Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi ✚</div> <div></div> <div>Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003</div>
	NAMA SOP	S.O.P PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perbendaharaan Negara</div> <div>3. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</div> <div>4. PP Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</div> <div>5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KM.6/2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara</div> <div>6. PMK Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</div> <div>7. PMK Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat</div> <div>8. PMK Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara</div> <div>9. PMK No 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara</div>	<div>1. S1 – Hukum</div> <div>2. S1 – Teknik Infomatika</div> <div>3. D3 – Akutansi</div>	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<div>1. S.O.P Laporan Keuangan (LK)</div>	<div>1. Alat Tulis Kantor</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Komputer/Laptop yang terinstal aplikasi SAKTI</div>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Visi dan Misi Pengadilan Negeri Kalabahi tidak akan tercapai.	Disusun/diajukan pada Semester I dan Semester II	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator SAKTI-BMN	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Persiapan bahan CAL-BMN : - SAKTI Aset Tetap - SAKTI Persediaan - SAKTI Modul GLP				- Neraca Aset Tetap - Neraca UAKPA/SAKPA - Neraca Persediaan	1 hari	Neraca telah sesuai
2.	Membuka Aplikasi Komdanas Mahkamah Agung RI : http://komdanas.mahkamahagung.go.id/ mengecek data yang telah terintegrasi dengan SAKTI				- PC/ laptop yg terinstal aplikasi SAKTI - Koneksi internet	1 hari	Data di Aplikasi Komdanas MARI berhasil dimutakhirkan
3.	Membuka Aplikasi Komdanas Mahkamah Agung RI : http://komdanas.mahkamahagung.go.id/ dan mendownload draf/konsep CAL-BMN				- PC/ laptop yg terinstal aplikasi SAKTI - Koneksi internet	1 hari	Draft/ Konsep Catatan Atas Laporan (CAL) BMN
4.	Input dan Edit draf CAL-BMN dari aplikasi Komdanas				- PC/ laptop - Neraca Aset - Laporan KPB	7 hari	Draft/ Konsep Catatan Atas Laporan (CAL) BMN
5.	Koreksi Draf catatan Atasan Laporan Barang Milik Negara				Draft/ Konsep Catatan Atas Laporan (CAL) BMN	1 hari	Catatan Atas Laporan (CAL) BMN
6.	Menandatangani Catatan Atas Laporan Barang Milik Negara				Catatan Atas Laporan (CAL) BMN	1 hari	Catatan Atas Laporan (CAL) BMN

7.	Menambahkan lampiran input catatan lainnya dan cap stempel dalam Catatan Atas Laporan BMN				<ul style="list-style-type: none">- BAR Internal BMN- BAR KPKNL- Neraca Aset Tetap- Neraca UAKPA- Neraca Persediaan- BA Opname Fisik Persediaan- Laporan KPB BMN- Catatan Ringkas BMN	3 hari	Laporan Barang Milik Negara (BMN)
8.	Membendel, menjilida dan mengarsipkan				Laporan Barang Milik Negara (BMN)	1 hari	<ul style="list-style-type: none">- Diupload ke SIMAN- Arsip

<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH</div> <div>Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pn-kalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com</div>	Nomor SOP	237 / KPN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan Oleh	<div>† Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi †</div> <div></div> <div>Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003</div>
NAMA SOP	S.O.P PEMASANGAN DAFTRA BARANG RUANGAN (DBR)	
Dasar Hukum :		
<div>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perbendaharaan Negara</div> <div>3. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</div> <div>4. PP Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</div> <div>5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KM.6/2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara</div> <div>6. PMK Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</div> <div>7. PMK Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat</div> <div>8. PMK Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara</div> <div>9. PMK No 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara</div>		
Kualifikasi Pelaksana :		
<div>1. S1 – Hukum</div> <div>2. S1 – Teknik Informatika</div> <div>3. D3 – Akutansi</div>		
Keterkaitan		
<div>1. S.O.P Catatan Atas Laporan (CAL) BMN</div>		
Peralatan/ Perlengkapan		
<div>1. Laporan Barang Milik Negara</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Komputer/Laptop yang terinstal aplikasi SAKTI</div> <div>4. Alat Tulis Kantor</div>		
Peringatan		
<div>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Visi dan Misi Pengadilan Negeri Kalabahi tidak akan tercapai.</div>		
Pencatatan dan Pendataan		
<div>Disusun dan Dilakukan Pada Awal Semester I</div>		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator SAKTI BMN	Penanggung Jawab Ruangan	Kuasa Pengguna Barang	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Persiapan : <div>- Laporan Barang Kuasa Pengguna</div> <div>- Laporan Kondisi Barang</div> <div>- Daftar Inventaris Barang Ruangan dan Daftar Barang Lainnya</div>				<div>- PC/ Laptop</div> <div>- Laporan KPB</div> <div>- Laporan Kondisi Barang</div> <div>- DBR</div>	1 hari	Lampiran Kelengkapan Daftar Barang Ruangan
2.	Mencetak Daftar Barang Ruangan Sementara dari Aplikasi SIMAN				Lampiran Kelengkapan Daftar Barang Ruangan	60 Menit	Daftar Barang Ruangan Sementara
3.	Mengecek Kesesuaian barang yang ada di Ruangan dengan Daftar Barang Ruangan Sementara				Daftar Barang Ruangan Sementara	10 hari	Hasil audit pengecekan barang uangan
4.	Koreksi data dari hasil pengecekan Barang Ruangan dengan Daftar Barang Ruangan Sementara				<div>- PC/ Laptop</div> <div>- Printer</div>	1 hari	Daftar Barang Ruangan
5.	Menandatangani Daftar Barang Ruangan beserta dengan Cap Stempel				Daftar Barang Ruangan	1 hari	Daftar Barang Ruangan
6.	Menempelkan Daftar Barang Ruangan pada tempatnya				<div>- Daftar Barang Ruangan</div> <div>- Pigura DBR</div>	1 hari	Ruangan yang telah dilengkapi DBR

<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH</div> <div>Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pn-kalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com</div>		Nomor SOP	238 / KPN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026		
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017		
		Tanggal Revisi	02 Januari 2026		
		Tanggal Efektif	02 Januari 2026		
		Disahkan Oleh	<div>  Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003</div>		
		NAMA SOP	S.O.P PEMASANGAN BARCODE LABEL BMN		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :			
<div><div>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</div><div>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perbendaharaan Negara</div><div>3. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</div><div>4. PP Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</div><div>5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KM.6/2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara</div><div>6. PMK Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</div><div>7. PMK Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat</div><div>8. PMK Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara</div><div>9. PMK No 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara</div></div>		<div><div>1. S1 – Hukum</div><div>2. S1 – Teknik Infomatika</div><div>3. D3 – Akutansi</div></div>			
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan			
<div><div>1. S.O.P Catatan Atas Laporan (CAL) BMN</div><div>2. S.O.P Pemasangan Daftar Barang Ruangan (DBR)</div></div>		<div><div>1. Stiker Label</div><div>2. Printe</div><div>3. Komputer/Laptop</div><div>4. Alat Tulis Kantor</div><div>5. Daftar Barang Ruangan</div></div>			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan			
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Visi dan Misi Pengadilan Negeri Kalabahi tidak akan tercapai.		Disusun dan Dilakukan Pada Pertengahan Semester I dan II Periode Tahun Berjalan			


No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Operator BMN		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengecek Daftar Barang Ruangan (DBR) sebagai referensi dan alat bantu penempelan label BMN			<div><div>- PC/ Laptop yang sudah terinstal Aplikasi SIMAN</div><div>- Handphone terinstal aplikasi SIMAN</div><div>- Daftar Barang Ruangan</div></div>	1 hari	Daftar Barang Ruangan
2.	Mencetak Barcode Label Barang Milik Negara dari Aplikasi SIMAN			<div><div>- PC/ Laptop</div><div>- Printer</div><div>- ATK</div></div>	1 hari	Barcode Label Barang Milik Negara
3.	Pemasangan Barcode Label BMN pada Inventaris BMN (DBR)			Sticker Barcode Label Barang Milik Negara	5-7 hari	Sticker Barcode Label Barang Milik Negara
4.	Scaning Barcode BMN pada label lalu sesuaikan dengan Daftar Barang Ruangan pada Aplikasi SIMAN			<div><div>- Handphone terinstal aplikasi SIMAN</div></div>	1 hari	Daftar Barang Ruangan



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

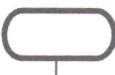



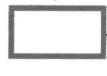



Jln. Jend. Sudirman No. 20
Kabupaten Alor, Kalabahi NTT
Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097
Website : www.pn-kalabahi.go.id
Email : pnkalabahi@gmail.com

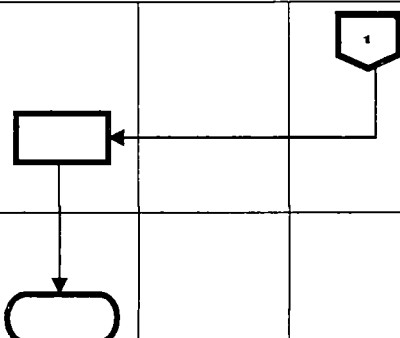
Nomor SOP	239 / KPN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
Tanggal Revisi	02 Januari 2026
Tanggal Efektif	02 Januari 2026

Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi  Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003
---------------	---


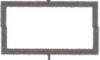



NAMA SOP	S.O.P PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMN
----------	---------------------------------------

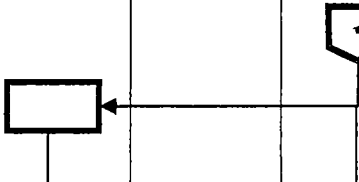
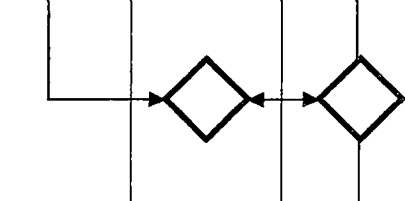

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<div>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perbendaharaan Negara</div> <div>3. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</div> <div>4. PP Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</div> <div>5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KM.6/2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara</div> <div>6. PMK Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</div> <div>7. PMK Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat</div> <div>8. PMK Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara</div> <div>9. PMK No 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara</div>	<div>1. S1 – Hukum</div> <div>2. S1 – Ekonomi</div> <div>3. D3 – Komputer</div> <div>4. D3 – Akutansi</div> <div>5. SLTA.</div>
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<div>1. S.O.P Penatausahaan Barang Milik Negara</div> <div>2. S.O.P Laporan Barang Milik Negara / CALK-BMN</div>	<div>1. Data Pengendalian Pengawasan BMN</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Komputer/Laptop</div>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Visi dan Misi Pengadilan Negeri Kalabahi tidak akan tercapai.	Laporan Pengawasan dan Pengendalian, Aplikasi e-SADEWA dan SIMAN, Pembuatan laporan Pengawasan dan Pengendalian pada semester 1 dan semester 2.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Opr. BMN	Kasubag Umum dan Keuangan	KPB	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menghimpun data-data yang digunakan untuk pemantauan terkait penggunaan, pemanfaatan, pemindah tangan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMN				SK Penetapan status penggunaan, data hibah dan data sumber lainnya	15 Menit	Terhimpunnya data-data sumber
2.	Melakukan pemantauan terkait penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMN				Himpunan data sumber	30 Menit	Hasil dri pemantauan
3.	Melakukan penertiban apabila ada ketidaksesuaian antara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMN tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau surat permintaan penertiban BMN dan pengolah barang				Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian BMN	2 hari	Telah dilakukannya penertiban apabila tidak ada kesesuaian
4.	Membuat laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMN kepada Kuasa Penggunan Barang (KPB) untuk disetujui			 	Hasil pemantauan dan hasil penertiban	3 hari	Laporan Hasil Penawasan dan Hasil Pengendalian BMN

5.	Mengirimkan laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMN kepada KPKNL dan ditembuskan kepada Pengguna Barang				Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian BMN	1 hari	Terkininya Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian BMN
6.	Mengarsipkan laporan pengawasan dan pengendalian kepada KPKNL dan ditembuskan kepada Pengguna Barang				Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian BMN	5 Menit	Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian BMN terarsipkan

<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH</div> <div>Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pn-kalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com</div>	Nomor SOP	240 / KPN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan Oleh	<div><div>Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi</div><div></div><div>Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003</div></div>
NAMA SOP	S.O.P MONITORING REKONSILIASI SAKTI-SPAN	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perbendaharaan Negara</div> <div>3. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</div> <div>4. PP Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</div> <div>5. PMK Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</div> <div>6. PMK Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat</div> <div>7. PMK No 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara</div> <div>8. PMK No. 171/PNK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI.</div>	<div>1. S1 – Hukum</div> <div>2. S1 – Ekonomi</div> <div>3. D3 – Komputer</div> <div>4. D3 – Akutansi</div> <div>5. SLTA.</div>	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<div>1. S.O.P Penatausahaan Persediaan, Aset Tetap dan GLP Pelaporan</div> <div>2. S.O.P Pelaporan Capaian Output Pada Aplikasi SAKTI</div> <div>3. S.O.P Penyusunan Laporan Keuangan</div>	<div>1. Aplikasi SAKTI/ MonSAKTI</div> <div>2. Aplikasi MyIntress</div> <div>3. Komputer/Laptop</div>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Visi dan Misi Pengadilan Negeri Kalabahi tidak akan tercapai.		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Opr. Komitmen Persediaan/ Aset tetap/ GLP Pelaporan	Kasubag Umum dan Keuangan	Kasubag Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan monitoring pada Aplikasi MON SAKTI / My Intress terkait ada atau tidak adanya transaksi dalam konfirmasi (TDK) pada masa pelaporan sesuai dengan norma yang berlaku				Seluruh dokumen sumber transaksi dari bendahara, komitmen, pembayaran, persediaan, aset tetap, GLP dan sumber transaksi lainnya telah selesai direkam	1 Jam	Mengetahui ada atau tidaknya transaksi dalam konfirmasi
2.	Dalam hal tidak terdapat transaksi dalam konfirmasi (TDK), operator memastikan tidak terdapat TO DO LIST, melakukan pengecekan pencatatan SP2D, persediaan, aset tetap yang telah di posting, GLP, serta transaksi lain untuk memastikan bahan laporan keuangan telah akurat dan akuntabel				Tidak terdapat transaksi dalam konfirmasi (TDK)	1 Jam	Dokumen bahan laporan keuangan telah akurat dan akuntabel
3.	Dalam hal terdapat transaksi dalam konfirmasi (TDK), operator melakukan identifikasi penyelesaian TDK dengan berkoordinasi dengan kasub Umum dan keuangan dan Kasun PTIP				Terdapat transaksi dalam konfirmasi	15 Menit	Telah dilakukan identifikasi terkait adanya transaksi dalam konfirmmai

4.	Melakukan perbaikan atas transaksi dalam konfirmasi TDk				Sekuruh dokumen sumber persediaan dan asset tetap telah di Approve	30 Menit	Telah dilakukan perbaikan
5.	Melakukan pengecekan atas perbaikan serta memastikan tidak ada transaksi dalam konfirmasi pada aplikasi MON SAKTI / My Interest				Telah dilakukan perbaikan oleh operator terkait	20 menit	Tidak terdapat transaksi dalam konfirmasi (TDK)
6.	Melakukan Monitoring rekonsiliasi SPAN-SAKTI pada aplikasi MON SAKTI secara berkala dan memastikan SHR telah diterbitkan sebelum batas waktu penyelesaian rekonsiliasi sebagaimana norma yang berlaku				Tidak terdapat transaksi dalam konfirmasi (TDK)	30 menit	Dalam Transaksi keuangan dan BMN Akuat, akuntabel, serta telah diterbitkan SHR sebelum batas waktu penyelesaian rekonsiliasi



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAL BADAN 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.pn-kalabahi.go.id
Email : pnkalabahi@gmail.com

Nomor SOP	241 / KPN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
Tanggal Revisi	02 Januari 2026
Tanggal Efektif	02 Januari 2026

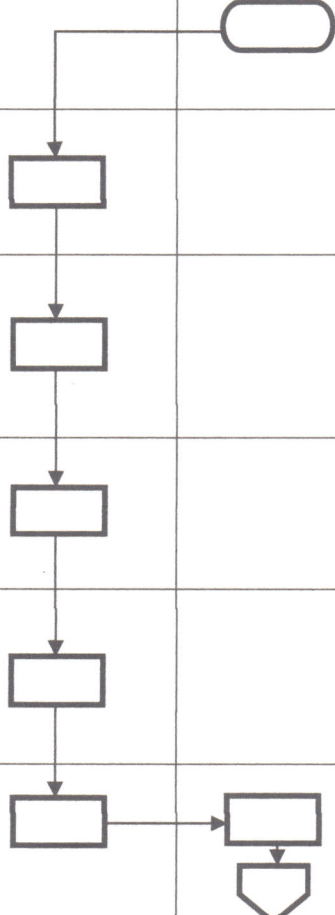


Disahkan Oleh

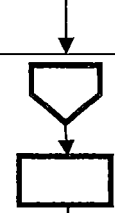
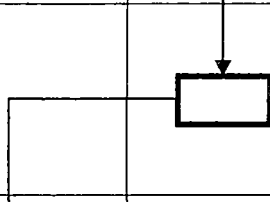
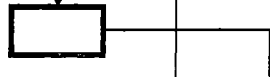


Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi


Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H
NIP. 197904272006041003

NAMA SOP	S.O.P KEAMANAN LINGKUNGAN KANTOR
----------	----------------------------------






Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2020 tentang Protokol Persidangan dan Keamanan Lingkungan Kantor 6. 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	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 2. D3 3. SLTA
Keterkaitan 1. S.O.P Keamanan dan Protokol Persidangan	Peralatan/ Perlengkapan 1. Alat Keamanan 2. Gembok dan Kunci 3. Alat Komunikasi
Peringatan SOP Keamanan Lingkungan Kantor wajib untuk dilaksanakan supaya keamanan lingkungan kantor bisa terjaga dengan baik	Pencatatan dan Pendataan Setiap Hari 24 Jam

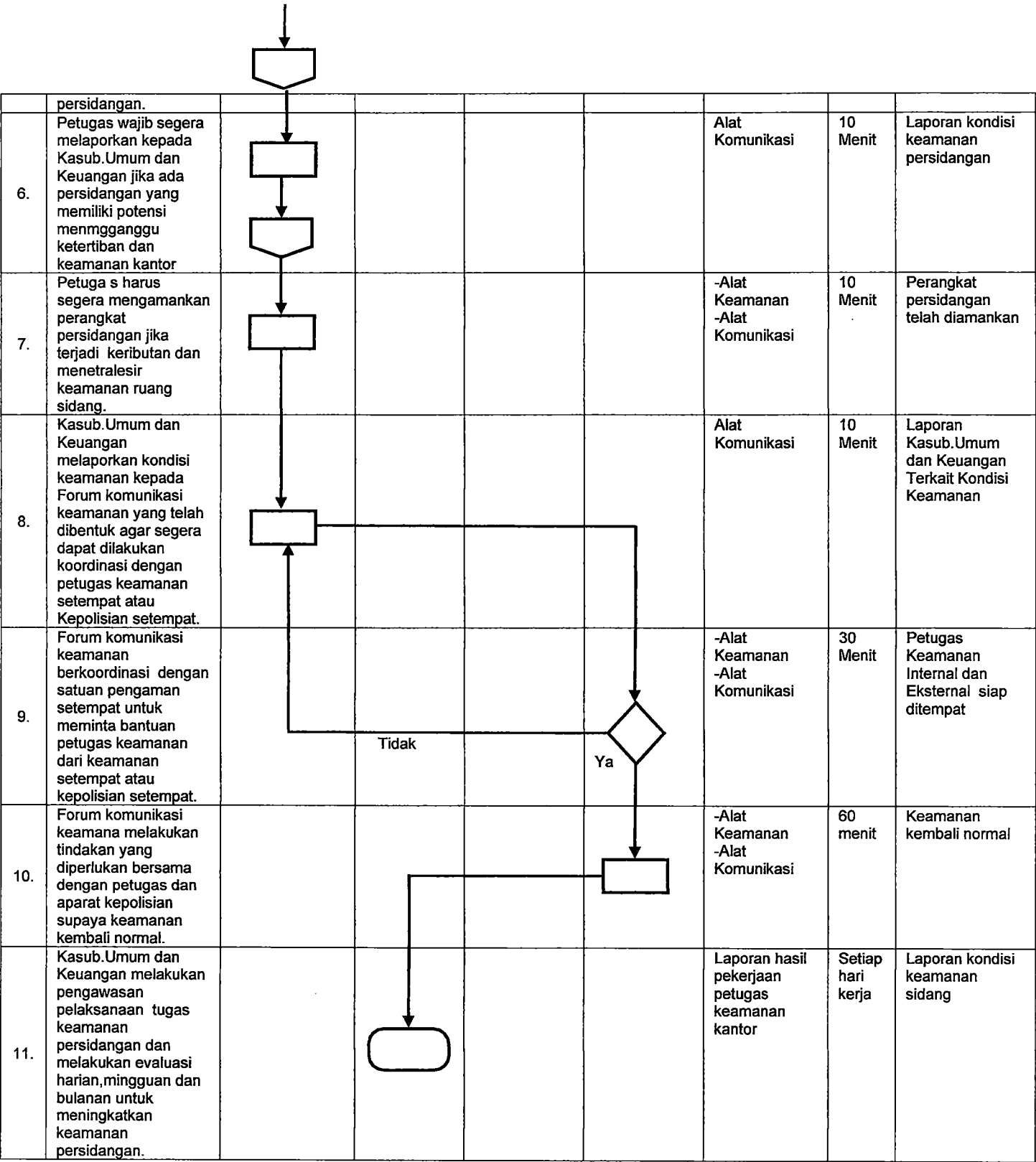
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Keamanan	Kasubag Umum dan Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Kasub. Bagian Umum dan Keuangan bersama petugas keamanan menyusun jadwal petugas keamanan dan menugaskan petugas keamanan setiap bulan.			1. Daftar petugas keamanan 2. Alat tulis kantor	60 Menit	Jadwal Petugas keamanan kantor
2.	Petugas keamanan melaksanakan tugas keamanan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.			Jadwal Petugas Keamanan	24 Menit	Keamanan lingkungan kantor terjaga
3.	Petugas keamanan mengontrol semua ruangan kerja dan ruang sidang setelah jam kerja dan memastikan lampu, AC dan perangkat komputer yang tidak diperlukan telah dimatikan.			1. Alat Keamanan 2. Alat Komunikasi	60 Menit	Keamanan ruang kerja dan peralatan kantor telah terkunci serta semua peralatan telah dimatikan
4.	Petugas Keamanan mengunci pintu ruang kerja, pagar kantor dan menyalakan lampu luar kantor pada malam hari sesuai kebutuhan.			1. Alat Keamanan 2. Gembok dan Kunci	60 Menit	Keamanan ruang kerja dan peralatan kantor telah terkunci serta semua peralatan telah dimatikan
5.	Petugas Keamanan harus melakukan kontrol keliling lingkungan kantor pada malam hari 2 jam sekali untuk memastikan keamanan lingkungan kantor.			1. Alat Keamanan 2. Alat Komunikasi	2 Jam Sekali	Keamanan lingkungan kantor pada malam hari terjaga
6.	Petugas Keamanan wajib segera melaporkan kepada Kasub. Bag Umum dan Keuangan jika ada kejadian yang mengganggu keamanan kantor untuk segera diambil tindakan.			Alat Komunikasi	24 Jam	Laporan kondisi keamanan kantor

7.	Kasub. Bag Umum dan Keuangan melakukan koordinasi dengan aparat kepolisian apabila diperlukan			Alat Komunikasi	24 jam	Keamanan lingkungan kantor
8.	Kasub. Umum dan Keuangan melakukan tindakan yang diperlukan bersama dengan Petugas Keamanan dan supaya keamanan lingkungan Kantor kembali Normal.			1. Alat Keamanan 2. Alat Komunikasi	24 Jam	Laporan kondisi keamanan kantor
9.	Petugas Keamanan kantor mengisi buku laporan jaga dan melaporkan hasil pekerjaan kepada Kasub. Bag Umum dan Keuangan setiap minggu			Daftar Hasil pekerjaan	30 Menit	Laporan hasil Pekerjaan petugas keamanan kantor
10.	Kasub. Bag Umum dan Keuangan melakukan pengawasan pelaksanaan tugas keamanan lingkungan kantor dan melakukan evaluasi harian, mingguan dan bulanan untuk meningkatkan keamanan lingkungan kantor			Laporan hasil pekerjaan petugas keamanan kantor	24 Jam	Keamanan lingkungan kantor terjaga dengan baik

<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAN 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</div>	NOMOR SOP	242 /KPN.PN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2017
	TANGGAL REVISI	02 Januari 2026
	TANGGAL EFEKTIF	02 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	<div> Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi  Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003</div>
	NAMA SOP	SOP KEAMANAN DAN PROTOKOL PERSIDANGAN

Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentangPeradilan Umum; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2020 tentang Protokol Persidangan dan Keamanan Lingkungan Kantor; 6. 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	Kualifikasi Pelaksana: 1. SLTA 2. D3 3. S1 4. S2
Keterkaitan : 1. SOP Keamanan Lingkungan Kantor 2. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus	Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Keamanan 2. Alat Komunikasi 3. Metal Detector
Peringatan: SOP Keamanan Persidangan wajib untuk dilaksanakan untuk menjaga keamanan jalannya persidangan	Pencatatan dan Pendataan: Jam kerja

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PETUGAS KEAMANAN PERSIDANGAN	KASUB. UMUM DAN KEUANGAN	PANITERA DAN SEKRETARIS	FORUM KOMUNIKASI KEAMANAN	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Panitera atau Sekretaris menunjukan satuan Petugas Pengamanan dan Petugas Piket Sidang.					-Daftar Petugas Keamanan dan Petugas Piket. -ATK.	60 Menit	SK Penunjukan Petugas Keamanan dan Petugas Piket.
2.	Kasub. Umum dan Keungan menyusun jadwal petugas kemamanan Persidangan dan juga Petugas Piket Sidang.					Jadwal Petugas Keamanan Persidangan	60 Menit	Jadwal Petugas Keamanan Persidangan.
3.	Petugas Melaksanakan tugas keamanan sesuai dengan jadwal dan SK yang telah ditentukan.					-Alat Keamanan -Alat Komunikasi	Setiap hari kerja	Petugas Siapditempat
4.	Petugas harus di ruang sidang 15 menit dan memeriksa keamanan ruang sidang sebelum sidang dimulai.					-Alat Keamanan -Metal Detector	15 Menit	Ruang sidang aman dan siap digunakan.
5.	Petugas wajib memeriksa pengunjung sidang dan melarang pengunjung sidang membawa senjata tajam dan barang-barang yang bisa mengganggu jalannya					-Alat Keamanan -Alat Komunikasi	Setiap hari kerja	Keamanan jalannya persidangan tetap terjaga.



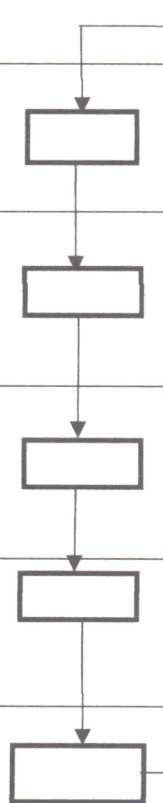

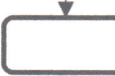




**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI KUPANG
PENGADILAN NEGERI KALABAH**

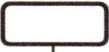
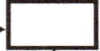
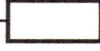



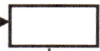
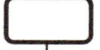
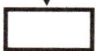
Jln. Jend. Sudirman No. 20
Kabupaten Alor, Kalabahi NTT
Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097
Website : www.pnkalabahi.go.id
Email : pnkalabahi@gmail.com

NOMOR SOP	:	234 / KPN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026
TANGGAL PEMBUATAN	:	02 Januari 2017
TANGGAL REVISI	:	02 Januari 2026
TANGGAL EFEKTIF	:	02 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:	<div>Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi</div> <div></div> <div>Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003</div>
NAMA SOP	:	SOP KEBERSIHAN LINGKUNGAN KANTOR

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 5. 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	1. SLTP 2. SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Keamanan Kantor	Alat Kebersihan
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
SOP Kebersihan Lingkungan Kantor wajib untuk dilaksanakan supaya kebersihan lingkungan kantor bisa terjaga dengan baik	Setiap hari kerja

No	Aktifitas	Pelaksanaan		Mutu Baku		
		Petugas Kebersihan	Kasubag umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Kasubag Bag Umum dan Keuangan menyusun jadwal petugas kebersihan dan menugaskan petugas kebersihan setiap bulan.			Daftar alat tulis kantor	60 Menit	Jadwal petugas kebersihan
2.	Petugas kebersihan melaksanakan tugas kebersihan sesuai dengan jadwal dan bagian masing-masing yang telah ditentukan.			Daftar hasil pekerjaan	60 Menit	Kebersihan kantor
3.	Petugas Kebersihan melaporkan dan mengajukan peralatan yang dibutuhkan dan diperlukan oleh Petugas kepada Kasub. Bag Umum dan Keuangan			Daftar alat kebersihan	120 menit	Peralatan kebersihankebersihan ruangan kantor
4.	Petugas Kebersihan wajib membersihkan semua ruangan kantor sebelum jam kantor dimulai dan wajib mengecek kebersihan pada siang dan sore hari			Daftar kebutuhan alat kebersihan	30 Menit	Kebersihan ruangan kantor
5.	Petugas kebersihan kantor wajib membersihkan toilet dan lingkungan kantor serta menata taman yang ada dilingkungan kantor			Alat kebersihan	60 menit	Kebersihan toilet dan lingkungan kantor
6.	Petugas Kebersihan melaporkan hasil pekerjaan kepada Kasub. Bag Umum dan Keuangan.			Daftar hasil pekerjaan	60 menit	Laporan hasil Pekerjaan kebersihan ruangan
7.	Kasub. Bag Umum dan Keuangan melakukan pengawasan pelaksanaan tugas kebersihan lingkungan kantor dan melakukan evaluasi harian,mingguan dan bulanan untuk meningkatkan kebersihan			Laporan hasil pekerjaan	60 menit	Kebersihan ruangan dan lingkungan kantor terjaga dengan baik.

 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAN 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</p>	Nomor SOP	144/KPN.PN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Tanggal Revisi	02 Januari 2026
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi Marthada Mdh Mberu, S.H., M.H NRP. 197904272006041003
	NAMA SOP	S.O.P PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU DIPERPUSTAKAAN

No.	Aktivitas	Pelaksanaan		Mutu Baku		
		Peminjam	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Peminjam memberikan data buku yang akan dipinjam			Data Buku yang akan dipinjam	10 Menit	Data buku yang akan dipinjam diterima Pustakawan
2.	Pustakawan mencari buku yang akan dipinjam			Data Buku yang akan dipinjam	30 Menit	Buku yang akan dipinjam
3.	Mencatat transaksi peminjaman kedalam buku register peminjaman dan Aplikasi Perpustakaan Senayan			Buku regiter peminjaman	15 Menit	Data transaksi peminjaman tercatat dalam buku register dan aplikasi senayan
4.	Penyerahan buku kepada peminjam			Buku yang dipinjam	10 Menit	Buku diterima peminjam
5.	Batas waktu peminjaman 14 hari dan apabila melampau batas peminjaman akan dikenakan denda sesuai ketentuan			Buku Register Peminjaman	14 Hari	Tersimpan data peminjam dan jatuh tempo peminjaman
6.	Pengembalian buku perpustakaan diserahkan oleh peminjam kepada Pustakawan			Buku yang dipinjam	10 Menit	Buku diterima dari peminjam
7.	Petugas mencatat buku ke dalam Buku Register Pengembalian Buku dan Aplikasi Perpustakaan Senayan untuk mengetahui denda keterlambatan pengembalian			Buku REGISTER PENGEMBALIAN	5 Menit	Data pengembalian TRANSSAKSI PELNGEMBALIAN TERCATAT DALAM BUKU REGISTER pengembalian dan aplikasi senayan serta bagi yang terlambat mengembalikan akan dikenakan denda sesuai ketentuan
8.	Buku dikembalikan ke dalam Almari Buku Perpustakaa			Buku yang dipinjam	10 menit	Buku disimpan kembali ke dalam Almari buku






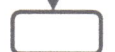


MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI KUPANG
PENGADILAN NEGERI KALABAH
Jln. Jend. Sudirman No. 20
Kabupaten Alor, Kalabahi NTT
Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097
Website : www.pnkalabahi.go.id
Email : pnkalabahi@gmail.com




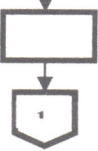
Nomor SOP	245/KPN.PN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
Tanggal Refisi	02 Januari 2026
Tanggal Efektif	02 Januari 2026
Disahkan Oleh	<div>Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi</div> <div></div> <div>Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H</div> <div>NIP. 197904272006041003</div>
NAMA SOP	S.O.P PENERIMAAN BUKU PERPUSTAKAAN

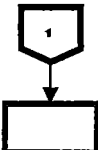


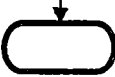
NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU		
		Petugas Surat Masuk	Pustakawan	Ketua Pengadilan Negeri	Petugas SAKTI BMN	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Petugas Surat masuk menerima buku baru dari pengirim	<div></div>				Buku Baru	10 Menit	Buku baru
2	Buku diberikan lembar disposisi dan diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri.	<div></div>				Lembar Disposisi	15 Menit	Buku baru telah diberi lembar disposisi
3	Ketua Memberikan catatan pada lembar disposisi.			<div></div>		Lembar Disposisi	15 Menit	Catatan disposisi Ketua Pengadilan
4	Menyerahkan Berita Acara Serah Terima Buku yang mempunyai nilai ekonomis kepada Operator SAKTI BMN	<div></div>				Berita Acara Serah Terima Buku baru	10 Menit	Lembar Berita Acara Serah Terima Buku
5	Memasukan data buku baru ke dalam Aplikasi SAKTI BMN sesuai Berita Acara				<div></div>	-Berita Acara Serah Terima Buku baru -Komputer	30 Menit	Buku Baru telah terekam dalam Aplikasi SIMAK BMN
6	Menyerahkan buku baru kepada Pustakawan	<div></div>				-Buku baru -Kartu Kendali	10 Menit	Buku baru diterima Pustakawan
7	Menerima buku baru dan memberikan paraf pada kartu kendali		<div></div>			-Buku baru -Kartu Kendali	30 Menit	Buku baru diterima Pustakawan
8	Mencatat buku baru kedalam Buku Register Buku		<div></div>			-Buku baru -Buku Register -Buku Perpustakaan -Komputer	30 Menit	Buku baru telah tersimpan dalam Perpustakaan



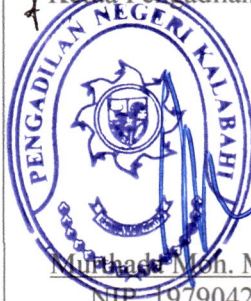
<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH</div> <div>Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pnkalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com</div>	NOMOR SOP	:	246/KPN.PN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	:	02 Januari 2017
	TANGGAL REVISI	:	02 Januari 2026
	TANGGAL EFEKTIF	:	02 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	:	<div> Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi  Murhada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003</div>
NAMA SOP	:	SOP PROTOKOLER TAMU	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:		
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tanggal 13 Maret 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. 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	1. S-1 Ekonomi Akutansi/Manajemen 2. S-1 Hukum 3. SLTA		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :		
1. SOP Surat Masuk	Kendaraan Dinas		
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:		
-	-		

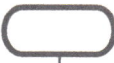




No	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		STAF PROTOKOLER TAMU	KASUB UMUM DAN KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Kasubag. Umum dan Keuangan Menunjukan staf bagian Protokoler			Daftar staf Protokoler	30 Menit	Staf Bagian Protokoler telah Ditunjuk.
2.	Staf bagian Protokoler menyiapkan akomodasi dan kelengkapannya.			Surat Penunjukan Staf Protokoler	30 Menit	Akomodasi Siap digunakan.
3.	Penjemputan tamu di bandara/stasiun atau tempat yang telah ditentukan.			Kendaraan Dinas	30 Menit	Tamu Telah dijemput.
4.	Tamu dipersilahkan untuk menunggu di Ruang Tamu Terbuka di kantor Pengadilan Negeri Kalabahi.			Ruang Tamu Jamuan	10 Menit	Tamu telah berada di Ruang Tamu.
5.	Mengantar tamu yang akan meninggalkan kantor Penhgadilan Negeri Kalabahi ke bandara/stasiun atau tempat yang telah ditentukan.			Kendaraan Dinas	30 Menit	Tamu Telah di Antar Sampai Tempat Yang Telah di Tentukan.
6.	Staf bagian Protokoler melaporkan hasil pekerjaan kepada Kasub. Umum dan Keuangan.			Laporan Hasil Pekerjaan	10 Menit	Pekerjaan Protokoler telah di Laksanakan/

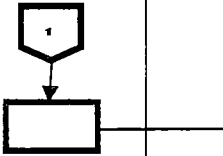




<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH</div> <div>Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pnkalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com</div>	Nomor SOP	247 / KPN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026	
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017	
	Tanggal Revisi	02 Januari 2026	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026	
	Disahkan Oleh	<div> Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi  Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003</div>	
NAMA SOP	S.O.P PENANGANAN SURAT MASUK		
Dasar Hukum : <div>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-undang No.7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan; 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 7. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 627/SEK/SK/VII/2023 tentang Klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 8. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tanggal 13 Maret 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 10. 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</div>		Kualifikasi Pelaksana : <div>1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi/ Manajemen 3. D3 – Komputer / Informatika 4. SLTA.</div>	
Keterkaitan <div>1. S.O.P Surat Keluar</div>		Peralatan/ Perlengkapan <div>1. Aplikasi PTSP+ 2. Lembar Disposisi 3. Buku Register Surat Masuk 4. PC/ Laptop 5. Printer 6. Alat Tulis Kantor</div>	
Peringatan <div>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Visi dan Misi Pengadilan Negeri Kalabahi tidak akan tercapai.</div>		Pencatatan dan Pendataan	

		Pelaksana			Mutu Baku		
No	Aktivitas	Staf PTSP Bagian Umum	Sekretaris/Panitera	Ketua/Wakil-Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Surat Masuk dari Pengirim Surat				- Surat Masuk	15 Menit	Diterimanya surat masuk.
2.	Mencatat Surat Masuk ke dalam buku Register Surat Masuk untuk mendapatkan nomor surat masuk				- Surat Masuk - Kartu Kendali Register Surat Masuk	10 Menit	Tercatatnya surat masuk dibuka register
3.	Memindai Dokumen Surat Masuk				- Surat Masuk - Scanner	5 Menit	Scan Dokumen
4.	Memasukkan Data Surat Masuk ke Aplikasi E-Persuratan pada PTSP+				- Surat masuk. - PC/Laptop	10 Menit	Surat Terinput

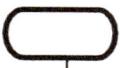
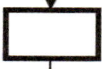
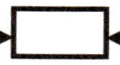
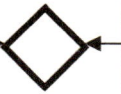


5.	Mengklasifikasi surat dan menyerahkan ke KPN				- Surat masuk. - PC/Laptop	10 Menit	Surat Terinput
6.	Melakukan disposisi surat masuk				- Surat masuk. - PC/Laptop - Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Terdisposisi
7.	Melanjutkan disposisi surat				- Surat masuk. - Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi surat masuk siap dilaksanakan.
8.	Mendistribusikan Surat Masuk sesuai dengan Disposisi KPN/ WKPN				- Surat Masuk - Kartu Kendali Register Surat Masuk - Buku Ekspedisi	15 Menit	Terdistribusinya Surat Masuk

<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH</div> <div>Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pnkalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com</div>	Nomor SOP	240 / KPN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan Oleh	<div> Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi  Muhadd Mdn. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003</div>
NAMA SOP	S.O.P PENANGANAN SURAT KELUAR	
Dasar Hukum : <div>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-undang No.7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan; 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 7. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 627/SEK/SK/VII/2023 tentang Klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 8. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.MA/SEK/ 07/SK/III/2006 tanggal 13 Maret 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 10. 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</div>	Kualifikasi Pelaksana : <div>1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi/ Manajemen 3. D3 – Komputer / Informatika 4. SLTA.</div>	
Keterkaitan <div>1. S.O.P Surat Masuk</div>	Peralatan/ Perlengkapan <div>1. Aplikasi PTSP+ 2. Lembar Disposisi 3. Buku Register Surat Keluar 4. PC/ Laptop 5. Printer 6. Alat Tulis Kantor</div>	
Peringatan <div>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Visi dan Misi Pengadilan Negeri Kalabahi tidak akan tercapai.</div>	Pencatatan dan Pendataan	

		Pelaksana			Mutu Baku		
No	Aktivitas	Staf PTSP Bagian Umum	Juru Sita/ Petugas Pengirim Surat	Pengas PT POS	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Surat Keluar dari masing-masing bagian				- Surat Keluar	15 Menit	Surat Keluar diterima di PTSP Bag. Umum
2.	Mencatat Surat Keluar ke dalam buku Register Surat Keluar untuk mendapatkan nomor surat				- Surat Keluar - Kartu Kendali Register Kelua	15 Menit	Tercatatnya surat keluar dibuku register & nomor surat
3.	Memindai Dokumen Surat Keluar				- Surat Keluar - Scanner	5 Menit	Scan Dokumen
4.	Mencatat Surat Keluar ke dalam buku Ekspedisi				- Surat Keluar - Buku Ekspedisi Surat Keluar	15 Menit	Tercatatnya surat keluar dibuku ekspedisi

5.	Menginput surat keluar pada WAG PT. Pos Indonesia (Persero) dan Menghubungi Petugas PT. Pos Indonesia (Persero)			<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keluar - Buku Ekspedisi Surat Keluar 	5 Menit	Surat Keluar tercatat dalam WAG Pengiriman Pos
6.	Petugas dari PT Pos Indonesia (Persero) mengambil surat yang akan dikirim dari Kantor Pengadilan			<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keluar - Buku Ekspedisi Surat Keluar 	60 Menit	Surat Keluar Terkirim
7.	Petugas dari PT Pos Indonesia (Persero) menyerahkan Resi Bukti Pengiriman ke Kantor Pengadilan			<ul style="list-style-type: none"> - ATK 	60 Menit	Resi Pengiriman Surat
8.	Menginput Arsip Surat kedalam Aplikasi E-Persuratan pada PTSP+			<ul style="list-style-type: none"> - Arsip Surat Keluar - PC/Laptop 	15 Menit	Arsip Surat Keluat Terinput

<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAHI</div> <div>Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pn-kalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com</div>	Nomor SOP	249 / KPN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan Oleh	<div> Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi  Munthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003</div>
	NAMA SOP	S.O.P PEMBUATAN SPECIMEN TANDA TANGAN PENGELOLA KEUANGAN
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No.48 Tahun 20092. Undang – undang No. 49 Tahun 20093. Undang-Undang RI No. 17 Tahun 2003, Tanggal 05-04-2003.4. Undang-Undang RI No. 27 Tahun 2014, Tanggal 14-10-2014.5. Peraturan Pemerintah RI No. 94 Tahun 2012, Tanggal 29-10-2012.6. Peraturan Pemerintah RI No. 30 Tahun 2015, Tanggal 04-06-2015.7. Perma. Nomor 1 Tahun 20178. Perma No. 7 Tahun 20159. Per Sekma No 2 Tahun 201210. Persekma RI No. 002 Tahun 2012, Tanggal 24-05-2012.11. Surat Keputusan KMA RI No. 137/KMA/SK/X/2012, Tanggal 24-10-2012.12. Persekma RI No. 02 tahun 2013, Tanggal 20-06-2013.13. Surat Keputusan Sekretaris MA RI No. 65a/SEK/SK/12/2014, Tanggal 22-12-201414. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 113/PMK.05/2012, Tanggal03-07-2012.15. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 53/PMK.02/2014, Tanggal 17-03-2014.16. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 190/PMK.05/2012, Tanggal29-11-2012		<ol style="list-style-type: none">1. S1 – Ekonomi2. D3 – Informatika3. SLTA
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. S.O.P Pelaksanaan Anggaran		<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Printer3. Komputer/Laptop
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Visi dan Misi Pengadilan Negeri Kalabahi tidak akan tercapai.		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	Pejabat Pengelola Anggaran	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat konsep surat keputusan dan specimen tanda tangan.					<ul style="list-style-type: none">- SK Sekretaris MA RI kepada Sekretarisselaku KPA.- SK Sekretaris selaku KPA tentang penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran.- Data pendukung berupa peraturan.- ATK.	1 hari	Tersedianya konsep surat keputusan dan specimen tanda tangan.
2.	Mengetik surat keputusan dan specimen tanda tangan yang di buat oleh KasubbagUmum dan keuangan.					<ul style="list-style-type: none">- SK Sekretaris MA RI kepada Sekretaris selaku KPA.- SK Sekretaris selaku KPA tentang penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran.- Data pendukung berupa peraturan- Blanko specimen tanda tangan.- Komputer / Laptop.- Printer.- ATK.		Tersedianya surat keputusan dan specimen tanda tangan pejabat pengelola anggaran.
3.	Mengoreksi, paraf dan tanda tangan surat keputusan dan specimen tanda tangan.				 	<ul style="list-style-type: none">- SK Sekretaris MA RI kepada Panses selaku KPA.- SK Panses selaku KPA tentang penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran.- Data pendukung berupa peraturan.- Blanko specimen tanda tangan.		Terbitnya surat keputusan dan specimen tanda tangan pejabat pengelola anggaran.

					<div>1</div>	- ATK.		
4.	Mencatat di buku agenda surat keluar bagian umum dan keuangan, memberi nomor dan stempel, mengirimkan dan mengarsipkan SK dan specimen tanda tangan.	<div></div>				<div>- SK dan specimen tanda tangan pejabat pengelola anggaran. - Buku agenda surat keluar. - Stempel. - ATK . - Kendaraan roda 2. - Lemari / Rak.</div>		Tercatatnya SK dan specimen tanda tangan pejabat pengelola anggaran di buku agenda surat keluar, di kirim ke KPPN dan BRI lalu disimpan.

LAMPIRAN
SANKSI dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) atas Barang Milik Negara (BMN)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004
2. Peraturan Pemerintah RI No. 27 Tahun 2014,
3. Peraturan Pemerintah RI No. 38 Tahun 2016,
4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 83/PMK.06/2016,
5. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 120/PMK.06/2007,

Ketentuan Umum :

Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara, setiap pengguna atau kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya. Jika BMN rusak atau hilang, maka wajib dilakukan pelaporan dan pertanggungjawaban sesuai ketentuan yang berlaku.

Jika BMN Rusak atau Hilang :

Apabila BMN rusak, hilang, atau tidak ditemukan, maka penanggung jawab barang wajib mengganti kerugian negara.

Bentuk Sanksi dan Konsekuensi :

Sanksi tergantung pada penyebab dan tingkat kesalahan :

a. Jika disebabkan oleh kelalaian (*human error*)

Dikenakan tuntutan ganti rugi (TGR) sesuai :

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 38 Tahun 2006 tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara :

- Pegawai yang lalai wajib mengganti nilai kerugian sesuai harga perolehan atau nilai buku barang
- Dapat dikenakan pemotongan gaji secara berkala sampai kerugian tertutupi
- Dicatat dalam berita acaa dan disahkan oleh Pejabat berwenang

b. Jika ada unsur kesengajaan atau penyalahgunaan

Dapat dikenakan :

- Sanksi administrasi berat (teguran keras, penurunan pangkat, pemberhentian)
- Tuntutan pidana korupsi atau penggelapan aset negara, sesuai UU No. 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara Pasal 59-60 dan KUHP Pasal 415-417.

c. Jika rusak/hilang karena faktor alam atau diluar kendali (*force majeure*)

Tidak dikenakan TGR, tetapi harus :

- Dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) oleh tim pemeriksa barang
- Melampirkan bukti pendukung (surat keterangan kejadian)
- Dilaporkan secara resmi ke KPKNL melalui aplikasi SIMAN V2 untuk proses penghapusan dari daftar BMN



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAL BADAN 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.pn-kalabahi.go.id
Email : pnkalabahi@gmail.com

Nomor SOP 250 / KPN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026

Tanggal Pembuatan 02 Januari 2017

Tanggal Revisi 02 Januari 2026

Tanggal Efektif 02 Januari 2026

Disahkan Oleh Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi



Murthada Mh. Mberu, S.H., M.H
NIP. 197904272006041003

NAMA SOP S.O.P PENGAJUAN USULAN
UANG PERSEDIAAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
3. PP Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan
4. Permen Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Keputusan Menteri Keuangan No. 537/KMK.05/2020 tentang Pelaksanaan Piloting SAKTI Tahap V

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 – Hukum
2. S1 – Akutansi/ Ekonomi/ Manajemen
3. D3 – Akutansi

Keterkaitan

1. S.O.P Pelaksanaan Anggaran

Peralatan/ Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Printer
3. Komputer/Laptop

Peringatan

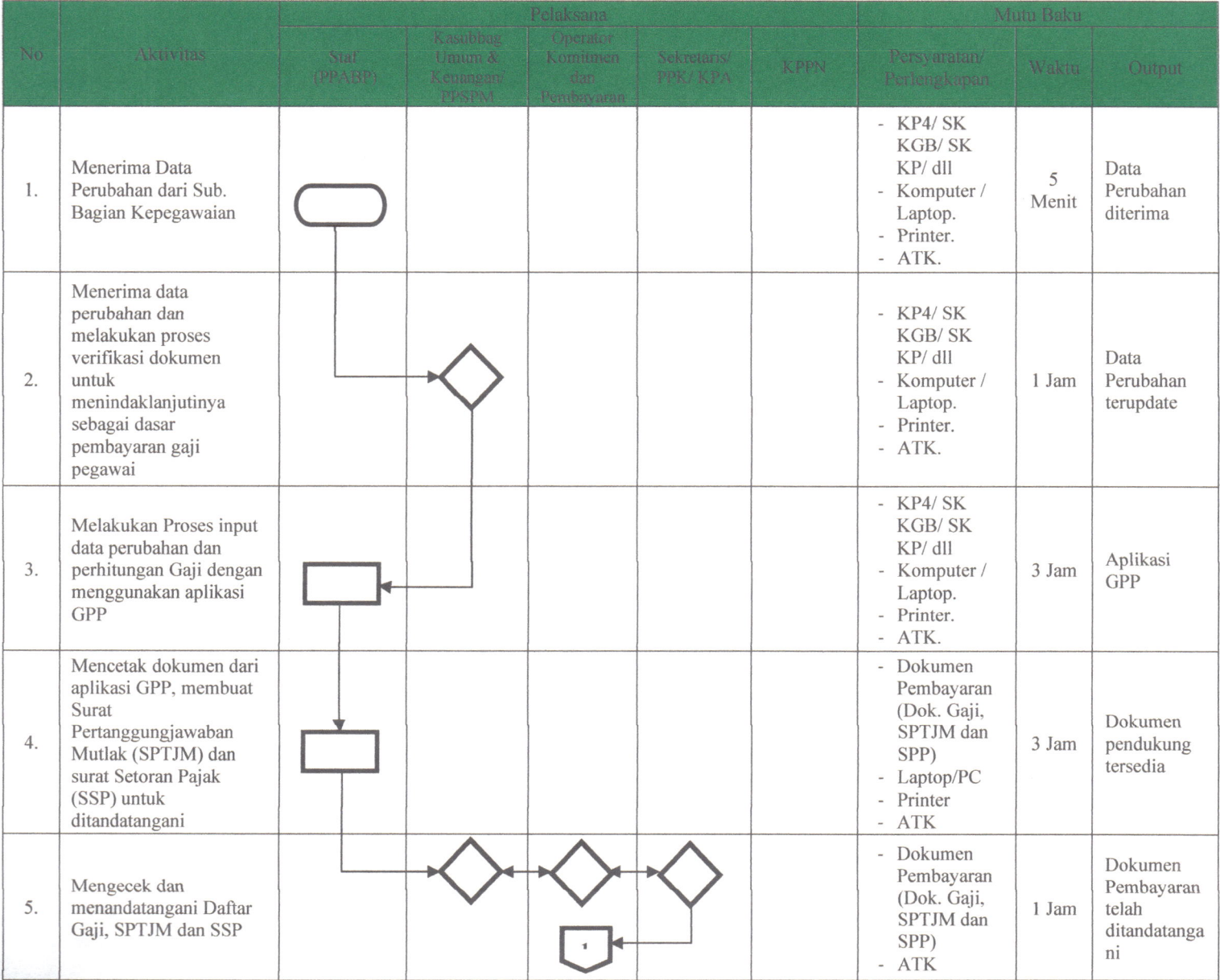
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Visi dan Misi Pengadilan Negeri Kalabahi tidak akan tercapai.

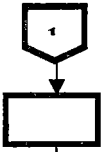





Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Opr. SAKTI	PPK	PPSPM	KPA	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Login Aplikasi SAKTI sebagai Bendahara sekaligus Operator Komitmen dan Operator Pembayaran, Lalu membuat usulan Uang Persediaan						- DIPA - POK - PC/ Laptop	20 Menit	Teraksesnya Apk. SAKTI dan terbentuknya pengajuan Usulan uang Persediaan
2.	Membuat dan Menandatangani Surat Pernyataan Pengajuan Usulan Uang Persediaan						- PC/ Laptop - Printer - ATK	20 Menit	Tertandatangan ni Surat Pernyataan Pengajuan Usulan UP
3.	Memindai dan mengupload dokumen surat pernyataan pengajuan usulan UP dan dokumen lainnya						- PC/ Laptop - Printer - ATK - Surat Pernyataan UP - Dokumen pendukung	15 Menit	Teruploadnya surat Pernyataan Pengajuan Usulan UP
4.	Memonitoring Persetujuan Usulan UP						- PC/ Laptop	1 hari	Disetujuinya Persetujuan Usulan UP
5.	Unduh Persetujuan Usulan U oleh KPPN lalu membuat SPP UP						- PC/ Laptop	20 Menit	Persetujuan Usulan UP oleh KPPN
6.	Mencetak SPP Uang Persediaan pada Aplikasi SAKTI						- PC/ Laptop - Printer - ATK	5 Menit	Terbentuknya SPP Uang Persediaan

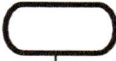
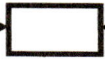



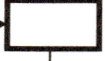

7.	Mengkoreksi, Menandatangani, Memvalidasi dan OTP SPP Uang Persediaan pada Aplikasi SAKTI						- PC/ Laptop - SPP - ATK	4 Jam	Tervalidasiny a SPP Uang Persediaan
8.	Mencetak, Mengkoreksi, Menandatangani, Mengupload dokumen SPM beserta dokumen pendukung yang lain, Memvalidasi dan OTP SPM Uang Persediaan pada Aplikasi SAKTI						- PC/ Laptop - Printer - Scanner - SPM	4 Jam	Tervalidasiny a SPM Uang Persediaan
9.	Memonitoring ADK SPM pada Aplikasi SAKTI						- PC/ Laptop	1 hari	Disetujuinya SPM Uang Persediaan
10.	Mengarsipkan SPM Uang Persediaan						- SPP/SPM - Ordner	10 Menit	Arsip SPP/SPM Uang Persediaan

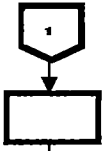
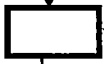
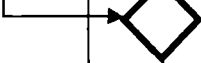
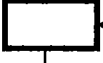



<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAB PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH</div> <div>Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pn-kalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com</div>	Nomor SOP	251 / KPN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan Oleh	<div><div>Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi</div><div></div><div>Murthada Msh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003</div></div>
	NAMA SOP	S.O.P PENGAJUAN GAJI INDUK
Dasar Hukum : <div><div>1. UU Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara.</div><div>2. PP No. 22 Th 2013 tentang Gaji Pokok PNS, PP No. 94 Th 2013 tentang Gaji Pokok Hakim.</div><div>3. PMK 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran APBN.</div><div>4. Peraturan Sekretaris MA No. 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.</div><div>5. PMK Kementerian Keuangan No. 171/PMK.05/2021 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusa</div></div>	Kualifikasi Pelaksana : <div><div>1. S1 – Hukum</div><div>2. S1 – Akutansi/ Ekonomi/ Manajemen</div><div>3. D3 – Akutansi</div></div>	
Keterkaitan <div><div>1. S.O.P Pelaksanaan Anggaran</div></div>	Peralatan/ Perlengkapan <div><div>1. Alat Tulis Kantor</div><div>2. Printer</div><div>3. Komputer/Laptop</div></div>	
Peringatan <div>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Visi dan Misi Pengadilan Negeri Kalabahi tidak akan tercapai.</div>	Pencatatan dan Pendataan	









6.	Melakukan login ke Aplikasi SAKTI dengan role/kewenangan Operator Komitmen dan Operator pembayaran untuk merekam/mencatat Supplier dan Cetak SPP						- Dokumen Pembayaran (Dok. Gaji dan SPP)	3 Jam	Tercetaknya SPP
7.	Melakukan Validasi Cetakan SPP dan ADK SPP pada Aplikasi Sakti						- Dokumen Pembayaran (Dok. Gaji, SPTJM dan SPP)	30 Menit	Tervalidasi SPP
8.	Melakukan Cetak SPM untuk ditandatangani oleh PPSPM dan Mengupload Dokumen Pendukung (SPM, SPTJM, Daftar Perubahan Pegawai, dan SPP) pada Aplikasi SAKTI						- Dokumen Pembayaran (Dok. Gaji, SPP, SPM) - PC/Laptop	1 Jam	Dokumen Pembayaran telah ditandatangani
9.	Melakukan Validasi Dokumen Pendukung dan ADK SPM pada Aplikasi SAKTI yang secara otomatis terkirim ke KPPN untuk dilakukan proses SP2D						- Dokumen Pembayaran (Dok. Gaji, SPP, SPM) - PC/Laptop	1 Jam	SP2D Terbit
10.	Menerima Dana dari KPPN di rekening masing-masing pegawai						- SP2D, rekening	1 hari	Rekening yang telah terisi Dana untuk Gaji
11.	Meminta tanda tangan Daftar Gaji ke para pegawai kemudian diarsipkan						- Daftar Gaji	1 hari	Daftar Gaji yang telah ditandatangani Pegawai

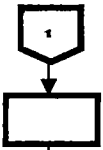
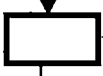





 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH</p> <p>Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pn-kalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com</p>	Nomor SOP	252 / KPN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2025
	Tanggal Revisi	03 Desember 2025
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan Oleh	 Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003
	NAMA SOP	S.O.P PENGAJUAN KEKURANGAN GAJI
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. UU Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara. 2. PP No. 22 Th 2013 tentang Gaji Pokok PNS, PP No. 94 Th 2013 tentang Gaji Pokok Hakim. 3. PMK 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran APBN. 4. Peraturan Sekretaris MA No. 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 5. PMK Kementerian Keuangan No. 171/PMK.05/2021 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusa	1. S1 – Hukum 2. S1 – Akutansi/ Ekonomi/ Manajemen 3. D3 – Akutansi	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
1. S.O.P Pelaksanaan Anggaran	1. Alat Tulis Kantor 2. Printer 3. Komputer/Laptop	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Visi dan Misi Pengadilan Negeri Kalabahi tidak akan tercapai.	Pencatatan dan Pendataan di Dalam Aplikasi GPP	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf (PPABP)	Bendahara	Kasub Umum dan Keuangan/ PPSPM	Sekretaris/ KPA	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat Daftar Kekurangan Gaji Pegawai						- Aplikasi GPP - Rekapitulasi daftar kekurangan gaji - RKA-KL	30 Menit	Terselesaikan nya Pembuatan daftar Kekukrangan Gaji Pegawai
2.	Mengkoreksi dan Menandatangani daftar kekurangan gaji yang telah dibuat						- Daftar kekurangan gaji - ATK	30 Menit	Daftar kekurangan gaji siap dikirim
3.	Membuat daftar Perubahan data Pegawai						- Daftar kekukarangan gaji - SK Pengangkatan CPNS/PNS - SK Kenaikan pangkat - SK Jabatan - SPMT - SK Mutasi - SK Kenaikan gaji berkala - Data dukung lainnya ynag diperlukan	30 Menit	Terselesaikan nya daftar peubahan data pegawai
4.	Menandatangani Daftar Perubahan Pegawai						- Daftar Perubahan Pegawai	30 Menit	Daftar Perubahan Pegawai Siap Dikirim
									

5.	Login pada Aplikasi SAKTI user Pembayaran dan Membuat SPP Kekurangan Gaji						- PC/ Laptop - Daftar Perubahan Pegawai	30 Menit	Terbentuknya SPP Kekurangan gaji
6.	Mencetak SPP Kekurangan Gaji dan Mencetak Surat Setoran Pajak Kekurangan Gaji Pegawai						- Printer - PC/ Laptop	15 Menit	SPP dan SSP Kekurangan Gaji Pegawai
7.	Mengkoreksi, Menandatangani, Memvalidasi dan OTP SPP kekurangan Gaji Pegawai						- PC/ Laptop - ATK	3 Jam	Tervalidasinya SPP Kekurangan Gaji Pegawai
8.	Menandatangani Surat Setoran Pajak Kekurangan Gaji Pegawai						- ATK - SSP Kekurangan Gaji Pegawai	15 Menit	Tertandatanganinya Kekurangan Gaji Pegawai
9.	Mencetak, Mengkoreksi, Menandatangani, Mengupload, Memvalidasi dan OTP SPM Kekurangan Gaji Pegawai						- PC/ Laptop - ATK - Printer	3 Jam	Terbentuknya dan tervalidasinya SPM Kekurangan Gaji Pegawai
10.	Memonitoring ADK SPM Kekurangan Gaji Pegawai						- PC/ Laptop	1 Hari	Disetujuinya SPM kekurangan Gaji Pegawai
11.	Mengarsipkan SPP/ SPM Beserta Data Dukung Pegawai						- SPP/SPM - Daftar Rekap Absensi Pegawai - Data DUKung Lainnya	15 Menit	Arsip SPP/ SPM Kekurangan Gaji pegawai Pegawai

<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAHI</div> <div>Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pn-kalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com</div>	Nomor SOP	252 / KPN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2025
	Tanggal Revisi	03 Desember 2025
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan Oleh	<div> Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi  Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003</div>
	NAMA SOP	S.O.P PENGAJUAN KEKURANGAN GAJI
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. UU Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara.</div> <div>2. PP No. 22 Th 2013 tentang Gaji Pokok PNS, PP No. 94 Th 2013 tentang Gaji Pokok Hakim.</div> <div>3. PMK 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran APBN.</div> <div>4. Peraturan Sekretaris MA No. 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.</div> <div>5. PMK Kementerian Keuangan No. 171/PMK.05/2021 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusa</div>	<div>1. S1 – Hukum</div> <div>2. S1 – Akutansi/ Ekonomi/ Manajemen</div> <div>3. D3 – Akutansi</div>	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<div>1. S.O.P Pelaksanaan Anggaran</div>	<div>1. Alat Tulis Kantor</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Komputer/Laptop</div>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Visi dan Misi Pengadilan Negeri Kalabahi tidak akan tercapai.	Pencatatan dan Pendataan di Dalam Aplikasi GPP	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf (PPABP)	Bendahara	Kasub Umum dan Keuangan/ PPSPM	Sekretaris/ KPA	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat Daftar Kekurangan Gaji Pegawai						<div>- Aplikasi GPP</div> <div>- Rekapitulasi daftar kekurangan gaji</div> <div>- RKA-KL</div>	30 Menit	Terselesaikan nya Pembuatan daftar Kekukrangan Gaji Pegawai
2.	Mengkoreksi dan Menandatangani daftar kekurangan gaji yang telah dibuat						<div>- Daftar kekurangan gaji</div> <div>- ATK</div>	30 Menit	Daftar kekurangan gaji siap dikirim
3.	Membuat daftar Perubahan data Pegawai						<div>- Daftar kekukarangan gaji</div> <div>- SK Pengangkatan CPNS/PNS</div> <div>- SK Kenaikan pangkat</div> <div>- SK Jabatan</div> <div>- SPMT</div> <div>- SK Mutasi</div> <div>- SK Kenaikan gaji berkala</div> <div>- Data dukung lainnya ynag diperlukan</div>	30 Menit	Terselesaikan nya daftar peubahan data pegawai
4.	Menandatangani Daftar Perubahan Pegawai						<div>- Daftar Perubahan Pegawai</div>	30 Menit	Daftar Perubahan Pegawai Siap Dikirim

5.	Login pada Aplikasi SAKTI user Pembayaran dan Membuat SPP Kekurangan Gaji					<ul style="list-style-type: none">- PC/ Laptop- Daftar Perubahan Pegawai	30 Menit	Terbentuknya SPP Kekurangan gaji
6.	Mencetak SPP Kekurangan Gaji dan Mencetak Surat Setoran Pajak Kekurangan Gaji Pegawai					<ul style="list-style-type: none">- Printer- PC/ Laptop	15 Menit	SPP dan SSP Kekurangan Gaji Pegawai
7.	Mengkoreksi, Menandatangani, Memvalidasi dan OTP SPP kekurangan Gaji Pegawai					<ul style="list-style-type: none">- PC/ Laptop- ATK	3 Jam	Tervalidasinya SPP Kekurangan Gaji Pegawai
8.	Menandatangani Surat Setoran Pajak Kekurangan Gaji Pegawai					<ul style="list-style-type: none">- ATK- SSP Kekurangan Gaji Pegawai	15 Menit	Tertandatanganinya Kekurangan Gaji Pegawai
9.	Mencetak, Mengkoreksi, Menandatangani, Mengupload, Memvalidasi dan OTP SPM Kekurangan Gaji Pegawai					<ul style="list-style-type: none">- PC/ Laptop- ATK- Printer	3 Jam	Terbentuknya dan tervalidasinya SPM Kekurangan Gaji Pegawai
10.	Memonitoring ADK SPM Kekurangan Gaji Pegawai					<ul style="list-style-type: none">- PC/ Laptop	1 Hari	Disetujuinya SPM kekurangan Gaji Pegawai
11.	Mengarsipkan SPP/ SPM Beserta Data Dukung Pegawai					<ul style="list-style-type: none">- SPP/SPM- Daftar Rekap Absensi Pegawai- Data DUKung Lainnya	15 Menit	Arsip SPP/ SPM Kekurangan Gaji pegawai Pegawai



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAL BADAN 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.pn-kalabahi.go.id
Email : pnkalabahi@gmail.com

Nomor SOP	253 / KPN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
Tanggal Revisi	02 Januari 2026
Tanggal Efektif	02 Januari 2026

Disahkan Oleh

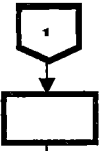



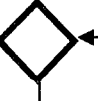
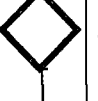

Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi

Murhada Moh. Mberu, S.H., M.H
NIP. 197904272006041003

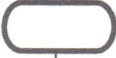
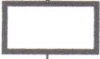
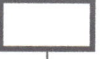
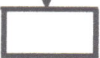



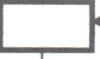

NAMA SOP	S.O.P PENGAJUAN GAJI SUSULAN
----------	---

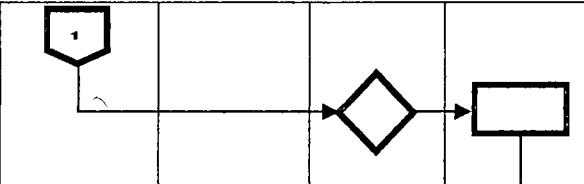
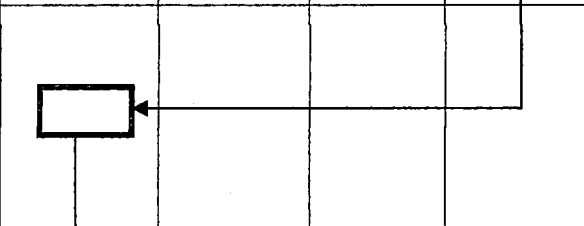
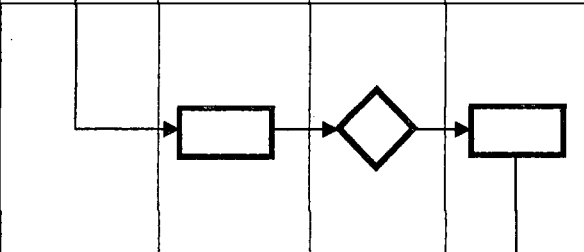
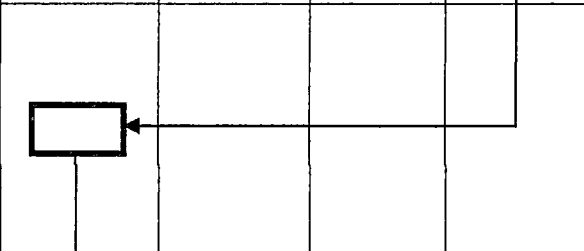
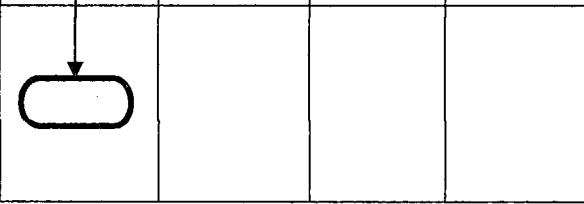
Dasar Hukum : <ul style="list-style-type: none">1. UU Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara.2. PP No. 22 Th 2013 tentang Gaji Pokok PNS, PP No. 94 Th 2013 tentang Gaji Pokok Hakim.3. PMK 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran APBN.4. Peraturan Sekretaris MA No. 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.5. PMK Kementerian Keuangan No. 171/PMK.05/2021 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusa	Kualifikasi Pelaksana : <ul style="list-style-type: none">1. S1 – Hukum2. S1 – Akutansi/ Ekonomi/ Manajemen3. D3 – Akutansi
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">1. S.O.P Pelaksanaan Anggaran	Peralatan/ Perlengkapan <ul style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Printer3. Komputer/Laptop
Peringatan <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Visi dan Misi Pengadilan Negeri Kalabahi tidak akan tercapai.</p>	Pencatatan dan Pendataan <p>Pencatatan dan Pendataan di Dalam Aplikasi GPP</p>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf (PPARP)	Bendahara	Kasub Umum dan Keuangan/PPSPM	Sekretaris/ KPA	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat Daftar Kekurangan Gaji Susulan Pegawai						- Aplikasi GPP - Rekapitulasi daftar gaji susulan - RKA-KL	30 Menit	Terselesaikan nya Pembuatan daftar Gaji Susulan
2.	Mengkoreksi dan Menandatangani daftar gaji susulan yang telah dibuat						- Daftar gaji susulan - ATK	30 Menit	Daftar gaji susulan siap dikirim
3.	Membuat daftar Perubahan data Pegawai						- Daftar gaji susulan - SK Pengangkatan CPNS/PNS - SK Kenaikan pangkat - SK Jabatan - SPMT - SK Mutasi - SK Kenaikan gaji berkala - Data dukung lainnya yneg diperlukan	30 Menit	Terselesaikan nya daftar peubahan data pegawai
4.	Menandatangani Daftar Perubahan Pegawai						- Daftar Perubahan Pegawai	30 Menit	Daftar Perubahan Pegawai Siap Dikirim

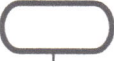






5.	Login pada Aplikasi SAKTI user Pembayaran dan Membuat SPP Gaji Susulan						- PC/ Laptop - Daftar Gaji Susulan	30 Menit	Terbentuknya SPP Gaji Susulan
6.	Mencetak SPP Gaji Susulan dan Mencetak Surat Setoran Pajak Gaji Susulan						- Printer - PC/ Laptop	15 Menit	SPP dan SSP Gaji Susulan
7.	Mengkoreksi, Menandatangani, Memvalidasi dan OTP SPP Gaji Susulan						- PC/ Laptop - ATK	3 Jam	Tervalidasinya SPP Gaji Susulan
8.	Menandatangani Surat Setoran Pajak Gaji Susulan						- ATK - SSP Gaji Susulan	15 Menit	Tertandatanganinya Setoran Pajak Gaji Susulan
9.	Mencetak, Mengkoreksi, Menandatangani, Mengupload, Memvalidasi dan OTP SPM Gaji Susulan						- PC/ Laptop - ATK - Printer	3 Jam	Terbentuknya dan tervalidasinya SPM Gaji Susulan
10.	Memonitoring ADK SPM Gaji Susulan						- PC/ Laptop	1 Hari	Disetujuinya SPM Gaji Susulan
11.	Mengarsipkan SPP/SPM Beserta Data Dukung Pegawai						- SPP/SPM - Daftar Rekap Absensi Pegawai - Data DUKUNG Lainnya	15 Menit	Arsip SPP/SPM Gaji Susulan

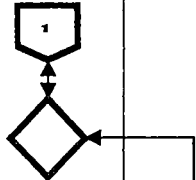
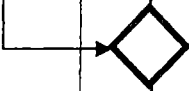

<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH</div> <div>Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pn-kalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com</div>	Nomor SOP	254 / KPN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan Oleh	<div>Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi</div> <div></div> <div>Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003</div>
	NAMA SOP	S.O.P PENGAJUAN REMUNERASI
Dasar Hukum : <div>1. UU Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara. 2. PP No. 22 Th 2013 tentang Gaji Pokok PNS, PP No. 94 Th 2013 tentang Gaji Pokok Hakim. 3. PMK 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran APBN. 4. Peraturan Sekretaris MA No. 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 5. PMK Kementerian Keuangan No. 171/PMK.05/2021 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusa</div>	Kualifikasi Pelaksana : <div>1. S1 – Hukum 2. S1 – Akutansi/ Ekonomi/ Manajemen 3. D3 – Akutansi</div>	
Keterkaitan <div>1. S.O.P Pelaksanaan Anggaran 2. S.O.P Bagian Kepegawaian</div>	Peralatan/ Perlengkapan <div>1. Alat Tulis Kantor 2. Printer 3. Komputer/Laptop</div>	
Peringatan <div>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Visi dan Misi Pengadilan Negeri Kalabahi tidak akan tercapai.</div>	Pencatatan dan Pendataan <div>Pencatatan dan Pendataan di Dalam Aplikasi KOMDANAS</div>	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf (PPABP)	Bendahara	Sekretaris/ KPA	KPN/ WKPN	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat Daftar Permintaan						- PC/ Laptop - ATK - Surat edaran terbaru - Daftar hadir	30 Menit	Terekamnya semua nama pegawai dalam format daftar permintaan remunerasi
2.	MMenghitung Besaran potongan Remunerasi						- PC/ Laptop - ATK - Daftar hadir	30 Menit	Permintaan Remunerasi sesuai dengan rekapan absen
3.	Mengedarkan daftar permintaan remunerasi ke pegawai						- Daftar permintaan remunerasi - Daftar Hadir	2 Jam	Ditandatangani ninya daftar penerimaan remunerasi oleh seluruh pegawai
4.	Membuat Kuitansi remunerasi						- Daftar Permintaan remunerasi	30 Menit	Tersajinya Kuitansi remunerasi
5.	Menandatangani Kuitansi remunerasi						- Kuitansi remunerasi - Daftar penerimaan remunerasi - Datar hadir	30 Menit	Kuitansi remunerasi siap dikirim
6.	Membuat Surat Pertanggungjawaban Mutlak						- Kuitansi - Daftar Permintaan remunerasi	30 Menit	Tersajinya surat pertanggung jawaban Mutlak






7.	Menandatangani Surat Pertanggungjawaban Mutlak		- Kuitansi - Daftar Permintaan remunerasi	30 Menit	Tersajinya surat pertanggung jawaban Mutlak
8.	Merekam rekapitulasi perminaan remunerasi dalam format daftar pertanggung jawaban remunerasi dan daftar permintaan remunerasi		- Format daftar rekapitulasi pertanggung jawaban dimuka - Format daftar permintaan remunerasi	30 Menit	Tersajinya daftar rekapitulasi pertanggung jawaban dimuka remunerasi
9.	Menandatangani daftar pertanggungjawaban remunerasi dan daftar permintaan remunerasi		- daftar rekapitulasi pertanggung jawaban dimuka remunerasi - daftar permintaan remunerasi	30 Menit	Daftar rekapitulasi pertanggung jawaban remunerasi dan daftar permintaan remunerasi siap dikirim
10.	Mengirim Daftar pertanggung jawaban remunerasi dan daftar permintaan remunerasi		- daftar rekapitulasi pertanggung jawaban dimuka remunerasi - daftar permintaan remunerasi	1 Jam	Terkirimnya Daftar rekapitulasi pertanggung jawaban remunerasi dan daftar permintaan remunerasi
11.	- Mengarsipkan laporan pertanggung jawaban dimuka remunerasi		- laporan pertanggung jawaban dimuka remunerasi - Box file - Lemari arsip	30 Menit	Tersimpannya laporan pertanggung jawaban dimuka remunerasi

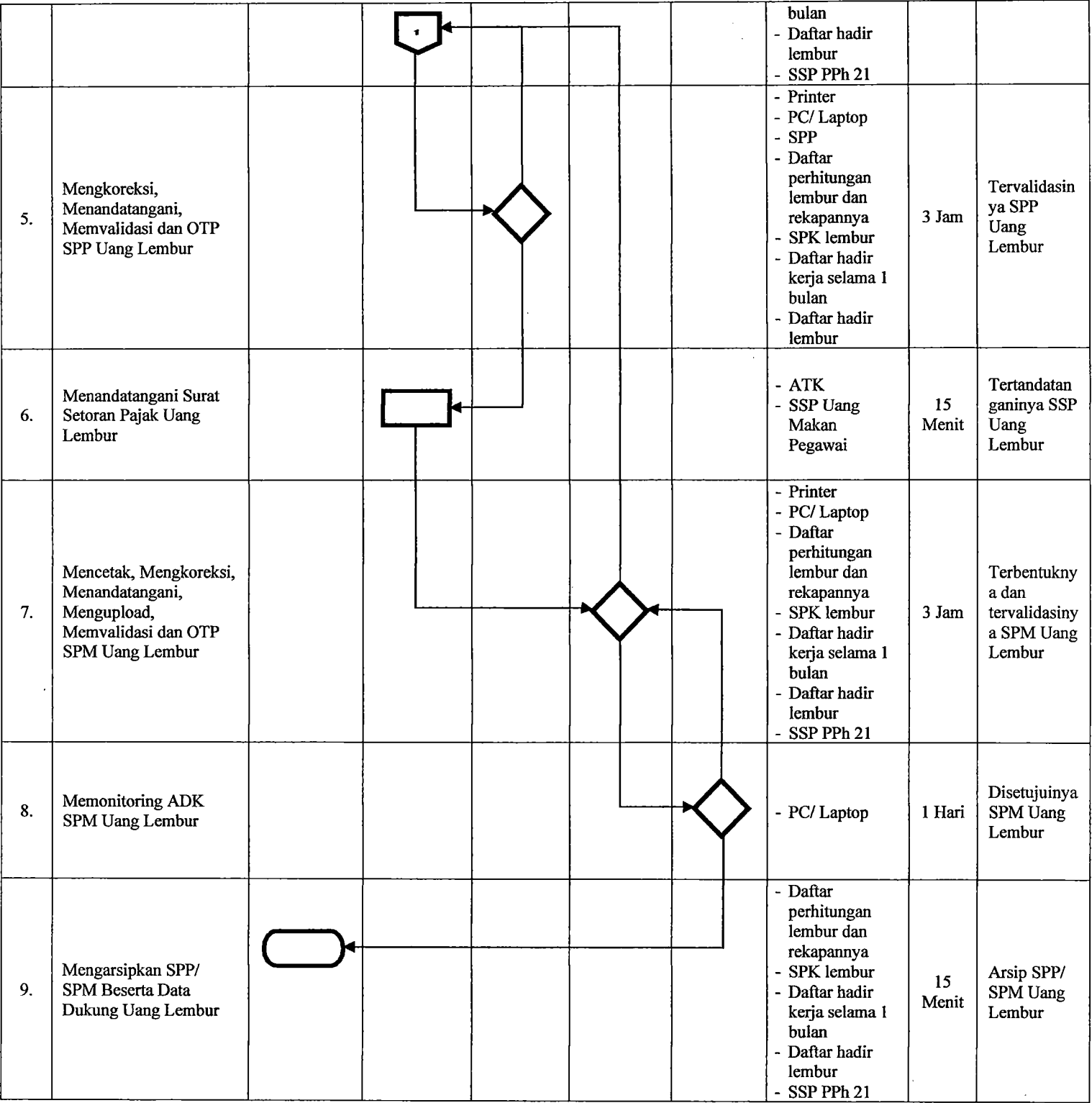
<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH</div> <div>Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pn-kalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com</div>	Nomor SOP	255 / KPN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan Oleh	<div><div>Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi</div><div></div><div>Murthada Mdh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003</div></div>
	NAMA SOP	S.O.P PEMBAYARAN UANG MAKAN PEGAWAI
Dasar Hukum : <div>1. UU Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara. 2. PP No. 22 Th 2013 tentang Gaji Pokok PNS, PP No. 94 Th 2013 tentang Gaji Pokok Hakim. 3. PMK 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran APBN. 4. Peraturan Sekretaris MA No. 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 5. PMK Kementerian Keuangan No. 171/PMK.05/2021 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusa</div>	Kualifikasi Pelaksana : <div>1. S1 – Hukum 2. S1 – Akutansi/ Ekonomi/ Manajemen 3. D3 – Akutansi</div>	
Keterkaitan <div>1. S.O.P Pelaksanaan Anggaran</div>	Peralatan/ Perlengkapan <div>1. Alat Tulis Kantor 2. Printer 3. Komputer/Laptop</div>	
Peringatan <div>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Visi dan Misi Pengadilan Negeri Kalabahi tidak akan tercapai.</div>	Pencatatan dan Pendataan	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf (PPABP)	Bendahara/ Opi Komitmen/ Opi Pembayaran	PPK	PPSPM	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat Daftar Uang Makan Pegawai						- Aplikasi GPP - Daftar Absensi Pegawai	15 Menit	Terbentuknya Daftar Uang Makan Pegawai
2.	Mencetak dan Menandatangani Daftar Uang Makan Pegawai						- PC/ Laptop - Printer	10 Menit	Daftar Uang Makan Pegawai telah ditandatangani
3.	Login pada Aplikasi SAKTI user Pembayaran dan Membuat SPP Uang Makan Pegawai						- PC/ Laptop - Daftar Uang Makan Pegawai	30 Menit	Terbentuknya SPP Uang Makan Pegawai
4.	Mencetak SPP Uang Makan dan Mencetak Surat Setoran Pajak Uang Makan Pegawai						- Printer - PC/ Laptop	15 Menit	SPP dan SSP Uang Makan Pegawai
5.	Mengkoreksi, Menandatangani, Memvalidasi dan OTP SPP Uang Makan Pegawai						- PC/ Laptop - ATK	3 Jam	Tervalidasinya SPP Uang Makan Pegawai
6.	Menandatangani Surat Setoran Pajak Uang Makan						- ATK - SSP Uang Makan Pegawai	15 Menit	Tertandatanganinya SSP Uang Makan Pegawai
									








7.	Mencetak, Mengkoreksi, Menandatangani, Mengupload, Memvalidasi dan OTP SPM Uang Makan Pegawai					<ul style="list-style-type: none">- PC/ Laptop- ATK- Printer	3 Jam	Terbentuknya dan tervalidasinya SPM Uang Makan Pegawai
8.	Memonitoring ADK SPM Uang Makan					<ul style="list-style-type: none">- PC/ Laptop	1 Hari	Disetujuinya SPM Uang Makan
9.	Mengarsipkan SPP/ SPM Beserta Data Dukung Uang Makan Pegawai					<ul style="list-style-type: none">- SPP/SPM- Daftar Rekap Absensi Pegawai- Data DUKUNG Lainnya	15 Menit	Arsip SPP/ SPM Uang Makan Pegawai

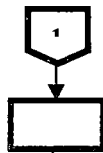








<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH</div> <div>Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pn-kalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com</div>	Nomor SOP	256 / KPN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan Oleh	<div> Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi  Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003</div>
	NAMA SOP	S.O.P PEMBAYARAN UANG LEMBUR
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. UU Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara.</div> <div>2. PP No. 22 Th 2013 tentang Gaji Pokok PNS, PP No. 94 Th 2013 tentang Gaji Pokok Hakim.</div> <div>3. PMK 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran APBN.</div> <div>4. Peraturan Sekretaris MA No. 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.</div> <div>5. PMK Kementerian Keuangan No. 171/PMK.05/2021 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusa</div>	<div>1. S1 – Hukum</div> <div>2. S1 – Akutansi/ Ekonomi/ Manajemen</div> <div>3. D3 – Akutansi</div>	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<div>1. S.O.P Pelaksanaan Anggaran</div>	<div>1. Alat Tulis Kantor</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Komputer/Laptop</div>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<div>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Visi dan Misi Pengadilan Negeri Kalabahi tidak akan tercapai.</div>	Dokumen Keuangan	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf (PPABP)	Bendahara/ Opr. Komitment/ Opr. Pembayaran	PPK	PPSPM	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat Daftar Perhitungan Lembur dan Rekapitulasi Lembur						<div>- Aplikasi GPP</div> <div>- SPK lembur</div> <div>- Daftar hadir kerja selama 1 bulan</div> <div>- Daftar hadir lembur</div> <div>- RKA-KL</div>	1 hari	Terselesainya daftar perhitungan lembur dan rekapannya
2.	Mengkoreksi dan menandatangani daftar perhitungan lembur						<div>- Daftar perhitungan lembur dan rekapannya</div> <div>- SPK lembur</div> <div>- Daftar hadir kerja selama 1 bulan</div> <div>- Daftar hadir lembur</div> <div>- RKA KL</div>	30 Menit	Daftar perhitungan lembur siap
3.	Login pada Aplikasi SAKTI user Pembayaran dan Membuat SPP Uang Lembur						<div>- PC/ Laptop</div> <div>- Daftar perhitungan lembur dan rekapannya</div> <div>- SPK lembur</div> <div>- Daftar hadir kerja selama 1 bulan</div> <div>- Daftar hadir lembur</div>	30 Menit	Terbentuknya SPP Uang Lembur
4.	Mencetak SPP Uang Makan dan Mencetak Surat Setoran Pajak Uang Lembur		 				<div>- Printer</div> <div>- PC/ Laptop</div> <div>- Daftar perhitungan lembur dan rekapannya</div> <div>- SPK lembur</div> <div>- Daftar hadir kerja selama 1</div>	15 Menit	SPP dan SSp Uang Lembur










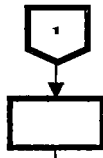
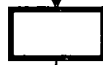
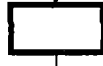


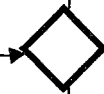

<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH</div> <div>Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pn-kalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com</div>	Nomor SOP	257 / KPN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan Oleh	<div>Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi</div> <div></div> <div>Murthada Msh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003</div>
	NAMA SOP	S.O.P PENGAJUAN BELANJA MODAL
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</div> <div>2. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</div> <div>3. PP Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan</div> <div>4. Permen Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</div> <div>5. Keputusan Menteri Keuangan No. 537/KMK.05/2020 tentang Pelaksanaan Piloting SAKTI Tahap V</div>	<div>1. S1 – Hukum</div> <div>2. S1 – Akutansi/ Ekonomi/ Manajemen</div> <div>3. D3 – Akutansi</div>	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<div>1. S.O.P Pelaksanaan Anggaran</div>	<div>1. Alat Tulis Kantor</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Komputer/Laptop</div>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<div>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Visi dan Misi Pengadilan Negeri Kalabahi tidak akan tercapai.</div>	<div>Pencatatan dan Pendataan di dalam Aplikasi SAKTI</div>	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu-Baku		
		Bendahara	PPSPM	Sekretaris/ PPK	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat Ringkasan Konstrak					<div>- Aplikasi SAKTI</div> <div>- RKAKL DIPA</div> <div>- Data Kontrak</div> <div>- Data Supplier</div> <div>- Komputer/ Laptop</div> <div>- ATK</div>	1 Jam	Terselesainya Ringkasan Kontrak
2.	Menandatangani Ringkasan Kontrak					<div>- Aplikasi SAKTI</div> <div>- RKAKL DIPA</div> <div>- Data Kontrak</div> <div>- Data Supplier</div> <div>- Komputer/ Laptop</div> <div>- ATK</div>	15 Menit	Ringkasan Kontrak telah di validasi
3.	Membuat Register Data Realisasi Kontrak dan Kartu Pengawasan Kontrak					<div>- Aplikasi SAKTI</div> <div>- RKAKL DIPA</div> <div>- Data Kontrak</div> <div>- Data Supplier</div> <div>- Komputer/ Laptop</div> <div>- ATK</div>	30 Menit	Register Data Realisasi Kontrak dan Kartu Pengawasan Kontrak
4.	Mencetak Register Data Realisasi Kontrak dan Kartu Pengawasan Kontrak					<div>- Aplikasi SAKTI</div> <div>- RKAKL DIPA</div> <div>- Data Kontrak</div> <div>- Data Supplier</div> <div>- Komputer/ Laptop</div> <div>- ATK</div>	15 Menit	Terselesainya Register Data Realisasi Kontrak dan Kartu Pengawasan
5.	Membuat Kuitansi Pembayaran Langsung					<div>- Aplikasi SAKTI</div> <div>- Data Kontrak</div> <div>- Data Supplier</div> <div>- Komputer/ Laptop</div> <div>- ATK</div>	15 Menit	Terbentuknya Kuitansi Pembayaran Langsung
6.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	 				<div>- Aplikasi SAKTI</div> <div>- RKAKL DIPA</div> <div>- Data Kontrak</div> <div>- Data Supplier</div> <div>- Komputer/ Laptop</div> <div>- ATK</div> <div>- Data Dukung Lainnya</div>	30 Menit	Terselesainya Surat Permintaan Pembayaran (SPP)












7.	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					<ul style="list-style-type: none"> - RKAKL DIPA - SPP - Data Kontrak - Data Supplier - Data Dukung Lainnya 	30 Menit	SPP akurat dengan data yang ada
8.	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					<ul style="list-style-type: none"> - SPP - Data Kontrak - Data Supplier - Data Dukung Lainnya - ATK 	15 Menit	SPP siap direahkan ke PPSPM
9.	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM					<ul style="list-style-type: none"> - SPP - Data Kontrak - Data Supplier - Data Dukung Lainnya 	15 Menit	SPP dan data dukung diterima PPSPM
10.	Korekasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya					<ul style="list-style-type: none"> - SPP - Data Kontrak - Data Supplier - Data Dukung Lainnya 	30 Menit	SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu
11.	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					<ul style="list-style-type: none"> - PC/ Laptop - Printer - Scanner - ATK 	15 Menit	Ditandatangani a SPP
12.	Membuat SPM					<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SAKTI - RKAKL DIPA - Data Kontrak - Data Supplier - Komputer/ Laptop - ATK - Data Dukung Lainnya 	30 Menit	Data SPM terekam dalam Aplikasi SAKTI
13.	Menguji dan menandatangani SPM					<ul style="list-style-type: none"> - SPM - SPP - Kod Phaspares PPSPM sebagai tandatangan elektronik pada ADK SPM - Data Kontrak - Data Suplier - Data Dukung Lainnya 	15 Menit	SPM terbit dan siap di serahkan ke KPPN
14.	Menyerahkan SPM ke KPPN					<ul style="list-style-type: none"> - SPM - ADK SPM - Data Kontrak - Data Suplier - Data Dukung lainnya 	1 jam	KPPN Menerima SPM untuk menerbitkan SP2D
15.	Mengarsipkan SPP/SPM dan data dukungnya					<ul style="list-style-type: none"> - SPM - SPP - Data Kontrak - Data Suplier - Data dukung lain yang diperlukan - Lemari arsip 	30 Menit	Tersimpannya SPP/SPM dan data dukungnya

<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI KUPANG PENGADILAN NEGERI KALABAH</div> <div>Jln. Jend. Sudirman No. 20 Kabupaten Alor, Kalabahi NTT Telp : (0386) 21006, Fax : (0386) 21097 Website : www.pn-kalabahi.go.id Email : pnkalabahi@gmail.com</div>	Nomor SOP	258 / KPN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan Oleh	<div>Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi</div> <div></div> <div>Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003</div>
	NAMA SOP	S.O.P PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. PP Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan 4. Permen Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Keputusan Menteri Keuangan No. 537/KMK.05/2020 tentang Pelaksanaan Piloting SAKTI Tahap V	1. S1 – Hukum 2. S1 – Akutansi/ Ekonomi/ Manajemen 3. D3 – Akutansi	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
1. S.O.P Pelaksanaan Anggaran	1. Alat Tulis Kantor 2. Printer 3. Komputer/Laptop	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Visi dan Misi Pengadilan Negeri Kalabahi tidak akan tercapai.		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara/ Opr. Komitmen/ Opr. pembayaran	PPK	PPSPM	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Login Aplikasi SAKTI sebagai Bendahara sekaligus Operato KOmitmen dan operator pembayaran, lalu membuat Perekaman Referensi Wajib Pajak					- PC/ Laptop - Dokumen Pendukung	15 Menit	Teraksesnya aplikasi SAKTI dan Terbentuknya referensi wajib pajak
2.	Mencatat SP2D Uang Persediaan/ Ganti Uang Persediaan					- PC/ Laptop	15 Menit	Tercatannya SP2D UP/ GUP
3.	Merekam serta Mencetak Surat Perintah Byar (SPBy)					- PC/ Laptop - Dokumen Pendukung	15 Menit	Terbentuknya Surat Perintah Bayar (SPBy)
4.	Mengkoreksi, memvalidasi dan Menandatangani Surat Perintah Bayar (SPBy)					- ATK - PC/ Laptop	60 Menit	Tervalidasinya Surat Perintah Bayar (SPBy)
5.	Merekam dan Mencetak Kuitansi pada Aplikasi SAKTI					- PC/ Laptop	15 Menit	Terbentuknya Kuitansi
6.	Merekam Pungut Pajak pada APlikasi SAKTI	 				- PC/ Laptop - Dokumen Pendukung	15 Menit	Terbentuknya Pungut Pajak

7.	Merekam Setor Pajak pada Aplikasi SAKTI					- PC/ Laptop - Dokumen Pendukung	15 Menit	Terbentuknya Setoran Pajak
8.	Merekam dan Mencetak DRPP pada Menu Bendahara di Aplikasi SAKTI					- PC/ Laptop - Dokumen Pendukung	15 Menit	Terbentuknya DRPP
9.	Merekam dan Mencetak Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- PC/ Laptop - Dokumen Pendukung	20 Menit	Terbentuknya SPP
10.	Mengkoreksi, Menandatangani, Memvalidasi dan melakukan OTP SPP pada Aplikasi SAKTI					- PC/ Laptop - ATK	4 Jam	Tervalidasinya SPP
11.	Mencetak, Mengkoreksi, menandatangani, Memvalidasi dan Melakukan OTP SPM pada Aplikasi SAKTI					- PC/ Laptop - Printer - Scanner - ATK	4 Jam	Tervalidasinya SPM
12.	Memonitoring ADK SPM pada Aplikasi SAKTI					- PC/ Laptop	1 hari	Disetujuinya SPM oleh KPPN
13.	Mengarsipkan SPM GUP beserta Dokumen Pendukung					- SPM - DOKumen Pendukung	15 Menit	Arsip SPM

<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAN 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</div>	NOMOR SOP	:	259 / KPN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	:	02 Januari 2017
	TANGGAL REVISI	:	02 Januari 2026
	TANGGAL EFEKTIF	:	02 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	:	<div><div>Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi</div><div></div><div>Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003</div></div>
	NAMA SOP	:	SOP PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA (PNBP)
Dasar Hukum : 1. UU No 17 tahun 2013 tentang Keuangan Negara; 2. Perdirjen No, 80/pb/2011 tentang Bagan Akun Standar 3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan PNBP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya	Kualifikasi Pelaksana:		1. SLTA 2. S-1, 3. D-3
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :		
			BKU, BP (Buku Pembantu), SSBP, Komputer dan Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan:		
Sebagai Pedoman Pembayaran/Penyetoran Penerimaan Negara			Setoran dilaksanakan seminggu dua kali. Bendahara Penerimaan menerima setoran dari Bagian Perdata langsung disetorkan ke Kas Negara

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sekertaris	Kasub.Umum dan Keuangan	Bendahara Penerima	Persyaratan/Pertengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima, menghitung, dan meneliti uang PNBP dari Kepaniteraan Perdata yang lain.				- Uang PNBP - Buku Pembantu	15 Menit	Uang PNBP yang telah cocok dengan Buku Pembantu
2.	Merekap dan menginput data setoran PNBP kedalam aplikasi SIMARI.				Data Setoran dari Kepaniteraan Perdata	30 Menit	Bukti Pembuatan Tagihan PNBP
3.	Sebelum disetorkan dilaporkan kepada Ka. Sub Bag TU dan Keuangan untuk diketahui.				- Uang PNBP - Buku Pembantu - Tagihan PNBP	15 Menit	Uang PNBP, Buku Pembantu, Bukti Pembuatan Tagihan PNBP yang telah sesuai
4.	Menyetorkan PNBP ke Bank.				Uang PNBP, SSBP	30 Menit	NTPN, SSBP
5.	Menerima Bukti setor dan memperoleh NTPN dari Bank, kemudian di Bukukan kedalam BKU, Buku Pembantu dan Aplikasi SAKTI.				- NTPN - SSBP - Buku Pembantu	2 Jam	BKU, BP, Aplikasi SAKTI yang telah diinput PNBP
6.	Menggandakan bukti penerimaan Negara dan Bukti Pembuatan Tagihan PNBP.				Bukti Penerimaan Negara dan Bukti Pembuatan Tagihan PNBP	15 Menit	Bukti Penerimaan Negara dan Bukti Pembuatan Tagihan PNBP rangkap 3 (tiga)
7.	Mengirimkan laporan ke Pengadilan tinggi Semarang, BUA cq Ka. Sub. Bag PNBP, PTA Semarang setiap bulan.				Surat Pengantar Laporan PNBP	30 Menit	Bukti Pengiriman
8.	Menscan dan menginput data PNBP ke dalam aplikasi KOMDANAS.				Bukti Penerimaan PNBP, BKU, BA, LPJ	15 Menit	Biukti Penerimaan PNBP, BKU, BA, LPJ yang sudah terinput
9.	Mengarsipkan Bukti Penerimaan Negara.				Laporan PNBP, Bukti Pengiriman	15 Menit	Arsip PNBP

<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAN 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</div>	Nomor	260/ KPN.PN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026						
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017						
	Tanggal Revisi	02 Januari 2026						
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026						
	Disahkan Oleh	<div> Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi  Murtada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003</div>						
NAMA SOP	SOP PELAPORAN KEUANGAN PADA SAKTI							

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawabn Keuangan Negara 2. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. PMK 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat 4. Perdirjan Perbendaharaan nomor 36/PB/2009 tentang pedoamn Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Kuasa bendahara Umum Negara PMK Kementerian Keuangan No. 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti	1. SLTA 2. S1 3. S2
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyetoran PNB 2. SOP Pencairan Dana GU/LS SOP Revisi DIPA	1. Komputer yang terinstal Aplikasi SAKPA, Printer 2. Flashdisk dan terinstal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan:
Dilaksanakan awal bulan sebelum tanggal 7 untuk laporan bulan sebelumnya.	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SEKRETARI S	KASUBAD UMUM DAN KEUANGAN	OPERATOR ASET DAN PERSEDIAAN	OPERATOR GL DAN PELAPORAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mencetak laporan di MONSAKTI laporan Aset & Persediaan dan GL Pelaporan.					-Komputer -Printer	1 jam	Tercetaknya Neraca, LRA, LRB, LO, LPE.
2	Mencocokkan laporan antara Aset Persediaan dengan GL Pelaporan					-Komputer -Printer	1 jam	Laporan sudah sesuai datanya.
3	Membuat BAR Internal					-Komputer -Printer	1 jam	Terbuatnya BAR Internal
4	Membuat Laporan Keuangan Triwulan, Semesteran dan Tahunan					-Komputer -Printer	3 jam	Terbuatnya Laporan Keuangan
5	Mengirim softcopy Laporan Keuangan ke KPPN.					-Komputer - Printer	15 menit	Terkirimnya Laporan Keuangan
6	Menyimpan arsip hardcopy					-Komputer - Printer	15 menit	Arsip



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAL BADAN 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	261/KPN.PN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
Tanggal Revisi	02 Januari 2026
Tanggal Efektif	02 Januari 2026
Disahkan Oleh	<div>Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi</div> <div></div> <div>Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H</div> <div>NIP. 197904272006041003</div>
NAMA SOP	SOP LAPORAN APLIKASI PP. 39 TH 2006 (TATA CARA PENGENDALIAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA PEMBANGUNAN)

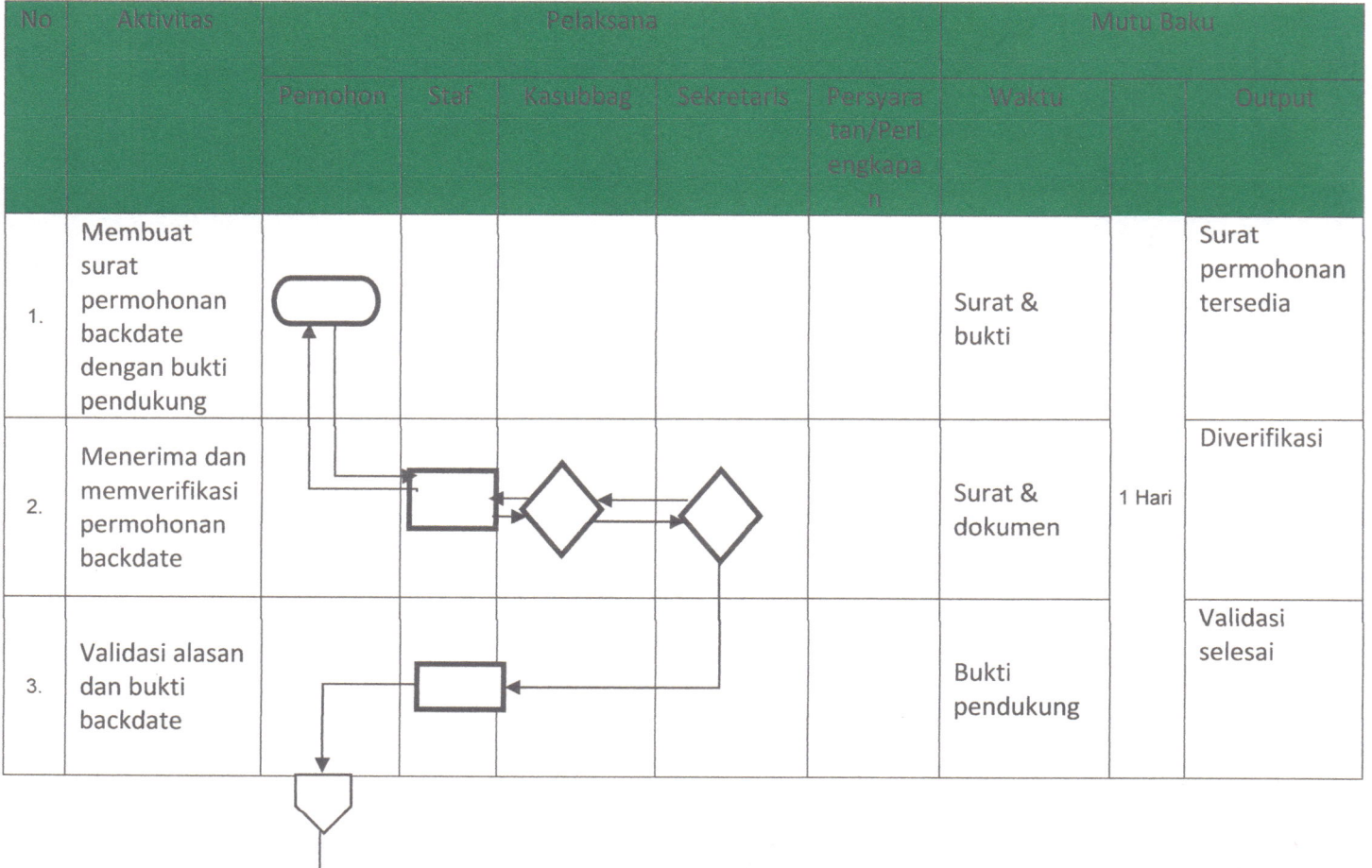
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawabn Keuangan Negara 2. PP Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.	1. SLTA 2. S1 3. S2
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pelaporan UAKPA 2. SOP LRA	1. LRA, Buku Pengawasan Kredit, Komputer, Printer.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan:
Sebagai Pedoman Pelaporan Aplikasi PP PP. 39 Th. 2006.	Pelaporan pada awal bulan.

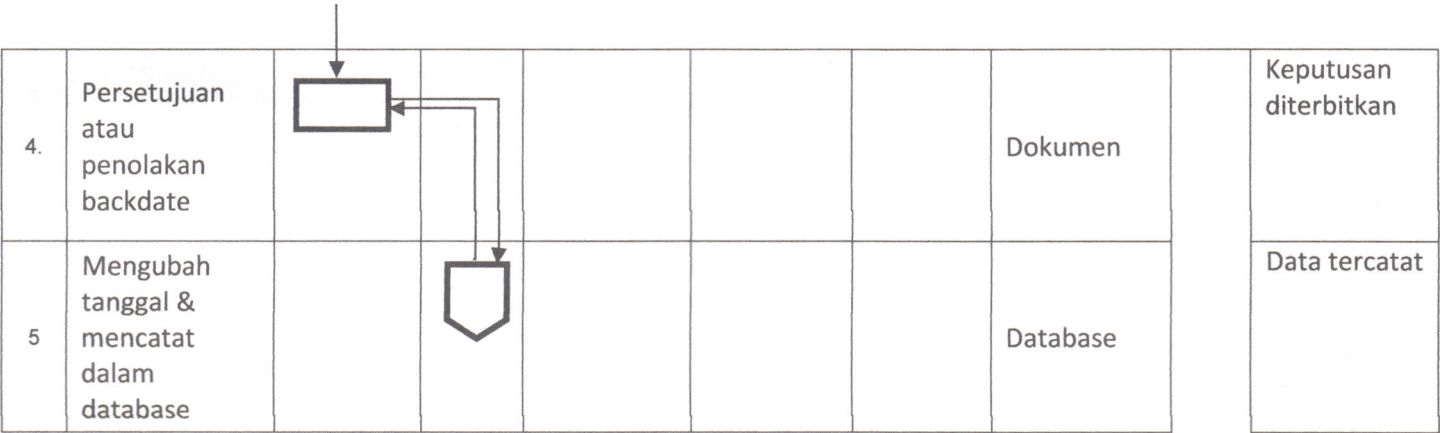
No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKI		
		SEKRETARIS	KASUBUMUM DAN KEUANGAN	BENDAHARA PENGELTARAN	OPERATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menyiapkan data-data pendukung					-LRA -Komputer -Printer	15 Menit	LRA,Komputer, Printer
2.	Memeriksa ada/tidaknya update aplikasih dari Web.					-Komputer -Printer	15 Menit	Ada tidak Update
3.	Login ke aplikasi BAPENAS					-LRA -Komputer -Printer	15 Menit	Aplikasih Monev E-Bapennas
4.	Menginput data Realisasi kedalam Aplikasih sesuai PP 39 Tahun 2006 dengan alamat : E-monev.bappenas.go.id/satker/		Tidak			-LRA -Aplikasih Monev E-Bapennas -Komputer -Printer	1 Jam	Terbuatnya Laporan Keuangan
5.	Meneliti dengan cara membandingkan Realisasi manual dengan hasil Inputan.		Ya			-LRA -Aplikasih Monev E-Bapennas -Komputer -Printer	30 Menit	Terkirimnya Laporan Keuangan
6.	Login dari aplikasih E-Monev Bapennas.					Aplikasi Monev E-Bapennas	10 Menit	Laporan sudah dilaksanakan

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL BADAN 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	262/KPN.PN.KLB/W26.U12/SOP/UM/I/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi  Murthada Moh. Mberu, S.H., M.H NIP. 197904272006041003
	NAMA SOP	S.O.P BACKDATE DOKUMEN

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU 43/2009. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Kearsipan 4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 22 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas. 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI (ANRI) a. PERKA ANRI No. 24 Tahun 2011 b. PERKA ANRI No. 18 Tahun 2011 c. PERKA ANRI No. 6 Tahun 2021 6. Perma No. 7 Tahun 2015. 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan. 8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 9. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 10. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Penyusunan, Pembinaan, dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Administrasi 12. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 22 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas. 13. Perma No. 7 Tahun 2015 14. Keputusan Kepala Arsip Nasional RI terkait administrasi kearsipan. Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Arsip. 2. SOP Administrasi Umum. 3. SOP Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dokumen. Peringatan : 1. . Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat menyebabkan ketidaktertiban administrasi dan pelanggaran ketentuan pengelolaan dokumen.	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 – Ekonomi. 1. D3 – Komputer. 2. SLTA. Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer/Laptop. 2. Cloud Database Arsip. 3. ATK. 4. Aplikasi Pengarsipan.
---	--

A. PROSES PENGAJUAN BACKDATE DOKUMEN





LAMPIRAN: Sanksi atas Pelanggaran Backdate Dokumen

- 1. TGR bagi pelanggaran yang menyebabkan kerugian negara.
- 2. Sanksi administrasi bagi ketidaktertiban administrasi.
- 3. Sanksi berat jika terdapat unsur kesengajaan atau manipulasi dokumen.