



A.2 SASARAN KINERJA PEGAWAI

1. SKP KETUA PENGADILAN

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	RESPATUN WISNU WARDOYO, S.H.	1	Nama	RONALD LAUTERBOOM, S.H.				
2	NIP	19540506 198403 1 002	2	NIP	19630424 199003 1 002				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama / (IV/e)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina / IV/a				
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Tinggi Ambon	4	Jabatan	Ketua / Hakim Madya Pratama				
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Ambon	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Melakukan pengawasan pada masing-masing bidang		0	4	Laporan	100	10	Bln	-
2	Menandatangani kenaikan gaji berkala		0	4	Kegiatan	100	10	Bln	-
3	Memberi persetujuan jabatan/pangkat		0	4	Kegiatan	100	10	Bln	-
4	Menandatangani surat keluar		0	400	Kegiatan	100	10	Bln	-
5	Tanda tangan surat cuti		0	20	Kegiatan	100	10	Bln	-
6	Menandatangani surat tugas/surat izin jalan		0	15	Kegiatan	100	10	Bln	-
7	Menandatangani remunerasi		0	10	Kegiatan	100	10	Bln	-
8	Menandatangani perpanjangan penahanan		0	20	Kegiatan	100	10	Bln	-
9	Pembagian berkas perkara perdata gugatan dan pidana pada Majelis Hakim		0	50	Kegiatan	100	10	Bln	-
10	Terima laporan Hakim Pengawas Bidang dan Kimwasmat		0	2	Kegiatan	100	10	Bln	-
11	Evaluasi kerja masing-masing Kepaniteraan dan Bagian		0	4	Kegiatan	100	10	Bln	-
12	Rapat Bulanan		0	10	Kegiatan	100	10	Bln	-
13	Menerima dan mendistribusikan surat masuk		0	400	Kegiatan	100	10	Bln	-





1	Unsur Penunjang : Memeriksa dan mempelajari berkas perkara yang ditangani	0	16	Kegiatan	100	10	Bln	-
2	Membuat court calendar perkara yang ditangani	0	16	Kegiatan	100	10	Bln	-
3	Menetapkan hari persidangan	0	16	Kegiatan	100	10	Bln	-
4	Menyelesaikan perkara sampai minutasi	0	16	Kegiatan	100	10	Bln	-
5	Melaksanakan Musyawarah Majelis Hakim	0	16	Kegiatan	100	10	Bln	-
6	Menandatangani penetapan hari sidang	0	16	Kegiatan	100	10	Bln	-
7	Menandatangani penetapan penahanan	0	16	Kegiatan	100	10	Bln	-
8	Membuat putusan	0	15	Kegiatan	100	10	Bln	-





2. SKP WAKIL KETUA PENGADILAN

NO I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	RONALD LAUTERBOOM, S.H.	1	Nama	GOLOM SILITONGA, S.H., M.H.				
2	NIP.	19630424 199003 1 002	2	NIP.	19750607 200112 1 001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I, III/d				
4	Jabatan	Ketua/Hakim Madya Pratama	4	Jabatan	Wakil Ketua/Hakim Pratama Utama				
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
	A. Unsur Utama								
1	Menunjuk Hakim untuk mengadili perkara Perdata Permohonan		0,000	4	Perkara	100%	12	bln	-
2	Menunjuk Hakim untuk mengadili perkara Tindak Pidana Ringan		0,000	1	Perkara	100%	12	bln	-
3	Menunjuk Hakim untuk mengadili perkara Pelanggaran Lalu Lintas Jalan		0,000	10	Kegiatan	100%	12	bln	-
4	Mengevaluasi laporan pengawasan pada masing-masing bidang		0,000	12	Kegiatan	100%	12	bln	-
5	Memberi persetujuan jabatan melalui Baperjakat		0,000	4	Kegiatan	100%	12	bln	-
6	Memeriksa dan menandatangani penetapan penyitaan dari penyidik		0,000	35	Berkas	100%	12	bln	-
7	Memeriksa dan menandatangani penetapan perpanjangan penahanan dari penyidik		0,000	30	Berkas	100%	12	bln	-
8	Memeriksa dan menandatangani penetapan penggeledahan dari penyidik		0,000	25	Berkas	100%	12	bln	-
	B. Unsur Penunjang								
1	Memeriksa dan mempelajari berkas perkara yang ditangani		0,000	50	Berkas	100%	12	bln	-
2	Membuat Court Calender perkara yang ditangani		0,000	50	Kegiatan	100%	12	bln	-
3	Menetapkan hari persidangan		0,000	50	Berkas	100%	12	bln	-
4	Menyelesaikan perkara sampai minutasi		0,000	35	Berkas	100%	12	bln	-
5	Melaksanakan musyawarah majelis hakim		0,000	35	Kegiatan	100%	12	bln	-
6	Membuat putusan		0,000	35	Berkas	100%	12	bln	-





3. SKP Hakim

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	RONALD LAUTERBOOM, S.H.	1	Nama	ACHMAD YANI TAMHER, S.H.		
2	NIP.	19630424 199003 1 002	2	NIP.	19840924 200704 1 001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c		
4	Jabatan	Ketua/Hakim Madya Pratama	4	Jabatan	Hakim Pratama Madya		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUT U	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan persidangan perkara perdata gugatan/permohonan		0,000	55 Berkas	100%	12 bln	-
2	Melaksanakan persidangan perkara pidana/lalu lintas		0,000	70 Berkas	100%	12 bln	-
3	Menetapkan penetapan hari persidangan		0,000	40 Berkas	100%	12 bln	-
4	Melaksanakan Mediasi		0,000	12 Berkas	100%	12 bln	-
5	Menyelesaikan perkara sampai minutasi (perdata/pidana)		0,000	50 Berkas	100%	12 bln	-
6	Mengkonsep putusan		0,000	25 Perkara	100%	12 bln	-
7	Melaksanakan Pengawasan Bidang		0,000	12 Perkara	100%	12 bln	-
8	Membuat laporan hasil pengawasan bidang		0,000	12 Kegiatan	100%	12 bln	-
9	Musyawarah Majelis Hakim		0,000	70 Kegiatan	100%	12 bln	-





I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	RONALD LAUTERBOOM, S.H.	1	Nama	IKSANDIAJI YURIS FIRMANSAH, S.H., M.Kn.		
2	NIP.	19630424 199003 1 002	2	NIP.	19860721 201101 1 001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I, III/b		
4	Jabatan	Ketua/Hakim Madya Pratama	4	Jabatan	Hakim Pratama Muda		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan persidangan perkara perdata gugatan/permohonan		0,000	35 Berkas	100%	12 bln	-
2	Melaksanakan persidangan perkara pidana/lalu lintas		0,000	75 Berkas	100%	12 bln	-
3	Menetapkan penetapan hari persidangan		0,000	4 Berkas	100%	12 bln	-
4	Melaksanakan Mediasi		0,000	1 Berkas	100%	12 bln	-
5	Menyelesaikan perkara sampai minutasi (perdata/pidana)		0,000	85 Berkas	100%	12 bln	-
6	Mengkonsep putusan		0,000	25 Perkara	100%	12 bln	-
7	Melaksanakan Pengawasan Bidang		0,000	12 Perkara	100%	12 bln	-
8	Membuat laporan hasil pengawasan bidang		0,000	12 Kegiatan	100%	12 bln	-
9	Musyawarah Majelis Hakim		0,000	80 Perkara	100%	12 bln	-





NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	RONALD LAUTERBOOM, S.H.	1	Nama	RADEN SATYA ADI WICAKSONO, S.H., M.H.			
2	NIP.	19630424 199003 1 002	2	NIP.	19870117 201101 1 014			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I, III/b			
4	Jabatan	Ketua/Hakim Madya Pratama	4	Jabatan	Hakim Pratama Muda			
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan persidangan perkara perdata gugatan/permohonan		0,000	30	Berkas	100%	12 bln	-
2	Melaksanakan persidangan perkara pidana/lalu lintas		0,000	50	Berkas	100%	12 bln	-
3	Menetapkan penetapan hari persidangan		0,000	5	Berkas	100%	12 bln	-
4	Melaksanakan Mediasi		0,000	4	Berkas	100%	12 bln	-
5	Menyelesaikan perkara sampai minutasi (perdata/pidana)		0,000	80	Berkas	100%	12 bln	-
6	Mengkonsep putusan		0,000	50	Perkara	100%	12 bln	-
7	Melaksanakan Pengawasan Bidang		0,000	12	Kegiatan	100%	12 bln	-
8	Membuat laporan hasil pengawasan bidang		0,000	12	Kegiatan	100%	12 bln	-
9	Musyawarah Majelis Hakim		0,000	90	Perkara	100%	12 bln	-





4. SKP ESELON IVa (Panitera)

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	N a m a	BETSY MATUANKOTTA, S.H., M.H.	1	Nama	ARTHUS LARWUY				
2	NIP.	19630902 198503 2 002	2	NIP.	19620422 198303 1 004				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I, III/d				
4	Jabatan	Ketua/Hakim Madya Pratama	4	Jabatan	Panitera				
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
A. UNSUR UTAMA									
1	Menanda tangani akta dan salinan putusan		0,000	300	Dokumen	100	12	Bulan	
2	Meleges Surat Kuasa Khusus		0,000	150	Dokumen	100	12	Bulan	
3	Meleges Akta Notaris		0,000	30	Dokumen	100	12	Bulan	
4	Penunjukkan Panitera Pengganti		0,000	120	Dokumen	100	12	Bulan	
5	Mengelola pembukuan Buku Induk Keuangan Perkara perdata		0,000	45	Berkas	100	12	Bulan	
6	Mengawasi tugas Kasir		0,000	12	Kegiatan	100	12	Bulan	
7	Menandatangani surat pengantar keluar tentang adminitrasi umum maupun perkara		0,000	900	Dokumen	100	12	Bulan	
8	Mengawasi pelaksanaan tugas-tugas Wakil Panitera		0,000	48	Kegiatan	100	12	Bulan	
9	Melakukan Penilaian terhadap SKP Wakil Panitera		0,000	1	Kegiatan	100	12	Bulan	
10	Mengawasi Pelaksnaan tugas operator CTS/SIPP		0,000	48	Kegiatan	100	12	Bulan	





B. UNSUR PENUNJANG								
11	Membantu hakim mengikuti dan mencatat jalannya sidang	0,000	5	Berkas	100	12	Bulan	
12	Membuat penetapan hari sidang	0,000	5	Berkas	100	12	Bulan	
13	Membuat penetapan penahanan (kalau ada penahanan)	0,000	5	Berkas	100	12	Bulan	
14	Membuat berita acara sidang	0,000	5	Berkas	100	12	Bulan	
15	Memasukan data perkara pada CTS/SIPP	0,000	5	Kegiatan	100	12	Bulan	
16	Mengetik Putusan dan minutasi perkara	0,000	5	Berkas	100	12	Bulan	





5. SKP ESELON IVa (Sekretaris)

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	N a m a	RONALD LAUTERBOOM, SH	1	N a m a	YUSTINUS LAWALATA, S.Sos				
2	N I P	19630902 198503 2 002	2	N I P	19740825 200502 1 001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/d				
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Sekretaris				
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mengusulkan Revisi POK DIPA		0,000	4	Dokumen	100	12	Bulan	
2	Mengusulkan Revisi DIPA		0,000	3	Dokumen	100	12	Bulan	
3	Menandatangani SPP		0,000	110	Dokumen	100	12	Bulan	
4	Memeriksa Pengimputan Data Ke Aplikasi KOMDANAS		0,000	12	Kegiatan	100	12	Bulan	
5	Mendisposisi surat masuk		0,000	500	Dokumen	100	12	Bulan	
6	Memeriksa dan menandatangani bukti-bukti pengeluaran anggaran		0,000	200	Dokumen	100	12	Bulan	
7	Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan		0,000	2	Kegiatan	100	12	Bulan	
8	Memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya		0,000	3	Dokumen	100	12	Bulan	
9	Melakukan opname fisik persediaan		0,000	24	Kegiatan	100	12	Bulan	
10	Menandatangani Pembukuan Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan		0,000	24	Kegiatan	100	12	Bulan	
11	Menandatangani LPJ		0,000	24	Dokumen	100	12	Bulan	
12	Menandatangani Dokumen Pengadaan		0,000	4	Kegiatan	100	12	Bulan	
13	Mengkoordinasikan pengetikan surat-surat keluar dilingkungan Pengadilan Negeri		0,000	250	Dokumen	100	12	Bulan	
14	Memeriksa Laporan		0,000	63	Dokumen	100	12	Bulan	
15	Mengkonsep KAK, RAB usulan anggaran		0,000	2	Kegiatan	100	12	Bulan	
16	Menandatangani SK Pengelola Keuangan		0,000	1	Dokumen	100	12	Bulan	





6. SKP (Wakil Panitera)

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	ARTHUS LARWUY	1	Nama		SEPTINUS BARENDIS			
2	NIP	19620422 198303 1 004	2	NIP		19650916 198503 1002			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I / III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang		Penata / III/c			
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan		Wakil Panitera			
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki	5	Unit Kerja		Pengadilan Negeri Saumlaki			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	<u>Unsur Utama</u> : Mengawasi tugas-tugas Panitera Muda di Kepaniteraan sesuai dengan Pola BINDALMIN dan Standard Operating Prosedures (SOP).		0	8	Kegiatan	100	12	Bln	-
2	Memantau pelaksanaan pengawasan dan pembinaan oleh Panitera Puda Pidana, Panitera Muda Perdata dan Panitera Muda Hukum terhadap kinerja staf.		0	8	Kegiatan	100	12	Bln	-
3	Menelaai dan meneliti berkas perkara pidana dan perdata yang didaftarkan di kepaniteraan yang akan diajukan ke Ketua Pengadilan melalui Panitera Sekretaris.		0	12	perkara	100	12	Bln	-
4	Mengawasi pelaksanaan tugas-tugas Panitera Pengganti.		0	15	perkara	100	12	Bln	-
5	Mengawasi pelaksanaan tugas-tugas Jurusita/Jurusita Pengganti.		0	8	perkara	100	12	Bln	-
6	Meneliti dan memberikan paraf terhadap Penetapan Penyitaan/Persetujuan Penyitaan sebelum diajukan kepada Wakil Ketua Pengadilan untuk ditandatangani.		0	15	Dokumen	100	12	Bln	-
7	Meneliti dan memberikan paraf terhadap Penetapan Penahanan yang diajukan oleh Penyidik sebelum diajukan kepada Wakil Ketua Pengadilan untuk ditandatangani.		0	10	Dokumen	100	12	Bln	-





8	Meneliti dan memberikan paraf terhadap Penetapan Penggeledahan / Persetujuan Penggeledahan sebelum diajukan kepada Wakil Ketua Pengadilan untuk ditandatangani.	0	1	Dokumen	100	12	Bln	-
9	Meneliti dan memberikan paraf terhadap laporan bulanan, Laporan empat bulanan, Laporan enam bulan dan laporan tahunan perkara pidana dan perdata sebelum diajukan kepada Panitera/Sekretaris dan Ketua Pengadilan untuk ditandatangani.	0	5	Dokumen	100	12	Bln	-
10	Mengontrol pengisian perkara ke dalam SIPP/CTS oleh operator SIPP/CTS	0	15	perkara	100	12	Bln	-
11	Unsur Penunjang : Membantu Hakim mengikuti dan mencatat jalannya persidangan perkara	0	3	perkara	100	12	Bln	-
12	Membuat penetapan hari sidang perkara	0	3	perkara	100	12	Bln	-
13	Membuat penetapan penahanan perkara pidana (jika ada penahanan)	0	1	perkara	100	12	Bln	-
14	Membuat berita acara persidangan	0	3	perkara	100	12	Bln	-
15	Memasukkan seluruh data perkara dari proses persidangan sampai dengan minutasi dan petikan putusan atau salinan Putusan kepada para pihak ke CTS/SIPP	0	3	perkara	100	12	Bln	-
16	Melaporkan kepada Panitera Muda bersangkutan mengenai penundaan hari sidang, termasuk perkara yang sudah putus berikut amar putusannya	0	3	perkara	100	12	Bln	-
17	Mengetik konsep putusan	0	3	perkara	100	12	Bln	-
18	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda bila perkara telah selesai / minutasi berkas perkara	0	3	perkara	100	12	Bln	-





7. SKP ESELON IVb (Kepala Sub Bagian)

a. Kepala Sub Bagian Umum Dan Keuangan

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	YUSTINUS LAWALATA, S.Sos	1	Nama	ANTHOMINA GETRUIDA TIMISELA, SE				
2	NIP.	19740825 200502 1 001	2	NIP.	19850815 200912 2 004				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I, III/b				
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan				
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Memeriksa Pembukuan DIPA 01 & 03 Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan		0,000	24	Dokumen	100%	12	bln	-
2	Memeriksa Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi Bendahara Pengeluaran		0,000	24	Dokumen	100%	12	bln	-
3	Memeriksa LPJ Setiap Akhir Bulan Bendahara Pengeluaran dan Penerima		0,000	24	Dokumen	100%	12	bln	-
4	Memeriksa Permintaan UP/GUP/TUP/GU NIHIL		0,000	20	Dokumen	100%	12	bln	-
5	Memeriksa Permintaan LS		0,000	20	Dokumen	100%	12	bln	-
6	Memeriksa Permintaan Remunerasi		0,000	13	Dokumen	100%	12	bln	-
7	Memeriksa Laporan Zitting Plaats		0,000	12	Laporan	100%	12	bln	-
8	Memeriksa Laporan Saldo Rekening		0,000	12	Laporan	100%	12	bln	-
9	Memeriksa Laporan Realisasi dan Penyerapan PNB		0,000	12	Laporan	100%	12	bln	-
10	Memeriksa Permintaan Belanja Pegawai		0,000	12	Dokumen	100%	12	bln	-
11	Memeriksa Laporan SAKPA		0,000	24	Laporan	100%	12	bln	-
12	Memeriksa SKPP		0,000	2	Dokumen	100%	12	bln	-
13	Menandatangani SPP, SPM dan inject Aplikasi PIN PPSPM		0,000	60	Dokumen	100%	12	bln	-
14	Memeriksa Pengimputan Data Ke Aplikasi KOMDANAS		0,000	12	Kegiatan	100%	12	bln	-
15	Memeriksa Laporan LPJ ke BPK		0,000	12	Laporan	100%	12	bln	-
16	Melakukan Opname Fisik Persediaan		0,000	12	Dokumen	100%	12	bln	-
17	Menandatangani Berita Acara Opname Fisik Persediaan		0,000	12	Dokumen	100%	12	bln	-
18	Memeriksa Laporan CALK 01 dan 03		0,000	4	Dokumen	100%	12	bln	-
19	Memeriksa Laporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran DIPA 01 & 03		0,000	12	Dokumen	100%	12	bln	-
20	Memeriksa Laporan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan		0,000	1	Kegiatan	100%	12	bln	-





b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan

NO I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	YUSTINUS LAWALATA, S.Sos	1	Nama	YONRI C. BATOEK, S.Kom					
2	NIP.	19740825 200502 1 001	2	NIP.	19841224 200904 1 007					
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I, III/b					
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan					
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki					
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET						
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
A. UNSUR UTAMA										
1	Melakukan rapat pembahasan dan menyusun kegiatan dan anggaran tahun berjalan		0,000	1	Kegiatan	100%	12	bln	-	
2	Melakukan rapat pembahasan dan menyusun kegiatan dan anggaran tahun berikutnya		0,000	2	Kegiatan	100%	12	bln	-	
3	Melakukan revisi anggaran		0,000	3	Dokumen	100%	12	bln	-	
4	Melakukan revisi POK		0,000	4	Dokumen	100%	12	bln	-	
5	Mengoperasikan Aplikasi RKAKL DIPA 01 dan 03		0,000	2	Paket	100%	12	bln	-	
6	Menyusun Laporan Rencana Strategis (Renstra)		0,000	1	Dokumen	100%	12	bln	-	
7	Menyusun Laporan Tahunan		0,000	1	Dokumen	100%	12	bln	-	
8	Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)		0,000	1	Dokumen	100%	12	bln	-	
9	Menyusun Laporan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)		0,000	1	Dokumen	100%	12	bln	-	
10	Menyusun Laporan Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT)		0,000	1	Dokumen	100%	12	bln	-	
11	Menyusun Laporan Indikator Kinerja Utama (IKU)		0,000	1	Dokumen	100%	12	bln	-	
12	Melakukan rapat pembahasan dalam menyusun atau mereview Laporan Renstra, Laporan Tahunan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Laporan Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT), dan Laporan Indikator Kinerja Utama (IKU)		0,000	1	Kegiatan	100%	12	bln	-	
13	Mengontrol pembaharuan dan pengisian konten website		0,000	12	Kegiatan	100%	12	bln		
14	Mengontrol pengelolaan hardware dan software		0,000	12	Kegiatan	100%	12	bln	-	
15	Mengontrol pengelolaan infrastruktur jaringan		0,000	12	Kegiatan	100%	12	bln	-	
16	Mengelola Aplikasi yang berhubungan dengan realisasi anggaran (E-Monev Anggaran dan E-Monev Bappenas)		0,000	3	Aplikasi	100%	12	bln	-	
17	Mengelola E-Mail		0,000	150	Surat	100%	12	bln	-	





18	Mengontrol surat Masuk/Keluar	0,000	30	Surat	100%	12	bln	-
19	Mengkonsep surat-surat kedinasan yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan	0,000	10	Surat	100%	12	bln	-
20	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.	0,000	10	Kegiatan	100%	12	bln	-
B. UNSUR PENUNJANG (Sebagai Bendahara Penerimaan/PNBP)								
1	Mengoperasikan Aplikasi Simari Online	0,000	22	Kegiatan	100%	12	bln	-
2	Mengoperasikan Aplikasi Simponi Online	0,000	22	Kegiatan	100%	12	bln	-
3	Mengoperasikan Aplikasi SAS	0,000	12	Kegiatan	100%	12	bln	-
4	Membuat LPJ Bendahara Penerima DIPA 01 dan 03	0,000	24	Dokumen	100%	12	bln	-
5	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi	0,000	24	Dokumen	100%	12	bln	-
6	Membuat Buku Kas Umum DIPA 01 dan 03	0,000	24	Dokumen	100%	12	bln	-
7	Membuat Buku Kas Pembantu (Per Mapping/Akun) DIPA 01 dan 03	0,000	36	Dokumen	100%	12	bln	-
8	Membuat Laporan Realisasi PNBP Bulanan DIPA 01 dan 03	0,000	48	Laporan	100%	12	bln	-
9	Membuat Laporan Realisasi PNBP Triwulan DIPA 01 dan 03	0,000	12	Laporan	100%	12	bln	-
10	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi PNBP	0,000	12	Dokumen	100%	12	bln	-





c. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	YUSTINUS LAWALATA, S.Sos	1	Nama	MANSTUENTUS PATI, S.H.					
2	NIP	19740825 200502 1 001	2	NIP	19740219 200112 1 001					
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I / III/c					
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kasubag Kepegawaian dan Ortala					
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki					
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET						
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Mengawasi dan mengontrol tugas-tugas pekerjaan umum yang diberikan kepada staf, sesuai dengan tugas pokok dan tugas masing-masing			24	kali	100	12	bulan		
2	Melakukan pengawasan terhadap tugas honorer sesuai dengan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan			24	kali	100	12	bulan		
3	membuat perencanaan permintaan alat tulis kantor (ATK) sesuai kebutuhan			24	kali	100	12	bulan		
4	melakukan pemeliharaan instalasi genset dan mesin			2	kali	100	12	bulan		
5	melakukan pemeliharaan instalasi listrik			4	kali	100	12	bulan		
6	melakukan pemeliharaan instalasi air			4	kali	100	12	bulan		
7	melakukan pemeliharaan AC (Air Conditioner)			2	kali	100	12	bulan		
8	melakukan pemeliharaan lingkungan kantor dan taman			6	kali	100	12	bulan		
9	melakukan pemeliharaan kantor			6	kali	100	12	bulan		
10	melakukan pemeliharaan rumah dinas			2	kali	100	12	bulan		
11	melakukan pemeliharaan zeeting plaatz			1	kali	100	12	bulan		





8. SKP Panitera Muda

a. Panitera Muda Hukum

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	SEPTINUS BARENDIS	1	Nama	DARIUS BEMBUAIN			
2	NIP.	19650916 198503 1 002	2	NIP.	19641217 198403 1 001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I, III/b			
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Hukum			
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
	A. Unsur Utama							
1	Mengawasi Menyusun Laporan Perkara Bulanan		0,000	12	Dokumen	100%	12 bln	-
2	Mengawasi Menyusun Laporan Perkara Tiga Bulanan		0,000	4	Dokumen	100%	12 bln	-
3	Mengawasi Menyusun Laporan Perkara Empat Bulanan		0,000	3	Dokumen	100%	12 bln	-
4	Mengawasi Menyusun Laporan Perkara Enam Bulanan		0,000	2	Dokumen	100%	12 bln	-
5	Mengawasi Menyusun Laporan Perkara Tahunan		0,000	1	Dokumen	100%	12 bln	-
6	Meneliti Legislasi Surat Bukti		0,000	150	Kegiatan	100%	12 bln	-
7	Meneliti Legislasi Pendaftaran Badan Hukum		0,000	30	Dokumen	100%	12 bln	-
8	Meneliti Legislasi Pendaftaran Surat Kuasa Pidana dan Perdata		0,000	150	Dokumen	100%	12 bln	-
9	Mengawasi Penerimaan Pengaduan Masyarakat		0,000	1	Kegiatan	100%	12 bln	-
10	Meneliti Pengesahan Akta di bawah Tangan		0,000	30	Dokumen	100%	12 bln	-
11	Mengawasi Pengarsipan Berkas Perkara		0,000	150	Dokumen	100%	12 bln	-
12	Membuat Surat Keterangan		0,000	300	Dokumen	100%	12 bln	-
13	Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar		0,000	5	Kegiatan	100%	12 bln	-
14	Membantu Hakim dalam mencatat Berita Acara Sidang		0,000	7	Perkara	100%	12 bln	-
15	Minutasi Berkas Perkara		0,000	7	Dokumen	100%	12 bln	-





b. Panitera Muda Perdata

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Septinus Barends	1	Nama	Maria L. Futwembun		
2	NIP.	19650916 198603 1 002	2	NIP.	19651026 198603 2 001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I, III/b		
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Hukum		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima Berkas Perkara Gugatan dan Permohonan		0,000	55 Berkas	100%	12 bln	-
2	Menerima Berkas Perkara Permohonan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali		0,000	6 Berkas	100%	12 bln	-
3	Menerima Permohonan Eksekusi dan Somasi		0,000	3 Berkas	100%	12 bln	-
4	Melakukan Penafsiran Biaya Perkara sesuai Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki		0,000	55 Kegiatan	100%	12 bln	-
5	Melakukan Fungsi Kontrol terhadap tugas-tugas Kepaniteraan Perdata		0,000	50 Kegiatan	100%	12 bln	-
6	Membantu Hakim mengikuti dan mencatat jalannya persidangan, membuat Penetapan Hari Sidang, Penahanan (jika ada) dan membuat Berita Acara Persidangan perkara.		0,000	6 Perkara	100%	12 bln	-





c. Panitera Muda Pidana

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	SEPTINUS BARENDIS	1	Nama	HENDRAWIYANTO, SH		
2	NIP	19650916 198503 1 002	2	NIP	19800906 200904 1 002		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I / III.c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda. III/c		
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda pidana		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Unsur Utama : Mengawasi tugas-tugas Kepaniteraan Pidana sesuai dengan Pola Bindalmin dan Standar Operating procedures (SOP)			2 Berkas	100	2 Bulan	
2	Menerima pelimpahan berkas perkara Pidana Biasa			2 Berkas	100	2 Bulan	
3	Menerima Berkas Perkara Pidana lalulintas			20 Berkas	100	2 Bulan	
4	Menerima Berkas Perkara Pidana Banding			1 Berkas	100	2 Bulan	
5	Menerima Berkas Perkara pidana Kasasi			1 Berkas	100	2 Bulan	
6	Meneliti dan memberikan paraf terhadap Penetapan Penunjukan Majelis Hakim sebelum ditandatangani Ketua Pengadilan			2 Berkas	100	2 Bulan	
7	Meneliti dan memberikan paraf terhadap penunjukan Panitera Pengganti sebelum ditandatangani Panitera Sekretaris Pengadilan			2 Berkas	100	2 Bulan	
8	Meneliti dan memberikan paraf terhadap Penetapan Perpanjangan Penahanan Polres Maluku Tenggara Barat sebelum ditandatangani Wakil Ketua Pengadilan			1 Berkas	100	2 Bulan	





9	Meneliti dan memberikan paraf terhadap Penetapan Perpanjangan Penahanan Sektor Kepolisian ditingkat Kecamatan-kecamatan		1	Berkas	100	2	Bulan	
10	Meneliti dan memberikan paraf terhadap Penetapan Perpanjangan Penahanan Kejaksaan Negeri sebelum ditandatangani Wakil Ketua Pengadilan Negeri		1	Berkas	100	2	Bulan	
11	Meneliti dan memberikan paraf terhadap Penetapan Penyitaan barang bukti Polres sebelum ditandatangani Wakil Ketua Pengadilan Negeri		2	Berkas	100	2	Bulan	
12	Meneliti dan memberikan paraf terhadap Penetapan Persetujuan Penyitaan Barang Bukti Sektor Kepolisian ditingkat Kecamatan sebelum ditandatangani Wakil Ketua Pengadilan Negeri		2	Berkas	100	2	Bulan	
13	Meneliti dan memberikan paraf terhadap Penetapan Persetujuan Penyitaan Barang bukti Kejaksaan Negeri sebelum ditandatangani Wakil Ketua Pengadilan Negeri		1	Berkas	100	2	Bulan	
14	Meneliti dan memberikan paraf terhadap Penetapan Penggeledaan sebelum ditandatangani Wakil Ketua Pengadilan Negeri		1	Berkas	100	2	Bulan	
15	Mengawasi dan meneliti meja 1, meja 2 dalam pengisian register Perkara Pidana Biasa, Perkara Pidana Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali		2	Berkas	100	2	Bulan	
16	Mengawasi dan meneliti pengisian Register Perpanjangan Penahanan		2	Berkas	100	2	Bulan	
17	Mengawasi dan meneliti Pengisian Register Barang Bukti		1	Berkas	100	2	Bulan	
18	Meneliti Surat Penetapan Penyitaan Barang bukti dan paraf sebelum diajukan ke Wakil Ketua untuk ditandatangani		2	Berkas	100	2	Bulan	
19	Meneliti Surat Penetapan Penggeledaan dan paraf sebelum diajukan ke Wakil Ketua untuk ditandatangani		1	Berkas	100	2	Bulan	





20	Mengawasi dan meneliti Surat Masuk		2	Surat	100	2	Bulan	
21	Mengawasi dan meneliti Surat Keluar		3	Surat	100	2	Bulan	
22	Menerima Turunan Putusan dan Petikan Putusan dari Majelis Hakim		2	Perkara	100	2	Bulan	
23	Unsur Penunjang : Membantu Hakim mengikuti dan mencatat jalannya persidangan perkara		1	Perkara	100	2	Bulan	
24	Membuat Penetapan hari Sidang		1	Perkara	100	2	Bulan	
25	Membuat Penetapan Penahanan perkara Pidana bila terdakwa ditahan		1	Perkara	100	2	Bulan	
26	Memasukan seluruh berkas perkara mulai dari proses persidangan sampai dengan putusan dan menyerahkan Turunan Putusan kebagian Pidana dan minutasi		1	Perkara	100	2	Bulan	
27	Membuat berita acaraq sidang		1	Perkara	100	2	Bulan	
28	Selama dalam persidangan melaporkan kebidang Pidana dan Perdata mengenai penundaan hari sidang		1	Perkara	100	2	Bulan	
29	Membuat konsep putusan		1	Perkara	100	2	Bulan	
30	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda bila perkara telah selesai/minutasi		1	Perkara	100	2	Bulan	





9. SKP Fungsional (Panitera Pengganti)

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	SEPTINUS BARENDIS	1	Nama	RUGUN M. J. SIAHAAN, S.H.				
2	NIP	19650916 198503 1 002	2	NIP	19770720 200904 2 003				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I / III/b				
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti				
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Membantu Hakim mengikuti dan mencatat jalannya persidangan perkara.		0	15	perkara	100	12	Bln	-
2	Membantu hakim membuat Penetapan Hari Sidang.		0	15	perkara	100	12	Bln	-
3	Membantu Hakim membuat Penetapan Penahanan Terdakwa termasuk didalamnya perpanjangan penahanan atau dirubah jenis penahanannya.		0	5	perkara	100	12	Bln	-
4	Membuat Berita Acara Persidangan.		0	15	perkara	100	12	Bln	-
5	Melaporkan kepada Panitera Muda bersangkutan mengenai penundaan hari sidang, dan perkara yang sudah putus berikut amar putusannya.		0	15	perkara	100	12	Bln	-
6	Memasukkan seluruh data perkara yang ditangani dari proses persidangan sampai dengan minutas ke SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara).		0	15	perkara	100	12	Bln	-
7	Mengetik konsep putusan		0	15	perkara	100	12	Bln	-
8	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda bersangkutan bila perkara telah selesai (minutas berkas perkara).		0	15	perkara	100	12	Bln	-





NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	SEPTINUS BARENDIS	1	Nama	JIMMY TITALEY, A.Md				
2	NIP	19650916 198503 1 002	2	NIP	19781115 200904 1 003				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Tk.I / II/d				
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti				
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Membantu Hakim mengikuti dan mencatat jalannya persidangan perkara.		0	15	perkara	100	12	Bln	-
2	Membantu hakim membuat Penetapan Hari Sidang.		0	15	perkara	100	12	Bln	-
3	Membantu Hakim membuat Penetapan Penahanan Terdakwa termasuk didalamnya perpanjangan penahanan atau dirubah jenis penahanannya.		0	5	perkara	100	12	Bln	-
4	Membuat Berita Acara Persidangan.		0	15	perkara	100	12	Bln	-
5	Melaporkan kepada Panitera Muda bersangkutan mengenai penundaan hari sidang, dan perkara yang sudah putus berikut amar putusannya.		0	15	perkara	100	12	Bln	-
6	Memasukkan seluruh data perkara yang ditangani dari proses persidangan sampai dengan minutasasi ke SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara).		0	15	perkara	100	12	Bln	-
7	Mengetik konsep putusan		0	15	perkara	100	12	Bln	-
8	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda bersangkutan bila perkara telah selesai (minutasasi berkas pekara).		0	15	perkara	100	12	Bln	-





I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	SEPTINUS BAREND	1	Nama		ARTHUR N. PAPILAYA, S.H.			
2	NIP	19650916 198503 1 002	2	NIP		198112 200912 1005			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang		Penata Muda Tk. I / III/b			
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan		Panitera Pengganti			
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki	5	Unit Kerja		Pengadilan Negeri Saumlaki			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Membantu Hakim mengikuti dan mencatat jalannya persidangan perkara.		0	8	perkara	100	12	Bln	-
2	Membantu hakim membuat Penetapan Hari Sidang.		0	8	perkara	100	12	Bln	-
3	Membantu Hakim membuat Penetapan Penahanan Terdakwa termasuk didalamnya perpanjangan penahanan atau dirubah jenis penahanannya.		0	3	perkara	100	12	Bln	-
4	Membuat Berita Acara Persidangan.		0	8	perkara	100	12	Bln	-
5	Melaporkan kepada Panitera Muda bersangkutan mengenai penundaan hari sidang, dan perkara yang sudah putus berikut amar putusannya.		0	8	perkara	100	12	Bln	-
6	Memasukkan seluruh data perkara yang ditangani dari proses persidangan sampai dengan minutasasi ke SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara).		0	8	perkara	100	12	Bln	-
7	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda bersangkutan bila perkara telah selesai (minutasasi berkas perkara).		0	8	perkara	100	12	Bln	-





NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	SEPTINUS BARENDIS	1	Nama	VENCE I. TETELEPTA, S.H.				
2	NIP	19650916 198503 1 002	2	NIP	19850203 201101 1 009				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I / III/b				
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti				
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Membantu Hakim mengikuti dan mencatat jalannya persidangan perkara.		0	8	perkara	100	12	Bln	-
2	Membantu hakim membuat Penetapan Hari Sidang.		0	8	perkara	100	12	Bln	-
3	Membantu Hakim membuat Penetapan Penahanan Terdakwa termasuk didalamnya perpanjangan penahanan atau dirubah jenis penahanannya.		0	3	perkara	100	12	Bln	-
4	Membuat Berita Acara Persidangan.		0	8	perkara	100	12	Bln	-
5	Melaporkan kepada Panitera Muda bersangkutan mengenai penundaan hari sidang, dan perkara yang sudah putus berikut amar putusannya.		0	8	perkara	100	12	Bln	-
6	Memasukkan seluruh data perkara yang ditangani dari proses persidangan sampai dengan minutasasi ke SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara).		0	8	perkara	100	12	Bln	-
7	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda bersangkutan bila perkara telah selesai (minutasasi berkas perkara).		0	8	perkara	100	12	Bln	-





NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	SEPTINUS BARENDIS	1	Nama	YERI R. RIANEKUAY, S.H.					
2	NIP	19650916 198503 1 002	2	NIP	19760123 200904 1 003					
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I / III/b					
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti					
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki					
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET						
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Membantu Hakim mengikuti dan mencatat jalannya persidangan perkara.		0	8	perkara	100	12	Bln	-	
2	Membantu hakim membuat Penetapan Hari Sidang.		0	8	perkara	100	12	Bln	-	
3	Membantu Hakim membuat Penetapan Penahanan Terdakwa termasuk didalamnya perpanjangan penahanan atau dirubah jenis penahanannya.		0	3	perkara	100	12	Bln	-	
4	Membuat Berita Acara Persidangan.		0	8	perkara	100	12	Bln	-	
5	Melaporkan kepada Panitera Muda bersangkutan mengenai penundaan hari sidang, dan perkara yang sudah putus berikut amar putusannya.		0	8	perkara	100	12	Bln	-	
6	Memasukkan seluruh data perkara yang ditangani dari proses persidangan sampai dengan minutasasi ke SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara).		0	8	perkara	100	12	Bln	-	
7	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda bersangkutan bila perkara telah selesai (minutasasi berkas perkara).		0	8	perkara	100	12	Bln	-	





I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	SEPTINUS BARENDIS	1	Nama	YUNETH L. SOEBANDI, A.Md				
2	NIP	19650916 198503 1 002	2	NIP	19810624 200904 2 004				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Tk.I / II/d				
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti				
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Membantu Hakim mengikuti dan mencatat jalannya persidangan perkara.		0	8	perkara	100	12	Bln	-
2	Membantu hakim membuat Penetapan Hari Sidang.		0	8	perkara	100	12	Bln	-
3	Membantu Hakim membuat Penetapan Penahanan Terdakwa termasuk didalamnya perpanjangan penahanan atau dirubah jenis penahanannya.		0	3	perkara	100	12	Bln	-
4	Membuat Berita Acara Persidangan.		0	8	perkara	100	12	Bln	-
5	Melaporkan kepada Panitera Muda bersangkutan mengenai penundaan hari sidang, dan perkara yang sudah putus berikut amar putusannya.		0	8	perkara	100	12	Bln	-
6	Memasukkan seluruh data perkara yang ditangani dari proses persidangan sampai dengan minutasasi ke SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara).		0	8	perkara	100	12	Bln	-
7	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda bersangkutan bila perkara telah selesai (minutasasi berkas perkara).		0	8	perkara	100	12	Bln	-





NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	SEPTINUS BARENDIS	1	Nama	JEAN B. SAMANGUN. A.d					
2	NIP	19650916 198503 1 002	2	NIP	19890711 201101 1 003					
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Tk. I / II/d					
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti					
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki					
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET						
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Membantu Hakim mengikuti dan mencatat jalannya persidangan perkara.		0	8	perkara	100	12	Bln	-	
2	Membantu hakim membuat Penetapan Hari Sidang.		0	8	perkara	100	12	Bln	-	
3	Membantu Hakim membuat Penetapan Penahanan Terdakwa termasuk didalamnya perpanjangan penahanan atau dirubah jenis penahanannya.		0	3	perkara	100	12	Bln	-	
4	Membuat Berita Acara Persidangan.		0	8	perkara	100	12	Bln	-	
5	Melaporkan kepada Panitera Muda bersangkutan mengenai penundaan hari sidang, dan perkara yang sudah putus berikut amar putusannya.		0	8	perkara	100	12	Bln	-	
6	Memasukkan seluruh data perkara yang ditangani dari proses persidangan sampai dengan minutasasi ke SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara).		0	8	perkara	100	12	Bln	-	
7	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda bersangkutan bila perkara telah selesai (minutasasi berkas perkara).		0	8	perkara	100	12	Bln	-	





10. SKP Fungsional (Jurusita)

NO			I. PEJABAT PENILAI			NO			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI								
1			Nama			SEPTINUS BARENDIS			1			Nama			ALEXANDER ELIAS RESMOL		
2			NIP			19650916 198503 1 002			2			NIP			19710322 199303 1 002		
3			Pangkat/Gol.Ruang			Penata / III/c			3			Pangkat/Gol.Ruang			Pengatur Tk.I/ (II.d)		
4			Jabatan			Wakil panitera			4			Jabatan			Jurusita		
5			Unit Kerja			Pengadilan Negeri Saumlaki			5			Unit Kerja			Pengadilan Negeri Saumlaki		
NO			III. KEGIATAN TUGAS JABATAN						AK			TARGET					
												KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU		WAKTU	
1			(TUGAS UTAMA)Melakukan pemanggilan atas perintah Ketua Pengadilan Negeri atau Hakim Ketua Majelis									8	Pemanggilan	100	12	Bulan	
2			Menyampaikan pengumuman, tegoran, protes-protes dan pemberitahuan									1	Perkara	100	12	Bulan	
3			Melakukan sita Eksekusi / sita Jaminan									1	Perkara	100	12	Bulan	
4			Membuat Berita Acara Penyitaan Sita Jaminan dan Sita Eksekusi									1	Perkara	100	12	Bulan	
5			Melaksanakan Pemberitahuan Putusan Pengadilan Tingkat Pertama, Banding, Kasasi									1	Perkara	100	12	Bulan	
6			Membuat Berita Acara putusan yang salinan resminya disampaikan kepada para pihak yang berperkara									1	Perkara	100	12	Bulan	
7			Melakukan Eksekusi									1	Perkara	100	12	Bulan	
8			(TUGAS TAMBAHAN) Menerima dan membuat permintaan Penyitaan dari Penyidik Kepolisian dan Kejaksaan									30	Perkara	100	12	Bulan	





9	Menerima dan membuat permintaan Penggeledahan		5	Perkara	100	12	Bulan	
10	Mengisi buku Register penyitaan dan penggeledahan		35	Perkara	100	12	Bulan	

NO I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nsma	SEPTINUS BAREND	1	Nama	JONAS MUSTAMU				
2	NIP	19650916 198503 1 002	2	NIP	19770801 200604 1 003				
3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata / IIIc	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur /(II/c)				
4	Jabatan	Wakil panitera	4	Jabatan	Jurusita				
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Tugas Pokok : Melakukan pemanggilan atas perintah Ketua Pengadilan Negeri atau Hakim Ketua Majelis			9	pemanggilan	100	12	Bulan	
2	Melaksanakan pemberitahuan putusan pengadilan tingkat pertama, banding,ksasi dan PK			1	perkara	100	12	Bulan	
3	Membuat berita acara putusan yang salinan resminya disampaikan kepada para pihak yang brkepntingan			2	Perkara	100	12	Bulan	
4	Mendampingi Hakim melakukan pemeriksaan terhadap obyek sengketa			1	Perkara	100	12	Bulan	
5	Tugas tambahan : membantu membuat penetapan perpanjangan penahanan			5	penetapan	100	12	Bulan	
6	membantu menerima menulis surat masuk dan surat keluar			50	berkas	100	12	Bulan	
7	membantu membuat pengantar perpanjangan penahanan dan mengirim petikan putusan kepada jaksa,rutan saumlaki,terdakwa dan keluarga terdakwa			40	berkas	100	12	Bulan	





11. SKP Fungsional (Jurusa Pengganti)

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIIL YANG DINILAI						
1	Nama	MARIA L. FUTWEMBUN	1	Nama	Hesly A. Rumlaklak					
2	NIP	19651026 198603 2 001	2	NIP	19831213 200604 1 004					
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I / III b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Muda Tk. I / II b					
4	Jabatan	Panitera Muda Perdata	4	Jabatan	Jurusita Pengganti					
5	Unit Kerja	Pengadilan Negei Saumlaki	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki					
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET						
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Melaksanakan Pemanggilan kepada para pihak atas perintah Ketua Pengadilan Negeri atau Hakim		0	9	Panggilan	100	12	Bln	-	
2	Penyampaian Pemberitahuan -pemberitahuan		0	22	Pemberitahuan	100	12	Bln		
3	Mengelolah Register Induk Perdata Eksekusi		0	12	Kegiatan	100	12	Bln	-	
4	Mengelolah Register Induk Perdata Penyitaan		0	12	Kegiatan	100	12	Bln	-	
5	Mengelolah Surat Masuk Kepaniteraan Perdata		0	50	Kegiatan	100	12	Bln	-	
6	Mengelolah Surat Keluar Kepaniteraan Perdata		0	50	Kegiatan	100	12	Bln	-	
7	Melaksanakan tugas sebagai Operator SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) Kepaniteraan Perdata		0	15	Perkara	100	12	Bln	-	





NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	N a m a	YONRI C. BATOEK, S.Kom	1	N a m a	PETROIL L. BREEMER,A.Md				
2	N I P	19841224 200904 1 009	2	N I P	19860614 200904 1 004				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I / III b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda / II c				
4	Jabatan	Kasubag PTIP	4	Jabatan	Jurusita Pengganti				
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	<u>Unsur Utama</u> : Melakukan pemanggilan atas perintah Ketua Pengadilan Negeri atau Hakim Ketua Majelis			10	Relaas	100	12	Bulan	
2	Melaksanakan Pemberitahuan putusan Pengadilan Tingkat Pertama, Banding, Kasasi dan PK			1	Relaas	100	12	Bulan	
3	Membuat Berita Acara Putusan yang salinan resminya disampaikan kepada para pihak yang berkepentingan			2	Berkas	100	12	Bulan	
4	Mendampingi Hakim melakukan pemeriksaan terhadap obyek sengketa			1	Kegiatan	100	12	Bulan	
1	<u>Unsur Penunjang</u> : Mengelola Infrastruktur Jaringan			12	Kegiatan	100	12	Bulan	
2	Mengelola hardware dan software			12	Kegiatan	100	12	Bulan	
3	Mengelola Aplikasi SIPP			12	Kegiatan	100	12	Bulan	
4	Mengelola Aplikasi Direktori Putusan			300	Kegiatan	100	12	Bulan	





12. SKP Staf

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	MANSTUENTUS PATI, SH	1	Nama		SAMUEL SIRAIT, SH			
2	NIP	19841224200904 1 007	2	NIP		19870830 201212 1 001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I / (III/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang		Penata Muda/IIIa			
4	Jabatan	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	4	Jabatan		Staf Subag Kepegawaian dan Ortala			
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki	5	Unit Kerja		Pengadilan Negeri Saumlaki			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menyiapkan daftar bezetting pada awal dan pertengahan tahun secara tepat waktu.			2	Kegiatan	100	12	bulan	
2	Memproses daftar kenaikan gaji berkala tiap pegawai			10	Surat	100	12	bulan	
3	Membuat Pengusulan Satya Lencana pegawai untuk masa kerja 10 Tahun, 20 Tahun dan 30 Tahun			2	Berkas	100	12	bulan	
4	Menyiapkan absensi honor dan pegawai serta membuat rekapitulasi absen pegawai tiap awal bulan			24	Dokumen	100	12	bulan	
5	Membuat permohonan Cuti pegawai			15	Surat	100	12	bulan	
6	Membuat menyiapkan Surat Tugas / Surat Ijin untuk melakukan perjalanan dinas atau diklat			30	Surat	100	12	bulan	
7	Membuat KP4 (surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga) pegawai			5	Surat	100	12	bulan	
8	Mengoperasikan dan mengupdate data pegawai pada Sistem Informasi Pelayanan Kepegawaian (SIMPEG)			12	Kegiatan	100	12	bulan	
9	Membuat dan menyiapkan blangko SKP (Sasaran Kerja Pegawai) untuk setiap pegawai setiap akhir tahun secara tepat waktu			33	Blangko	100	12	bulan	
10	Menyiapkan setiap atribut kelengkapan berkas pegawai			5	Bundel	100	12	bulan	





11	Membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas bagi pegawai yang baru melaksanakan tugas		4	Surat	100	12	bulan	
12	Mencatat setiap perubahan yang terjadi pada buku kontrol cuti, kontrol sakit, kontrol kenaikan gaji berkala, kontrol kenaikan pangkat, dan kontrol mutasi pegawai		5	Dokumen	100	12	bulan	
13	Mencatat surat yang masuk dan keluar dari kepegawaian		500	Surat	100	12	bulan	
15	Mencatat setiap perubahan mutasi pegawai yang terinput di dalam Buku Induk Pegawai		33	Dokumen	100	12	bulan	
16	Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan		30	Surat	100	12	bulan	





NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	ANTHOMINA GETRUIDA TIMISELA, S.E.	1	Nama	WIDODO ANGGUN THAARIQ, S.H.			
2	NIP.	19850815 200912 2 004	2	NIP.	19871104 201403 1 003			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I, III/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda, III/a			
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	4	Jabatan	Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan			
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Pembukuan DIPA 01 & 03		0,000	24	Dokumen	100%	12 bln	-
2	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi		0,000	24	Dokumen	100%	12 bln	-
4	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran		0,000	24	Dokumen	100%	12 bln	-
5	Membuat Permintaan UP/GUP/TUP/NIHIL		0,000	20	Dokumen	100%	12 bln	-
6	Membuat Permintaan LS Honor, Perjadin dan PPNPN		0,000	20	Dokumen	100%	12 bln	-
7	Membuat Permintaan Remunerasi		0,000	13	Dokumen	100%	12 bln	-
8	Menginput Data dalam Aplikasi Komdanas		0,000	12	Kegiatan	100%	12 bln	-
9	Membuat Laporan CALK DIPA 03		0,000	2	Dokumen	100%	12 bln	-
10	Membuat Laporan Zitting Plaatz		0,000	12	Dokumen	100%	12 bln	-
11	Membuat Laporan Saldo Rekening		0,000	12	Dokumen	100%	12 bln	-
12	Mengantar dan Mengambil SPM/SP2D		0,000	50	Dokumen	100%	12 bln	-
13	Menyusun Laporan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan		0,000	1	Kegiatan	100%	12 bln	-
14	Membuat Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan		0,000	12	Dokumen	100%	12 bln	-
15	Tugas lain yang diberikan oleh atasan		0,000	5	Kegiatan	100%	12 bln	-





NO I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	HENDRAWIYANTO, S.H.	1	Nama	MADE ADI KUSUMA, S.H.				
2	NIP.	19800906 200904 1 002	2	NIP.	19910515 201403 1 001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I, III/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda, III/a				
4	Jabatan	Panitera Muda Pidana	4	Jabatan	Staf Kepaniteraan Pidana				
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Saumlaki				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mendaftar Berkas serta Menginput Penahanan Penyidik dan Penuntut Umum (Apabila Ada) Perkara Pidana Biasa, Pidana Anak, Praperadilan pada CTS/SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara)		0,000	100	Berkas	100%	12	bln	-
2	Mencatat Buku Register Pidana Biasa dan Buku Register Perkara Pidana Anak		0,000	100	Berkas	100%	12	bln	-
3	Mencatat Buku Register Penahanan		0,000	100	Berkas	100%	12	bln	-
4	Mencatat Buku Register Praperadilan		0,000	1	Berkas	100%	12	bln	-
5	Mencatat Buku Register Pidana Anak Korban dan Anak Saksi		0,000	30	Berkas	100%	12	bln	-
6	Mencatat Buku Register Penahanan Anak		0,000	1	Berkas	100%	12	bln	-
7	Mencatat Buku Register Kesepakatan Diversi		0,000	1	Berkas	100%	12	bln	-
8	Mencatat Buku Register Barang Bukti		0,000	60	Berkas	100%	12	bln	-
9	Membuat Berita Acara Pengembalian Barang Bukti kepada Jaksa Penuntut Umum		0,000	60	Berkas	100%	12	bln	-
10	Menyerahkan Berkas Minutasi Perkara Pidana Kepada Kepaniteraan Hukum		0,000	90	Berkas	100%	12	bln	-

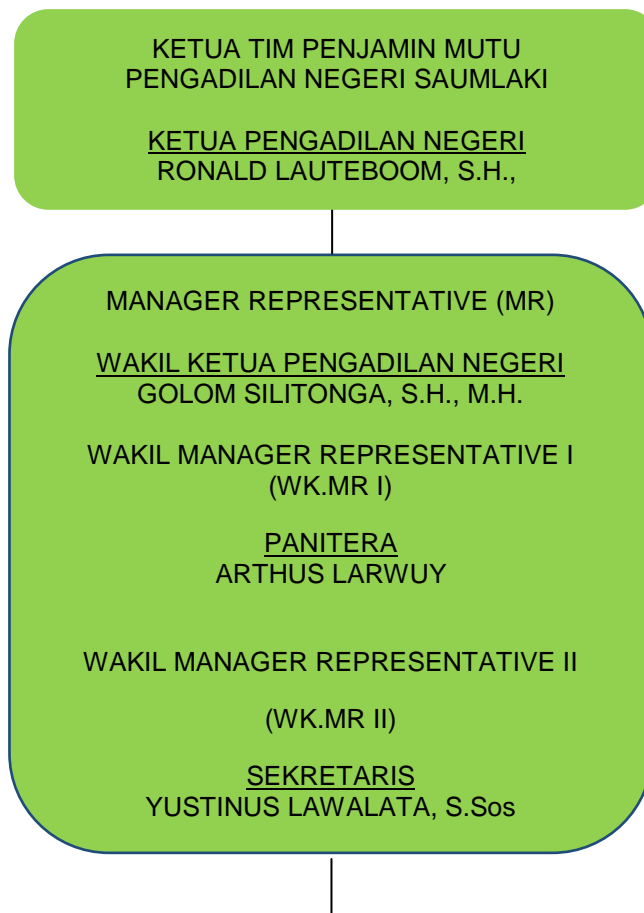




B. Pelayanan Publik Yang Prima

1. Akreditasi Penjaminan Mutu

Dalam menjalankan implelementasi Sistem Manajemen Mutu STANDARD AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PERADILAN UMUM – INTERNATIONAL COURT PERFORMANCE EXCELLENT, maka telah dibentuk Tim Akreditasi Penjaminan Mutu sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki Nomor : 70/KPN/SK/07/2017 Tentang Pembentukan Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Saumlaki. Adapun struktur Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Saumlaki :



INTERNAL AUDITOR (IA)	TIM SURVEY KEPUASAN PELANGGAN	DOCUMEN CONTROL (DC)
KETUA TIM: • ACHMAD YANI TAMHER, S.H SEKRETARIS • IKSANDIAJI Y. FIRMANSAN, S.H., M.Kn ANGGOTA • RADEN S. A. WICAKSONO, S.H., M.H.	KETUA : • DARIUS BEMBUAIN SEKRETARIS • WIDODO A. THAARIQ, SH ANGGOTA: • RICKY DARMAWAN, S.H., M.H	KETUA • YUSTINUS LAWALATA, S.Sos SEKRETARIS • MANSTUENTUS PATI, SH ANGGOTA • YONRI C. BATOEK, S.Kom





Untuk mewujudkannya Tim Penjaminan Mutu beserta seluruh Pegawai Pengadilan Negeri Saumlaki melakukan serangkaian kegiatan berupa : memperbaiki administrasi setiap bagian, meningkatkan kualitas kerja sesuai dengan Standar Operasional Prosedur, meningkatkan kualitas pelayanan bagi masyarakat, menata dokumen kontrol, meningkatkan kebersihan lingkungan serta menata ruangan demi memudahkan pelayanan publik bagi masyarakat.

Dengan usaha yang keras, semangat dan kerja sama untuk menginginkan Pengadilan Negeri Saumlaki yang Prima maka sesuai hasil Audit dari Tim Audit Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Ambon, pada Bulan November 2017 Pengadilan Negeri Saumlaki berhasil mendapatkan **Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu "A EXCELLENT"** dengan **Nomor Sertifikat : TAPM.191/QMR/SERTIFIKAT/11/2017**.

2. Pos Bantuan Hukum (POSBAKUM)

Dalam Tahun 2017 Pengadilan Negeri Saumlaki mendapatkan Alokasi anggaran untuk Layanan Pos Bantuan Hukum (POSBAKUM). Berikut pagu dan realisasi anggaran Posbakum tahun anggaran 2017 :

Kode	Uraian	Pagu
1	2	3
1049.003	Pos Bantuan Hukum	24.000.000

Kode	Uraian	Realisasi
1	2	3
1049.003	Pos Bantuan Hukum	23.900.000

Kode	Uraian	Sisa
1	2	3
1049.003	Pos Bantuan Hukum	100.000



3. Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu

Dalam tahun 2017 Pengadilan Negeri Saumlaki juga mengadakan sidang keliling/pelayanan terpadu. Sidang tersebut dilaksanakan pada tempat sidang Pengadilan Negeri Saumlaki di Wonreli. Pelaksanaan sidang keliling tersebut didasarkan pada Surat Tugas Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki Nomor : W27-U4/924/KP.01.1/09/2017 tanggal 18 September 2017.

4. Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)

Dalam tahun 2017 tidak terdapat perkara prodeo pada Pengadilan Negeri Saumlaki.

