



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**BADAN URUSAN ADMINISTRASI**

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 9-13, Telepon (021) 3843348, Faksimile (021) 3453553  
Tromol Pos Nomor 1020 Jakarta 10110 www.mahkamahagung.go.id

Nomor : 350 /BUA.1/OT1/X/2023  
Sifat : Biasa  
Lampiran : Dua lampiran  
Hal : Permintaan Dokumentasi

Jakarta, 15 Desember 2023

Yth. Daftar Pejabat Terlampir  
di –  
tempat

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan “Penyerahan dan Penganugerahan Piagam Penghargaan bagi Unit Kerja Berprestasi di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya” yang akan diselenggarakan pada hari Jumat, 22 Desember 2023 di Mahkamah Agung, diminta kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk dapat mengirimkan dokumentasi foto pembangunan Zona Integritas/foto pelaksanaan pelayanan publik ramah kelompok rentan/foto pelayanan publik prima sesuai dengan kategori prestasi yang diraih pengadilan dan video warga pengadilan, dengan memperhatikan ketentuan dan spesifikasi (terlampir).

Mengingat acara tersebut akan dilaksanakan dalam waktu yang tidak terlalu lama, diharapkan agar tautan dokumentasi foto dan video dapat dikirimkan melalui [https://bit.ly/media\\_satker\\_prestasi\\_ma\\_ri](https://bit.ly/media_satker_prestasi_ma_ri) selambat-lambatnya pada hari **Selasa, 19 Desember 2023**. Untuk informasi lebih lanjut terkait dengan teknis dokumentasi foto, video dan audio dapat menghubungi Sdr. Aulia Putera (+6281375011105).

Atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi,



Tembusan:  
Plt. Sekretaris Mahkamah Agung.

## LAMPIRAN I

Surat Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi

Nomor : 350/BUA.1/OT1/XII/2023

Tanggal: 15 Desember 2023

## DAFTAR PEJABAT

## A. UNIT KERJA BERPREDIKAT WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK)

No	Unit Kerja
1	Sekretaris Pengadilan Tinggi Nusa Tenggara Barat
2	Sekretaris Pengadilan Tinggi Riau
3	Sekretaris Pengadilan Tinggi Pontianak
4	Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Gorontalo
5	Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Jayapura
6	Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Palembang
7	Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Pontianak
8	Sekretaris Pengadilan Negeri Bangkinang
9	Sekretaris Pengadilan Negeri Negara
10	Sekretaris Pengadilan Negeri Selong
11	Sekretaris Pengadilan Agama Bantul
12	Sekretaris Pengadilan Agama Batu Sangkar
13	Sekretaris Pengadilan Agama Bojonegoro
14	Sekretaris Pengadilan Agama Cilegon
15	Sekretaris Pengadilan Agama Cirebon
16	Sekretaris Pengadilan Agama Dumai
17	Sekretaris Pengadilan Agama Kabupaten Malang
18	Sekretaris Pengadilan Agama Lasusua
19	Sekretaris Pengadilan Agama Lubuk Pakam
20	Sekretaris Pengadilan Agama Mempawah
21	Sekretaris Pengadilan Agama Muara Bulian
22	Sekretaris Pengadilan Agama Muara Teweh
23	Sekretaris Pengadilan Agama Padang Panjang
24	Sekretaris Pengadilan Agama Pelaihari
25	Sekretaris Pengadilan Agama Poso
26	Sekretaris Pengadilan Agama Probolinggo
27	Sekretaris Pengadilan Agama Salatiga
28	Sekretaris Pengadilan Agama Sambas
29	Sekretaris Pengadilan Agama Sengkang
30	Sekretaris Pengadilan Agama Singaraja
31	Sekretaris Pengadilan Militer II-09 Bandung
32	Sekretaris Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar
33	Sekretaris Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta

B. UNIT KERJA BERPREDIKAT WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM)

No	Unit Kerja
1	Sekretaris Pengadilan Agama Magelang

C. UNIT KERJA PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK TERBAIK SARANA PRASARANA RAMAH KELOMPOK RENTAN

No	Unit Kerja
1	Sekretaris Pengadilan Negeri Singaraja
2	Sekretaris Pengadilan Agama Yogyakarta
3	Sekretaris Pengadilan Militer I-06 Banjarmasin

D. UNIT KERJA PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK KATEGORI PELAYANAN PRIMA

No	Unit Kerja
1	Sekretaris Pengadilan Agama Cilegon

## LAMPIRAN II

Surat Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi

Nomor : 350 /BUA.1/OT1/XII/2023

Tanggal: 15 Desember 2023

### SPESIFIKASI DOKUMENTASI FOTO DAN VIDEO

#### A. Dokumentasi Foto

1. Foto berwarna sebanyak maksimal 10 file.
2. Bagi unit kerja berpredikat WBK/WBBM foto berupa kegiatan pembangunan Zona Integritas, bagi unit kerja yang terkait pelayanan publik sarana prasarana ramah kelompok rentan foto berupa sarana prasarana dan pelatihan pelayanan kelompok rentan dan bagi unit kerja penyelenggara pelayanan pelayanan prima foto berupa penyelenggaraan pelayanan.

#### B. Video Penghormatan

##### Ketentuan Umum

1. Dapat menggunakan kamera berjenis: *Camcorder*, *Digital Single-lens Reflex (DSLR)*, *Mirrorless*, atau *Smartphone*.
2. Wajib menggunakan *tripod*. Jika menggunakan *smartphone*: pergunakan *smartphone holder* yang kemudian dipasangkan ke *tripod*.
3. Orientasi video (wajib): tidur (*landscape*).
4. Resolusi minimal: 1.920 x 1.080 *pixel*.
5. Frame rate: minimal 30 *Frames per Second (FPS)*.
6. Format file: MP4 (H.264) atau MOV.
7. Pengiriman file video:
  - Harus file asli yang diambil dari media penyimpanan kamera/*smartphone*, tidak boleh dikirimkan melalui aplikasi *chatting* seperti *WhatsApp*.
  - File dikirimkan ke Mahkamah Agung melalui tautan *Google Drive*.
  - Penerima tautan *Google Drive* dibuka akses untuk melihat isi dari file/folder yang dibagikan.

##### Ketentuan Khusus Video Penghormatan

1. Durasi: 15 detik.
2. Video yang dikirimkan adalah file asli dari kamera/*smartphone*, tidak ada proses pengeditan sama sekali. Tidak ada ornamen sama sekali, termasuk logo satuan kerja.
3. Lokasi: lokasi representatif yang berada di luar ruangan ataupun di dalam ruangan gedung kantor unit kerja. Lokasi yang disarankan adalah di depan gedung kantor pengadilan.
4. Peserta: seluruh pejabat dan pegawai dari satuan kerja pengadilan.
5. Pakaian: disarankan seluruh pejabat dan pegawai menggunakan pakaian yang seragam.
6. Pose peserta:
  - a. Tidak bersuara sama sekali.
  - b. Kedua tangan terkatupkan di depan dada sepanjang video direkam.
  - c. Urutan pose:

- Persiapan (sebelum direkam): berdiri sempurna, dengan kedua tangan dikatupkan di depan dada.
  - 0 s/d 3 detik: masih dengan pose sebelumnya.
  - 4 s/d 6 detik: membungkukkan badan, dengan aba-aba "tunduk."
  - 6 s/d 15 detik: badan ke posisi semula, dengan aba-aba "tegak."
7. Selama proses rekaman, tim perekam video diharapkan:
    - a. Menggunakan *stopwatch*.
    - b. Mengeluarkan suara hitungan detik dan aba-aba yang jelas, sehingga gerakan setiap peserta terlihat serentak. Hitungan ini juga akan menjadi panduan bagi tim Mahkamah Agung RI dalam proses pengeditan video nantinya.
  8. Disarankan untuk dilakukan lebih dari satu rekaman video, dan pilih rekaman terbaik untuk diiriskan ke Mahkamah Agung.