



SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13, JAKARTA 10110 - TROMOL POS NO. 1020
Telepon : (021) 3843348, 3810350, 3454546 / Fax : (021) 3453553, 3454546

Nomor : 821/SEK/OT.00/08/2017
Lampiran : Dua Lembar
Sifat : Segera
Hal : Data Kelengkapan Persiapan
Operasional Satuan Kerja Baru

Jakarta, 24 Agustus 2017

Yth. Ketua Pengadilan Tingkat Banding
(daftar terlampir)
di
Tempat

Menindaklanjuti Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 s.d 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan Delapan Puluh Enam (86) Pengadilan Baru di Empat Lingkungan Peradilan, maka guna persiapan operasional pengadilan baru tersebut kami minta Saudara untuk mengisi form kelengkapan sarana dan prasarana sebagaimana format terlampir. Data di kirimkan dalam bentuk soft copy ke alamat email ortala.perencanaan@gmail.com paling lambat tanggal **8 September 2017**.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Mahkamah Agung

A. S. Pudjoharsoyo

Tembusan:

1. Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Non Yudisial;
2. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung;
3. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung;
4. Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan TUN Mahkamah Agung;
5. Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung.



MAHKAMAH AGUNG RI BADAN URUSAN ADMINISTRASI

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13 TELP. 3843348, 3810350, 3457661 (Hunting)
TROMOL POS NO.1020 - JAKARTA 10010

Nomor : 187.2 / BUA / KP. 04.6 / 09 / 2017
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Lembar
Hal : Data Kelengkapan Persiapan
Operasional Satuan Kerja Baru

Jakarta, 7 September 2017

Yth. Para Ketua Pengadilan Tingkat Banding

di -
Tempat

Menindaklanjuti Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 821/SEK/OT.00/08/2017 tanggal 24 Agustus 2017 hal sebagaimana tersebut pada pokok surat, dengan ini diminta agar setiap Pengadilan Tingkat Banding yang di Lingkungannya terdapat Satuan Kerja Baru untuk segera mengirimkan nama-nama Pegawai yang akan diusulkan untuk menduduki Jabatan Struktural Sekretaris dan Kepala Sub Bagian dalam bentuk soft copy ke alamat email mutasi2mari@gmail.com atau mutasisatu@gmail.com paling lambat diterima tanggal 12 September 2017.

Demikian atas perhatian diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Urusan Administrasi

Dr. Drs. Aco Nur, M.H.

Tembusan:

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
2. Kepala Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI.

DAFTAR LAMPIRAN

I. PERADILAN UMUM

1. Pengadilan Tinggi Banda Aceh
2. Pengadilan Tinggi Medan
3. Pengadilan Tinggi Padang
4. Pengadilan Tinggi Riau
5. Pengadilan Tinggi Palembang
6. Pengadilan Tinggi Bengkulu
7. Pengadilan Tinggi Tanjung Karang
8. Pengadilan Tinggi Bangka Belitung
9. Pengadilan Tinggi Bandung
10. Pengadilan Tinggi Palangkaraya
11. Pengadilan Tinggi Banjarmasin
12. Pengadilan Tinggi Samarinda
13. Pengadilan Tinggi Manado
14. Pengadilan Tinggi Kendari
15. Pengadilan Tinggi Makassar
16. Pengadilan Tinggi Ambon
17. Pengadilan Tinggi Ternate
18. Pengadilan Tinggi Jayapura

II. PERADILAN AGAMA

1. Pengadilan Tinggi Agama Palangkaraya
2. Pengadilan Tinggi Agama Samarinda
3. Pengadilan Tinggi Agama Makassar
4. Pengadilan Tinggi Agama Palu
5. Pengadilan Tinggi Agama Kendari
6. Pengadilan Tinggi Agama Manado
7. Pengadilan Tinggi Agama Gorontalo
8. Pengadilan Tinggi Agama Ambon
9. Pengadilan Tinggi Agama Jayapura
10. Pengadilan Tinggi Agama Medan
11. Pengadilan Tinggi Agama Padang
12. Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru
13. Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu
14. Pengadilan Tinggi Agama Palembang
15. Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung
16. Pengadilan Tinggi Agama Bandung
17. Pengadilan Tinggi Agama Pontianak
18. Mahkamah Syariah Provinsi Nangroe Aceh Darussalam

III. PERADILAN MILITER DAN TUN

1. Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Medan
2. Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Makassar

PENGADILAN NEGERI / PENGADILAN AGAMA / PENGADILAN TATA USAHA NEGARA

[illegible]

Keterangan :

- 1 Kolom 5 s.d 10 diisi dengan jumlah kebutuhan SDM minimal
- 2 Kolom 11 dan 12 diisi volume, asal perolehan dan status
- 3 Kolom 13 s.dan 14 diisi dengan status barang
- 4 Kolom 15 diisi jumlah unit, status dan perolehan
- 5 Kolom 16 diisi jumlah perkara tahun sebelumnya (yang berasal kabupaten di wilayah hukum satker baru

Keterangan :

1. Kolom 5 s.d 10 diisi dengan jumlah kebutuhan SDM minimal
2. Kolom 11 dan 12 diisi volume, asal perolehan dan status
3. Kolom 13 sdan 14 diisi dengan status barang
4. Kolom 15 diisi jumlah unit, status dan perolehan
5. Kolom 16 diisi penjelasan lain-lain yang diperlukan