



**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : 1/SEK/SK/I/2019

TENTANG

**POLA PROMOSI DAN MUTASI PEGAWAI KESEKRETARIATAN DI
LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN
BADAN PERADILAN DI BAWAHNYA**

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi kepegawaian dan membuat landasan yuridis dalam proses promosi dan mutasi Pegawai Negeri Sipil, perlu dibuat aturan mengenai pola promosi dan mutasi pegawai kesekretariatan di lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung tentang Pola Promosi dan Mutasi Pegawai Kesekretariatan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan

- Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
 5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer
 6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia;
10. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG TENTANG POLA PROMOSI DAN MUTASI PEGAWAI KESEKRETARIATAN DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN DI BAWAHNYA.

KESATU : Menetapkan dan memberlakukan Pola Promosi dan Mutasi Pegawai Kesekretariatan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.

- KEDUA : Pola Promosi dan Mutasi Pegawai Kesekretariatan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Pada saat Keputusan ini berlaku maka aturan yang terkait dengan Pola Promosi dan Mutasi Pegawai Kesekretariatan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 2 Januari 2019

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA



A. S. PUDJOMARSOYO

SALINAN : Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Mahkamah Agung RI;
2. Para Wakil Ketua Mahkamah Agung RI;
3. Panitera Mahkamah Agung RI;
4. Para Pejabat Eselon I di lingkungan Mahkamah Agung RI.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1/SEK/SK/I/2019
TANGGAL : 2 Januari 2019

POLA PROMOSI DAN MUTASI PEGAWAI KESEKRETARIATAN
DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN
BADAN PERADILAN DI BAWAHNYA

A. Pengertian Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pegawai Negeri Sipil Mahkamah Agung adalah PNS yang melaksanakan tugas pada satuan organisasi Mahkamah Agung.
3. Pegawai Kesekretariatan pada Mahkamah Agung adalah PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional pada Satuan Kerja Pimpinan Tinggi Madya.
4. Pegawai Kesekretariatan pada badan peradilan adalah PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional pada pengadilan
5. Pejabat Kepaniteraan adalah PNS Mahkamah Agung yang menduduki jabatan Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti pada badan peradilan di bawah Mahkamah Agung.
6. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah, yang setara dengan Jabatan Eselon I dan II.

7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Administrasi terdiri dari Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana.
9. Jabatan Administrator adalah Jabatan Struktural setara Jabatan Eselon III, yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Jabatan Pengawas adalah Jabatan Struktural setara Jabatan Eselon IV yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
11. Jabatan Pelaksana adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
14. Instansi Pemerintah Lainnya adalah instansi pemerintah selain Mahkamah Agung.
15. Satuan Kerja adalah unit kerja setingkat eselon I pada lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya.
16. Satuan Kerja Pimpinan Tinggi Madya adalah satuan kerja eselon I pada lingkungan Mahkamah Agung.
17. Pengadilan adalah Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama pada 4 (empat) lingkungan peradilan di bawah Mahkamah Agung.
18. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan

pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

19. Pimpinan Pengadilan adalah Ketua/Kepala, Wakil Ketua/Wakil Kepala pengadilan di seluruh lingkungan peradilan di bawah Mahkamah Agung.
20. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkatan jabatan berdasarkan tingkat kesulitan, tanggung jawab, dampak dan persyaratan kualifikasi pekerjaan yang digunakan sebagai dasar penggajian.
21. Promosi adalah perpindahan dari satu posisi jabatan ke posisi jabatan lain yang lebih tinggi dalam lingkup kesekretariatan Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya.
22. Mutasi adalah proses perpindahan PNS antar Instansi Pemerintah maupun antar Satuan Kerja baik secara horizontal, vertikal maupun diagonal.
23. Analisis Kebutuhan merupakan bentuk kebutuhan pegawai yang didasarkan pada analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan.
24. Peta Jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas, dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan.
25. Tim Penilai Kinerja adalah tim yang dibentuk oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon I di Lingkungan Mahkamah Agung atau Pimpinan Pengadilan untuk menyelenggarakan uji kelayakan dan kepatutan dalam rangka mengevaluasi kelayakan pegawai untuk mengisi Jabatan Administrasi.
26. Hari adalah hari kerja.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Peraturan ini meliputi seluruh proses promosi dan mutasi Pegawai Kesekretariatan di Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya mulai dari persyaratan umum, persyaratan administrasi, prosedur, dan berbagai ketentuan lain yang mengatur pola promosi dan mutasi Pegawai Kesekretariatan Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya.

C. Maksud dan Tujuan

1. Keputusan ini sebagai pedoman promosi dan mutasi pegawai kesekretariatan pada lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya.
2. Tujuan penyusunan Keputusan ini yaitu:
 - a. mengisi kekosongan formasi Pegawai Kesekretariatan pada lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya;
 - b. mewujudkan proses pembinaan karier yang terencana, bertahap, terarah, objektif dan berkeadilan sehingga akan berimplikasi positif terhadap peningkatan motivasi dan kinerja;
 - c. mewujudkan transparansi dan akuntabilitas promosi dan mutasi Pegawai Kesekretariatan pada lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya; dan
 - d. sebagai bentuk pelaksanaan prinsip *reward and punishment*.

D. Promosi

1. Umum

Promosi Pegawai Kesekretariatan pada lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya sebagai berikut:

- a. promosi dilaksanakan berdasarkan pertimbangan dari Tim Penilai Kinerja;
- b. Tim Penilai Kinerja melakukan penilaian kinerja Pegawai Kesekretariatan berdasarkan perbandingan yang objektif antara kinerja, kualifikasi dan kompetensi;
- c. kompetensi sebagaimana dimaksud pada huruf b meliputi kompetensi teknis, kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural;
- d. Tim Penilai Kinerja mengajukan paling sedikit 2 (dua) calon yang memenuhi syarat untuk setiap jabatan; dan
- e. dalam hal Tim Penilai Kinerja belum terbentuk, pertimbangan diberikan oleh Baperjakat.

2. Pola Promosi.

Pola promosi Pegawai Kesekretariatan pada lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya terdiri atas:

a. Promosi Vertikal

Promosi vertikal dilakukan melalui perpindahan satu posisi jabatan ke posisi jabatan lain yang lebih tinggi terdiri atas:

- 1) Promosi di dalam Satuan Kerja Pimpinan Tinggi Madya;
- 2) Promosi antar Satuan Kerja Pimpinan Tinggi Madya;
- 3) Promosi dari Satuan Kerja Pimpinan Tinggi Madya ke Pengadilan atau sebaliknya;
- 4) Promosi di dalam satuan kerja Pengadilan; dan
- 5) Promosi antar Pengadilan baik dalam satu lingkungan peradilan maupun antar lingkungan peradilan.

b. Promosi Diagonal

Promosi diagonal dilakukan melalui perpindahan dari satu posisi jabatan ke posisi jabatan yang lain yang lebih tinggi antar kelompok Jabatan Fungsional, Jabatan Administrasi atau Jabatan Pimpinan Tinggi atau Pejabat Kepaniteraan menjadi Pejabat Administrasi atau Jabatan Pimpinan Tinggi.

3. Persyaratan Promosi

Syarat-syarat yang diperlukan untuk promosi di lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya, yaitu:

- a. Persyaratan untuk diangkat dalam Jabatan Pimpinan Tinggi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Persyaratan untuk diangkat dalam Jabatan Administrator, yaitu:
 - 1) berstatus PNS;
 - 2) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
 - 3) memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - 4) memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - 5) setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - 6) memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh Tim Penilai Kinerja PNS;
 - 7) sehat jasmani dan rohani.
- c. Persyaratan untuk diangkat dalam Jabatan Pengawas, yaitu:

- 1) berstatus sebagai PNS;
 - 2) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara;
 - 3) memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - 4) memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - 5) setiap unsur Penilaian Prestasi Kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - 6) memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh Tim Penilai Kinerja PNS;
 - 7) sehat jasmani dan rohani.
- d. Bagi PNS yang berasal dari Panitera Pengganti dan Juru Sita untuk dapat dipromosikan menjadi Jabatan Administrasi harus diberhentikan dari Jabatan Kepaniteraan.
- e. Bagi yang berasal dari Jabatan Fungsional untuk dapat dipromosikan menjadi Jabatan Pimpinan Tinggi atau Jabatan Administrasi, harus diberhentikan dari jabatan fungsional.
- f. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c tetap memperhatikan syarat pangkat dan golongan/ruang sampai dengan diberlakukannya ketentuan mengenai gaji dan tunjangan berdasarkan Peraturan Pemerintah mengenai gaji dan tunjangan sebagai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- g. Bagi Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Pengadilan

Tingkat Banding atau Pengadilan Tingkat Pertama untuk dapat dipromosikan menjadi Jabatan Pimpinan Tinggi atau Jabatan Administrasi tidak sedang menangani pembangunan gedung dan bangunan.

4. Prosedur Promosi

a. Promosi di lingkungan Mahkamah Agung

Prosedur promosi di lingkungan Mahkamah Agung dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) pengisian Jabatan Administrator ditetapkan oleh Sekretaris Mahkamah Agung dengan memperhatikan pertimbangan dari Tim Penilai Kinerja pusat dan/atau permohonan dari Satuan Kerja Pimpinan Tinggi Madya yang bersangkutan; dan
- 2) pengisian Jabatan Pengawas di lingkungan Mahkamah Agung ditetapkan oleh Satuan Kerja Pimpinan Tinggi Madya masing-masing, dengan memperhatikan pertimbangan dari Tim Penilai Kinerja dan/atau persetujuan dari Satuan Kerja Pimpinan Tinggi Madya yang bersangkutan bila yang dipromosikan berasal dari Satuan Kerja lain.

b. Promosi di Lingkungan Badan Peradilan

Prosedur promosi di lingkungan badan peradilan di bawah Mahkamah Agung dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Ketua Pengadilan Tingkat Banding mengusulkan kepada Sekretaris Mahkamah Agung melalui Biro Kepegawaian dengan melampirkan Berita Acara Tim Penilai Kinerja, dan Hasil Rapat Tim Penilai Kinerja dari Pengadilan Tingkat Banding sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf A sampai dengan huruf E.

- 2) Sekretaris Mahkamah Agung menetapkan pengangkatan Jabatan Administrator dan Pengawas berdasarkan usulan dari Pengadilan Tingkat Banding.
 - 3) Dalam hal tertentu, Sekretaris Mahkamah Agung dapat menetapkan pengisian Jabatan Administrator dan Pengawas di luar usulan Pengadilan Tingkat Banding dengan memperhatikan rekomendasi Tim Penilai Kinerja Mahkamah Agung.
- c. Sebelum ditetapkan pengangkatan dalam Jabatan Administrator oleh Sekretaris Mahkamah Agung, terlebih dahulu dimintakan rekomendasi terkait dengan rekam jejak, integritas dan moralitas kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung.
 - d. Rekomendasi Badan Pengawasan Mahkamah Agung sebagaimana dimaksud pada huruf c diterima oleh Sekretaris Mahkamah Agung paling lambat 7 (tujuh) hari sejak permintaan rekomendasi diterima.
 - e. Berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf d, Sekretaris Mahkamah Agung menetapkan surat keputusan promosi, paling lambat 14 (empat belas) hari sejak rekomendasi diterima.
5. Tim Penilai Kinerja
- Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan Tim Penilai Kinerja yaitu sebagai berikut:
- a. Tim Penilai Kinerja ditetapkan oleh Pimpinan Satuan Kerja kecuali pada Kepaniteraan Mahkamah Agung.
 - b. Tim Penilai Kinerja pada Kepaniteraan Mahkamah Agung sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan oleh Sekretaris Mahkamah Agung setelah berkoordinasi dengan Panitera Mahkamah Agung.

- c. Tim Penilai Kinerja memberikan pertimbangan penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Tim Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri atas:
 - 1) Pejabat yang berwenang;
 - 2) Pejabat yang menangani bidang kepegawaian;
 - 3) Pejabat yang menangani bidang pengawasan internal; dan
 - 4) Pejabat Pimpinan Tinggi terkait.
 - e. Tim Penilai Kinerja berjumlah ganjil, paling sedikit 5 (lima) orang.
 - f. Dalam hal Tim Penilai Kinerja belum terbentuk, pertimbangan diberikan oleh Baperjakat yang berjumlah ganjil, paling sedikit 3 (tiga) orang.
6. Susunan Baperjakat
- Susunan Baperjakat pada lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya dibagi dalam beberapa tingkat, yaitu:
- a. Susunan Baperjakat di Pengadilan Tingkat Pertama terdiri atas:
 - 1) Wakil Ketua atau Wakil Kepala Pengadilan Tingkat Pertama selaku ketua merangkap anggota;
 - 2) 2 (dua) orang Hakim selaku anggota;
 - 3) Sekretaris selaku anggota;
 - 4) Panitera selaku anggota; dan
 - 5) Kepala Sub Bagian yang menangani bidang kepegawaian selaku sekretaris Baperjakat.
 - b. Susunan Baperjakat di Pengadilan Tingkat Banding terdiri atas:
 - 1) Wakil Ketua atau Wakil Kepala Pengadilan Tingkat Banding selaku ketua merangkap anggota;

- 2) 2 (dua) orang Hakim Pengadilan Tingkat Banding selaku anggota;
 - 3) Sekretaris selaku anggota;
 - 4) Panitera selaku anggota; dan
 - 5) Kepala Bagian yang menangani bidang kepegawaian selaku sekretaris Baperjakat.
- c. Susunan Baperjakat di Satuan Kerja Pimpinan Tinggi Madya atau yang disetarakan terdiri atas:
- 1) Salah seorang Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau yang disetarakan selaku ketua merangkap anggota;
 - 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama lainnya selaku anggota; dan
 - 3) Kepala Bagian atau Pejabat lain yang menangani bidang kepegawaian selaku sekretaris.
- d. Susunan Baperjakat Mahkamah Agung terdiri atas:
- 1) Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung/ Pimpinan Tinggi Madya lainnya selaku ketua merangkap anggota;
 - 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya selaku anggota; dan
 - 3) Kepala Biro Kepegawaian selaku sekretaris.
7. Tata Kerja Tim Penilai Kinerja
- a. Tim Penilai Kinerja melaksanakan rapat paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
 - b. Tim Penilai Kinerja mempertimbangkan usulan promosi dan mutasi berdasarkan daftar nominatif PNS yang telah memenuhi persyaratan jabatan dengan memperhatikan Peta Jabatan pada masing-masing Satuan Kerja.

- c. Apabila berdasarkan hasil pertimbangan Tim Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada poin b tidak terdapat calon yang memenuhi kriteria, Tim Penilai Kinerja dapat mempertimbangkan calon lain.
- d. PNS yang sedang dalam proses pengusulan pada suatu jabatan tidak dapat dipertimbangkan untuk jabatan lainnya sampai dengan adanya keputusan tentang usulan tersebut (baik disetujui maupun ditolak).
- e. Dalam mempertimbangkan usulan promosi dan mutasi bagi pejabat yang akan memasuki masa pensiun, rapat Tim Penilai Kinerja dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum memasuki masa pensiun.
- f. Rapat Tim Penilai Kinerja dinyatakan sah apabila dihadiri lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah anggota dan berjumlah gasal.
- g. Apabila Ketua Tim Penilai Kinerja berhalangan tetap, maka salah satu anggota ditetapkan sebagai Ketua.
- h. Pemberian pertimbangan pengangkatan dalam jabatan pada rapat Tim Penilai Kinerja merekomendasikan paling sedikit 2 (dua) orang calon terbaik yang memenuhi syarat.
- i. Hasil rapat Tim Penilai Kinerja dituangkan dalam Berita Acara dan disampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja melalui Surat Rekomendasi Usulan Promosi/Mutasi Jabatan paling lambat 3 (tiga) hari sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf C, huruf D dan huruf E.
- j. Tim Penilai Kinerja pada Satuan Kerja yang lebih tinggi memperhatikan hasil Tim Penilai Kinerja dari Satuan Kerja di bawahnya.
- k. Hasil rapat Tim Penilai Kinerja bersifat rahasia.

E. Mutasi

1. Umum

Ketentuan mutasi Pegawai Kesekretariatan di lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya, yaitu:

- a. Pegawai Kesekretariatan pada lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya dapat dilakukan mutasi berdasarkan kesesuaian antara kompetensi PNS dengan persyaratan jabatan, klasifikasi jabatan dan pola karier dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.
- b. Kebutuhan pegawai tiap jabatan ditetapkan oleh Sekretaris Mahkamah Agung berdasarkan hasil Analisis Kebutuhan.
- c. Mutasi dapat dilakukan karena kepentingan organisasi atau permohonan PNS atas persetujuan dari Pimpinan.
- d. Mutasi PNS dilakukan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun.
- e. Mutasi PNS dilakukan dengan mempertimbangkan kesetaraan jabatan, kelas atau tipe pengadilan.

2. Pola Mutasi

Pola Mutasi Pegawai Kesekretariatan pada lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya dilakukan melalui ketentuan sebagai berikut:

- a. Mutasi dapat dilakukan melalui perpindahan dari satu posisi jabatan ke posisi jabatan lain dalam unit kerja yang setara, baik dalam satu lingkungan Peradilan maupun antar lingkungan Peradilan.
- b. Mutasi dapat juga dilakukan melalui perpindahan dari Satuan Kerja Pimpinan Tinggi Madya ke lingkungan badan peradilan, baik dalam satu lingkungan badan peradilan maupun antar lingkungan badan peradilan, atau dari Pengadilan Tingkat Banding ke Pengadilan Tingkat Pertama dan/atau sebaliknya.

3. Jenis Mutasi

Jenis Mutasi Pegawai Kesekretariatan pada lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya dapat dilakukan melalui:

a. Mutasi Pegawai Kesekretariatan pada lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya terdiri atas:

- 1) mutasi antar Satuan Kerja Pimpinan Tinggi Madya;
- 2) mutasi dari Satuan Kerja Pimpinan Tinggi Madya ke Pengadilan atau sebaliknya;
- 3) mutasi di dalam atau antar lingkungan badan peradilan;
- 4) mutasi pegawai kesekretariatan menjadi Panitera Pengganti, Juru Sita dan Juru Sita Pengganti; dan
- 5) mutasi dari Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional dan sebaliknya.

b. Mutasi PNS antar Instansi terdiri atas:

- 1) mutasi dari instansi pemerintah lainnya ke Mahkamah Agung; dan
- 2) mutasi dari Mahkamah Agung ke instansi pemerintah lainnya.

4. Persyaratan dan Prosedur Mutasi

Persyaratan dan Prosedur Mutasi Pegawai Kesekretariatan Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya adalah sebagai berikut:

a. Mutasi Pegawai Kesekretariatan pada lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya.

1) Persyaratan Umum

- a) mendapat persetujuan dari Pimpinan Satuan Kerja asal dan pimpinan Satuan Kerja yang dituju;

- b) memiliki masa kerja PNS paling singkat 5 (lima) tahun.
 - c) paling singkat 2 (dua) tahun bertugas di Satuan Kerja asal;
 - d) tidak sedang menjalani hukuman pidana dan/atau disiplin tingkat sedang atau berat;
 - e) data administrasi kepegawaian dan dokumen yang diunggah pada Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) Mahkamah Agung lengkap dan valid; dan
 - f) bagi Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) tidak sedang menangani pembangunan gedung dan bangunan.
- 2) Persyaratan Administrasi
- a) asli surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan kepada Pimpinan unit kerja asal secara berjenjang;
 - b) asli surat persetujuan dari Pimpinan Tinggi Madya atau Pengadilan Tingkat Banding asal dan yang dituju, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf F;
 - c) asli surat persetujuan pindah dari Pengadilan Tingkat Pertama jika usul mutasi berasal dari Pengadilan Tingkat Pertama, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf F;
 - d) asli surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman pidana dan/atau disiplin tingkat sedang atau berat yang ditandatangani minimal oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf G.

3) Prosedur

a) Mutasi antar unit kerja Pimpinan Tinggi Madya

- (1) permohonan mutasi disampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja asal secara berjenjang;
- (2) jika mutasi disetujui, Pimpinan Satuan Kerja asal meneruskan kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituju untuk mendapatkan persetujuan;
- (3) apabila permohonan mutasi disetujui, Pimpinan Satuan Kerja yang dituju meneruskan permohonan mutasi ke Sekretaris Mahkamah Agung;
- (4) Sekretaris Mahkamah Agung dengan mempertimbangkan dan memperhatikan kebutuhan pegawai pada Satuan Kerja asal dan/atau Satuan Kerja yang dituju dapat menyetujui atau menolak permohonan mutasi tersebut; dan
- (5) Sekretaris Mahkamah Agung menetapkan surat keputusan mutasi atau surat penolakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak berkas permohonan mutasi diterima.

b) Mutasi dari Satuan Kerja Pimpinan Tinggi Madya ke Pengadilan atau sebaliknya.

- (1) permohonan mutasi disampaikan kepada Pimpinan unit kerja asal secara berjenjang;
- (2) jika mutasi disetujui, Pimpinan Satuan Kerja asal meneruskan kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituju untuk mendapatkan persetujuan;

- (3) apabila permohonan mutasi disetujui, Pimpinan Satuan Kerja yang dituju meneruskan permohonan mutasi kepada Sekretaris Mahkamah Agung;
 - (4) Sekretaris Mahkamah Agung dengan mempertimbangkan dan memperhatikan kebutuhan pegawai pada Satuan Kerja asal dan/atau unit kerja yang dituju dapat menyetujui atau menolak permohonan mutasi tersebut; dan
 - (5) Sekretaris Mahkamah Agung menetapkan surat keputusan mutasi atau surat penolakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak berkas permohonan mutasi diterima.
- c) Mutasi antar Pengadilan
- (1) permohonan mutasi disampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja asal secara berjenjang;
 - (2) jika mutasi disetujui, Pimpinan Pengadilan Tingkat Banding asal meneruskan kepada Pimpinan Pengadilan Tingkat Banding yang dituju untuk mendapatkan persetujuan;
 - (3) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka (2) harus mempertimbangkan dan memperhatikan kebutuhan pegawai dalam Satuan Kerja di lingkungan masing-masing;
 - (4) jika disetujui, Pimpinan Pengadilan Tingkat Banding yang dituju meneruskan permohonan kepada Sekretaris Mahkamah Agung;

- (5) Sekretaris Mahkamah Agung dengan mempertimbangkan dan memperhatikan kebutuhan pegawai pada Satuan Kerja asal dan/atau Satuan Kerja yang dituju dapat menyetujui atau menolak permohonan tersebut;
 - (6) Sekretaris Mahkamah Agung menetapkan surat keputusan mutasi atau surat penolakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak berkas permohonan mutasi diterima; dan
 - (7) dalam hal mutasi antar pengadilan tingkat pertama dalam satu wilayah hukum pengadilan tingkat banding, prosedur mutasi menjadi kewenangan pengadilan tingkat banding.
- d) Mutasi pegawai kesekretariatan menjadi Panitera Pengganti, Juru Sita dan Juru Sita Pengganti.
- (1) permohonan mutasi disampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja asal secara berjenjang;
 - (2) jika disetujui, Pimpinan Satuan Kerja asal meneruskan kepada Sekretaris Mahkamah Agung;
 - (3) Sekretaris Mahkamah Agung menetapkan surat keputusan pemberhentian dari jabatannya dan/atau mengeluarkan surat persetujuan, selanjutnya Biro Kepegawaian Mahkamah Agung meneruskan proses mutasi tersebut

kepada Pimpinan Tinggi Madya terkait, untuk ditindaklanjuti;

- (4) penetapan dan/atau persetujuan Sekretaris Mahkamah Agung sebagaimana dimaksud pada angka (3) dikeluarkan dengan mempertimbangkan dan memperhatikan syarat pengangkatan dalam jabatan Panitera Pengganti, Jurusita, Jurusita Pengganti, kebutuhan pegawai dan formasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang bersangkutan; dan
 - (5) pimpinan Satuan Kerja yang menyetujui mutasi pegawai kesekretariatan menjadi Panitera Pengganti, atau Juru Sita atau Juru Sita Pengganti harus mengusulkan calon penggantinya untuk mengisi jabatan yang ditinggalkan melalui Tim Penilai Kinerja.
- e) mutasi dari Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional dan sebaliknya, mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional tersebut.
- b. Mutasi dari Instansi Pemerintah Lainnya ke Mahkamah Agung
- 1) Persyaratan Umum
 - a) mendapat persetujuan dari PPK instansi asal dan PPK Mahkamah Agung;
 - b) sehat jasmani dan rohani;
 - c) usia tidak lebih dari 40 (empat puluh) tahun terhitung sejak tanggal mengajukan permohonan mutasi;
 - d) memenuhi formasi pegawai yang dibutuhkan;

- e) tidak menuntut tunjangan kinerja pada tahun berjalan;
 - f) bersedia ditempatkan di seluruh Satuan Kerja Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya; dan
 - g) lulus uji kelayakan dan kepatutan.
- 2) Persyaratan Administrasi
- a) surat permohonan dari Pejabat Pimpinan Tinggi instansi asal kepada Sekretaris Mahkamah Agung yang disertai alasan mutasi;
 - b) surat persetujuan dari PPK instansi asal;
 - c) fotokopi sah Surat Keputusan CPNS;
 - d) fotokopi sah Surat Keputusan PNS;
 - e) fotokopi sah Surat Keputusan pangkat terakhir;
 - f) fotokopi sah Surat Keputusan jabatan terakhir;
 - g) fotokopi sah Kartu Pegawai;
 - h) fotokopi sah Ijazah terakhir;
 - i) setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - j) surat pernyataan tidak sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin dan/atau sedang dijatuhi hukuman disiplin dan tidak sedang dalam status tersangka atau terdakwa dalam kasus pidana dan/atau menjalani hukuman pidana yang ditandatangani oleh pimpinan Satuan Kerja;
 - k) surat pernyataan tidak menuntut tunjangan kinerja pada tahun berjalan; dan
 - l) surat keterangan lulus uji kelayakan dan kepatutan.

3) Prosedur

- a) permohonan mutasi disampaikan oleh pimpinan instansi asal kepada Sekretaris Mahkamah Agung melalui Pimpinan Satuan Kerja yang dituju secara berjenjang;
- b) mengikuti uji kelayakan dan kepatutan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) uji kelayakan dan kepatutan diselenggarakan oleh Biro Kepegawaian Mahkamah Agung atau Pengadilan Tingkat Banding berdasarkan pendelegasian wewenang; dan
 - (2) penyelenggara uji kelayakan dan kepatutan mengeluarkan surat keterangan hasil uji kelayakan dan kepatutan (lulus/tidak lulus).
- c) apabila dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan, pemohon melengkapi persyaratan administrasi yang telah ditentukan untuk mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Mahkamah Agung;
- d) berdasarkan Analisis Kebutuhan, Sekretaris Mahkamah Agung dapat menyetujui atau menolak permohonan tersebut;
- e) Sekretaris Mahkamah Agung mengeluarkan surat persetujuan atau surat penolakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak berkas permohonan mutasi diterima;
- f) jika disetujui, Biro Kepegawaian Mahkamah Agung mengirimkan berkas permohonan tersebut ke Badan Kepegawaian Negara untuk memperoleh persetujuan teknis;

- g) berdasarkan persetujuan teknis tersebut, Sekretaris Mahkamah Agung menetapkan surat keputusan penempatan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diterimanya persetujuan teknis.
- c. Mutasi dari Mahkamah Agung ke Instansi Pemerintah lainnya
 - 1) Persyaratan Umum

PNS Mahkamah Agung yang akan mutasi ke instansi pemerintah lainnya harus mendapat persetujuan dari PPK Mahkamah Agung dan PPK instansi yang dituju.
 - 2) Persyaratan Administrasi
 - a) surat permohonan yang bersangkutan disertai alasan mutasi yang ditujukan kepada Pimpinan Satuan Kerja secara berjenjang hingga kepada Sekretaris Mahkamah Agung;
 - b) fotokopi sah Surat Keputusan CPNS;
 - c) fotokopi sah Surat Keputusan PNS;
 - d) fotokopi sah Surat Keputusan pangkat terakhir;
 - e) fotokopi sah Surat Keputusan jabatan terakhir;
 - f) fotokopi sah Kartu Pegawai;
 - g) fotokopi sah penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h) surat keterangan tidak sedang menguasai Barang Milik Negara yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja.

3) Prosedur

- a) permohonan mutasi disampaikan kepada Sekretaris Mahkamah Agung melalui pimpinan Satuan Kerja secara berjenjang;
- b) jika pimpinan Satuan Kerja menyetujui, surat permohonan tersebut diteruskan kepada Sekretaris Mahkamah Agung. Apabila tidak disetujui, surat tersebut dikembalikan kepada pemohon dengan disertai alasan penolakan; dan
- c) Sekretaris Mahkamah Agung mengeluarkan surat pernyataan persetujuan untuk diteruskan ke instansi yang dituju atau mengembalikan ke Satuan Kerja pengusul jika tidak disetujui.

d. Ketentuan Lain Terkait Promosi dan Mutasi

Beberapa ketentuan lain terkait promosi dan mutasi pada Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya adalah:

- 1) Pegawai Kesekretariatan yang akan mutasi menjadi Panitera Pengganti, Juru Sita, dan Juru Sita Pengganti harus mendapat izin tertulis dari Sekretaris Mahkamah Agung disertai surat pernyataan pengunduran diri dari jabatannya di atas meterai;
- 2) Pejabat Kepaniteraan yang akan promosi atau mutasi menjadi Pegawai Kesekretariatan harus mendapat izin tertulis dari Pimpinan Tinggi Madya masing-masing Satuan Kerja disertai surat pernyataan pengunduran diri dari jabatannya di atas meterai; dan

- 3) Izin tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, dikeluarkan berdasarkan permohonan yang bersangkutan melalui Pimpinan Satuan Kerja dan diajukan secara berjenjang.

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,



LAMPIRAN II KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1/SEK/SK/I/2019
TANGGAL : 2 Januari 2019

Dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan prosedur usul Promosi dan Mutasi Tenaga Kesekretariatan Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya serta keseragaman format pengusulan dari hasil Keputusan Rapat Tim Penilai Kinerja, berikut ini adalah beberapa bentuk/format surat dan kelengkapan administrasi dalam mengajukan usulan promosi dan mutasi:

- A. Surat Usulan Promosi dan Mutasi.
- B. Lampiran Surat Usulan Promosi dan Mutasi.
- C. Berita Acara Rapat Tim Penilai Kinerja/Baperjakat.
- D. Lampiran Berita Acara Rapat Tim Penilai Kinerja/Baperjakat.
- E. Rekomendasi Usulan Promosi/Mutasi Jabatan.
- F. Surat Persetujuan Pindah.
- G. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Pidana dan/atau Disiplin Tingkat Sedang/Berat.

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,



A. S. PUDJOHARSOYO

A. Surat Usulan Promosi / Mutasi Jabatan

KOP SATUAN KERJA

Nomor : ... Tgl, Bln, Th
Sifat : Rahasia
Lampiran : ...
Hal : Usul Promosi / Mutasi Jabatan
Pegawai Kesekretariatan di
Lingkungan
(.....)
a.n..... dkk

Kepada Yth.

Sekretaris Mahkamah Agung RI

di -

Jakarta

Dalam rangka promosi / mutasi jabatan pegawai kesekretariatan di lingkungan dengan ini kami sampaikan usul promosi / mutasi jabatan sebagaimana tersebut pada lampiran surat ini.

Usulan tersebut disampaikan setelah mempertimbangkan rekomendasi Tim Penilai Kinerja/Baperjakat Direktorat Jenderal/Badan/Pengadilan Tinggi*) pada tanggal, bulan, tahun, Nomor:.....

Demikian kami sampaikan, atas perkenan Bapak diucapkan terima kasih.

(Dirjen/Kepala
Badan/Ketua/Kepala (Pengadilan
Tingkat Banding)

Nama
NIP

Catatan:

*) Pilih salah satu

Lampiran berkas usulan hanya terdiri dari : Lampiran Surat Usulan, Berita Acara Rapat Tim Penilai Kinerja/Baperjakat serta Hasil Rapat Tim Penilai Kinerja/Baperjakat.

B. Lampiran Surat Usulan Promosi / Mutasi Jabatan

No	Data Calon	Jabatan		Keterangan
		Lama	Baru	
1.	1. Nama NIP Tempat/tgl lahir Pangkat/Gol.Ruang TMT.	Jabatan Terakhir Unit kerja Kelas Eselon TMT.	Jabatan Unit kerja Kelas Eselon	Memenuhi syarat jabatan, data dan E-doc SIKEP lengkap serta valid
	2. Nama NIP Tempat/tgl lahir Pangkat/Gol.Ruang TMT.	Jabatan Terakhir Unit kerja Kelas Eselon TMT.		
	3. Nama NIP Tempat/tgl lahir Pangkat/Gol.Ruang TMT.	Jabatan Terakhir Unit kerja Kelas Eselon TMT.		
2.	dst.			

(Dirjen/Kepala Badan /
Ketua/Kepala (Pengadilan
Tingkat Banding)

Nama
NIP

C. Berita Acara Rapat Tim Penilai Kinerja/Baperjakat

KOP SATUAN KERJA

BERITA ACARA
RAPAT TIM PENILAI KINERJA/BAPERJAKAT

Nomor:

Pada hari Ini, (hari) (tanggal) (bulan) (tahun) telah diadakan Rapat Tim Penilai Kinerja/Baperjakat Ditjen/Badan/Pengadilan bertempat di ruang yang dihadiri oleh:

Tanda Tangan

- | | |
|-------------------------|-------|
| 1. (Nama Lengkap) | |
| Ketua Merangkap Anggota | |
| 2. (Nama Lengkap) | |
| Anggota | |
| 3. (Nama Lengkap) | |
| Anggota | |
| 4. (Nama Lengkap) | |
| Anggota | |
| 5. Dst. | |
| (Nama Lengkap) | |
| Sekretaris | |

Dengan hasil sebagaimana tertera dalam daftar hasil Rapat Tim Penilai Kinerja/Baperjakat yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari berita acara ini.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua,

Kota, tanggal, bulan, tahun
Sekretaris,

Nama
NIP

Nama
NIP

D. Lampiran Hasil Rapat Tim Penilai Kinerja/Baperjakat

Hasil Rapat Tim Penilai Kinerja/Baperjakat Ditjen/Badan/Pengadilan Tingkat Banding/Pengadilan Tingkat Pertama
Nomor:.....
Tanggal, bulan, tahun

No	Jabatan yang Akan Diisi	Alasan Pengisian Jabatan	Syarat Jabatan	Calon yang Diusulkan	Calon yang Dapat Dipertimbangkan *)		Ket.
	2	3	4	5	Nama NIP	Pertimbangan	8
1	Sekretaris Pengadilan Kelas IA Eselon III.a (contoh untuk Eselon III.a)	Pejabat lama atas nama..... ... Pensiun/Promosi /Meninggal/dll	1. Pendidikan Minimal S1 2. Pangkat min. IV/a atau satu tingkat dibawah Pangkat minimal (III/d) 3. Minimal 3 tahun dalam Jabatan Pengawas (Eselon IV) 4.	1. Nama NIP Pangkat / Gol Ruang Tmt Gol Jabatan Terakhir Tmt Jabatan Pendidikan Terakhir 2. Nama NIP Pangkat / Gol Ruang Tmt Gol Jabatan Terakhir Tmt Jabatan Pendidikan Terakhir	1) 2) 3)		

1	2	3	4	5	6	7	8
				3. Nama NIP Pangkat / Gol Ruang Tmt Gol Jabatan Terakhir Tmt Jabatan Pendidikan Terakhir			
				4. Dst			

Sekretaris,
(tandatangan)

Nama
NIP.

Anggota:
1. (Nama, NIP, Tandatangan)
2. (Nama, NIP, Tandatangan)
3. (Nama, NIP, Tandatangan)
4. (Nama, NIP, Tandatangan)
5. (Nama, NIP, Tandatangan)
6. Dst.

Kota, tanggal, bulan, tahun
Ketua,
(tandatangan)

Nama
NIP.

*) Minimal 2 (dua) calon yang dapat dipertimbangkan dari beberapa calon yang diusulkan (Kolom 5). Apabila calon yang diusulkan/ dipertimbangkan hanya 1 (satu) orang, maka harus memberikan alasan.

E. Rekomendasi Usulan Promosi / Mutasi Jabatan

KOP SATUAN KERJA

Nomor : ... Tgl, Bln, Th
Sifat : Rahasia
Lampiran : ...
Hal : Penyampaian Rekomendasi Hasil
Tim Penilai Kinerja / Baperjakat di
Lingkungan
(.....)
a.n..... dkk.

Kepada Yth.

Dirjen / Kepala / Ketua

di -

.....

Berdasarkan hasil rapat Tim Penilai Kinerja /Baperjakat yang telah dilaksanakan pada tanggal..... Nomor dengan ini kami rekomendasikan nama-nama tersebut pada kolom 6 untuk diangkat dalam jabatan tersebut pada kolom 2 daftar hasil Rapat Tim Penilai Kinerja / Baperjakat.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Penilai Kinerja
/Baperjakat

.....

F. Surat Persetujuan Pindah

KOP SATUAN KERJA

SURAT PERSETUJUAN PINDAH

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini Dirjen/ Kepala Badan/ Ketua/ Kepala Pengadilan Tinggi, menerangkan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat / Gol. Ruang :
Jabatan :
Satuan Kerja :

Diberikan persetujuan pindah dari / ke, dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas di unit kerja yang lama sampai dengan adanya Surat Keputusan mutasi pada satuan kerja yang baru.

Demikian Surat Persetujuan Pindah ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat .., Tgl.., Bulan .., Tahun

Dirjen/ Kepala Badan/ Ketua/ Kepala
Pengadilan Tinggi,

Nama Ketua
NIP.

- G. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Pidana dan/atau Disiplin Tingkat Sedang/Berat

KOP SURAT DINAS

SURAT PERNYATAAN
TIDAK SEDANG MENJALANI HUKUMAN PIDANA DAN/ATAU
DISIPLIN TINGKAT SEDANG/BERAT

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Golongan Ruang :
Jabatan :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Golongan Ruang :
Jabatan :

Tidak pernah dan/atau tidak sedang dijatuhi hukuman pidana dan/atau hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat.

Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila di kemudian hari ternyata isi Surat Pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menanggung risikonya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kota Domisili, .tanggal, bulan, tahun

Atasan Langsung/Pejabat Eselon II
Nama
NIP
Stempel Dinas