SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

Yth:
1. Panitera Mahkamah Agung.
2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Mahkamah Agung.
3. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding pada 4 (empat) lingkungan peradilan.
4. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama pada 4 (empat) lingkungan peradilan.

SURAT EDARAN

NOMOR 8 TAHUN 2025

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPPK) TAHUN ANGGARAN 2024 DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA

Sehubungan dengan telah diterbitkannya keputusan Sekretaris Mahkamah Agung tentang Pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) tahun anggaran 2024 di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya serta berdasarkan peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagaimana telah diubah dengan peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2020, dalam rangka tertib administrasi dan keseragaman pengangkatan PPPK di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya, perlu diatur lebih lanjut mengenai petunjuk teknis pengangkatan PPPK tahun anggaran 2024 untuk dipedomani oleh pimpinan satuan kerja sebagai berikut:

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertfikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

1. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung tentang Pengangkatan PPPK di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya, akan diunggah secara bertahap pada aplikasi SIKEP sampai dengan tanggal 31 Agustus 2025.
2. Keputusan pengangkatan PPPK sebagaimana pada angka 1 di atas, wajib disertai dengan perjanjian kerja yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) dan calon PPPK dan proses penyampaian dokumen perjanjian kerja dilakukan melalui aplikasi SIKEP dengan ketentuan sebagaimana tercantum pada lampiran I.
3. Pengambilan sumpah/janji PPPK dilaksanakan oleh pimpinan satuan kerja pada tanggal 1 September 2025.
4. Apabila pimpinan satuan kerja berhalangan melaksanakan pengambilan sumpah/janji, kewenangan tersebut dapat didelegasikan kepada pejabat satu tingkat di bawahnya yang membidangi urusan kepegawaian.
5. Ketentuan pelaksanaan pengambilan sumpah/janji PPPK diatur sebagaimana tercantum pada lampiran II.
6. Gaji dan/atau tunjangan kinerja PPPK dibayarkan setelah yang bersangkutan dinyatakan melaksanakan tugas berdasarkan surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT) sebagaimana tercantum pada lampiran III, dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. SPMT diterbitkan pada tanggal 1 September 2025 dan diunggah ke aplikasi SIKEP.
    b. PPPK yang melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan, gaji dan/atau tunjangan dibayarkan pada mulai bulan berkenaan (PPPK yang menandatangani SPMT pada tanggal 1 September 2025 maka gaji dan tunjangan kinerja dibayarkan mulai bulan September 2025).
    c. PPPK yang melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja kedua dan seterusnya pada bulan berkenaan, gaji dan/atau tunjangan dibayarkan mulai bulan berikutnya (PPPK yang menandatangani SPMT tanggal 2 s.d 30 September 2025 maka gaji dan tunjangan kinerja dibayarkan sesuai dengan ketentuan pembayaran gaji dan/atau tunjangan PPPK yang bersangkutan mengikuti tanggal SPMT).
7. Pengajuan pembayaran tunjangan kinerja PPPK bulan September 2025 diajukan dengan mekanisme susulan pada bulan berikutnya setelah penyampaian laporan kehadiran dan kinerja pegawai yang bersangkutan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertfikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

8. Sehubungan dengan beberapa jabatan PPPK yang belum tercantum dalam SK KMA Nomor 260/KMA/SK.KP5/XII/2024 tentang Penetapan Kelas Jabatan dan Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya, pembayaran tunjangan kinerjanya berdasarkan penyetaraan jabatan sebagaimana tercantum pada lampiran IV.
9. PPPK ditugaskan/ditempatkan sesuai dengan kebutuhan jabatan yang ditetapkan untuk yang bersangkutan.
10. Dalam hal kebutuhan organisasi, PPPK dapat ditugaskan/ditempatkan pada unit lain pada satuan kerjanya melalui penugasan oleh pimpinan satuan kerja, namun tetap melaksanakan sebagian tugas pada unit asalnya.
11. Disamping melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya, PPNPN yang telah diangkat menjadi PPPK tetap melaksanakan tugas sebelumnya sampai dengan penetapan ketentuan lebih lanjut.
12. Evaluasi kinerja periodik dan evaluasi kinerja tahunan PPPK yang ditugaskan/ditempatkan pada unit lainnya sebagaimana pada angka 10 di atas, dilakukan oleh pimpinan unit asalnya melalui aplikasi e-kinerja dengan ketentuan sebagaimana tercantum pada lampiran V.
13. PPPK yang telah diambil sumpah/janji dan melaksanakan tugas wajib memenuhi ketentuan disiplin kerja dan pakaian dinas pegawai yang berlaku di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
14. Pembayaran honorarium PPNPN bulan Agustus 2025 masih dibayarkan pada bulan September 2025.
15. Satuan kerja dilarang untuk mengangkat PPNPN baru.
16. Pembayaran gaji PPPK menggunakan Akun sebagai berikut:
    a. 511611 (Belanja Gaji Pokok);
    b. 511619 (Belanja Pembulatan Gaji Pokok PPPK);
    c. 511621 (Belanja Tunjangan Suami/Istri PPPK);
    d. 511622 (Belanja Tunjangan Anak PPPK);
    e. 511624 (Belanja Tunjangan Fungsional PPPK);
    f. 511625 (Belanja Tunjangan Beras PPPK);
    g. 511628 (Belanja Uang Makan PPPK);
    h. 511632 (Belanja Tunjangan Khusus Papua PPPK);
    i. 511633 (Tunjangan Umum PPPK).

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertfikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

17. Anggaran gaji PPNPN yang telah diangkat menjadi PPPK, tidak dapat direvisi ke Mata Anggaran lain dan menunggu ketentuan lebih lanjut.

Demikian surat edaran ini disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 22 Agustus 2025
SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG,

SUGIYANTO

Tembusan:
1. Ketua Mahkamah Agung;
2. Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Yudisial;
3. Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Non Yudisial;
4. Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung;
5. Ketua Kamar Pengawasan Mahkamah Agung;

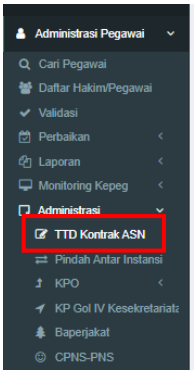
Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertfikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

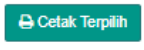
Lampiran I Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung
Nomor : 8 Tahun 2025
Tanggal : 22 Agustus 2025

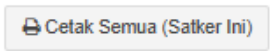
PETUNJUK TEKNIS PENANDATANGANAN PERJANJIAN KERJA MELALUI SIKEP

Penandatanganan Pejanjian Kerja Pegawai Pemerintah dengan Pemerintah Kerja (PPPK) wajib dilaksanakan sebelum melaksanakan tugas dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pengelola kepegawaian **wajib** mengarahkan dan mengkoordinasikan PPPK di satuan kerjanya agar *update* data alamat rumah sesuai KTP pada SIKEP, sebelum mencetak *draft* perjanjian kerja.
2. Pejabat yang berwenang untuk mencetak *draft* perjanjian kerja adalah pejabat Administrator atau Pengawas yang memiliki kewenangan sebagai Pengelola Kepegawaian pada aplikasi SIKEP di satuan kerjanya, dengan cara mengunduh *draft* Perjanjian Kerja pada Menu “Administrasi” -> “TTD Kontrak ASN”



3. Selanjutnya akan diarahkan ke halaman Daftar Usulan Penandatanganan Perjanjian Kerja, lalu klik tombol pada kolom AKSI untuk melihat detail daftar PPPK yang akan dibuat perjanjian kerjanya pada masing-masing satuan kerja.
4. *Draft* perjanjian kerja dapat diunduh dengan 2 (dua) cara, yaitu:
   a. Unduh per orang dengan klik tombol 

; atau
   b. Unduh per satuan kerja dengan klik tombol 

.
5. Pengelola kepegawaian satuan kerja menyampaikan *draft* perjanjian kerja kepada PPPK di satuan kerjanya untuk dicetak dengan ketentuan:
   a. Tidak diperkenankan untuk merubah kalimat dan isi dalam Perjanjian Kerja;

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertfikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

b. Perjanjian Kerja wajib dicetak menggunakan kertas A4 dan berwarna sebanyak 2 (dua) rangkap serta ditandatangani oleh PPPK pada sisi Pihak Kedua menggunakan tinta berwarna biru;
c. Pada salah satu rangkap perjanjian kerja yang telah ditandatangani wajib dibubuhi *e-meterai* atau meterai konvensional pada sisi Pihak Kedua atau PPPK;
d. Ketentuan pembubuhan meterai sebagai berikut (contoh terlampir):
    1) Jika menggunakan *e-meterai,* tanda tangan tidak boleh mengenai *e-meterai*; atau
    2) Jika menggunakan meterai konvensional, tanda tangan harus mengenai meterai.

e. Setelah perjanjian kerja ditandatangani dan dibubuhi meterai sebagaimana ketentuan pada huruf b dan c di atas, kedua dokumen perjanjian kerja di-*scan* **berwarna** menjadi 2 (dua) file dalam format *pdf* dan Pengelola Kepegawaian masing-masing satuan kerja wajib mengunggah kedua dokumen perjanjian kerja tersebut melalui SIKEP paling lambat **tanggal 25 Agustus 2025 pukul 15.00 WIB**.
f. Pastikan seluruh hasil *scan* dokumen yang siap diunggah tidak rusak dan terbaca dengan jelas, serta nama file *scan* dokumen masing-masing PPPK yang akan diunggah ke SIKEP **sama dengan** nama file pada saat dokumen diunduh. Untuk file dokumen perjanjian kerja yang dibubuhi meterai, diberi nama file → [*nama_file_saat_unduh*]_meterai.pdf
g. Ketentuan file dokumen perjanjian kerja, sebagai berikut:
    1) Dilarang menggunakan *smartphone/tablet* untuk *scan* dokumen.
    2) Resolusi gambar minimal 200 DPI.
    3) Ukuran file maksimal 3 MB.
h. Pengunggahan *scan* dokumen perjanjian kerja melalui Menu “Administrasi” -> “TTD Kontrak ASN” sebagaimana ketentuan pada angka 1 dan 2 di atas dengan ketentuan sebagai berikut:
    1) Tombol

digunakan untuk unggah dokumen perjanjian kerja PPPK satu persatu, dengan mengikuti tata cara atau informasi yang muncul pada *pop up* menu yang muncul.
    2) Tombol

digunakan untuk menggunggah dokumen secara kolektif, dengan mengikuti tata cara atau informasi yang muncul pada *pop up* menu yang muncul.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertfikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

3)

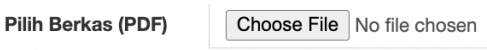
Jenis Dokumen:

a) TTD Basah + eMeterai ASN; dan

b) TTD Basah ASN.

4) Untuk jenis dokumen TTD Basah + eMeterai dipergunakan untuk unggah file *scan* dokumen perjanjian kerja dengan meterai.

5) Untuk jenis dokumen TTD Basah ASN dipergunakan untuk unggah file *scan* dokumen perjanjian kerja tanpa meterai.

6) Klik tombol 

untuk mengunggah masing-masing jenis dokumen lalu klik tombol

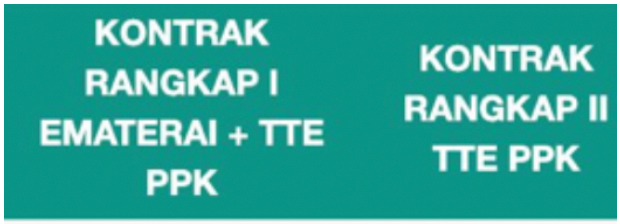
i. File dokumen perjanjian kerja yang telah diunggah akan secara otomatis terekam dan ditampilkan pada tampilan berikut:

Selanjutnya pastikan dokumen yang sudah terunggah telah sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan dengan klik tombol

pada masing-masing dokumen perjanjian kerja PPPK.

6. Biro Kepegawaian akan melakukan verifikasi dokumen yang telah diunggah dan kemudian diajukan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) untuk ditanda tangani secara elektronik.

7. Dokumen yang telah selesai ditandatangani akan diunggah oleh Biro Kepegawaian sampai dengan tanggal 31 Agustus 2025 dan dapat diunduh pada kolom **KONTRAK RANGKAP I EMETERAI + TTE PPK** dan **KONTRAK RANGKAP II TTE PPK**.



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertfikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Contoh Penggunaan *e-materai* dan tanda tangan

Pihak Kesatu
Sekretaris Mahkamah Agung
Republik Indonesia,

SUGIYANTO, S.H., M.H.

Pihak Kedua

EKO AGUNG SUBEKTI, S.H.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Contoh Penggunaan materai konvensional dan tanda tangan

Pihak Kesatu
Sekretaris Mahkamah Agung
Republik Indonesia,

SUGIYANTO, S.H., M.H.

Pihak Kedua

EKO AGUNG SUBEKTI, S.H.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertfikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Jadwal Penandatanganan Perjanjian Kerja PPPK

No	Uraian	Tanggal
1	Pengelola Kepegawaian unduh *draft* Perjanjian Kerja pada SIKEP	22 s/d 24 Agustus 2025
2	Tanda Tangan dan pembubuhan meterai pada Perjanjian Kerja oleh PPPK	23 s/d 25 Agustus 2025
3	Pengelola Kepegawaian unggah file pdf dokumen perjanjian kerja pada SIKEP	23 s/d 25 Agustus 2025
4	Verifikasi dokumen perjanjian kerja oleh Biro Kepegawaian	25 s/d 26 Agustus 2025
5	Pembubuhan e-meterai PPK	27 Agustus 2025
6	Penandatanganan PPK pada Perjanjian Kerja secara elektronik	28 Agustus 2025
7	Pengunggahan Perjanjian Kerja final pada SIKEP	28 s/d 31 Agustus 2025

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG,

SUGIYANTO

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertfikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Lampiran II Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung
Nomor : 8 Tahun 2025
Tanggal : 22 Agustus 2025

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Dalam rangka tertib administrasi dan keseragaman pelaksanaan pengambilan sumpah/janji Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya, dengan ini ditetapkan petunjuk teknis sebagai berikut:

1. Pejabat yang melaksanakan pengambilan sumpah/janji dilaksanakan oleh pimpinan satuan kerja, dengan ketentuan:
   a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada Unit Eselon I Mahkamah Agung;
   b. Ketua/Kepala atau Wakil Ketua/Wakil Kepala Pengadilan Tingkat Banding pada Pengadilan Tingkat Banding;
   c. Ketua/Kepala atau Wakil Ketua/Wakil Kepala Pengadilan Tingkat Pertama pada Pengadilan Tingkat Pertama;
   d. Apabila pimpinan pada satuan kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a s/d huruf c berhalangan, dapat didelegasikan kepada pejabat satu tingkat di bawahnya yang membidangi urusan kepegawaian.
2. Susunan Acara Pengambilan Sumpah/Janji
   a. Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya, dilanjutkan dengan Himne Mahkamah Agung;
   b. Pembacaan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung;
   c. Kata Pengantar Sumpah/Janji;
   d. Pengambilan Sumpah/Janji;
   e. Penandatanganan Berita Acara Sumpah Jabatan dan Pakta Integritas;
   f. Menyanyikan lagu Bagimu Negeri;
   g. Amanat Pimpinan Satuan Kerja.
3. Petugas dalam Pelaksanaan Pengambilan Sumpah/Janji
   a. Pimpinan Satuan Kerja sebagai pejabat pelantik;
   b. Petugas pembaca Surat Keputusan;
   c. Dua orang saksi (paling rendah setingkat dengan pejabat Pengawas);
   d. Rohaniwan sesuai agama yang bersangkutan;
   e. Protokoler.
4. Ketentuan Pakaian
   a. Untuk pria:

      Pakaian seragam KORPRI terbaru, celana panjang warna hitam, sepatu pantofel warna hitam, kaos kaki warna hitam dan peci hitam;

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertfikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

b. Untuk wanita:

Pakaian seragam KORPRI terbaru, rok warna hitam, sepatu, kaos kaki warna hitam, dan peci hitam serta kerudung warna biru dongker bagi yang mengenakan hijab.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertfikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

BERITA ACARA
PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
Nomor :

Pada hari ini .... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., dengan mengambil tempat di ....., saya, nama ..... NIP. .....

Dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi masing-masing:

1. **[SAKSI I]** : Jabatan ..... NIP. .....;
2. **[SAKSI II]** : Jabatan ..... NIP. .....;

telah mengambil sumpah/janji Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) atas nama ..... jabatan ..... Golongan ..... NI PPPK .....

PPPK yang mengangkat sumpah/janji tersebut didampingi oleh seorang Rohaniwan, nama ..... NIP..... jabatan .....

PPPK yang mengangkat sumpah/janji tersebut mengucapkan sumpah/janji Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagai berikut:

"Demi Allah, saya bersumpah, (menyesuaikan agama PPPK)
bahwa saya, untuk diangkat menjadi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja, akan setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, negara, dan pemerintah;
bahwa saya, akan mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
bahwa saya, akan senantiasa menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, serta akan senantiasa mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan saya sendiri, seseorang atau golongan;
bahwa saya, akan memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus saya rahasiakan;
bahwa saya, akan bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara".

(bagi yang beragama Kristen Protestan dan Katolik ditambahkan "Kiranya Tuhan Menolong Saya")

Demikian berita acara pengambilan sumpah/janji ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PPPK yang mengangkat sumpah/janji,	Pejabat yang mengambil sumpah/janji,
[Nama]	[Nama]
NI PPPK.	NIP. .....

SAKSI - SAKSI

Saksi I	Saksi I
[Nama]	[Nama]
NIP.	NIP. .....

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertfikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

NASKAH SUMPAH

//"DEMI ALLAH, SAYA BERSUMPAH"//
(bagi Saudara-Saudara yang beragama Islam);

//"DEMI TUHAN YANG MAHA ESA, SAYA MENYATAKAN DAN BERJANJI DENGAN SUNGGUH-SUNGGUH"//;
(bagi Saudara-Saudara yang beragama Kristen Protestan dan Katolik);

//"OM ATAH PARAMAWISESA"//;
(bagi Saudara-Saudara yang beragama Hindu);

//"DEMI SANG HYANG ADI BUDHA"//;
(bagi Saudara-Saudara yang beragama Budha);

//"BAHWA SAYA, // UNTUK DIANGKAT MENJADI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA, // AKAN SETIA DAN TAAT SEPENUHNYA KEPADA PANCASILA, // UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 1945, // NEGARA, DAN PEMERINTAH"// ;

//"BAHWA SAYA, // AKAN MENTAATI SEGALA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU // DAN MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN // YANG DIPERCAYAKAN KEPADA SAYA// DENGAN PENUH PENGABDIAN, // KESADARAN,// DAN TANGGUNG JAWAB"// ;

//"BAHWA SAYA, // AKAN SENANTIASA MENJUNJUNG TINGGI KEHORMATAN NEGARA,// PEMERINTAH, DAN MARTABAT PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA,// SERTA AKAN SENANTIASA MENGUTAMAKAN KEPENTINGAN NEGARA// DARIPADA KEPENTINGAN SAYA SENDIRI, // SESEORANG ATAU GOLONGAN"// ;

//"BAHWA SAYA, // AKAN MEMEGANG RAHASIA SESUATU // YANG MENURUT SIFATNYA // ATAU MENURUT PERINTAH // HARUS SAYA RAHASIAKAN"// ;

//"BAHWA SAYA, // AKAN BEKERJA DENGAN JUJUR, // TERTIB, CERMAT, DAN BERSEMANGAT// UNTUK KEPENTINGAN NEGARA"// ;

//"BAGI YANG BERAGAMA KRISTEN PROTESTAN DAN KATOLIK"// ;

//"KIRANYA TUHAN MENOLONG SAYA"// ;

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertfikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

KATA PENGANTAR SUMPAH

- **SEBELUM DIANGKAT MENJADI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA DI ....., SAUDARA-SAUDARA DIWAJIBKAN MENGUCAPKAN SUMPAH.**

- **BERSEDIAKAH SAUDARA-SAUDARA MENGUCAPKAN SUMPAH MENURUT AGAMA YANG SAUDARA ANUT ?**

- **HARAP SAUDARA-SAUDARA MENGIKUTI LAFAL SUMPAH YANG AKAN SAYA TUNTUNKAN.**

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertfikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

PAKTA INTEGRITAS

Saya, [nama PPPK], [jabatan], menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di [satuan kerja pegawai] serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya;
7. Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya.

....., ... 2025

[Nama}
NI PPPK. .....

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG,

SUGIYANTO

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertfikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Lampiran III Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung
Nomor : 8 Tahun 2025
Tanggal: 22 Agustus 2025

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:
1. Nama : .....
2. NIP : .....
3. Pangkat/Golongan Ruang : .....
4. Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan bahwa:
1. Nama : .....
2. Nomor Induk PPPK : .....
3. Jabatan : .....
4. Golongan : .....
5. Surat Keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja:
   a. Pejabat yang mengangkat : .....
   b. Nomor : .....
   c. Tanggal : .....
   d. Tanggal mulai berlakunya pengangkatan sebagai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja : .....

telah secara nyata melaksanakan tugas sejak tanggal .....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ...
Yang membuat pernyataan,

.....
NIP. .....

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG,

SUGIYANTO

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertfikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Lampiran IV Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung
Nomor : 8 Tahun 2025
Tanggal: 22 Agustus 2025

DAFTAR PENYETARAAN JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA

No	Nomenklatur Jabatan Pelaksana	Penyetaraan Jabatan Pelaksana pada SK KMA 260/KMA/SK.KP5/XII/2024	Kelas Jabatan
1	Pengelola Layanan Operasional	Pengolah Data dan Informasi	6
2	Operator Layanan Operasional	Pengadministrasi Perkantoran	5
3	Pengelola Umum Operasional*)	Pengemudi	3
		Petugas Keamanan	3

*) Untuk jabatan Pengelola Umum Operasional yang berada di unit Eselon I Mahkamah Agung menggunakan kelas jabatan pada pengadilan tingkat banding.

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG,

SUGIYANTO

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertfikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Lampiran V Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung
Nomor : 8 Tahun 2025
Tanggal : 22 Agustus 2025

PETUNJUK TEKNIS PENILAIAN KINERJA PPPK MELALUI E-KINERJA

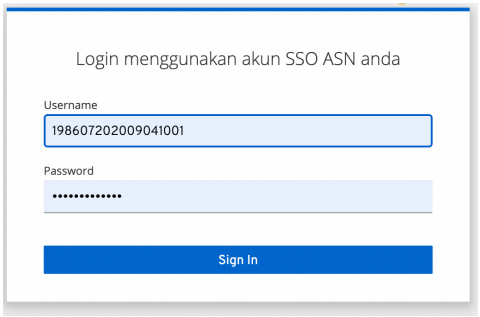
Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara, PPPK diwajibkan untuk menyusun penilaian kinerja sebagaimana ketentuan yang berlaku melalui aplikasi e-Kinerja BKN. Tata cara penggunaan aplikasi e-Kinerja dimaksud sebagai berikut:

1. Aplikasi e-Kinerja merupakan aplikasi turunan dari portal SIASN BKN, sehingga dalam penggunaannya PPPK wajib memiliki akun SIASN dengan cara mendaftar pada aplikasi https://asndigital.bkn.go.id dengan tahapan sebagai berikut:
   a.

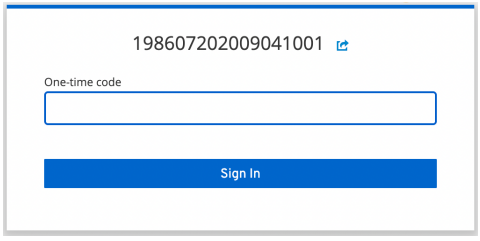
   Klik tombol "Login".
   b.

   Klik tombol "Download" untuk mendapatkan *manual book* tata cara pendaftaran *Multi-Factor Authentication* (MFA) dalam penggunaan aplikasi SIASN. Pastikan sebelum mendaftar *smartphone* yang digunakan telah ter-*install* aplikasi ***Google Authenticator*** atau ***Free OTP*** serta *email* yang terdaftar pada *smartphone* sama dengan *email* yang terdaftar pada SIASN, karena kode *One Time Password* (OTP) yang digunakan untuk login ke portal SIASN akan dikirimkan melalui aplikasi tersebut.
2. Setelah selesai mendaftar MFA pada portal SIASN, kembali ke halaman https://asndigital.bkn.go.id untuk login menggunakan *username* dan *password* yang telah didaftarkan serta kode OTP yang telah dikirimkan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertfikasi Elektronik (BSrE) BSSN.



Input *username* dan *password* yang telah didaftarkan, lalu klik "*Sign In*"

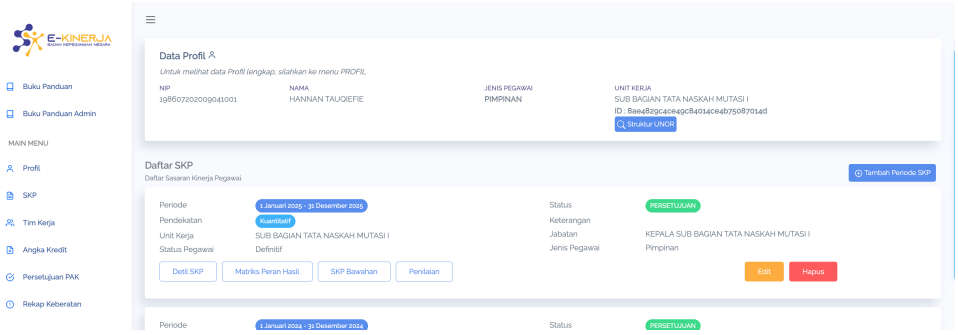


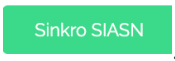
Input kode OTP yang dikirimkan melalui aplikasi Google Authenticator atau Free OTOP, lalu klik "*Sign In*"

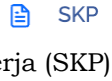
3.

Klik menu "Layanan Individu ASN" lalu muncul halaman berikutnya, dan klik menu "Kinerja"

4. Setelah mengklik tombol tersebut maka muncul halaman e-Kinerja seperti tampilan sebagai berikut:



5. Sebelum memulai penyusunan rencana hasil kerja pada aplikasi e-Kinerja, pastikan data pegawai pada menu "Profil" telah sesuai dengan keputusan pengangkatan PPPK. Apabila belum sesuai, maka klik tombol "Singkro SIASN" agar disesuaikan dengan data SIASN secara otomatis 

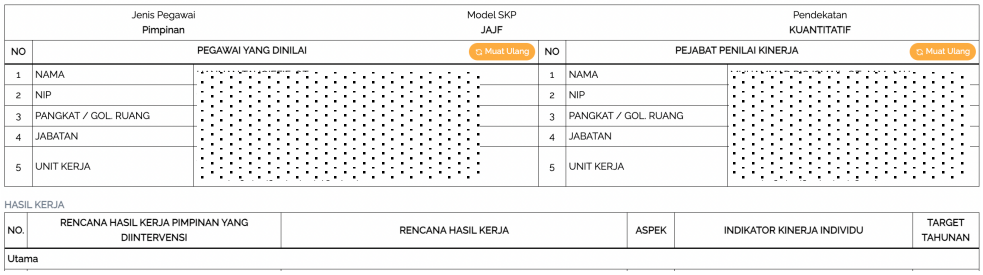
.
6. Setelah data yang terdaftar telah sesuai, maka klik menu SKP 

pada menu *dashboar* untuk memulai membuat rencana hasil kerja (SKP).

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertfikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

7. Lalu klik tombol “Tambah Periode SKP” dengan ketentuan:
    a. Periode Awal : 1 September 2025
    b. Periode Akhir: 31 Desember 2025
    c. Pendekatan : Kuantitatif
8. Setelah periode SKP dibuat, maka akan muncul Daftar SKP yang sesuai dengan tanggal periode awal dan periode akhir. Lalu klik tombol “Detail SKP”

9. Setelah itu akan muncul halaman sebagai berikut:



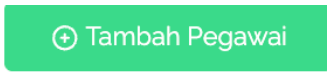
Pastikan nama PPPK dan Pejabat Penilai Kinerja telah sesuai dengan unit kerja masing-masing PPPK. Lalu klik tombol “**Tambah RHK**” untuk mengisi rincian kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi jabatannya.

10. Penyusunan Rencana Hasil Kerja wajib mengikuti ketentuan sebagai berikut:
    a. Wajib memilih salah satu rencana hasil kerja atasan langsung yang relevan pada menu “Intevensi RHK Atasan Langsung”.
    b. Klasfikasi RHK yang dipilih adalah “Organisasi”.
    c. Wajib berkoordinasi dengan atasan langsung perihal penyusunan rencana hasil kerja, indikator, aspek, indikator kinerja individu, dan target tahunan.
11. Selanjutnya apabila seluruh rencana hasil kerja telah dilengkapi, klik tombol “**Ajukan SKP**” untuk disetujui oleh atasan langsung melalui akun e-kinerjanya sehingga status SKP-nya menjadi “Persetujuan”.
12. Bagi PPPK yang ditugaskan oleh pimpinan satuan kerja pada unit lain di satuan kerjanya, maka dapat ditambahkan sebagai bawahan pada pimpinan unor di unit penugasan, namun untuk penilaian kinerjanya tetap dilakukan oleh atasan langsung pada unit yang sesuai dengan keputusan Sekretaris Mahkamah Agung.
13. Tahapan bagi “**pimpinan unor penugasan**“ untuk menambahkan bawahan pada unitnya sebagai berikut:
    a. Pastikan PPPK yang akan ditugaskan pada unitnya telah membuat rencana hasil kerja (SKP) sebagaimana ketentuan di atas.
    b. Klik menu SKP SKP pada menu *dashboar.*
    c. Pada daftar SKP tahun berjalan, pilih menu “Matriks Peran Hasil”

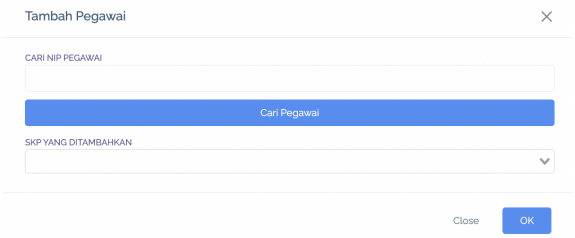
Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertfikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

d. Lalu klik kembali tombol “Matriks Peran Hasil” pada kolom unitnya

e. Kemudian akan muncul halaman matriks peran hasil pada unitnya, lalu klik tombol “Tambah Pegawai”



f. Lalu akan muncul *Pop Up Menu*



Pada *textbox* “Cari NIP Pegawai” input Nomor Induk PPPK yang akan ditugaskan di unitnya, kemudian klik tombol “Cari Pegawai”. Apabila PPPK yang dimaksud telah membuat SKP tahun berjalan, maka SKP yang bersangkutan akan muncul pada *dropdown* menu “SKP yang ditambahkan”, setelah itu klik tombol “OK”.

g. Apabila seluruh tahapan ini telah dilakukan, maka PPPK yang ditugaskan pada unit lain di satuan kerjanya dapat mengintervensi RHK atasan langsung pada unit penugasan untuk ditambahkan pada Rencana Hasil Kerja yang bersangkutan selain melaksanakan sebagian tugas pada unit asalnya.

h. Dalam penyusunannya, atasan langsung dan atasan langsung pada unit penugasan wajib berkoordinasi dengan PPPK yang bersangkutan agar rencana hasil kerja yang disusun relevan dengan rencana strategis organisasi.

14. Bagi PPPK yang ditempatkan pada unit Panitera Muda Khusus Hak Asasi Manusia, Panitera Muda Khusus Niaga, Panitera Muda Khusus Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Panitera Muda Khusus Tindak Pidana Korupsi, atau Panitera Muda Khusus Perikanan pada satuan kerja pengadilan dan belum ada pimpinan unitnya, maka pimpinan satuan kerja wajib menunjuk Plt. pimpinan unit tersebut untuk didaftarkan pada aplikasi e-Kinerja melalui *link* http://tiny.cc/pltPPPK2024

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertfikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. Pengelola kepegawaian masing-masing satuan kerja wajib memandu dan mengkoordinasikan para PPPK untuk menyusun penilaian kinerja dan evaluasi kinerja.

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG,

SUGIYANTO

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertfikasi Elektronik (BSrE) BSSN.