



# MAHKAMAH AGUNG RI

## BADAN URUSAN ADMINISTRASI

JALAN MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9 – 13 TELP. 3843348 – 3457661 (HUNTING)  
TROMOL POS NO. 1020 – JAKARTA 10010

Nomor : 505/Bua.2/07/7/2021  
Lampiran : 1 (satu) bundel  
Hal : Peremajaan Data Pegawai Pada SIKEP, SAPK BKN  
dan SITARA TAPERA

13 Juli 2021

Yth.

1. Para Sekretaris Unit Kerja Eselon I Mahkamah Agung;
2. Sekretaris Pengadilan Militer Utama;
3. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding Seluruh Indonesia;
4. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama Seluruh Indonesia.

di -

Tempat

Menindaklanjuti Surat Sekretaris Mahkamah Agung tanggal 21 April 2020 Nomor 808/SEK/KP.01.2/04/2020 perihal Pengelolaan Data Hakim dan Aparatur, bersama ini disampaikan kembali beberapa hal:

1. Bahwa seluruh pegawai dan Admin satuan kerja wajib melakukan peremajaan dan memastikan seluruh data pada SIKEP dan SAPK BKN dalam keadaan posisi terkini dan akurat.
2. Sehubungan dengan implementasi Satu Data ASN melalui SIASN dan MySAPK BKN diwajibkan kepada seluruh ASN untuk melakukan registrasi pada MySAPK <https://mysapk.bkn.go.id>, apabila masih terdapat data jabatan yang belum sesuai pada MySAPK maka dilakukan peremajaan data oleh Admin SAPK pada masing-masing Satuan Kerja.
3. Hasil monitoring pada aplikasi SITARA, ASN yang melakukan registrasi pada SITARA masih rendah, untuk itu kembali dihimbau kepada seluruh satuan kerja untuk menginformasikan kepada seluruh ASN (yang telah bekerja sebelum tanggal 31 Agustus 2020) yang belum melakukan registrasi SITARA agar segera melakukan proses registrasi pada SITARA <https://sitara.tapera.go.id/registrasi> dengan NIK yang telah terdaftar pada SIKEP.

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pih. Kepala Biro Kepegawaian,  
  
Jumadi, S.H., M.H.

Tembusan:  
Sekretaris Mahkamah Agung RI.

seri

# akurat Dataku

Pemuktahiran Data Mandiri  
melalui

**mySAPK**

[mysapk.bkn.go.id](https://mysapk.bkn.go.id)

SERI: Akurat **Dataku**

# AYO

jangan  
telat

registrasi

# mysAPK

[mysapk.bkn.go.id](https://mysapk.bkn.go.id)

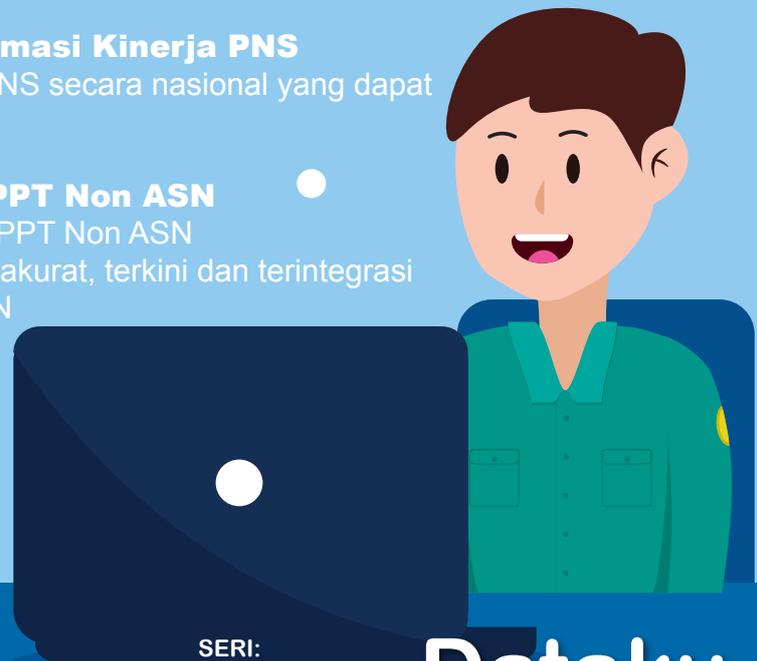
login untuk cek panduan:  
[sikep.mahkamahagung.go.id/akuratDataku](https://sikep.mahkamahagung.go.id/akuratDataku)

# PDM MySAPK

*“Pemuktahiran Data Mandiri (PDM) adalah proses peremajaan dan pembaharuan data **secara mandiri** untuk mewujudkan data yang **akurat, terkini, terpadu, dan berkualitas** guna meningkatkan kualitas layanan manajemen ASN”*

## Dasar Hukum:

- \* **UU 5/2014 ASN**  
SIASN Memuat seluruh informasi dan data pegawai ASN
- \* **PP 11/2017 Manajemen PNS**  
SIASN Memuat profil ASN yang terdiri dari data personal dan data riwayat ASN
- \* **PERPRES 54/2018 STRATNAS PK**  
Sistem Merit - Penerapan sistem merit dalam manajemen ASN
- \* **PERPRES 95/2018 SPBE**  
SPBE - Tata kelola pemerintahan bersih, efektif, transparan, akuntabel, peningkatan layanan publik
- \* **PERPRES 39/2019 SATU DATA INDONESIA**  
Keterpaduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian pembangunan dengan satu data
- \* **PERMENPAN RB 8/2021 Sistem Informasi Kinerja PNS**  
BKN menyiapkan aplikasi informasi kinerja PNS secara nasional yang dapat diintegrasikan dengan Instansi Pemerintah
- \* **KEPKA BKN 87/2021 PDM ASN dan PPT Non ASN**  
Pemuktahiran Data Mandiri (PDM) ASN dan PPT Non ASN bertujuan untuk memperoleh data ASN yang akurat, terkini dan terintegrasi yang mendukung terwujudnya Satu Data ASN





# WUJUDKAN SATU DATA INDONESIA

Seluruh ASN  
**WAJIB**

melakukan  
**PEMUKTAHIRAN  
DATA**

secara  
**MANDIRI**



Pemuktahiran  
Data Mandiri  
(PDM)



Aplikasi berbasis web &  
mobile yang digunakan  
untuk melakukan PDM  
<https://mysapk.bkn.go.id>



Sistem Informasi  
ASN digunakan  
oleh Admin dalam  
mengelola data  
pegawai

# TIDAK perlu IKUT PDM

1

PNS yang tidak ikut  
e-PUPNS Tahun 2015

2

Pegawai yang akan  
Pensiun Tahun  
2021/2022

# PENGGUNA

## pada MySAPK

1

### ADMIN INSTANSI

PNS yang ditunjuk oleh Instansi sebagai Admin Instansi untuk mengelola pengguna pada SIASN & MySAPK

2

### APPROVER

Atasan Validator Satuan Kerja ditunjuk untuk melakukan persetujuan data terverifikasi oleh validator

3

### VALIDATOR

Kasubag Kepegawaian Satker ditunjuk untuk melaksanakan proses verifikasi usulan penambahan/pengubahan data

4

### PENGGUNA

Seluruh PNS, PPPK dan PPT Non ASN yang berstatus masih aktif

# SANKSI

bagi yang tidak  
melakukan

# PDDM

Apabila ASN dan PPT non ASN tidak melaksanakan pemutakhiran data mandiri melalui MySAPK pada periode yang telah ditentukan, maka **pelayanan manajemen kepegawaian yang bersangkutan tidak akan diproses.**

Jika Pejabat Pembina Kepegawaian tidak menyelesaikan verifikasi data sampai batas waktu yang ditentukan, maka Pejabat Pembina Kepegawaian akan mendapatkan teguran tertulis dari BKN.

# CEK

data

secara

# MANDIRI

segera  
lakukan  
registrasi  
dan  
cek  
secara  
mandiri  
data  
anda  
di

[mysapk.bkn.go.id](https://mysapk.bkn.go.id)

data apa saja yang dimuktahirkan pada

# mySAPK?

<https://mysapk.bkn.go.id>

1. Data Personal\*
2. Riwayat Jabatan\*
3. Riwayat Pendidikan \*
4. Riwayat SKP (2 tahun terakhir)\*
5. Riwayat Penghargaan\*
6. Riwayat Pangkat dan Gol. Ruang\*
7. Riwayat Keluarga
8. Riwayat Peninjauan Masa Kerja
9. Riwayat Diklat (Kursus)
10. Riwayat CLTN\*\*
11. Riwayat CPNS/PNS\*
12. Riwayat Organisasi

\* Wajib dimuktahirkan

\*\* Wajib bagi yang statusnya CLTN

login untuk cek panduan:  
[sikep.mahkamahagung.go.id/akuratDataku](https://sikep.mahkamahagung.go.id/akuratDataku)

# perlu bantuan?

segera koordinasikan kendala  
Anda kepada  
unit kepegawaian pada  
satuan kerja  
masing-masing  
untuk mendapatkan  
pendampingan

login untuk cek **bantuan**:  
[sikep.mahkamahagung.go.id/bantuan](http://sikep.mahkamahagung.go.id/bantuan)

# Apa itu PDM dan Aplikasi Pendukungnya?



Pemutakhiran Data Mandiri ASN adalah proses peremajaan dan pembaharuan data secara mandiri yang bertujuan untuk mewujudkan data yang akurat, terkini, terpadu, berkualitas baik sehingga dapat menciptakan interoperabilitas Data

## Siapa saja yang terlibat dalam PDM-ASN?

### Pengguna



ASN dan PPT Non ASN yang menggunakan MySAPK

### Verifikator



PNS yang ditunjuk oleh Instansi untuk melaksanakan proses verifikasi

### Approval



PNS di unit kerja kepegawaian/BKD/unit pelaksana teknis yang ditunjuk melakukan persetujuan

### Admin



PNS yang ditunjuk oleh Instansi sebagai Admin Instansi

## Panduan untuk PEGAWAI (PENGGUNA)

Bagi Anda yang belum melakukan proses registrasi silahkan **melakukan registrasi** dengan mengunjungi halaman MYSAPK di <https://mysapk.bkn.go.id>

### Alur Akses MySAPK

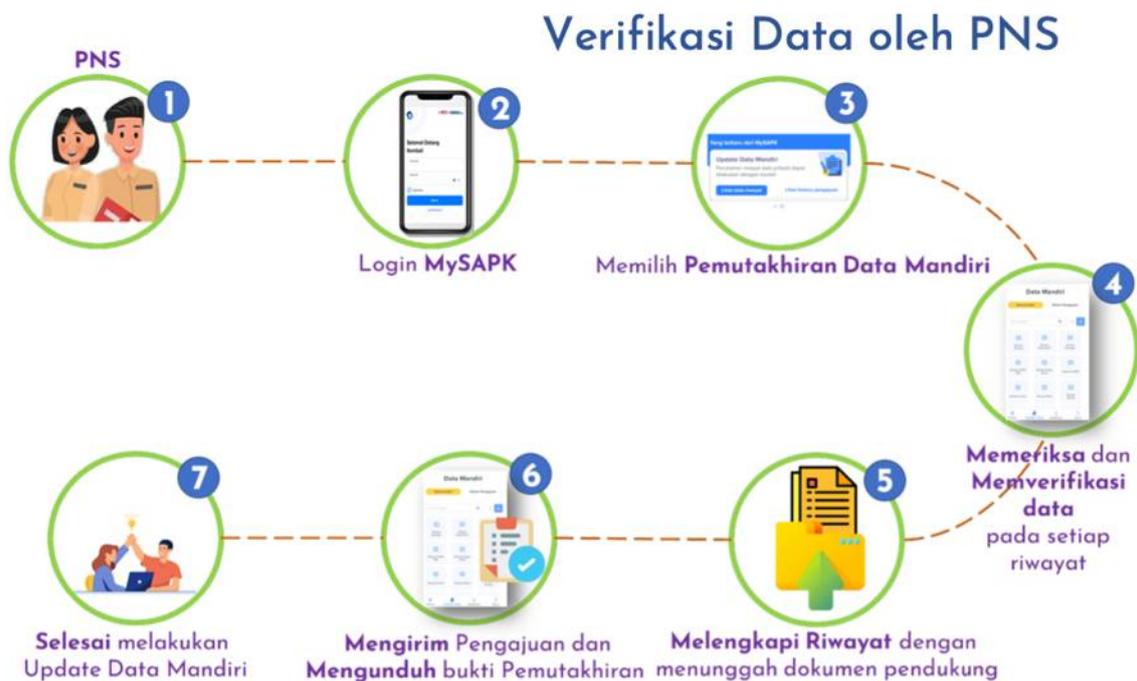


Jika email yang di input tidak sesuai maka hubungi unit pengelola kepegawaian pada satuan kerja masing-masing.

Pengelola Kepegawaian dapat melakukan pengecekan alamat email pegawai pada aplikasi SAPK BKN di alamat <https://sapk.bkn.go.id>

## Panduan untuk **PEGAWAI (PENGGUNA)**

Setelah mendapatkan token dan berhasil melakukan login, lanjutkan dengan melakukan **verifikasi/cek data** Anda.



#### Daftar Riwayat UDM :

- |                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| 1. Profil Pegawai*;      | 7. Keluarga;    |
| 2. Jabatan*;             | 8. PMK;         |
| 3. Pendidikan & diklat*; | 9. PI*;         |
| 4. SKP*;                 | 10. CLTN*;      |
| 5. Penghargaan*;         | 11. CPNS/PNS*;  |
| 6. Pangkat & Golru*;     | 12. Organisasi; |

*\*) Panduan ini merupakan saduran dari Buku Pedoman PDM ASN dan PPT Non ASN*

## Panduan untuk PEGAWAI (PENGGUNA)

Apabila terdapat data Anda yang **belum lengkap** atau keliru, segera **lakukan perubahan** dengan cara berikut.



### Daftar Riwayat UDM :

- |                           |                 |
|---------------------------|-----------------|
| 1. Profil Pegawai *;      | 7. Keluarga;    |
| 2. Jabatan *;             | 8. PMK;         |
| 3. Pendidikan & diklat *; | 9. PI *;        |
| 4. SKP *;                 | 10. CLTN *;     |
| 5. Penghargaan *;         | 11. CPNS/PNS *; |
| 6. Pangkat & Golru *;     | 12. Organisasi; |

*\*) Panduan ini merupakan saduran dari Buku Pedoman PDM ASN dan PPT Non ASN*

# **PENANGANAN KENDALA\*) PADA DATA ANDA**

*\*) Koordinasikan kepada unit pengelola kepegawaian  
pada satuan kerja masing-masing*



### Perbaikan Elemen NIP



Jika terdapat kesalahan NIP yang salah di MySAPK, maka ASN dapat mengajukan usulan perbaikan NIP dengan berkoordinasi melalui Biro SDM Instansi masing-masing.

ASN mengumpulkan fotokopi Ijazah saat pengangkatan CPNS, SK CPNS dan SK PNS dan menyampaikan kepada Biro SDM Instansi masing-masing.

Kemudian Biro SDM Instansi akan menyiapkan Surat Pengantar untuk ditujukan ke Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian BKN.

## Panduan untuk PEGAWAI (PENGGUNA)



### Perbaikan Nama

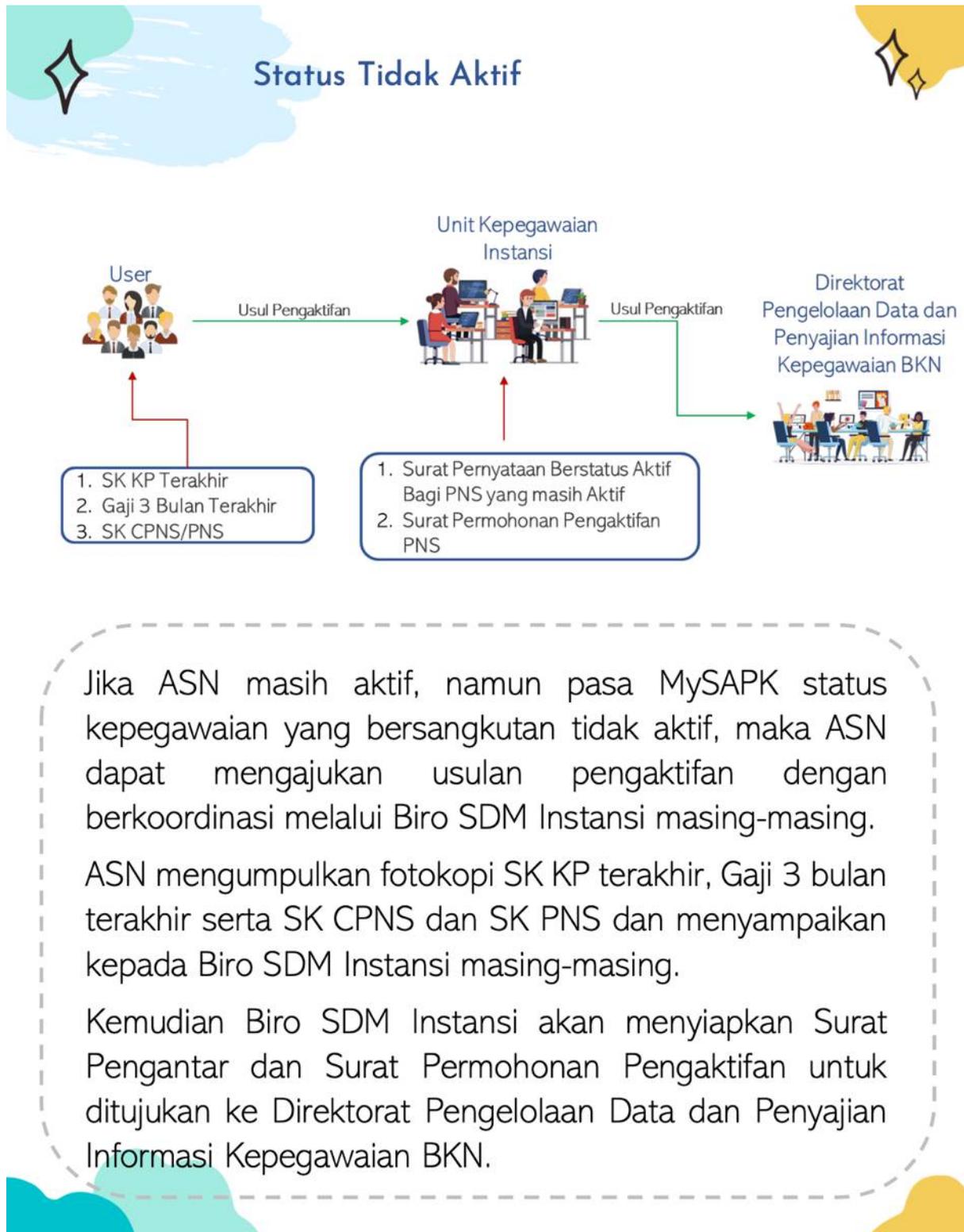


Jika terdapat nama yang salah di MySAPK, maka ASN dapat mengajukan usulan perbaikan nama dengan berkoordinasi melalui Biro SDM Instansi masing-masing.

ASN mengumpulkan fotokopi Ijazah saat pengangkatan CPNS, SK CPNS dan SK PNS dan menyampaikan kepada Biro SDM Instansi masing-masing.

Kemudian Biro SDM Instansi akan menyiapkan Surat Pengantar untuk ditujukan ke Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian BKN.

## Panduan untuk PEGAWAI (PENGGUNA)

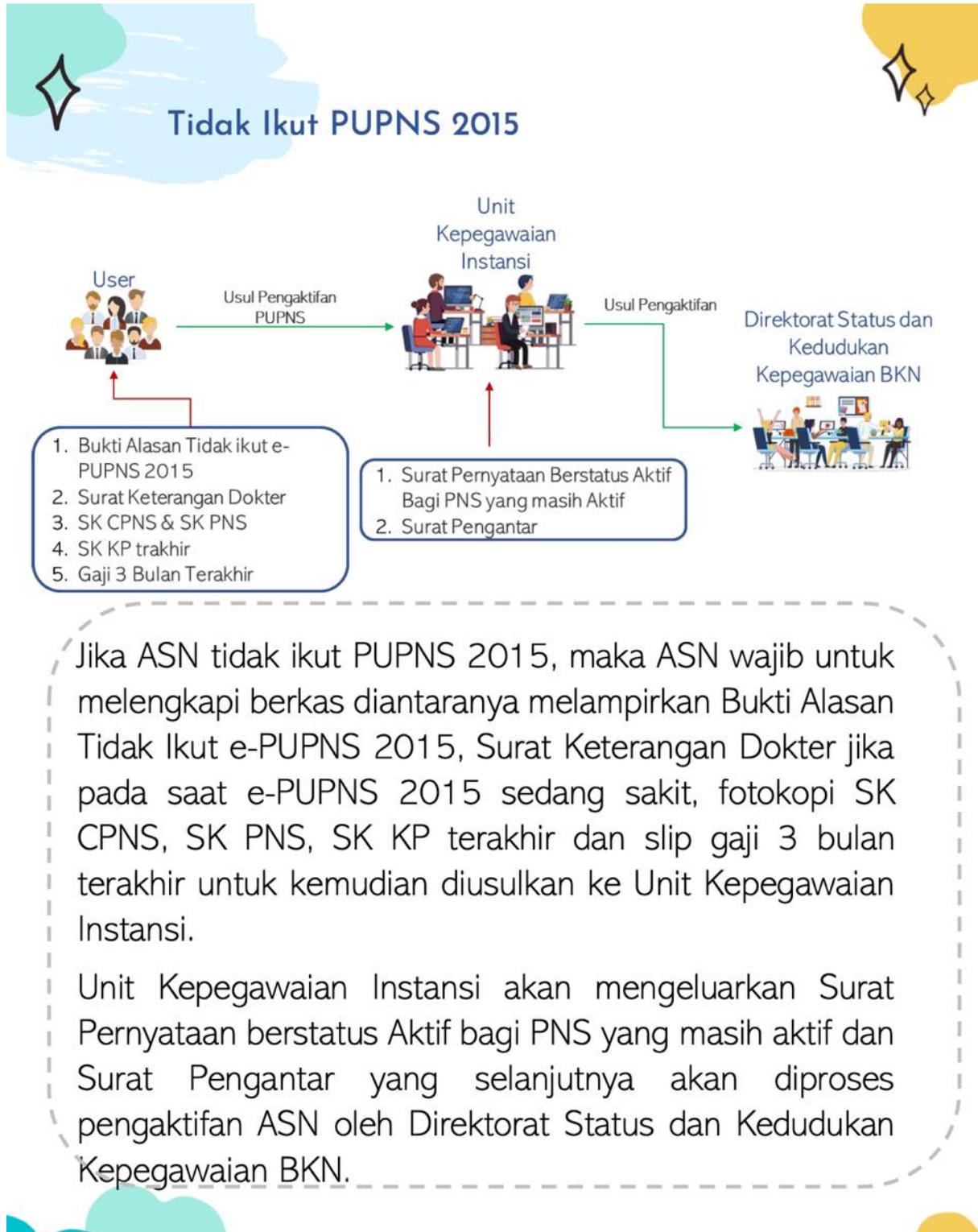


Jika ASN masih aktif, namun pada MySAPK status kepegawaian yang bersangkutan tidak aktif, maka ASN dapat mengajukan usulan pengaktifan dengan berkoordinasi melalui Biro SDM Instansi masing-masing.

ASN mengumpulkan fotokopi SK KP terakhir, Gaji 3 bulan terakhir serta SK CPNS dan SK PNS dan menyampaikan kepada Biro SDM Instansi masing-masing.

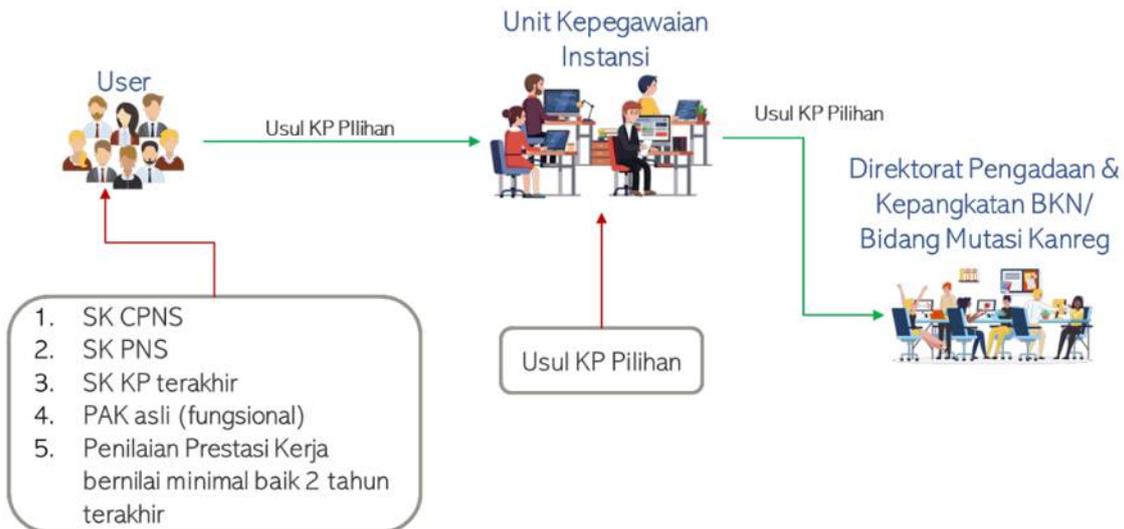
Kemudian Biro SDM Instansi akan menyiapkan Surat Pengantar dan Surat Permohonan Pengaktifan untuk ditujukan ke Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi Kepegawaian BKN.

## Panduan untuk PEGAWAI (PENGGUNA)



## Penyelesaian Permasalahan Pendidikan

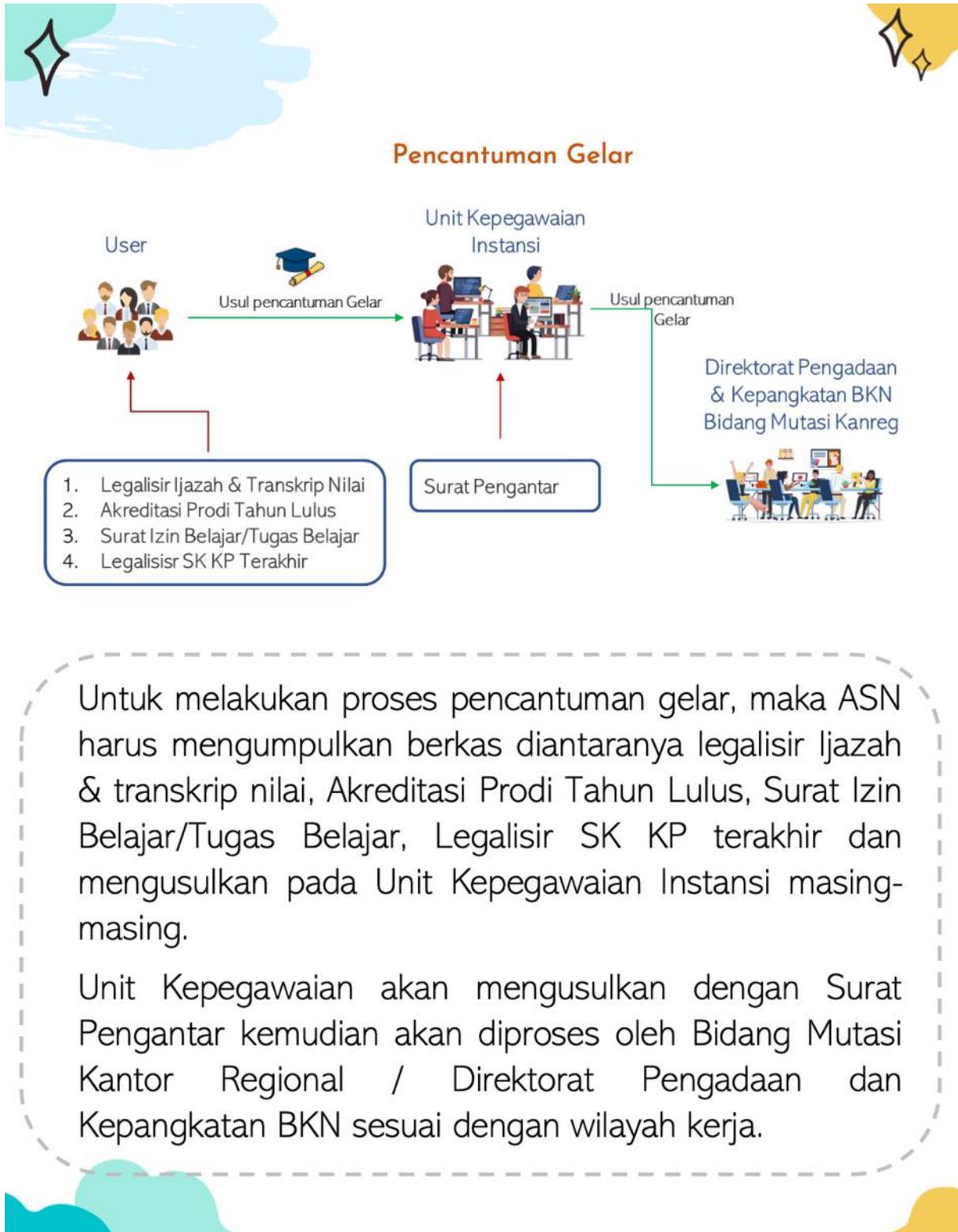
### Penyesuaian Ijazah



Untuk melakukan proses penyesuaian ijazah, maka ASN harus mengumpulkan berkas diantaranya fotokopi SK CPNS, SK PNS, SK KP terakhir, PAK asli untuk jabatan fungsional dan Penilaian Prestasi Kerja minimal baik untuk 2 tahun terakhir dan mengusulkan pada Unit Kepegawaian Instansi masing-masing.

Unit Kepegawaian akan mengusulkan dalam bentuk Kenaikan Pangkat Pilihan dan nantinya akan diproses oleh Bidang Mutasi Kantor Regional / Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan BKN sesuai dengan wilayah kerja.

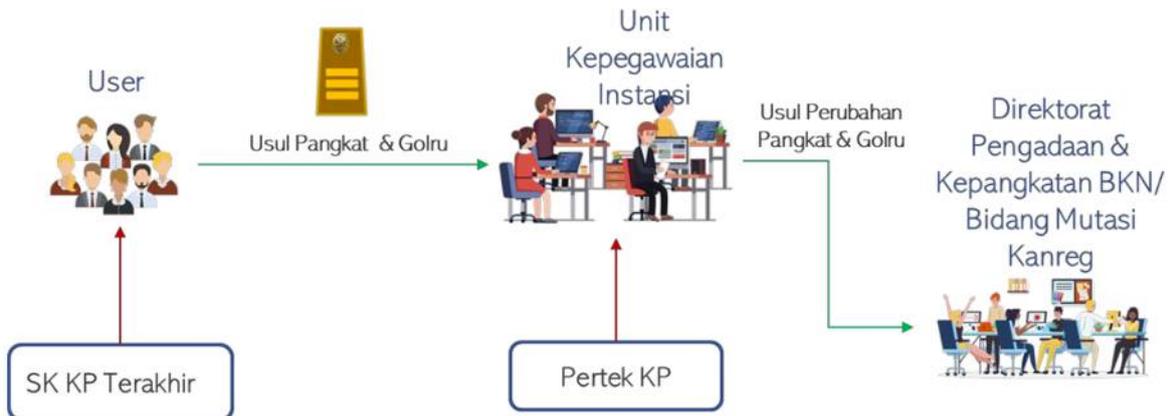
## Panduan untuk PEGAWAI (PENGGUNA)



## Panduan untuk PEGAWAI (PENGGUNA)



### Penyelesaian Permasalahan Pangkat & Golongan Ruang

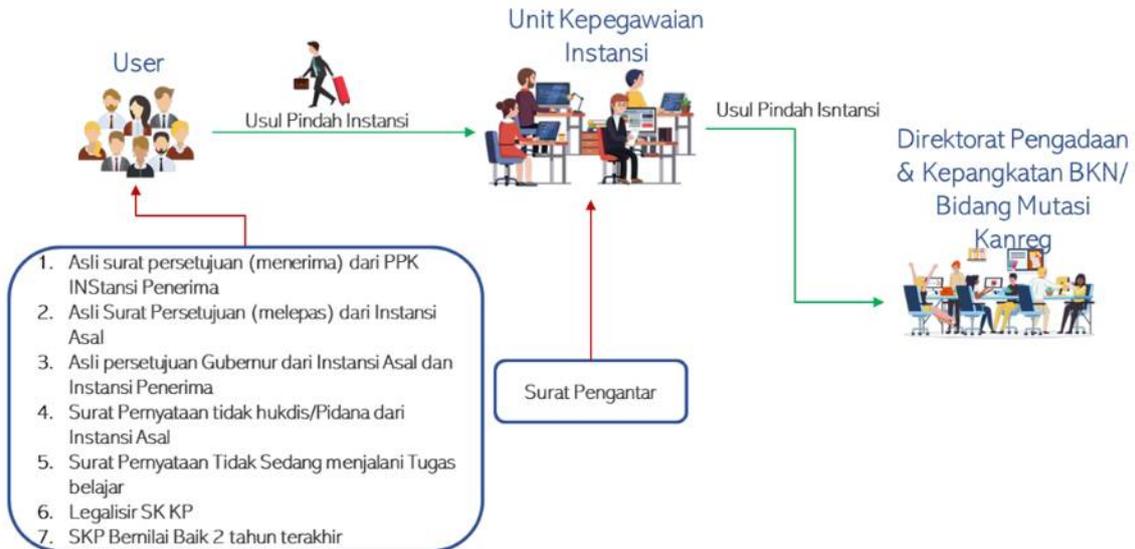


Jika pada MySAPK data Pangkat dan Golongan Ruang ASN belum diperbaharui, maka ASN dapat mengumpulkan SK KP terakhir dan mengusulkan kepada Unit Kepegawaian.

Unit Kepegawaian akan menyertakan SK KP terakhir dari ASN dan Pertek KP sebagai bukti telah berada di pangkat tersebut untuk diperbaharui datanya oleh Direktorat Pengadaan dan Kependidikan BKN/ Bidang Mutasi Kanreg sesuai dengan wilayah kerja.

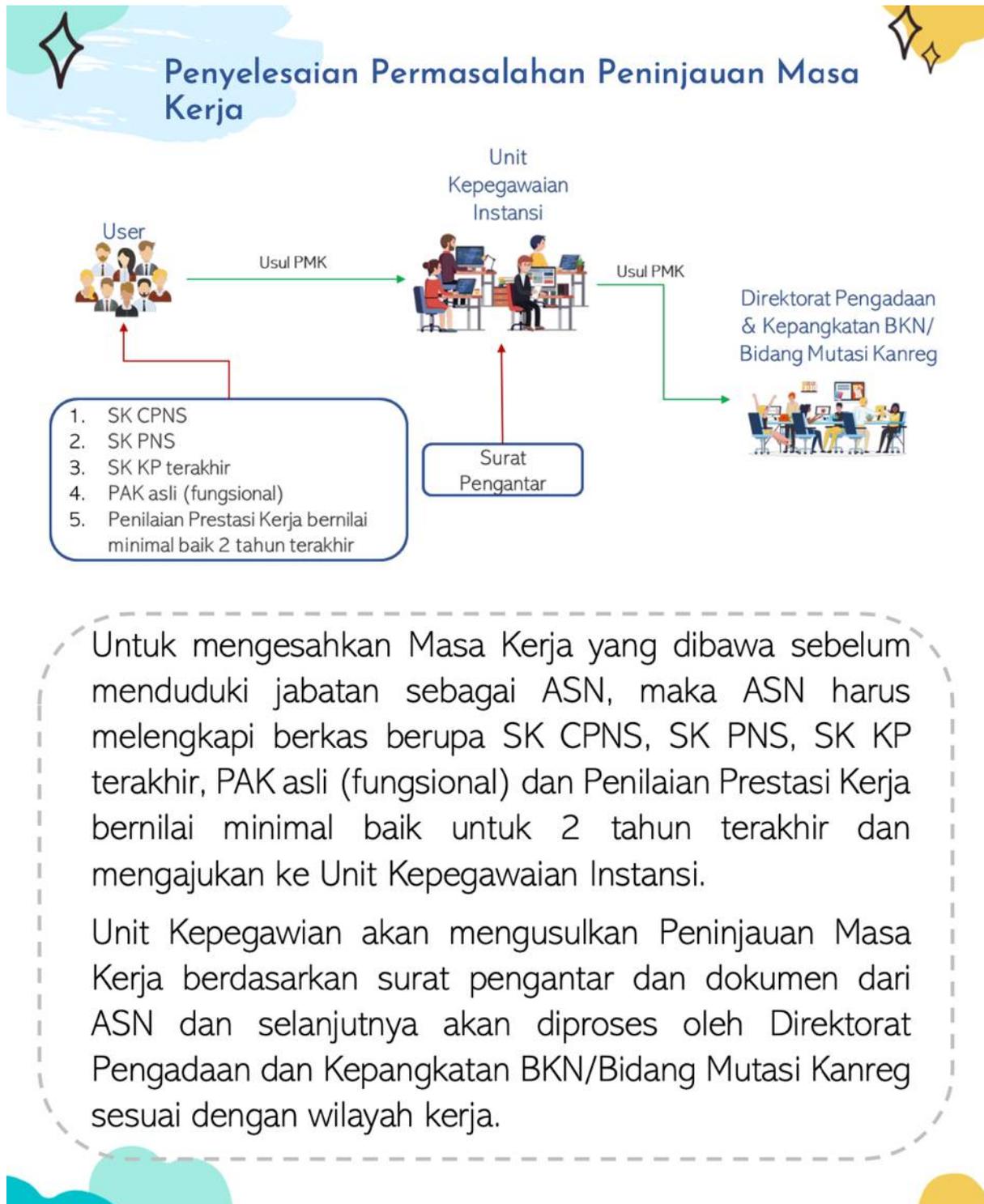
## Panduan untuk PEGAWAI (PENGGUNA)

### Penyelesaian Permasalahan Pindah Instansi



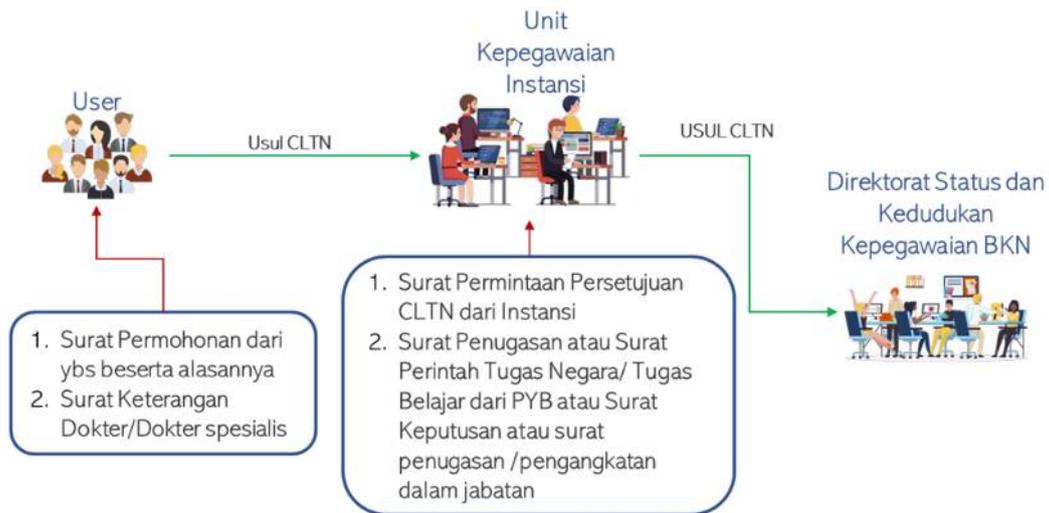
Jika ASN ingin melakukan mutasi (Pindah Instansi), maka ASN harus mengumpulkan berkas seperti pada gambar diatas, untuk selanjutnya berkas-berkas tersebut akan diusulkan oleh Unit Kepegawaian Instansi bersamaan dengan Surat Pengantar dan ditujukan ke Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan BKN / Bidang Mutasi Kantor Regional sesuai wilayah kerja.

## Panduan untuk PEGAWAI (PENGGUNA)



## Penyelesaian Permasalahan Cuti Diluar Tanggungan Negara

### Usul CLTN



Untuk Usulan CLTN, ASN dapat mengajukan Surat Permohonan beserta alasan mengusulkan CLTN, Surat Keterangan Dokter/Dokter spesialis jika dalam kondisi sakit ke Unit Kepegawaian Instansi.

Unit Kepegawaian Instansi akan mengeluarkan Surat Permintaan Persetujuan CLTN dan Surat Penugasan untuk diusulkan ke Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian BKN.



# 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 : 808/SEK/KP.01.2/04/2020  
Lampiran : Satu berkas  
Hal : Pengelolaan Data Hakim dan Aparatur

21 April 2020

Yth.

1. Panitera Mahkamah Agung RI;
2. Para Pejabat Eselon I Mahkamah Agung RI;
3. Kepala Pengadilan Militer Utama;
4. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding Seluruh Indonesia;
5. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama Seluruh Indonesia.

di –

Tempat

Menindaklanjuti Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 50/KMA/SK/III/2019 tanggal 15 Maret 2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya serta Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 238/SEK/SK/III/2019 tanggal 29 Maret 2019 tentang Penetapan Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya, sehubungan dengan hal tersebut kepada para pejabat Eselon I dan Ketua/Kepala Pengadilan wajib memastikan seluruh data pada SIKEP dan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) BKN dalam keadaan posisi terkini dan akurat, dengan memperhatikan hal-hal sebagaimana disebutkan pada lampiran I.

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Mahkamah Agung RI,



A. S. Pudjoharsoyo

Tembusan:

1. Ketua Mahkamah Agung RI;
2. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Yudisial;
3. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
4. Ketua Muda Pembinaan Mahkamah Agung RI.

## HAL-HAL YANG WAJIB DIPERHATIKAN DALAM PENGELOLAAN DATA HAKIM DAN APARATUR PADA SIKEP DAN SAPK

Berikut hal-hal yang wajib diperhatikan dalam pengelolaan data Hakim dan Aparatur:

1. Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) Mahkamah Agung RI dan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) BKN merupakan satu-satunya aplikasi dan pusat basis data kepegawaian dalam pengelolaan sumber daya manusia pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya, oleh karenanya seluruh satuan kerja wajib melakukan pemuktahiran data Hakim dan Aparatur pada SIKEP dan SAPK BKN agar setiap persyaratan dan proses kepegawaian dapat berjalan sesuai peraturan kepegawaian;
2. Seluruh satuan kerja wajib mengelola arsip kepegawaian sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Pemuktahiran dan validasi data terkini dilakukan oleh satuan kerja yang menerbitkan dokumen (Surat Keputusan (SK), Surat Keterangan, Sertifikat, dll) sesuai pada tabel matriks satuan kerja yang wajib melakukan pemuktahiran data berdasarkan proses kegiatan pengelolaan kepegawaian dalam lampiran surat ini. Setiap data yang di entri pada SIKEP wajib disertai dengan arsip elektronik sehingga keakuratan data dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk data riwayat Hakim dan Aparatur yang belum lengkap pada SIKEP dan SAPK, pemuktahiran data dilakukan oleh satuan kerja dimana Hakim/Aparatur tersebut bertugas dengan mengacu pada arsip kepegawaian masing-masing dan dapat pula berkoordinasi dengan satuan kerja lainnya untuk dapat saling melengkapi data Hakim dan Aparatur di Lingkungan Mahkamah Agung.

4. Pemuktahiran data pada SIKEP:
  - a. Pengelola kepegawaian setiap Satuan Kerja wajib melakukan proses pemuktahiran data SIKEP untuk data berikut:
    - 1) Riwayat Pekerjaan: (CPNS, PNS, Pangkat, Jabatan, Sanksi, KGB, Pensiun/Berhenti);
    - 2) Pendidikan Formal & Informal: (Tugas Belajar/Ijin Belajar);
    - 3) Penilaian: (Penetapan Angka Kredit, Penghargaan, Prestasi);
    - 4) Riwayat Diklat: (Surat Tanda Lulus Ujian Dinas/Penyesuaian Ijazah).
  - b. Seluruh Hakim dan Aparatur wajib melakukan proses pemuktahiran data SIKEP secara mandiri untuk data berikut:
    - 1) Data Pokok: (Foto terbaru, KTP, Biodata, Data Keluarga (Pasangan, Anak, Orang Tua, Saudara), Daftar Kartu dan Alamat lengkap);
    - 2) Pendidikan Formal & Informal: (Pendidikan, Tugas Belajar/Ijin Belajar, Seminar, Profesi / Keahlian, Kursus, Penguasaan Bahasa);

- 3) Riwayat Diklat: (Diklat Pra Jabatan, Diklat Penjenjangan, Diklat Teknis, Diklat Fungsional, Ujian Dinas);
  - 4) Penilaian: (SKP, DP3, Penetapan Angka Kredit, Penghargaan, Prestasi);
  - 5) Lain-Lain: (Kesehatan, Organisasi, Luar Negeri, LHKPN).
5. Seluruh data SIKEP yang di entri atau diubah oleh Hakim, Aparatur maupun Operator, wajib dilakukan validasi data serta dokumennya oleh validator pengelola kepegawaian pada masing-masing satuan kerja agar status data tersebut menjadi aktif.
  6. Hakim/Aparatur yang telah bertugas pada tempat yang baru, pemuktahiran data SPP, SPMJ dan SPMT nya wajib dilakukan segera oleh pengelola kepegawaian satuan kerja tempat Hakim/Aparatur bertugas.
  7. Seluruh Hakim dan Aparatur wajib melakukan pengentrian data serta arsip elektronik Sasaran Kerja Pegawai (SKP) masing-masing untuk kemudian dilakukan validasi oleh validator sebelum tanggal 1 Maret pada setiap tahun nya, untuk selanjutnya data SKP tersebut akan dikirim ke BKN melalui SAPK sesuai dengan surat Kepala BKN tanggal 5 Februari 2020 Nomor C 26-30/V 30-1/99 perihal Aplikasi Laporan Penilaian Kinerja PNS (eLAPKIN).
  8. Gelar jenjang pendidikan yang digunakan untuk proses kenaikan pangkat adalah jenjang pendidikan tertinggi yang telah disahkan oleh BKN dan sudah termuat dalam aplikasi SAPK BKN. Bagi Hakim dan Aparatur yang telah memenuhi persyaratan pencantuman gelar, setiap satuan kerja wajib melakukan proses pencantuman gelar Hakim dan Aparatur tersebut ke BKN sebelum diajukan proses kenaikan pangkatnya.
  9. Apabila terdapat Hakim atau Aparatur yang meninggal dunia, pengelola kepegawaian wajib mengubah status kepegawaiannya pada SIKEP menjadi non aktif, dengan mengunggah dokumen surat keterangan meninggal pada menu Pensiun, apabila SK Pensiun yang bersangkutan telah terbit pengelola kepegawaian wajib meremajakan data dan arsip elektroniknya pada SIKEP. Untuk mencari data Hakim/Aparatur yang sudah non aktif dapat menggunakan filter pada pencarian detil dengan memilih pilihan Pensiun pada kolom pencarian status agar data bersangkutan yang sudah non aktif dapat ditampilkan kembali pada SIKEP.
  10. Seluruh Hakim dan Aparatur yang akan memasuki masa pensiun, sebelum diusulkan pensiunnya wajib meremajakan data pribadi seperti biodata, alamat, data pasangan, data anak dan foto terbaru guna diremajakan datanya pada SIKEP dan SAPK. Untuk pasangan Hakim/Aparatur yang telah meninggal/cerai wajib dilakukan pemuktahiran dokumen surat kematian/cerai pasangannya, kemudian bagi pegawai yang telah melaksanakan pernikahan kedua sampai dengan berikutnya wajib meremajakan dokumen akte nikah dengan pasangannya serta meremajakan data anak hasil pernikahannya sesuai dengan pasangannya masing-

masing. Data tersebut di atas wajib di entri ke dalam SIKEP dan SAPK, untuk menjadi dasar pada formulir Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP). Hakim/Aparatur yang akan pensiun wajib membaca dengan seksama sebelum menandatangani formulir DPCP, apabila ada ketidaksesuaian antara data dalam formulir DPCP dengan data SIKEP maupun SAPK maka keterlambatan hak-hak pensiun dalam proses penerbitan SK Pensiun menjadi tanggungan pegawai yang menandatangani formulir DPCP tersebut.

11. Bagi Hakim dan Aparatur yang tidak melakukan pemuktahiran data pada SIKEP secara rutin untuk setiap penambahan maupun perubahan informasi kepegawaiannya (poin 4.b), maka hak-hak kepegawaiannya menjadi terlambat/ tidak akan diproses.

### MATRIKS SATUAN KERJA YANG WAJIB MELAKUKAN PEMUKTAHIRAN DATA BERDASARKAN PROSES KEGIATAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN

Proses	Jenis Dokumen yang Diterbitkan dan/atau Dientri ke Dalam SIKEP						
	Biro Kepegawaian	Dit. Jen Badan Peradilan	Unit Eselon I	Pengadilan Tk. Banding	Pengadilan Militer Utama	Satuan Kerja Pengadilan	
1. CPNS/Cakim/Pindah Melimpah	●						SK CPNS/Cakim/Pindah Melimpah
2. Pelaksanaan Tugas CPNS/Cakim/Pindah Melimpah	●	●	●	●	●	●	SPMT CPNS/ SPMT CPNS/Cakim / SPMT Aparatur Pindah Melimpah
3. PNS / PNS/Cakim	●	●		●			SK PNS / SK PNS/Cakim
4. Pelaksanaan Tugas PNS / PNS/Cakim	●	●	●	●	●	●	Berita Acara Pelantikan, Berita Acara Penyempahan, Surat Keterangan Sehat, Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)
5. Pengangkatan Hakim		●					SK Pengangkatan Hakim
6. Pengangkatan Pertama, Inpassing, Perpindahan, Pemberhentian, Kenaikan Jenjang dalam Jabatan Fungsional	●						SK Pengangkatan Pertama, Inpassing, Perpindahan, Pemberhentian, Kenaikan Jenjang dalam Jabatan Fungsional
7. Penetapan Angka Kredit	●	●	●				Surat Penetapan Angka Kredit
8. Kenaikan Pangkat (KP)	●	●	●	●			Persetujuan Teknis KP BKN, SK KP (Reguler, Struktural & Jab. Fungsional)
9. Promosi/Mutasi (Jabatan)	●	●	●				SK Jabatan
10. Pelaksanaan Tugas/Jabatan	●	●	●	●	●	●	SPP, SPMJ, SPMT
11. Sanksi (Hukuman Disiplin)	●	●		●			SK HD
12. Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	●	●	●	●	●	●	Surat KGB
13. Pemberhentian dan Pensiun	●	●					Persetujuan Teknis, SK Pemberhentian/ SK Pensiun
14. Pencantuman Gelar	●	●		●	●		Ijazah dan Surat Ijin Pencantuman Gelar dari BKN
15. Persetujuan Tugas / Izin Belajar	●	●		●			Surat Tugas / Izin Belajar
16. Pendidikan dan Pelatihan		●	●				Sertifikat *)
17. Ujian Dinas / Penyesuaian Ijazah	●						Sertifikat Ujian Dinas / Penyesuaian Ijazah
18. Penghargaan	●						Surat/Sertifikat Penghargaan (Satya Lencana)
19. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) & Izin ke Luar Negeri	●	●					Surat Cuti, Surat Izin ke Luar Negeri

\*) Sertifikat yang diterbitkan oleh penyelenggara selain dari Dirjen & Balitbangdiklatkumdil di remajakan oleh satuan kerja masing-masing

## JENIS PENGELOLA KEPEGAWAIAN PADA SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN (SIKEP)

NO	JENIS	JABATAN
1.	ADMINISTRATOR	a. Pejabat Eselon I b. Pejabat Eselon II
2.	VALIDATOR	a. Pimpinan Pengadilan b. Sekretaris Pengadilan c. Pejabat pada Unit Pengelola Kepegawaian (Eselon II, III dan IV)
3.	OPERATOR	Staf pada Unit Pengelola Kepegawaian
4.	END USER	Hakim dan Aparatur

## RAGAM DATA PADA SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN (SIKEP) MA DAN PEMBAGIAN TUGAS PEMUKTAHIRAN DATA & EDOC PADA SIKEP

PEMUKTAHIRAN DATA	RIWAYAT PEKERJAAN						
	CPNS	PNS	PANGKAT	JABATAN (SPP, SPMT, SPMJ)	SANKSI	KGB	PENSIUN/BERHENTI
PEMUKTAHIRAN DATA DILAKUKAN OLEH HAKIM DAN APARATUR	DATA POKOK						
	BIODATA			DATA KELUARGA			
	DATA POKOK	DATA ALAMAT	DATA KARTU	PASANGAN	ANAK	ORANG TUA	SAUDARA
	RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL & INFORMAL						
	PENDIDIKAN	TUGAS BELAJAR/ IJIN BELAJAR	SEMINAR	PROFESI / KEAHLIAN	KURSUS	PENGUASAAN BAHASA	
	RIWAYAT DIKLAT						
	DIKLAT PRA JABATAN	DIKLAT PENJENJANGAN	DIKLAT TEKNIS		DIKLAT FUNGSIONAL		UJIAN DINAS
	PENILAIAN						
	SKP	DP3	AK	PENGHARGAAN	PRESTASI		
	LAIN-LAIN						
RIWAYAT KESEHATAN	RIWAYAT ORGANISASI	RIWAYAT KUNJ. LUAR NEGERI	RIWAYAT LHKPN	RIWAYAT CUTI	RIWAYAT KP4		
DATA PERSONAL							

Data yang dapat dimuktahirkan oleh Pengelola Kepegawaian, Hakim dan Aparatur:

- 1) Pendidikan Formal & Informal: (Tugas Belajar/Ijin Belajar);
- 2) Penilaian: (Penetapan Angka Kredit, Penghargaan, Prestasi);
- 3) Riwayat Diklat: (Surat Tanda Lulus Ujian Dinas/Penyesuaian Ijazah).

# PEREMAJAJAN DATA SIKEP



## Hakim dan Aparatur meremajakan data:

### Data Pokok

Foto Terbaru, KTP, Biodata, Data Keluarga, Daftar Kartu dan Alamat Lengkap

### Pendidikan Formal & Informal

Pendidikan, Tugas/Ijin Belajar, Seminar, Profesi/Keahlian, Kursus dan Penguasaan Bahasa

### Riwayat Diklat

Diklat Prajab, Diklat Perjenjangan, Diklat Teknis, Diklat Fungsional, dan Ujian Dinas

### Penilaian

SKP, DP3, Penetapan Angka Kredit, Penghargaan dan Prestasi

### Lain-lain

Kesehatan, Organisasi, Luar Negeri dan LHKPN

### \*Pengelola Kepegawaian:

1. Mengelola akun pengguna/user SIKEP (peremajaan data Nomor HP dan alamat email).

2. Mengelola data pegawai:

**Validator** : Memvalidasi data (Sekretaris, Kabag Kepegawaian, Kasubag Kepegawaian)

**Operator** : Mengentri data & Dokumen elektronik (Staf pada Unit Kepegawaian)

\*\*Ukuran maksimum file dokumen elektronik 2Mb

\*\*\*Setiap data yang di entry/diubah, **wajib divalidasi** oleh **validator** pengelola kepegawaian **satker** masing-masing agar data tersebut aktif

## Pengelola Kepegawaian meremajakan data:

### Riwayat Pekerjaan

CPNS, PNS, Pangkat, Jabatan, Sanksi, KGB dan Pensiun/Berhenti

### Pendidikan Formal & Informal

Tugas Belajar/Ijin Belajar

### Penilaian

Penetapan Angka Kredit, Penghargaan dan Prestasi

### Riwayat Diklat

Surat Tanda Lulus Ujian Dinas/Penyesuaian Ijazah



Biro Kepegawaian Badan Urusan Administrasi  
Mahkamah Agung Republik Indonesia



<https://sikep.mahkamahagung.go.id>



CS Helpdesk SIKEP  
0899 995 86 86 (khusus pesan WA saja)

Didesain oleh : Sub-Bagian Data Pegawai Biro Kepegawaian MA-RI

## Siapa belum punya akun SIKEP?

### YUK IKUTI LANGKAH BERIKUT...



Pada halaman login SIKEP, klik pada tombol 'Lupa Kata Sandi?'

# 01



Pada halaman reset akun, masukkan email atau nomor handphone yang terdaftar pada SIKEP. Kemudian klik tombol Reset Akun

# 02

Apabila nomor handphone atau email anda sesuai yang terdaftar pada SIKEP, maka anda akan menerima SMS/email akun untuk mengakses SIKEP.

# 03



Gunakan username dan password yang telah di kirim melalui SMS/email untuk masuk ke SIKEP.

# 04



Biro Kepegawaian Badan Urusan Administrasi  
Mahkamah Agung Republik Indonesia

CS Helpdesk SIKEP :  
0899 995 86 86 (WA only)