



# 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 Penjurangan, 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

No	Proses	Jenis Dokumen yang Diterbitkan dan/atau Dientri ke Dalam SIKEP					
		Biro Kepegawain	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 Penyumpahan, 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	●	●		●	●	Ijasah 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 OLEH HAKIM DAN APARATUR	RIWAYAT PEKERJAAN						
	CPNS	PNS	PANGKAT	JABATAN (SPP, SPMT, SPMJ)	SANKSI	KGB	PENSIUN/BERHENTI
PEMUKTAHIRAN DATA 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	PENGUSAHAAN 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)

Di desain 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

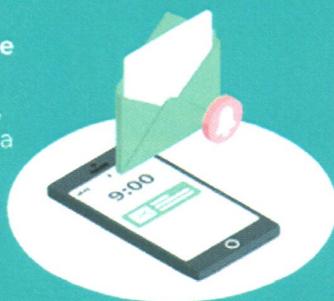


Pada halaman reset akun, masukkan **email** atau **nomor handphone** yang terdaftar pada SIKEP, kemudian klik tombol **Reset Akun**

# 02

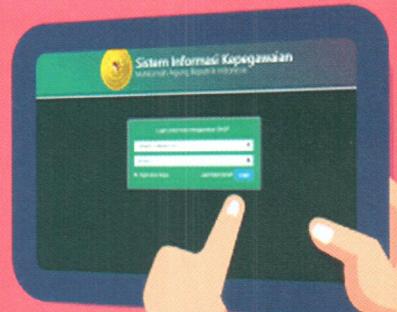
Apabila **nomor handphone** atau **email** anda sesuai yang terdaftar pada SIKEP, maka anda akan menerima SMS/email akun untuk mengakses SIKEP.

# 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)