



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 : 1938/SEK/KP.04.6/8/2022 15 Agustus 2022
Lampiran : 1 (Satu) berkas
Hal : Pengisian Kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Asesor
Sumber Daya Manusia Aparatur melalui Perpindahan dari
Jabatan Lain

Yth. Para Sekretaris di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan
Badan Peradilan di Bawahnya
di-
Tempat

Menindaklanjuti Surat Deputy Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara Nomor 17869/B-BJ.01.01/SD/C/2022 tanggal 15 Juni 2022 hal Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kepegawaian, bersama ini kami sampaikan bahwa guna memberikan kesempatan peluang berkarir dalam Jabatan Fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di Bawahnya serta untuk mengisi kebutuhan dan ketersediaan formasi yang lowong dalam Jabatan Fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur pada Mahkamah Agung RI melalui Perpindahan dari Jabatan Lain, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bagi PNS yang berminat, memenuhi syarat administrasi yang disyaratkan, kemudian bersedia ditempatkan pada unit kerja Biro Kepegawaian Badan Urusan Administrasi serta mendapat persetujuan dari pimpinan Satker untuk diikutsertakan dalam uji kompetensi dalam jabatan fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur agar segera melengkapi dan mengupload dokumen elektronik melalui tautan **shorturl.at/OR169** paling lambat diupload Hari Selasa, 23 Agustus 2022 Pukul 14.00 WIB;
2. Dokumen yang dipersyaratkan dalam pengusulan uji kompetensi jabatan fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana tercantum dalam lampiran I;
3. Ketersediaan alokasi formasi yang dibutuhkan dalam Jabatan Fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur terinci sebagai berikut:

No	Jabatan Fungsional	Alokasi Formasi yang dibutuhkan	Unit Kerja Penempatan
1	Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	6 orang	Biro Kepegawaian Badan Urusan Administrasi
2	Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	3 Orang	
3	Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya	2 Orang	

4. Apabila terdapat jumlah peserta yang dinyatakan lulus uji kompetensi melalui perpindahan dari jabatan lain melebihi jumlah alokasi formasi yang dibutuhkan, maka penentuan kelulusan didasarkan pada nilai tertinggi dari peringkat hasil seleksi;

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



a.n. Sekretaris Mahkamah Agung RI
Kepala Biro Kepegawaian,

Supatmi

Tembusan:

1. Panitera Mahkamah Agung RI;
2. Para Pejabat Eselon I di lingkungan Mahkamah Agung RI;
3. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan di Seluruh Indonesia;
4. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan di Seluruh Indonesia.

Lampiran Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI

Nomor : 1938/SEK/KP.04.6/8/2022

Tanggal : 12 Agustus 2022

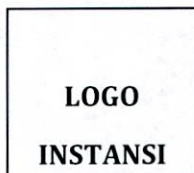
Hal : Pengisian Kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur melalui Perpindahan dari Jabatan Lain

I. Persyaratan Dokumen Uji Kompetensi

- a. Surat Pengantar dari Pimpinan Satker;
- b. Salinan SK PNS;
- c. Salinan Ijazah dan Transkrip Nilai;
- d. Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan di Bidang Tugas Jabatan Fungsional Asesor (Tanda tangan minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama);
- e. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Minimal 2 Tahun terakhir;
- f. Laporan pelaksanaan kegiatan di bidang jabatan fungsional Asesor SDM Aparatur;
- g. Salinan SK Jabatan;
- h. Sertifikat Pelatihan yang terkait dengan bidang tugas jabatan fungsional Asesor SDM Aparatur;
- i. Batas usia pada saat calon peserta mengajukan usulan uji kompetensi:
 - 52 Tahun bagi yang akan menduduki Asesor SDM Aparatur jenjang jabatan Ahli Pertama dan Ahli Muda
 - 54 Tahun bagi yang akan menduduki Asesor SDM Aparatur jenjang jabatan Ahli Madya

II. Contoh Format Surat

A. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL



(NAMA INSTANSI)

SURAT PERNYATAAN

MELAKUKAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL*

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/golru/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/golru/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

telah melakukan kegiatan di bidang **(Asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur)** selama **00 tahun 00 bulan*****, demikian pernyataan ini dibuat dengan melampirkan laporan tahunan pelaksanaan kegiatan bidang tugas Jabatan Fungsional, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat,20xx

Pejabat Pembina Kepegawaian

.....

NIP.

Keterangan :

*	Diisi Jabatan Fungsional Kepegawaian yang di lamar
**	Coret/Hapus yang tidak perlu <ul style="list-style-type: none">• Nomor (1) untuk perpindahan ke Jabatan Analis Sumber Daya Manusia Aparatur;• Nomor (2) untuk perpindahan ke Jabatan Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur;• Nomor (3) untuk perpindahan ke Jabatan Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur; dan• Nomor (4) untuk perpindahan ke Jabatan Auditor Manajemen ASN.
***	Dihitung berdasarkan akumulasi lamanya melaksanakan tugas di jabatan tersebut

B. FORMAT SURAT KETERANGAN INTEGRITAS DAN MORALITAS



(NAMA INSTANSI)

**SURAT KETERANGAN
INTEGRITAS DAN MORALITAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/golru/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/golru/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

1. Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
2. Tidak sedang dalam proses hukum atau dalam masa hukuman disiplin baik tingkat ringan, sedang, atau berat, tidak atau belum pernah dijatuhi hukuman disiplin, kode etik atau tindak pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan berlaku;
3. Tidak sedang menjalani Cuti di Luar Tanggungan Negara; dan
4. Tidak sedang menjalani Tugas Belajar.

Tempat,20xx

Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK)/
Pejabat yang Berwenang (PyB),

Nama
NIP.

**C. FORMAT LAPORAN TAHUNAN PELAKSANAAN KEGIATAN BIDANG TUGAS JABATAN
FUNGSIONAL ASESOR SDM APARATUR**

**LAPORAN TAHUNAN PELAKSANAAN KEGIATAN BIDANG TUGAS JABATAN
FUNGSIONAL***



(NAMA INSTANSI)

Nama Pegawai

NIP Pegawai

TAHUN 20XX

DAFTAR KEGIATAN BULANAN**

BULAN ***

NO	NAMA KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN	KETERANGAN	LINK BUKTI HASIL KERJA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.		1) 2) 3) 4) dst.			
2.					
3.					
4.					
5.					
Dst.					

Tempat, 20xx

Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK)/
Pejabat yang Berwenang (PyB),

Pegawai yang membuat Laporan

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Keterangan :

*	Diisi Jabatan Fungsional Kepegawaian yang di lamar
**	Diisi daftar kegiatan dalam 2 tahun yang dirinci tiap bulannya Perpindahan ke Jabatan: - Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur menuliskan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur
***	Diisi bulan dalam tahun berjalan, dapat digabung dalam 1 (satu) tabel, dapat pula dipisah.
1.	Diisi dengan nomor urut
2.	Diisi dengan nama kegiatan yang berkaitan dengan kepegawaian
3.	Diisi dengan tahapan kegiatan yang dikerjakan
4.	Diisi dengan tanggal pelaksanaan
5.	Diisi dengan nomor Surat Keputusan (SK) dan atau Surat Tugas (ST), dapat berupa individu maupun tim
6.	Diisi dengan <i>link</i> bukti hasil kerja yang dapat di akses