



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT**

Jl. Medan Merdeka Utara Nomor 9-13, Telepon (021) 3843348 Faksimile (021) 3453553  
Tromol Pos Nomor 212 Jakarta 10110 www.mahkamahagung.go.id

**PENGUMUMAN**

Nomor: 5/SEK/PENG.KP1.2.5/I/2024

**TENTANG**

**SELEKSI TERBUKA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
PADA MAHKAMAH AGUNG RI TAHUN ANGGARAN 2024**

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada Mahkamah Agung RI Tahun 2024, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020, Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2015 tentang Percepatan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi pada Kementerian/Lembaga, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah, dengan ini kami mengundang Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat untuk mendaftarkan diri melalui seleksi terbuka dengan ketentuan sebagai berikut:

**I. Ketentuan Umum**

A. Jabatan yang akan diisi melalui seleksi terbuka adalah:

No	Jabatan	Eselon	Formasi
1.	Kepala Biro Kepegawaian	IIa	1
2.	Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara	IIa	1
3.	Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Yogyakarta	IIb	1
4.	Sekretaris Pengadilan Negeri Sidoarjo Kelas IA Khusus	IIb	1

B. Persyaratan Administrasi

1. Warga Negara Republik Indonesia;
2. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
3. Dengan syarat kepangkatan dan jabatan sebagai berikut:
  - a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon IIa)
    - 1) Sekurang-kurangnya berpangkat Pembina Tk. I (IV/b);

- 2) Diutamakan yang sedang atau pernah menduduki jabatan Eselon IIb;
  - 3) Sedang atau pernah menduduki Jabatan Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Kelas IA atau Administrator (Eselon IIIa) atau Fungsional Ahli Madya atau yang disetarakan paling singkat 2 (dua) tahun;
  - 4) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun.
- b. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon IIb)
- 1) Sekurang-kurangnya berpangkat Pembina (IV/a);
  - 2) Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Fungsional Ahli Madya atau yang disetarakan paling singkat 2 (dua) tahun;
  - 3) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun.
4. Berusia paling tinggi 56 tahun per April 2024;
  5. Kualifikasi pendidikan minimal Strata 1;
  6. Predikat kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  7. Tanda terima LHKPN tahun terakhir;
  8. Tanda terima penyerahan SPT tahun terakhir;
  9. Tidak sedang menjalani pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin dan/atau tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan tidak pernah dipidana dengan pidana penjara;
  10. Mendapat persetujuan dari atasan langsung untuk pelamar dari Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
  11. Mendapat persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) untuk pelamar dari Kementerian/Lembaga (K/L) di luar Mahkamah Agung RI;
  12. Mengajukan surat lamaran yang ditandatangani di atas meterai 10.000 yang ditujukan kepada Ketua Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Mahkamah Agung RI;
  13. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah yang dikeluarkan mulai tanggal 26 Januari 2024;
  14. Peserta hanya dapat melamar pada 1 (satu) jabatan.

### C. Persyaratan Khusus

1. Memiliki kompetensi manajerial dan sosio kultural;
2. Peserta Seleksi harus memiliki kemampuan:
  - a. Mengimplementasikan kebijakan Mahkamah Agung RI;
  - b. Administrasi umum (*man, money, material*);
  - c. Memahami teknologi informasi.
3. Kepala Biro Kepegawaian
  - a. Memiliki konsepsi dan mampu menyusun kebijakan terkait *Human Capital Management* di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
  - b. Memiliki kemampuan dalam melakukan pemantauan dan evaluasi program dan kebijakan, manajemen dan kepemimpinan;
  - c. Memiliki kemampuan dalam pelayanan administrasi kepegawaian;
  - d. Memiliki konsepsi dan mampu menyusun kebijakan rencana program dan anggaran.
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara
  - a. Memiliki kompetensi dalam melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran;
  - b. Memiliki kompetensi dalam melakukan koordinasi dan pengelolaan SDM dan pengelolaan teknologi informasi;
  - c. Mampu melakukan perencanaan dan pengendalian program pengembangan organisasi dan tata laksana;
  - d. Memiliki kemampuan dalam melakukan koordinasi urusan administrasi, rumah tangga dan perlengkapan;
  - e. Memiliki kemampuan dalam memberikan pengarahan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi program dan kebijakan.
5. Sekretaris Pengadilan
  - a. Memiliki kompetensi dalam melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran;
  - b. Memiliki kompetensi dalam melakukan pengelolaan keuangan;
  - c. Memiliki kompetensi dalam melakukan pengelolaan SDM dan pengelolaan teknologi informasi;
  - d. Memiliki kompetensi dalam melakukan pengelolaan administrasi umum, sarana dan prasarana;
  - e. Diutamakan memiliki sertifikat pengadaan barang dan jasa.

## II. Tata Cara Pendaftaran

1. Pendaftaran dilakukan mulai **tanggal 26 Januari s.d. 9 Februari 2024**;
2. Lamaran ditujukan kepada panitia seleksi dengan dilengkapi:
  - a. Surat Lamaran (format terlampir);
  - b. Daftar Riwayat Hidup (format terlampir);
  - c. SK Pangkat terakhir dan SK Jabatan yang disyaratkan;
  - d. KTP yang masih berlaku;
  - e. Ijazah terakhir;
  - f. SKP 2 (dua) tahun terakhir;
  - g. Bukti tanda terima LHKPN tahun terakhir;
  - h. Bukti tanda terima penyerahan SPT tahun terakhir;
  - i. Sertifikasi keahlian yang dimiliki (jika ada);
  - j. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah yang dikeluarkan mulai tanggal 26 Januari 2024;
  - k. Surat persetujuan dari atasan langsung untuk pelamar dari Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya (format terlampir); atau
  - l. Surat persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) untuk pelamar dari Kementerian/Lembaga (K/L) di luar Mahkamah Agung RI (format terlampir);
  - m. Surat pernyataan tidak sedang menjalani pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin dan/atau tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan tidak pernah dipidana dengan pidana penjara yang diketahui oleh atasan langsung atau PPK dibubuhi cap dinas (format terlampir).
3. Pelamar melakukan pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan melalui website <https://rekrutmen.mahkamahagung.go.id/>.

## Tahapan dan Jadwal Seleksi

No	Kegiatan	Tanggal <sup>*)</sup>	Keterangan
1.	Pengumuman	26 Januari 2024	Pengumuman dilakukan melalui <i>website</i> resmi Mahkamah Agung RI.
2.	Pendaftaran secara <i>online</i>	26 Januari s.d. 9 Februari 2024	
3.	Seleksi Administrasi	29 Januari s.d. 13 Februari 2024	
4.	Pengumuman hasil seleksi administrasi	16 Februari 2024	
5.	Seleksi Kompetensi Dasar		
	a) Penelusuran Rekam Jejak	16 Februari s.d. 15 Maret 2024	
	b) <i>Assesment Center</i>	26 s.d. 29 Februari 2024	
6.	Pengumuman kelulusan Seleksi Kompetensi Dasar	15 Maret 2024	
7.	Seleksi Kompetensi Bidang		
	a) Penulisan dan Presentasi Makalah	25 s.d. 28 Maret 2024	
	b) Wawancara		
8.	Pengumuman Hasil Seleksi	18 April 2024	

**Catatan:**

<sup>\*)</sup> Jadwal dapat berubah sewaktu-waktu dan akan diumumkan melalui *website* Mahkamah Agung.

### III. Ketentuan lain

1. Dokumen elektronik/berkas administrasi yang akan diproses adalah berkas yang lengkap sesuai dengan ketentuan yang disyaratkan;
2. Pendaftaran dilakukan melalui *website* resmi Mahkamah Agung RI dengan alamat <https://rekrutmen.mahkamahagung.go.id/>;
3. Mahkamah Agung RI dan Panitia Seleksi tidak mengadakan bimbingan tes atau persiapan pendahuluan dalam rangka Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi;
4. Dalam seleksi ini **TIDAK DIKENAKAN BIAYA ATAU PUNGUTAN DALAM BENTUK APAPUN**;
5. Setiap perkembangan informasi seleksi ini disampaikan melalui *website* resmi <https://www.mahkamahagung.go.id/>;
6. Seluruh biaya yang dikeluarkan oleh peserta selama melaksanakan proses seleksi tidak ditanggung oleh panitia;
7. Keputusan panitia seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi pada Mahkamah Agung RI bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat;
8. Selama proses seleksi sampai dengan pengangkatan sebagai Pejabat Pimpinan Tinggi, apabila diketahui peserta memberikan keterangan/data yang tidak benar, Panitia Seleksi berhak menggugurkan keikutsertaan/kelulusan yang bersangkutan.

Dikeluarkan di Jakarta  
Pada tanggal 25 Januari 2024

Plt. Sekretaris Mahkamah Agung  
Republik Indonesia  
Selaku Ketua Panitia Seleksi,



Sugiyanto

LAMPIRAN I

Pengumuman Plt. Sekretaris Mahkamah Agung RI

Nomor : 5/SEK/PENG.KP1.2.5/I/2024

Tanggal : 25 Januari 2024

**FORMAT SURAT LAMARAN**

Kota Domisili, tanggal, bulan, tahun

Yth. Panitia Seleksi Terbuka Pengisian

Jabatan Pimpinan Tinggi pada Mahkamah Agung RI Tahun Anggaran 2024

di -

Jakarta

Dengan hormat,

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

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

Mengajukan lamaran sebagai .....\*) dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi pada Mahkamah Agung RI Tahun Anggaran 2024.

Sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan syarat-syarat yang telah ditentukan dalam tata cara pendaftaran yaitu:

1. Pas Foto berwarna dengan latar belakang berwarna merah;
2. Daftar Riwayat Hidup;
3. Surat Keputusan Pangkat terakhir dan SK Jabatan yang disyaratkan;
4. KTP yang masih berlaku;
5. Ijazah terakhir;
6. SKP 2 (dua) tahun terakhir;
7. Bukti tanda terima LHKPN dari KPK;
8. Tanda terima SPT Pajak tahun terakhir;
9. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah yang dikeluarkan mulai tanggal 26 Januari 2024;
10. Sertifikat keahlian yang disyaratkan atau dimiliki;
11. Surat persetujuan dari atasan langsung/Surat persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) dari Kementerian/Lembaga (K/L);\*\*)
12. Surat pernyataan tidak sedang menjalani pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin dan/atau tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan tidak pernah dipidana dengan pidana penjara yang diketahui oleh atasan langsung atau PPK dibubuhi cap dinas.

Demikian surat lamaran ini saya sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

Meterai  
10000

\*) jabatan yang dilamar

\*\*) pilih salah satu

.....

LAMPIRAN II  
Pengumuman Plt. Sekretaris Mahkamah Agung RI  
Nomor : 5/SEK/PENG.KP1.2.5/I/2024  
Tanggal : 25 Januari 2024

**SURAT KETERANGAN  
PERSETUJUAN ATASAN LANGSUNG/PPK<sup>\*)</sup>**  
Nomor:

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

dengan ini menyatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol.Ruang :  
Jabatan :  
Unit Kerja :  
Instansi :

Disetujui untuk mengikuti seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi pada Mahkamah Agung RI Tahun Anggaran 2024.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila di kemudian hari ternyata isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Kota Domisili, 2024  
*Atasan langsung/PPK*

*Cap dinas*

Nama  
NIP

Tembusan: (d disesuaikan)

*\*)pilih salah satu*



LAMPIRAN III

Pengumuman Plt. Sekretaris Mahkamah Agung

Nomor : 5/SEK/PENG.KP1.2.5/I/2024

Tanggal : 25 Januari 2024

**SURAT PERNYATAAN**

**TIDAK SEDANG MENJALANI PEMERIKSAAN DUGAAN PELANGGARAN DISIPLIN  
DAN/ATAU TIDAK SEDANG MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT SEDANG  
ATAU BERAT DAN TIDAK PERNAH DIPIDANA DENGAN PIDANA PENJARA**

Nomor:

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

dengan ini menyatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil:

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

tidak sedang menjalani pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin dan/atau tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan tidak pernah dipidana dengan pidana penjara.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian hari ternyata isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Kota Domisili, 2024  
*Atasan langsung/PPK*

*Cap dinas*

Nama  
NIP

LAMPIRAN IV

Pengumuman Plt. Sekretaris Mahkamah Agung RI

Nomor : 5/SEK/PENG.KP1.2.5/I/2024

Tanggal : 25 Januari 2024

**FORMULIR DATA PRIBADI**

FOTO  
BERWARNA  
(4x6)

**I. IDENTITAS DIRI**

1. Nama Lengkap (dengan gelar) : \_\_\_\_\_
2. Tempat, Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_
3. Jenis Kelamin : \_\_\_\_\_
4. Alamat : \_\_\_\_\_
5. Telepon/HP : \_\_\_\_\_
6. Alamat e-mail : \_\_\_\_\_
7. NIP/NRP : \_\_\_\_\_
8. Jabatan saat ini : \_\_\_\_\_
9. Eselon & Gol. Ruang : \_\_\_\_\_
10. Unit Kerja : \_\_\_\_\_

**II. LINGKUNGAN KELUARGA**

Susunan Keluarga (Pasangan dan Anak)

	Nama	L/P	Tempat/Tgl Lahir	Pendidikan	Pekerjaan
Pasangan					
Anak 1					
Anak 2					
Anak 3					
Anak 4					
Anak 5					

**III. RIWAYAT PENDIDIKAN**

1. Pendidikan Formal

Jenjang	Nama Sekolah	Jurusan	Tempat	Thn s/d Thn	Keterangan
S3					
S2					
S1 / D4					

2. Pendidikan Informal (Kursus atau *Training*)

No.	Jenis Kursus/ <i>Training</i>	Tempat	Tahun	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

**IV. RIWAYAT PEKERJAAN**

1. Uraikan dengan singkat pekerjaan Saudara selama ini (3 jabatan terakhir):

No.	Jabatan	Bln/Thn s/d Bln/Thn	Unit Kerja
1.			
2.			
3.			

2. Deskripsikan tugas dalam 3 (tiga) jabatan terakhir tersebut di atas secara konkret.

---

---

---

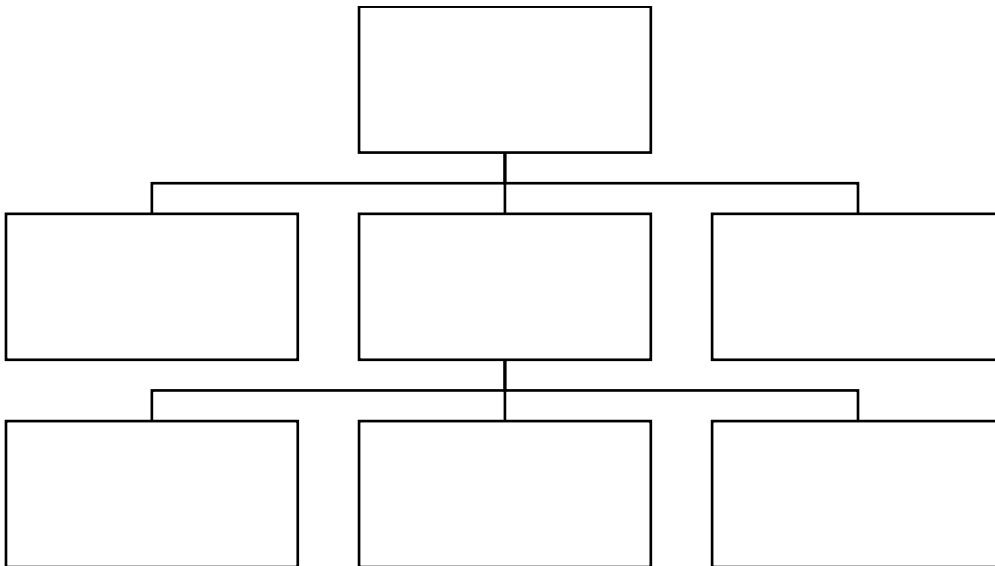
---

**V. DATA PEKERJAAN**

1. Berapa orang bawahan langsung Saudara di jabatan sekarang? Di bagian apa dan sebagai apa mereka bekerja? . . . . . orang.

Nama	Bagian	Peran/jabatan

2. Untuk memperoleh gambaran lebih jelas mengenai posisi jabatan Saudara di dalam struktur organisasi, tolong gambarkan di bawah ini struktur organisasi tempat Saudara bekerja, dan **beri tanda bintang (\*) di mana posisi jabatan Saudara.**



3. Apa saja tanggung jawab Saudara pada pekerjaan/jabatan Saudara sekarang?

4. Berikan gambaran secara terperinci apa saja yang Saudara lakukan selama ini dalam rangka menunaikan tiap-tiap tanggung jawab Saudara dalam pekerjaan!

5. Ceritakan pengalaman keterlibatan Saudara dalam Proyek Kerja/Kegiatan Tim selama kurun waktu **2 (dua) tahun terakhir** dan jelaskan peran/tanggung jawab Saudara dalam Proyek Kerja/Kegiatan Tim tersebut!

No	Proyek Kerja/Kegiatan Tim	Bln/Thn s/d Bln/Thn	Peran/Tanggungjawab
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

## VI. KONDISI KERJA

1. Ceritakan kondisi lingkungan kerja Saudara saat ini (ruangan, fasilitas kerja, SDM yang terlibat).

- 
2. Ada beberapa aspek/situasi/kondisi yang membuat Saudara dapat optimal dalam bekerja. Jelaskan aspek apa saja yang dapat mendukung optimalisasi Saudara dalam bekerja ?
-

**VIII. KEKUATAN DAN KELEMAHAN**

1. Apakah yang menjadi kekuatan (*Strong Point*) Saudara ?

---

2. Apakah yang menjadi kelemahan (*Weak Point*) Saudara ?

---

....., Tgl .....

(.....)