



**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : 811/SEK/SK/VIII/2021

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI PEMERINTAH  
NON PEGAWAI NEGERI PADA MAHKAMAH AGUNG  
DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA**

**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya, perlu diatur tentang pengadaan, penilaian kinerja, honorarium, penegakan disiplin, jaminan kesehatan, jaminan sosial ketenagakerjaan dan pemberhentian serta hak kepegawaian Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri;
- b. bahwa untuk melaksanakan tugas non administrasi di satuan kerja, perlu adanya Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang terdiri atas pramubakti, satpam, dan pengemudi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
  2. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia;
  3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
  4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
  5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 604/SEK/SK/VIII/2020 tentang Penetapan Peta Jabatan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;

MEMUTUSKAN:

- MENETAPKAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI PADA MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Format Dokumen Administrasi Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) masing-masing satuan kerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 19 Agustus 2021



SALINAN : Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Mahkamah Agung RI;
2. Para Wakil Ketua Mahkamah Agung RI;
3. Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung RI;
4. Ketua Kamar Pengawasan Mahkamah Agung RI;
5. Panitera Mahkamah Agung RI;
6. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Mahkamah Agung RI;
7. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding di seluruh Indonesia;
8. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama di seluruh Indonesia.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 811/SEK/SK/VIII/2021  
TANGGAL : 19 AGUSTUS 2021

PEDOMAN PENGELOLAAN PEGAWAI PEMERINTAH  
NON PEGAWAI NEGERI PADA MAHKAMAH AGUNG  
DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA

A. PENDAHULUAN

Sehubungan dengan pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya saat ini belum dikelola sebagaimana mestinya, maka diperlukan Pedoman Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri.

Pedoman tersebut mengatur tentang pengadaan, penilaian kinerja, honorarium, penegakan disiplin, jaminan kesehatan, jaminan sosial ketenagakerjaan dan pemberhentian serta hak kepegawaian Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang terdiri dari pramubakti, satpam, dan pengemudi, yang memiliki tugas non administrasi, sehingga dapat berkinerja dengan baik dan memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi serta hak dan kewajiban para Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya dapat terpenuhi sebagaimana mestinya.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari pedoman ini adalah untuk mengatur pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya mulai dari pengadaan, penilaian kinerja, honorarium, penegakan disiplin, jaminan kesehatan, jaminan sosial ketenagakerjaan dan pemberhentian.

Tujuan dari pedoman ini adalah untuk mendapatkan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang sesuai dengan persyaratan

kompetensi yang diperlukan, mengendalikan jumlah kebutuhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta memenuhi hak dan kewajiban Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

### C. PENGERTIAN

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan.

1. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang selanjutnya disingkat PPNPN adalah pramubakti, satpam, dan pengemudi yang melaksanakan tugas non administrasi di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya serta honorariumnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
2. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang berwenang untuk mengangkat, menandatangani keputusan pengangkatan, pemberhentian dan perjanjian kerja/kontrak kerja.
3. Perjanjian Kerja/Kontrak Kerja adalah perjanjian yang ditandatangani KPA dengan PPNPN yang berlaku selama 1 (satu) tahun anggaran, untuk selanjutnya dapat diperbaharui atau diperpanjang.
4. Pengadaan adalah proses rekrutmen PPNPN baru yang dilakukan dengan persyaratan dan kompetensi tertentu serta bukan merupakan perpanjangan Kontrak Kerja.
5. Penilaian Kinerja adalah penilaian dari kinerja yang dilakukan oleh PPNPN, yang dihitung berdasarkan penilaian perilaku kerja dan akumulasi kehadiran yang dilakukan setiap akhir tahun.
6. Evaluasi Kinerja adalah evaluasi yang dilakukan untuk mengukur kinerja PPNPN yang dilakukan setiap 3 (tiga) bulan.
7. Honorarium adalah pembayaran penghasilan yang dibayarkan setiap bulan dan bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) satuan kerja sesuai dengan kebijakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga

(RKA K/L) tahun anggaran berjalan yang ditetapkan oleh Sekretaris Mahkamah Agung.

8. Penegakan Disiplin adalah upaya yang dilakukan oleh KPA agar PPNN dapat bekerja sesuai dengan peraturan yang berlaku.
9. Jaminan Kesehatan adalah jaminan perlindungan kesehatan yang berhak untuk didapatkan oleh PPNN berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Jaminan Sosial Ketenagakerjaan adalah fasilitas ketenagakerjaan yang diterima oleh PPNN berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pemberhentian adalah proses pemutusan hubungan kerja oleh KPA.

#### D. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pramubakti:
  - a. membersihkan lingkungan kantor;
  - b. menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku;
  - d. membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
  - e. menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.
2. Satpam:
  - a. menjaga kantor sesuai dengan shift kerjanya;
  - b. melakukan pengendalian lingkungan sekitar kantor untuk memastikan kondisi keamanan kantor;
  - c. mengecek kunci-kunci pintu dan pagar kantor untuk memastikan keamanan kantor;

- d. membuat laporan tentang kejadian-kejadian penting selama masa penjagaan pada buku laporan;
  - e. melakukan tindakan segera apabila terjadi insiden atau musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
  - f. melakukan pengawasan kendaraan dan pegawai di lingkungan satuan kerjanya berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam upaya menjamin keamanan;
  - g. mengisi buku serah terima jaga tentang kondisi/keadaan kantor saat berjaga, baik dengan penjaga satpam sebelum/sesudahnya; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.
3. Pengemudi:
- a. mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan;
  - b. memeriksa masa berlaku surat kelengkapan kendaraan dinas dan melaporkan kepada atasan apabila sudah habis masa berlakunya;
  - c. memeriksa keadaan mesin dan fisik kendaraan dinas dan melaporkan kepada atasan apabila terjadi kerusakan;
  - d. memeriksa air, oli, dan bahan bakar kendaraan dinas juga memanaskan mesin kendaraan dinas sebelum dipergunakan;
  - e. merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan terlihat bersih;
  - f. mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
  - g. menyimpan atau memarkir kendaraan dinas yang telah selesai digunakan pada tempat yang telah disediakan dan

menyerahkan kunci beserta surat kelengkapannya kepada atasan/pengguna kendaraan;

- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i. menyampaikan informasi, usul, dan saran yang berkaitan dengan tugas mengemudi kendaraan dinas kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### E. PENGADAAN

1. Pengadaan dapat dilakukan apabila terdapat PPNP yang diberhentikan/mengundurkan diri;
2. Satuan kerja tidak diperbolehkan mengangkat PPNP baru kecuali satuan kerja yang baru dibentuk dengan mendapat persetujuan Sekretaris Mahkamah Agung;
3. Pengadaan PPNP dilakukan melalui metode seleksi terbuka oleh satuan kerja;
4. Persyaratan umum untuk Pengadaan PPNP pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya adalah sebagai berikut:
  - a. warga negara Indonesia;
  - b. sehat jasmani dan rohani;
  - c. berkelakuan baik;
  - d. berusia paling rendah 18 tahun, paling tinggi 57 tahun;
  - e. berpendidikan paling rendah SLTA atau sederajat;
  - f. diutamakan yang mampu mengoperasikan media teknologi informasi;
  - g. disiplin dan berintegritas;
  - h. memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
  - i. memiliki tinggi badan paling rendah 165 cm (khusus satpam).

5. Persyaratan administrasi untuk Pengadaan PPNPN pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya adalah sebagai berikut:
  - a. surat lamaran yang ditujukan kepada pimpinan satuan kerja;
  - b. fotokopi ijazah terakhir;
  - c. surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku;
  - d. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  - e. pas foto ukuran 3x4 berlatar belakang warna biru sebanyak 4 (empat) lembar;
  - f. surat keterangan sehat jasmani dari dokter;
  - g. surat keterangan bebas dari Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA).
6. Kompetensi.
  - a. Pramubakti:
    - 1) mampu menggunakan, mengoperasikan dan merawat peralatan kerja;
    - 2) mampu melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan atau pegawai; dan
    - 3) memiliki kemampuan dan kemauan untuk menjaga kebersihan lingkungan kantor.
  - b. Satpam:
    - 1) diutamakan memiliki sertifikat tenaga pengamanan; dan
    - 2) diutamakan memiliki kemampuan ilmu bela diri.
  - c. Pengemudi:
    - 1) memiliki Surat Izin Mengemudi (SIM) A atau B1 Umum yang masih berlaku; dan
    - 2) diutamakan menguasai rute jalan.
7. Proses Pengadaan PPNPN dilakukan oleh panitia seleksi yang susunannya sebagaimana tercantum pada Lampiran II huruf A.

8. Tahapan seleksi terdiri atas:
  - a. pengumuman melalui website satuan kerja masing-masing;
  - b. seleksi administrasi;
  - c. uji kompetensi;
  - d. wawancara;
  - e. pengumuman kelulusan.
9. PPNPN yang telah dinyatakan lulus seleksi diangkat oleh KPA.

F. PENGANGKATAN DAN PERJANJIAN KERJA/KONTRAK KERJA

1. PPNPN yang telah dinyatakan lulus seleksi dapat diangkat oleh KPA melalui keputusan selama 1 (satu) tahun sebagaimana format terlampir pada Lampiran II huruf B.
2. PPNPN yang telah diangkat melalui keputusan KPA, wajib menandatangani Perjanjian Kerja/Kontrak Kerja antara KPA dengan PPNPN sebagaimana format terlampir pada Lampiran II huruf D.

G. PERPANJANGAN PERJANJIAN KERJA/KONTRAK KERJA

1. PPNPN yang mendapatkan penilaian kinerja minimal bernilai baik dapat diperpanjang tanpa melalui proses Pengadaan dan dapat diangkat kembali dengan keputusan KPA selama 1 (satu) tahun sebagaimana format terlampir pada Lampiran II huruf C.
2. PPNPN yang diangkat kembali melalui keputusan KPA, wajib menandatangani Perjanjian Kerja/Kontrak Kerja antara KPA dengan PPNPN sebagaimana format terlampir pada Lampiran II huruf D.

H. EVALUASI KINERJA

1. Evaluasi kinerja dilakukan setiap tiga bulan, yang bertujuan untuk mengukur kinerja PPNPN sebelum dilakukan penilaian kinerja di akhir tahun.

2. Evaluasi kinerja dilakukan dengan menghitung akumulasi perilaku kerja dan kehadiran sebagaimana format terlampir pada Lampiran II huruf E.
3. Evaluasi kinerja dilakukan oleh Pejabat yang membidangi umum/ tata usaha/rumah tangga pada masing-masing satuan kerja dengan mempertimbangkan rekomendasi dari atasan langsung/pengguna.
4. Dalam hal satuan kerja adalah Kepaniteraan Mahkamah Agung maka Evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan oleh pejabat yang membidangi kepegawaian.
5. Apabila hasil evaluasi kinerja bernilai “cukup”, “kurang”, atau “sangat kurang”, maka atasan langsung/pengguna wajib mengawasi kinerja yang bersangkutan untuk meningkatkan kinerjanya dengan memberikan surat rekomendasi kepada KPA untuk menerbitkan surat peringatan sebagaimana format terlampir pada Lampiran II huruf F.
6. PPNPN yang mendapatkan surat peringatan ketiga pada tahun berjalan, maka diberhentikan sebagai PPNPN.

#### I. PENILAIAN KINERJA

1. Penilaian kinerja dilakukan di akhir tahun dengan menghitung akumulasi perilaku kerja dan kehadiran oleh Pejabat yang membidangi umum/tata usaha/rumah tangga pada masing-masing satuan kerja sebagaimana format terlampir pada Lampiran II huruf G.
2. Dalam hal satuan kerja adalah Kepaniteraan Mahkamah Agung maka Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan pada akhir tahun oleh pejabat yang membidangi kepegawaian sebagaimana format terlampir pada Lampiran II huruf G.

3. Dalam rangka pengambilan keputusan perpanjangan Kontrak Kerja perlu dibentuk tim yang dibentuk oleh KPA untuk melakukan analisa hasil penilaian dan memberikan rekomendasi kepada KPA dengan susunan tim sebagaimana format terlampir pada Lampiran II huruf H.
4. Indikator penilaian kinerja sebagai berikut:
  - a. sangat baik : 91 s/d 100;
  - b. baik : 76 s/d 90;
  - c. cukup : 61 s/d 75;
  - d. kurang : 51 s/d 60;
  - e. sangat kurang :  $\leq$  50.
5. Penilaian kinerja PPNPN yang dapat dipertimbangkan untuk diperpanjang Perjanjian Kerja/Kontrak Kerja adalah yang bernilai minimal "baik" dan hasil rekomendasi tim.
6. Persentase penilaian kinerja terdiri atas:
  - a. nilai perilaku kerja: 50%;
  - b. nilai kehadiran: 50%.

#### J. HAK DAN KEWAJIBAN

##### 1. Honorarium

Besaran honorarium PPNPN dibayarkan setiap bulannya sesuai dengan DIPA satuan kerja.

##### 2. Penegakan Disiplin

- a. Penegakan disiplin bertujuan untuk mengawasi pelaksanaan tugas PPNPN agar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- b. PPNPN wajib mematuhi jam kehadiran sebagaimana kebijakan satuan kerja masing-masing.
- c. PPNPN wajib menggunakan pakaian dinas sebagaimana kebijakan satuan kerja masing-masing.
- d. PPNPN dapat diberikan cuti paling banyak 12 (dua belas) hari per tahun dengan persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran masing-masing satuan kerja, sedangkan untuk lingkungan

Badan Urusan Administrasi disetujui oleh masing-masing Kepala Biro.

- e. Selain cuti sebagaimana dimaksud pada huruf d, PPNPN dapat diberikan cuti melahirkan paling banyak 3 (tiga) bulan.
- f. Formulir cuti pada huruf d dan huruf e diatur sebagaimana terlampir pada Lampiran II huruf I.

3. Kewajiban dan Larangan

a. Kewajiban:

- 1) setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
- 2) menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
- 4) menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat satuan kerja;
- 5) bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;
- 6) menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
- 7) mengisi daftar hadir setiap hari kerja; dan
- 8) menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

b. Larangan:

- 1) menyalahgunakan wewenang;
- 2) menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
- 3) memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, surat berharga milik negara secara tidak sah;

- 4) melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- 5) menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan pekerjaannya;
- 6) membocorkan rahasia jabatan dan dokumen negara;
- 7) bekerja rangkap di instansi lain pada jam kerja yang disepakati;
- 8) menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- 9) mencemarkan nama baik satuan kerja, pimpinan, dan/atau rekan kerja; dan
- 10) melakukan perbuatan pidana.

#### K. PEMBERHENTIAN

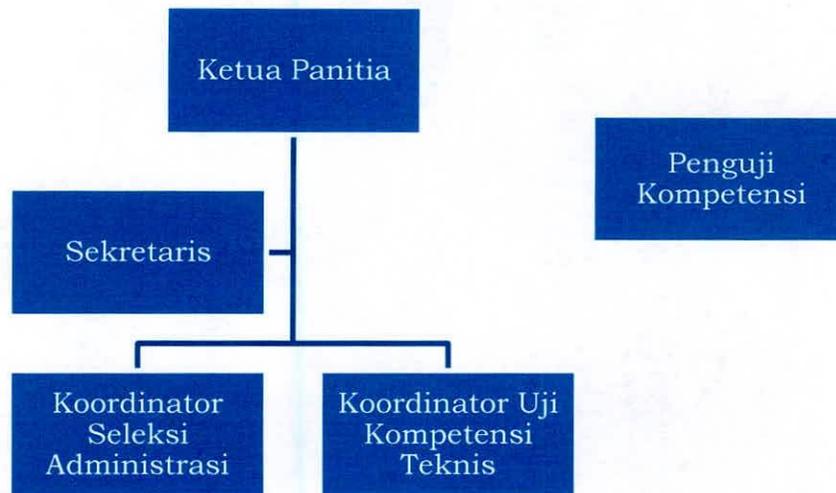
Pemberhentian dapat dilakukan apabila:

1. berusia 58 tahun;
2. meninggal dunia;
3. mengajukan permohonan pengunduran diri;
4. mendapatkan surat peringatan ketiga pada tahun berjalan;
5. melanggar larangan;
6. pada saat berlakunya Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung ini, PPNPN yang telah berusia lebih dari 58 tahun di tahun 2021 masih dapat bekerja sampai dengan berakhirnya masa kontrak.

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA,  
  
HASBI HASAN

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 811/SEK/SK/VIII/2021  
TANGGAL : 19 AGUSTUS 2021

A. SUSUNAN PANITIA SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI  
NEGERI



No	Satuan Kerja	Ketua	Penguji	Sekretaris	Koordinator Seleksi Administrasi	Koordinator Uji Kompetensi Teknis
1	Direktorat Jenderal	Sekretaris	Tim Penguji	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Bagian Kepegawaian	Kepala Bagian Umum
2	Badan Pengawasan	Sekretaris	Tim Penguji	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Bagian Kepegawaian	Kepala Bagian Umum
3	Badan Litbang Diklat Kumdil	Sekretaris	Tim Penguji	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Kepala Bagian Umum
4	Badan Urusan Administrasi	Kepala Biro Umum	Tim Penguji	Kepala Bagian Urusan Dalam	Kepala Bagian Tata Usaha	Kepala Bagian Rumah Tangga
5	Pengadilan Tingkat Banding	Sekretaris	Tim Penguji	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Kepala Sub Bagian TU dan Rumah Tangga

No	Satuan Kerja	Ketua	Penguji	Sekretaris	Koordinator Seleksi Administrasi	Koordinator Uji Kompetensi Teknis
6	Pengadilan Tingkat Pertama Kelas I.A Khusus	Sekretaris	Tim Penguji	Kepala Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan
7	Pengadilan Tingkat Pertama Kelas I.A, I.B, dan II	Sekretaris	Tim Penguji	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

Keterangan:

1. Penguji Kompetensi terdiri dari minimal 3 orang yang memiliki kompetensi untuk menguji.
2. Jumlah anggota masing-masing koordinator paling banyak 5 (lima) orang.

Tugas dan tanggung jawab:

1. Ketua:
  - a. mengesahkan jumlah kebutuhan PPNP yang akan diseleksi;
  - b. mengesahkan pengumuman pengadaan PPNP di masing-masing satuan kerja;
  - c. bertanggungjawab terhadap seluruh pelaksanaan pengadaan PPNP; dan
  - d. memimpin tim dalam pelaksanaan pengadaan PPNP.
2. Penguji Kompetensi Teknis:
  - a. menguji peserta seleksi dengan materi yang telah ditetapkan;
  - b. memberi penilaian terhadap hasil uji kompetensi peserta; dan
  - c. memberikan rekomendasi kepada Ketua Panitia terhadap hasil pengumuman pengadaan.
3. Sekretaris:
  - a. mengawasi pelaksanaan pengadaan PPNP;
  - b. bertanggungjawab terhadap seluruh dokumen pengadaan PPNP;
  - c. memimpin para koordinator;

- d. menyusun jadwal pelaksanaan pengadaan;
  - e. menyusun hasil pelaksanaan pengadaan PPNP; dan
  - f. melaporkan setiap kegiatan kepada Ketua.
4. Koordinator Seleksi Administrasi:
- a. memimpin anggotanya dalam pelaksanaan seleksi administrasi berkas pelamar pengadaan PPNP;
  - b. menyeleksi berkas administrasi pelamar;
  - c. membuat laporan hasil seleksi administrasi; dan
  - d. berkoordinasi dan melaporkan segala kegiatan kepada Sekretaris.
5. Koordinator Uji Kompetensi Teknis:
- a. menyusun jadwal pelaksanaan uji kompetensi;
  - b. menyusun materi uji kompetensi;
  - c. mengkompilasi penilaian uji kompetensi dari tim penguji; dan
  - d. berkoordinasi dan melaporkan segala kegiatan dengan Tim Penguji dan Sekretaris.

B. KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG  
PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI  
(PPNPN)

SK PERORANGAN



**<NAMA SATUAN KERJA>**  
**KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

Nomor : .....

T E N T A N G

**PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN)  
PADA <NAMA SATUAN KERJA>**

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN <NAMA SATUAN KERJA>**

- Menimbang : a. Bahwa untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada <nama satuan kerja>, maka dipandang perlu mengangkat Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN);  
b. Bahwa nama yang tersebut dalam Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada <nama satuan kerja>;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;  
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;  
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-15/PB/2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-31/PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan Bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Yang Dibebankan Pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;  
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;  
8. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 811/SEK/SK/VIII/2021 tanggal 19 Agustus 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;  
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor ..... Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran .....

Memperhatikan : Hasil Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada <Nama Satuan Kerja> Nomor ..... Tanggal .....

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN) PADA <NAMA SATUAN KERJA>;

**PERTAMA** : Mengangkat nama yang tercantum dalam Keputusan ini:

Nama : .....

Tempat/Tgl Lahir : ....., .....

Untuk bertugas dan bertanggung jawab pada pekerjaannya sebagai "*<nama jabatan PPNPN>*" pada <Nama Satuan Kerja>;

**KEDUA** : Selama melaksanakan tugas sebagai Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri kepada yang bersangkutan diberikan penghasilan sebesar Rp ..... (.....) yang dibebankan pada DIPA <Nama Satuan Kerja> Nomor <Nomor DIPA> Tahun Anggaran .....

**KETIGA** : Bahwa Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri tersebut apabila melakukan pelanggaran, tidak melakukan tugas-tugasnya dengan baik, yang bersangkutan dapat diberhentikan sewaktu-waktu dengan tidak dapat menuntut apapun;

**KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ..... s/d ....., dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya ;

**KELIMA** : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di :  
Pada tanggal :  
Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
NIP. ....

Tembusan:

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
2. Kepala Biro Keuangan MA-RI ;
3. Kepala Biro Kepegawaian MA-RI;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara .....
5. ...., dll

SK KOLEKTIF



**<NAMA SATUAN KERJA>  
KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

Nomor : .....

T E N T A N G

**PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN)  
PADA <NAMA SATUAN KERJA>**

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN <NAMA SATUAN KERJA>**

- Menimbang : a. Bahwa untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada <nama satuan kerja>, maka dipandang perlu mengangkat Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN);  
b. Bahwa nama yang tersebut dalam Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada <nama satuan kerja>;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;  
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;  
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-15/PB/2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-31/PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan Bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Yang Dibebankan Pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;  
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;  
8. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 811/SEK/SK/VIII/2021 tanggal 19 Agustus 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;  
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor ..... Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran .....
- Memperhatikan : Hasil Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada <Nama Satuan Kerja> Nomor ..... Tanggal .....

**M E M U T U S K A N**

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN) PADA <NAMA SATUAN KERJA>;
- PERTAMA** : Mengangkat nama-nama yang tersebut pada lajur 2 untuk bertugas dan bertanggung jawab pada pekerjaannya dalam jabatan sebagaimana tersebut pada lajur 4 dan diberikan honorarium sebagaimana tersebut pada lajur 5 yang dibebankan pada DIPA <Nama Satuan Kerja> Nomor <Nomor DIPA> Tahun Anggaran ....., dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA** : Bahwa Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri tersebut apabila melakukan pelanggaran, tidak melakukan tugas-tugasnya dengan baik, yang bersangkutan dapat diberhentikan sewaktu-waktu dengan tidak dapat menuntut apapun;
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ..... s/d ....., dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya ;
- KEEMPAT** : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di :  
Pada tanggal :  
Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
NIP. ....

Tembusan:

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
2. Kepala Biro Keuangan MA-RI ;
3. Kepala Biro Kepegawaian MA-RI;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara .....
5. ...., dll

LAMPIRAN KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN <NAMA\_SATKER>

NOMOR : .....

TANGGAL : .....

No	Nama	Tempat/Tgl Lahir	Jabatan PPNPN	Besaran Honorarium
1	2	3	4	5

Ditetapkan di :  
Pada tanggal :  
Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
NIP. ....

Keterangan:

1. Diisi dengan nomor urut;
2. Diisi dengan nama PPNPN;
3. Diisi dengan tempat/tanggal lahir PPNPN;
4. Diisi dengan jabatan yang akan diisi oleh PPNPN (Pramubaki/Pengemudi/Satpam);
5. Diisi dengan besaran honorarium yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksana Anggaran satuan kerja tahun berjalan.

C. KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG  
PENGANGKATAN KEMBALI PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI  
NEGERI (PPNPN)

SK PERORANGAN



**<NAMA SATUAN KERJA>**  
**KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

Nomor : .....

T E N T A N G

**PENGANGKATAN KEMBALI PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN)  
PADA <NAMA SATUAN KERJA>**

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN <NAMA SATUAN KERJA>**

- Menimbang : a. Bahwa untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada <nama satuan kerja>, maka dipandang perlu mengangkat Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN);
- b. Bahwa nama yang tersebut dalam Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada <nama satuan kerja>;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-15/PB/2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-31/PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan Bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Yang Dibebankan Pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
8. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 811/SEK/SK/VIII/2021 tanggal 19 Agustus 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor ..... Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran .....
- Memperhatikan : Hasil Penilaian Kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Tahun ..... atas nama ..... jabatan ..... yang bernilai ..... (baik/sangat baik).

**M E M U T U S K A N**

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENGANGKATAN KEMBALI PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN) PADA <NAMA SATUAN KERJA>;
- PERTAMA** : Mengangkat nama yang tercantum dalam Keputusan ini:
- Nama : .....
- Tempat/Tgl Lahir : ....., .....
- Untuk bertugas dan bertanggung jawab pada pekerjaannya sebagai “<nama jabatan PPNPN> “ pada <Nama Satuan Kerja>;
- KEDUA** : Selama melaksanakan tugas sebagai Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri kepada yang bersangkutan diberikan penghasilan sebesar Rp ..... (.....) yang dibebankan pada DIPA <Nama Satuan Kerja> Nomor <Nomor DIPA> Tahun Anggaran .....
- KETIGA** : Bahwa Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri tersebut apabila melakukan pelanggaran, tidak melakukan tugas-tugasnya dengan baik, yang bersangkutan dapat diberhentikan sewaktu-waktu dengan tidak dapat menuntut apapun;
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ..... s/d ....., dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya ;
- KELIMA** : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di :  
Pada tanggal :  
Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
NIP. ....

Tembusan:

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
2. Kepala Biro Keuangan MA-RI ;
3. Kepala Biro Kepegawaian MA-RI;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara .....
5. ...., dll

SK KOLEKTIF



**<NAMA SATUAN KERJA>  
KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

Nomor : .....

T E N T A N G

**PENGANGKATAN KEMBALI PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN)  
PADA <NAMA SATUAN KERJA>**

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN <NAMA SATUAN KERJA>**

- Menimbang : a. Bahwa untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada <nama satuan kerja>, maka dipandang perlu mengangkat Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN);  
b. Bahwa nama yang tersebut dalam Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada <nama satuan kerja>;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;  
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;  
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-15/PB/2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-31/PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan Bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Yang Dibebankan Pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;  
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;  
8. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 811/SEK/SK/VIII/2021 tanggal 19 Agustus 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;  
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor ..... Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran .....
- Memperhatikan : Hasil Penilaian Kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Tahun ..... atas nama sebagaimana tersebut pada lajur 2 jabatan sebagaimana tersebut pada lajur 4 yang bernilai sebagaimana tersebut pada lajur 6, dalam lampiran keputusan ini.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENGANGKATAN KEMBALI PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN) PADA <NAMA SATUAN KERJA>;
- PERTAMA** : Mengangkat nama-nama yang tersebut pada lajur 2 untuk bertugas dan bertanggung jawab pada pekerjaannya dalam jabatan sebagaimana tersebut pada lajur 4 dan diberikan honorarium sebagaimana tersebut pada lajur 5 yang dibebankan pada DIPA <Nama Satuan Kerja> Nomor <Nomor DIPA> Tahun Anggaran ....., dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA** : Bahwa Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri tersebut apabila melakukan pelanggaran, tidak melakukan tugas-tugasnya dengan baik, yang bersangkutan dapat diberhentikan sewaktu-waktu dengan tidak dapat menuntut apapun;
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ..... s/d ....., dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya ;
- KEEMPAT** : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di :  
Pada tanggal :  
Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
NIP. ....

Tembusan:

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
2. Kepala Biro Keuangan MA-RI ;
3. Kepala Biro Kepegawaian MA-RI;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara .....
5. ...., dll

LAMPIRAN KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN <NAMA\_SATKER>

NOMOR : .....

TANGGAL : .....

No	Nama	Tempat/Tgl Lahir	Jabatan PPNPN	Besaran Honorarium	Hasil Penilaian Kinerja Tahun Sebelumnya
1	2	3	4	5	6

Ditetapkan di :  
Pada tanggal :  
Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
NIP. ....

Keterangan:

1. Diisi dengan nomor urut;
2. Diisi dengan nama PPNPN;
3. Diisi dengan tempat/tanggal lahir PPNPN;
4. Diisi dengan jabatan yang akan diisi oleh PPNPN (Pramubaki/Pengemudi/Satpam);
5. Diisi dengan besaran honorarium yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksana Anggaran satuan kerja tahun berjalan;
6. Diisi dengan hasil penilaian kinerja yang dilakukan pada tahun sebelumnya (Baik/Sangat Baik).

D. PERJANJIAN KERJA

KOP SATUAN KERJA

PERJANJIAN KERJA

ANTARA

<NAMA SATUAN KERJA>

DENGAN

PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : ..... (*Kuasa Pengguna Anggaran*)  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
Alamat Unit Kerja : .....

Bertindak untuk dan atas nama ....., selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : ..... (*diisi oleh PPNPN*)  
Tempat, Tgl. Lahir : .....  
Jabatan : .....  
Pendidikan : .....  
Alamat Rumah : .....

Bertindak untuk dan atas namanya sendiri, selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 811/SEK/SK/VIII/2021 tanggal 19 Agustus 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya, maka dengan ini PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama saling setuju dan sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

HUBUNGAN KERJA

PIHAK KESATU memberi tugas/pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA setuju untuk menerima pekerjaan dari PIHAK KESATU sebagai Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri dengan jabatan ..... di Lingkungan ..... (*nama satuan kerja*).

Pasal 2  
JABATAN DAN PENEMPATAN

PIHAK KESATU sebagai pimpinan/atasan yang mengarahkan, membina, membimbing, dan mengawasi PIHAK KEDUA dalam melaksanakan tugas/jabatan sebagai ..... pada ..... (*nama satuan kerja*).

Pasal 3  
JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian Kerja ini berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan .....
- (2) Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dipertimbangkan untuk diperpanjang apabila penilaian kinerja PIHAK KEDUA yang dilakukan pada akhir tahun bernilai paling sedikit 76 (BAIK) dan sesuai dengan rekomendasi tim.

Pasal 4  
HARI KERJA DAN JAM KERJA

- (1) Hari kerja untuk PIHAK KEDUA sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada satuan kerja.
- (2) Jam Kerja di hari libur (sabtu/minggu/tanggal merah) yang ditentukan oleh PIHAK KESATU sesuai dengan kebutuhan, wajib dipatuhi oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 5  
EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA

- (1) Selama hubungan kerja berlangsung, PIHAK KEDUA akan dievaluasi dan dinilai kinerjanya.
- (2) Evaluasi kinerja dilakukan setiap tiga bulan dengan mengakumulasi jumlah kehadiran dan penilaian perilaku kerja.
- (3) Apabila nilai evaluasi kinerja kurang dari 76 (BAIK), maka PIHAK KEDUA akan mendapatkan surat peringatan.
- (4) Apabila PIHAK KEDUA mendapatkan surat peringatan yang dimaksud pada ayat (3) sampai dengan tiga kali pada tahun berjalan, maka diberhentikan dari jabatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri.
- (5) Penilaian kinerja dilakukan pada akhir tahun dengan mengakumulasi jumlah kehadiran dan penilaian perilaku kerja dengan nilai paling sedikit 76 (BAIK).
- (6) Segala ketentuan evaluasi dan penilaian kinerja diatur pada Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 811/SEK/SK/VII/2021 tanggal 19 Agustus 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

Pasal 6  
HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) Selama hubungan kerja berlangsung, PIHAK KEDUA memiliki hak sebagai berikut:
  - a. Honorarium dari PIHAK KESATU sesuai dengan Daftar Isian Pelaksana Anggaran satuan kerja tahun berjalan sebesar Rp.....;
  - b. Honorarium dibayarkan secara bulanan kepada PIHAK KEDUA setiap awal bulan berikutnya;
  - c. Cuti sebanyak 12 (dua belas) hari dan cuti melahirkan.
  
- (2) Selama hubungan kerja berlangsung, PIHAK KEDUA berkewajiban sebagai berikut:
  - a. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
  - b. Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
  - d. Menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat satuan kerja;
  - e. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;
  - f. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
  - g. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
  - h. Mengisi daftar hadir setiap hari kerja;
  - i. Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
  - j. Menaati kewajiban dan larangan yang tercantum dalam Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 811/SEK/SK/VIII/2021 tanggal 19 Agustus 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
  
- (3) Selama hubungan kerja berlangsung, PIHAK KESATU mempunyai hak sebagai berikut:
  - a. Menetapkan tugas, pokok, dan fungsi PIHAK KEDUA;
  - b. Mengevaluasi dan mengawasi kinerja dan etika PIHAK KEDUA;
  - c. Memperoleh kinerja yang maksimal dari PIHAK KEDUA.

Pasal 7  
SANKSI

- (1) Sanksi diberikan apabila melakukan tindakan pelanggaran terhadap kewajiban dan larangan yang tercantum dalam Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 811/SEK/SK/VIII/2021 tanggal 19 Agustus

2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

- (2) Jika PIHAK KEDUA melanggar Pasal 6 ayat (1), maka PIHAK KESATU berhak memutuskan hubungan kerja secara sepihak tanpa syarat.

#### Pasal 8

##### PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

- (1) PIHAK KESATU dapat mengakhiri hubungan kerja dengan PIHAK KEDUA apabila :
  - a. Batas waktu Perjanjian Kerja berakhir;
  - b. PIHAK KEDUA berusia 58 tahun;
  - c. PIHAK KEDUA meninggal dunia;
  - d. PIHAK KEDUA mengajukan permohonan pengunduran diri;
  - e. PIHAK KEDUA mendapatkan surat peringatan ketiga pada tahun berjalan;
  - f. PIHAK KEDUA melanggar larangan.
- (2) Akibat berakhirnya atau putusya Perjanjian Kerja/Kontrak Kerja ini, maka PIHAK KEDUA atau ahli waris PIHAK KEDUA tidak berhak menuntut PIHAK KESATU atas ganti rugi kecuali sisa penghasilan yang belum dibayarkan.

#### Pasal 9

##### PERSELISIHAN

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja ini akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat.
- (2) Apabila tidak tercapai musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud ayat (1) akan diselesaikan melalui peradilan di wilayah hukum setempat.

#### Pasal 10

##### KETENTUAN PENUTUP

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja ini akan ditetapkan kemudian oleh kedua belah pihak dalam perjanjian tambahan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen ini.
- (2) PIHAK KEDUA bersedia mematuhi ketentuan yang berlaku.
- (3) PIHAK KEDUA dalam menjalankan tugas senantiasa akan memperhatikan keselamatan kerja dan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.
- (4) PIHAK KEDUA bersedia tidak akan menuntut kesejahteraan lainnya di luar kemampuan Daftar Isian Pelaksana Anggaran satuan kerja tahun berjalan.

- (5) PIHAK KEDUA bersedia tidak akan menuntut untuk diangkat sebagai CPNS/PNS/PPPK.
- (6) PIHAK KEDUA bersedia dan sanggup diberhentikan sewaktu-waktu apabila tidak mematuhi ketentuan yang berlaku serta dengan sengaja melakukan tindakan yang bertentangan dan melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak, dibuat rangkap 2 (dua), dengan dibubuhi materai yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum sama.

Demikian Perjanjian Kerja Waktu Tertentu ini dibuat oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dalam keadaan sadar tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

PIHAK KEDUA



(Nama)

PIHAK KESATU

(Nama)

NIP. ....

E. EVALUASI KINERJA PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI

EVALUASI KINERJA PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI

Bulan ..... s/d .....

Nama :			
Jabatan :			
Unit Kerja :			
Nilai Perilaku Kerja		Nilai Kehadiran	
Indikator Perilaku Kerja	Nilai	Uraian	Jumlah Hari
Integritas	$\frac{50 \text{ s/d}}{100}$	Jumlah Kehadiran	a
Kedisiplinan	$\frac{50 \text{ s/d}}{100}$	Jumlah Hari Kerja	b
Kerjasama	$\frac{50 \text{ s/d}}{100}$		
Komunikasi	$\frac{50 \text{ s/d}}{100}$		
Pelayanan	$\frac{50 \text{ s/d}}{100}$		
Nilai Perilaku Kerja	$\frac{\text{Total Nilai}}{5}$	Nilai Kehadiran	$\frac{a}{b} \times 100$
<b>Nilai Evaluasi Kinerja</b>			
Nilai Kinerja	(Nilai Kinerja)		
Nilai Kehadiran	(Nilai Kehadiran)		
Nilai Evaluasi Kinerja	(Nilai Kinerja x 50%) + (Nilai Kehadiran x 50%)		

Catatan Penilai Kinerja :

.....  
Penilai Kinerja,

.....  
NIP. ....

F. SURAT PERINGATAN

KOP SATUAN KERJA

Nomor : <tanggal>  
Lampiran :  
Hal : Surat Peringatan Pertama (SP-1)

Yth <nama PPNPN>  
PPNPN pada <nama satuan kerja>  
di  
tempat

Berdasarkan hasil evaluasi kinerja bulan ..... yang dilakukan pada tanggal ..... oleh <pejabat yang membidangi umum, tata usaha, dan rumah tangga>, bersama ini kami sampaikan bahwa:

1. <disampaikan hasil evaluasi kinerjanya>;
2. Saudara <nama PPNPN> tidak mematuhi surat perjanjian kerja nomor ..... tanggal ..... yang telah disepakati bersama.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami memberikan surat peringatan kepada saudara agar dapat meningkatkan kinerja dan mematuhi surat perjanjian kerja yang telah disepakati bersama.

Demikian surat peringatan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuasa Pengguna Anggaran  
<nama satuan kerja>

.....  
NIP. ....

Tembusan:  
<Pimpinan satuan kerja>

KOP SATUAN KERJA

Nomor : <tanggal>  
Lampiran :  
Hal : Surat Peringatan Kedua (SP-2)

Yth <nama PPNPN>  
PPNPN pada <nama satuan kerja>  
di  
tempat

Berdasarkan hasil evaluasi kinerja bulan ..... yang dilakukan pada tanggal ..... oleh <pejabat yang membidangi umum, tata usaha, dan rumah tangga> dan surat peringatan pertama, bersama ini kami sampaikan bahwa:

1. <disampaikan hasil evaluasi kinerjanya>;
2. Saudara <nama PPNPN> tidak mengindahkan surat peringatan pertama nomor ..... tanggal .....
3. Saudara <nama PPNPN> tidak mematuhi surat perjanjian kerja nomor ..... tanggal ..... yang telah disepakati bersama.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami memberikan surat peringatan kedua (SP-2) kepada saudara agar dapat meningkatkan kinerja dan mematuhi surat perjanjian kerja yang telah disepakati bersama. Apabila surat peringatan kedua ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya, maka kami akan memberikan surat peringatan ketiga (SP-3) sekaligus memberhentikan saudara dari jabatan PPNPN pada <nama satuan kerja>.

Demikian surat peringatan keduaini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuasa Pengguna Anggaran  
<nama satuan kerja>

.....  
NIP. ....

Tembusan:  
<Pimpinan satuan kerja>

KOP SATUAN KERJA

Nomor : <tanggal>  
Lampiran :  
Hal : Surat Peringatan Ketiga (SP-3)  
dan pemberhentian sebagai PPNPN

Yth <nama PPNPN>  
PPNPN pada <nama satuan kerja>  
di  
tempat

Berdasarkan hasil evaluasi kinerja bulan ..... yang dilakukan pada tanggal ..... oleh <pejabat yang membidangi umum, tata usaha, dan rumah tangga> dan surat peringatan kedua, bersama ini kami sampaikan bahwa:

1. <disampaikan hasil evaluasi kinerjanya>;
2. Saudara <nama PPNPN> tidak mengindahkan surat peringatan kedua nomor ..... tanggal .....
3. Saudara <nama PPNPN> tidak mematuhi surat perjanjian kerja nomor ..... tanggal ..... yang telah disepakati bersama.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami memberikan surat peringatan ketiga (SP-3) kepada saudara sekaligus memberhentikan saudara dari jabatan PPNPN pada <nama satuan kerja>. Dengan ditetapkannya surat peringatan ketiga (SP-3) ini, maka surat perjanjian kerja antara Kuasa Pengguna Anggaran <nama satuan kerja> dan <nama PPNPN> nomor ..... tanggal ..... dinyatakan tidak berlaku lagi dan sisa honorarium bulan berjalan saudara akan dibayarkan pada akhir bulan.

Demikian surat peringatan ketiga ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuasa Pengguna Anggaran  
<nama satuan kerja>

.....  
NIP. ....

Tembusan:  
<Pimpinan satuan kerja>

G. PENILAIAN KINERJA PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI

Tahun .....

Nama :			
Jabatan :			
Unit Kerja :			
Nilai Perilaku Kerja		Nilai Kehadiran	
Indikator Perilaku Kerja	Nilai	Uraian	Jumlah Hari
Integritas	50 s/d 100	Jumlah Kehadiran	a
Kedisiplinan	50 s/d 100	Jumlah Hari Kerja	b
Kerjasama	50 s/d 100		
Komunikasi	50 s/d 100		
Pelayanan	50 s/d 100		
Nilai Perilaku Kerja	$\frac{\text{Total Nilai}}{5}$	Nilai Kehadiran	$\frac{a}{b} \times 100$
Penilaian Kinerja			
Nilai Kinerja	(Nilai Kinerja)		
Nilai Kehadiran	(Nilai Kehadiran)		
Penilaian Kinerja	(Nilai Kinerja x 50%) + (Nilai Kehadiran x 50%)		

Catatan Penilai Kinerja :

.....,  
Penilai Kinerja,

.....  
NIP. ....

Penjelasan Indikator Perilaku Kerja:

1. Integritas adalah melaksanakan tugas dan fungsi secara jujur dan bertanggungjawab sesuai dengan nilai-nilai organisasi;
2. Kedisiplinan adalah mentaati segala peraturan yang berlaku;
3. Kerjasama adalah melaksanakan tugas dan fungsi dengan melibatkan beberapa orang dalam lingkungan kerja dan menjaga hubungan yang harmonis antar sesama rekan kerja;
4. Komunikasi adalah memahami perintah yang diberikan dan mampu melaporkan hasil kerja yang dilakukan;
5. Pelayanan adalah mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan minimal.

## H. TIM ANALIS HASIL PENILAIAN

### TIM ANALIS HASIL PENILAIAN

Tim Analis Hasil Penilaian berjumlah paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang, yang terdiri dari:

1. Ketua : Pejabat yang membidangi umum/tata usaha/rumah tangga;
2. Sekretaris : Pejabat yang membidangi kepegawaian;
3. Anggota : Atasan Langsung atau pejabat lain yang dianggap mampu untuk memberikan penilaian.

Dalam hal satuan kerja adalah Kepaniteraan Mahkamah Agung, Tim Analis Hasil Penilaian terdiri dari:

1. Ketua : Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Kepaniteraan;
2. Sekretaris : Kepala Sub Bagian Kepegawaian Kepaniteraan;
3. Anggota : Atasan Langsung atau pejabat lain yang dianggap mampu untuk memberikan penilaian.

I. FORMULIR CUTI PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI

FORMULIR CUTI PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI

<Kota>, <tanggal>

Yth. *Kuasa Pengguna Anggaran\**  
di <Kota>

**FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI**

I. DATA PEGAWAI	
Nama	
Jabatan	
Unit Kerja	

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL	
1. Cuti Tahunan	
2. Cuti Melahirkan	

III. ALASAN CUTI

IV. LAMANYA CUTI			
Selama	(hari/bulan)	Mulai tanggal	s.d.

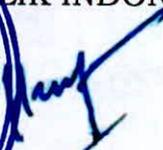
V. CATATAN CUTI			
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI MELAHIRKAN	
Tahun	Sisa	Keterangan	

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI	
	TELP
	Hormat Saya,  .....

VII. PERSETUJUAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN*	
DISETUJUI	TIDAK DISETUJUI
	..... NIP. ....

Catatan:

- \*) Untuk di lingkungan Badan Urusan Administrasi ditandatangani masing-masing Kepala Biro.

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA,  
  
HASBI HASAN

