



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA**  
**PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG**

Jalan Jenderal Sudirman No. 43 KM. 3,5 Telp. 0711-351170 Fax. 351170 Palembang – 30126  
Website : [www.pta-palembang.go.id](http://www.pta-palembang.go.id) Email : [cs@pta-palembang.go.id](mailto:cs@pta-palembang.go.id)

Nomor : 0526 /KPTA.W6-A/KP4.1.3/II/2026  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Penerapan SK Sekretaris Mahkamah Agung  
Nomor. 1/SEK/SK/I/2019

02 Februari 2026

Kepada Yth.  
Ketua Pengadilan Agama  
sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Palembang  
di-  
tempat

Assalamu'alaikum. Wr. Wb.

Sehubungan dengan masih ditemukannya **format dokumen Usulan Baperjakat pada beberapa Pengadilan Agama sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Palembang belum sesuai peraturan yang berlaku**. Dengan ini kami mengingatkan untuk agar saudara memerintahkan kepada Tim Baperjakat pada satuan kerja saudara, bahwa dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan Baperjakat berpedoman pada Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor.1/SEK/I/2019 tentang Pola Mutasi dan Promosi pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya beserta format lampirannya.

Untuk selanjutnya, agar seluruh tahapan, mekanisme, serta pengambilan keputusan Baperjakat dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan pedoman tersebut. Hal ini penting untuk menjaga keseragaman kebijakan, menghindari potensi permasalahan administratif, serta memastikan terpenuhinya prinsip objektivitas dan profesionalitas dalam manajemen kepegawaian, serta dalam upaya mewujudkan tata kelola organisasi yang tertib, transparan, dan akuntabel.

Demikian kami sampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya. Atas kerja sama dan komitmen Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.



Wassalamu'alaikum Wr. Wb  
Ketua

Abdullah

LAMPIRAN II KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 1/SEK/SK/I/2019  
TANGGAL : 2 Januari 2019

Dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan prosedur usul Promosi dan Mutasi Tenaga Kesekretariatan Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya serta keseragaman format pengusulan dari hasil Keputusan Rapat Tim Penilai Kinerja, berikut ini adalah beberapa bentuk/format surat dan kelengkapan administrasi dalam mengajukan usulan promosi dan mutasi:

- A. Surat Usulan Promosi dan Mutasi.
- B. Lampiran Surat Usulan Promosi dan Mutasi.
- C. Berita Acara Rapat Tim Penilai Kinerja/Baperjakat.
- D. Lampiran Berita Acara Rapat Tim Penilai Kinerja/Baperjakat.
- E. Rekomendasi Usulan Promosi/Mutasi Jabatan.
- F. Surat Persetujuan Pindah.
- G. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Pidana dan/atau Disiplin Tingkat Sedang/Berat.

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA,



A. S. PUDJOHARSOYO



A. Surat Usulan Promosi / Mutasi Jabatan

**KOP SATUAN KERJA**

---

Nomor : ... Tgl, Bln, Th  
Sifat : Rahasia  
Lampiran : ...  
Hal : Usul Promosi / Mutasi Jabatan  
Pegawai Kesekretariatan di  
Lingkungan  
(.....)  
a.n..... dkk

Kepada Yth.

Sekretaris Mahkamah Agung RI

di -

Jakarta

Dalam rangka promosi / mutasi jabatan pegawai kesekretariatan di lingkungan .... dengan ini kami sampaikan usul promosi / mutasi jabatan sebagaimana tersebut pada lampiran surat ini.

Usulan tersebut disampaikan setelah mempertimbangkan rekomendasi Tim Penilai Kinerja/Baperjakat Direktorat Jenderal/Badan/Pengadilan Tinggi\*) ..... pada tanggal, bulan, tahun, Nomor:.....

Demikian kami sampaikan, atas perkenan Bapak diucapkan terima kasih.

(Dirjen/Kepala  
Badan/Ketua/Kepala (Pengadilan  
Tingkat Banding)

Nama  
NIP

Catatan:

\*) Pilih salah satu

Lampiran berkas usulan hanya terdiri dari : Lampiran Surat Usulan, Berita Acara Rapat Tim Penilai Kinerja/Baperjakat serta Hasil Rapat Tim Penilai Kinerja/Baperjakat.

B. Lampiran Surat Usulan Promosi / Mutasi Jabatan

| No | Data Calon  | Jabatan   |  | Keterangan   |
|----|---|---|--|--|
|    |   | Lama  | Baru                                     |  |
| 1. | 1. Nama<br>NIP<br>Tempat/tgl lahir<br>Pangkat/Gol.Ruang<br>TMT. | Jabatan Terakhir<br>Unit kerja<br>Kelas<br>Eselon<br>TMT. | Jabatan<br>Unit kerja<br>Kelas<br>Eselon | Memenuhi<br>syarat<br>jabatan, data<br>dan E-doc<br>SIKEP lengkap<br>serta valid |
|    | 2. Nama<br>NIP<br>Tempat/tgl lahir<br>Pangkat/Gol.Ruang<br>TMT. | Jabatan Terakhir<br>Unit kerja<br>Kelas<br>Eselon<br>TMT. |  |  |
|    | 3. Nama<br>NIP<br>Tempat/tgl lahir<br>Pangkat/Gol.Ruang<br>TMT. | Jabatan Terakhir<br>Unit kerja<br>Kelas<br>Eselon<br>TMT. |  |  |
| 2. | dst.  |   |  |  |

(Dirjen/Kepala Badan /  
Ketua/Kepala (Pengadilan  
Tingkat Banding)

Nama  
NIP



C. Berita Acara Rapat Tim Penilai Kinerja/Baperjakat

**KOP SATUAN KERJA**

BERITA ACARA  
RAPAT TIM PENILAI KINERJA/BAPERJAKAT

Nomor:

Pada hari Ini, (hari) (tanggal) (bulan) (tahun) telah diadakan Rapat Tim Penilai Kinerja/Baperjakat Ditjen/Badan/Pengadilan ..... bertempat di ruang ..... yang dihadiri oleh:

Tanda Tangan

- |                         |       |
|-------------------------|-------|
| 1. (Nama Lengkap)       |       |
| Ketua Merangkap Anggota | ..... |
| 2. (Nama Lengkap)       |       |
| Anggota                 | ..... |
| 3. (Nama Lengkap)       |       |
| Anggota                 | ..... |
| 4. (Nama Lengkap)       |       |
| Anggota                 | ..... |
| 5. Dst.                 | ..... |
| (Nama Lengkap)          |       |
| Sekretaris              | ..... |

Dengan hasil sebagaimana tertera dalam daftar hasil Rapat Tim Penilai Kinerja/Baperjakat yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari berita acara ini.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua,

Kota, tanggal, bulan, tahun  
Sekretaris,

Nama  
NIP

Nama  
NIP



D. Lampiran Hasil Rapat Tim Penilai Kinerja/Baperjakat

**Hasil Rapat Tim Penilai Kinerja/Baperjakat Ditjen/Badan/Pengadilan Tingkat Banding/Pengadilan Tingkat Pertama**

**Nomor:.....**

**Tanggal, bulan, tahun**

| No | Jabatan yang Akan Diisi   | Alasan Pengisian Jabatan   | Syarat Jabatan   | Calon yang Diusulkan  | Calon yang Dapat Dipertimbangkan *) |              | Ket. |
|----|---|--|--|---|-------------------------------------|--------------|------|
|    |   |  |  |   | Nama NIP                            | Pertimbangan |      |
| 1  | 2   | 3  | 4  | 5   | 6                                   | 7            | 8    |
| 1  | Sekretaris Pengadilan ....<br>Kelas IA<br>Eselon III.a<br><br>(contoh untuk Eselon III.a) | Pejabat lama atas nama.....<br>...<br>Pensiun/Promosi /Meninggal/dll | 1. Pendidikan Minimal S1<br>2. Pangkat min. IV/a atau satu tingkat dibawah Pangkat minimal (III/d)<br>3. Minimal 3 tahun dalam Jabatan Pengawas (Eselon IV)<br>4. .... | 1. Nama NIP<br>Pangkat / Gol Ruang<br>Tmt Gol<br>Jabatan Terakhir<br>Tmt Jabatan<br>Pendidikan Terakhir | 1) .....                            |              |      |
|    |   |  |  | 2. Nama NIP<br>Pangkat / Gol Ruang<br>Tmt Gol<br>Jabatan Terakhir<br>Tmt Jabatan<br>Pendidikan Terakhir | 2) .....<br>3) .....                |              |      |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5  | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|--|---|---|---|
|   |   |   |   | 3. Nama<br>NIP<br>Pangkat / Gol Ruang<br>Tmt Gol<br>Jabatan Terakhir<br>Tmt Jabatan<br>Pendidikan Terakhir |   |   |   |
|   |   |   |   | 4. Dst   |   |   |   |

Sekretaris,  
(tanda tangan)

Nama  
NIP.

Anggota:

1. (Nama, NIP, Tanda tangan)
2. (Nama, NIP, Tanda tangan)
3. (Nama, NIP, Tanda tangan)
4. (Nama, NIP, Tanda tangan)
5. (Nama, NIP, Tanda tangan)
6. Dst.

Kota, tanggal, bulan, tahun  
Ketua,

(tanda tangan)

Nama  
NIP.

*\*) Minimal 2 (dua) calon yang dapat dipertimbangkan dari beberapa calon yang diusulkan (Kolom 5). Apabila calon yang diusulkan/ dipertimbangkan hanya 1 (satu) orang, maka harus memberikan alasan.*



E. Rekomendasi Usulan Promosi / Mutasi Jabatan

**KOP SATUAN KERJA**

---

Nomor : ... Tgl, Bln, Th  
Sifat : Rahasia  
Lampiran: ...  
Hal : Penyampaian Rekomendasi Hasil  
Tim Penilai Kinerja / Baperjakat di  
Lingkungan  
(.....)  
a.n..... dkk.

Kepada Yth.

Dirjen / Kepala / Ketua .....

di -

.....

Berdasarkan hasil rapat Tim Penilai Kinerja /Baperjakat yang telah dilaksanakan pada tanggal..... Nomor ..... dengan ini kami rekomendasikan nama-nama tersebut pada kolom 6 untuk diangkat dalam jabatan tersebut pada kolom 2 daftar hasil Rapat Tim Penilai Kinerja / Baperjakat.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Penilai Kinerja  
/Baperjakat

.....



F. Surat Persetujuan Pindah

KOP SATUAN KERJA

**SURAT PERSETUJUAN PINDAH**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini Dirjen/ Kepala Badan/ Ketua/ Kepala Pengadilan Tinggi ....., menerangkan bahwa :

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

Diberikan persetujuan pindah dari / ke ....., dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas di unit kerja yang lama sampai dengan adanya Surat Keputusan mutasi pada satuan kerja yang baru.

Demikian Surat Persetujuan Pindah ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat .., Tgl.., Bulan .., Tahun .....  
Dirjen/ Kepala Badan/ Ketua/ Kepala  
Pengadilan Tinggi,

Nama Ketua  
NIP.

- G. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Pidana dan/atau Disiplin Tingkat Sedang/Berat

KOP SURAT DINAS

---

SURAT PERNYATAAN  
TIDAK SEDANG MENJALANI HUKUMAN PIDANA DAN/ATAU  
DISIPLIN TINGKAT SEDANG/BERAT

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Golongan Ruang :  
Jabatan :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :  
NIP :  
Golongan Ruang :  
Jabatan :

Tidak pernah dan/atau tidak sedang dijatuhi hukuman pidana dan/atau hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat.

Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila di kemudian hari ternyata isi Surat Pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menanggung risikonya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kota Domisili, .tanggal, bulan, tahun

Atasan Langsung/Pejabat Eselon II  
Nama  
NIP  
Stempel Dinas