



PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

**ZONA INTEGRITAS / WBK
III.5.A**

**BIRO UMUM
KEPANITERAAN DAN
SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

DAFTAR ISI

1. Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Aparatur Sipil Negara
2. Tangkapan Layar Kode Etik Pegawai



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 47 TAHUN 2019

TENTANG

PELAKSANAAN PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyikapi perkembangan lingkungan organisasi dan pembinaan aparatur sipil negara, perlu adanya peningkatan integritas dan disiplin agar budaya tertib, budaya bersih, dan budaya kerja dapat terlaksana sebagaimana mestinya yang diikuti dengan penerapan sanksi bagi Aparatur Sipil Negara;
- b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Percepatan Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara 3851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010



Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
8. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 751);
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 004/PER/SET.MK/2007 tentang Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi;
12. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Majelis Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi;
13. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PELAKSANAAN PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.**



BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
4. Hari kerja adalah hari Senin sampai dengan hari Jumat, kecuali hari libur nasional dan hari libur khusus yang ditetapkan oleh pemerintah, serta hari libur yang ditetapkan sebagai hari kerja oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
5. Jam kerja adalah ketentuan waktu yang wajib dipatuhi oleh ASN untuk melaksanakan tugas kedinasan.
6. Kegiatan kantor adalah kegiatan yang telah ditentukan oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
7. Budaya tertib adalah suatu sikap dan perilaku membiasakan diri untuk taat asas dan patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan asas-asas umum pemerintahan yang baik.
8. Budaya bersih adalah suatu sikap dan perilaku membiasakan diri untuk menciptakan pikiran, perbuatan, suasana, dan lingkungan yang selalu bersih.
9. Budaya kerja adalah sikap dan perilaku individu dan kelompok yang didasari atas nilai-nilai yang diyakini kebenarannya dan telah menjadi sifat serta kebiasaan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan sehari-hari dengan semangat untuk maju dan kemajuan.
10. Disiplin ASN adalah kesanggupan ASN untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dapat dijatuhi hukuman disiplin.
11. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan pegawai yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin, baik yang dilakukan di dalam maupun



di luar jam kerja.

12. Hukuman disiplin adalah sanksi administratif yang dijatuhkan kepada ASN karena melanggar peraturan disiplin ASN.
13. Pejabat yang berwenang menghukum adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan hukuman disiplin ASN.
14. Atasan langsung adalah pejabat yang langsung membawahi ASN yang bersangkutan.

BAB II HARI DAN JAM KERJA

Pasal 2

1. Hari dan jam kerja bagi ASN Mahkamah Konstitusi adalah sebagai berikut:

Senin s.d Kamis	:	Pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB
Istirahat	:	Pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB
Jumat	:	Pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB
Istirahat	:	Pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.
2. Jumlah jam kerja dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam.
3. Setiap ASN wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja serta melakukan perekaman waktu kedatangan dan kepulangan jam kerja pada mesin pencatat kehadiran.
4. Hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menyesuaikan dengan kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
5. Dalam hal terdapat kegiatan penanganan perkara atau kegiatan lain di luar jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ASN wajib melakukan perekaman waktu kepulangan pada mesin pencatat kehadiran 30 (tiga puluh) menit setelah pengumuman penanganan perkara atau kegiatan lain selesai.
6. Dalam hal ASN yang terlambat masuk kerja 1 (satu) s.d 30 (tiga puluh) menit wajib melakukan perekaman waktu kepulangan pada mesin pencatat kehadiran sesuai dengan lama keterlambatan paling banyak 5 (lima) kali dalam satu bulan yang sama.
7. Dalam Pasal 2 ayat (1) peraturan dapat berubah berdasarkan surat edaran dari Kepala Biro Sumber



Daya Manusia dan Organisasi atau rapat pleno di bidang kepegawaian.

8. Dalam hal pegawai lupa dalam mengisi absen datang/pulang, harus dapat dibuktikan dengan jujur berupa:
 - a. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan dan dua orang saksi;
 - b. Dengan mengecek kebenaran hal tersebut melalui CCTV;
 - c. Dengan menggunakan bukti lain yang sah seperti: struk ATM (BRI Mahkamah Konstitusi), pemesanan *history* transportasi *online*;
 - d. Setelah membuat surat pernyataan, kemudian membuat SIKD yang ditujukan ke Sekretaris Jenderal untuk selanjutnya diteruskan ke Bagian SDM.
9. Pengajuan hak cuti tahunan dilakukan minimal 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan cuti.
10. Pengajuan hak cuti tahunan yang diserahkan setelah pelaksanaan cuti, tidak dapat diproses.

BAB III PENINGKATAN BUDAYA TERTIB

Pasal 3

Setiap ASN Mahkamah Konstitusi wajib:

1. Menaati seluruh peraturan perundang-undangan dan ketentuan kedinasan.
2. Memakai pakaian kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagai berikut:
 - a. Senin s.d Kamis
 1. ASN pria memakai kemeja putih lengan panjang, dasi dan celana panjang berwarna hitam sebagaimana tertuang dalam lampiran I peraturan ini;
 2. ASN wanita memakai kemeja putih lengan panjang dan rok/celana panjang berwarna hitam dengan ukuran panjang rok minimal 5 cm di bawah lutut sebagaimana tertuang dalam lampiran II peraturan ini, kecuali petugas persidangan dan pada saat pelaksanaan upacara resmi tetap memakai rok;
 3. Contoh kemeja putih lengan panjang dan rok/celana, dapat dilihat pada contoh terlampir;
 4. Memakai sepatu kerja warna hitam;



5. Bagi petugas penerima permohonan dan persidangan, wajib menggunakan sepatu formal berwarna hitam.
- b. Jumat
1. ASN pria memakai pakaian sopan berupa batik atau pakaian muslim pria (koko) atau pakaian dengan bahan produk dalam negeri dan celana panjang berwarna gelap;
 2. ASN wanita memakai pakaian sopan berupa batik atau pakaian dengan bahan produk dalam negeri dipasangkan dengan rok/celana panjang dengan ukuran panjang rok minimal 5 cm di bawah lutut;
 3. Diperbolehkan menggunakan sepatu bebas, kecuali pada saat dilaksanakan sidang;
 4. Memakai seragam olahraga ketika mengikuti kegiatan olahraga.
3. Mengenakan tanda pengenal pegawai yang telah ditentukan.
 4. Kembali ke tempat kerja setelah selesai mengikuti upacara bendera, olahraga atau kegiatan lainnya yang ditentukan oleh Sekretaris Jenderal.
 5. Menaati ketentuan jam kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Mahkamah Konstitusi.
 6. Mengikuti kegiatan upacara, rapat, olahraga, *coffee morning*, dan kegiatan lain yang ditentukan oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
 7. Merekam kehadirannya melalui mesin presensi yang telah disediakan pada saat masuk kantor dan pulang kantor serta menyimpan bukti rekam.
 8. Meminta izin minimal secara lisan kepada atasannya apabila akan meninggalkan ruangan untuk kepentingan kedinasan/pekerjaan.
 9. Meminta izin tertulis/pemberitahuan melalui media elektronik kepada atasannya apabila akan meninggalkan kantor pada jam kerja.
 10. Bagi ASN yang melaksanakan tugas dinas pada saat jam kerja atau di luar jam kerja baik di dalam maupun di luar kantor harus didukung dengan:
 - a. Surat tugas ASN yang melibatkan eselon I/setara eselon I, eselon II/setara eselon II, dan/atau eselon III/setara eselon III, surat tugas ditandatangani secara digital oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
 - b. Surat tugas ASN eselon IV dan/atau pejabat fungsional tertentu/khusus/umum yang melibatkan lebih dari 1 (satu) unit kerja, surat tugas ditandatangani secara digital oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
 - c. Surat tugas ASN eselon IV dan/atau pejabat fungsional tertentu/khusus/umum serta pelaksana pada unit kerja tertentu ditandatangani secara digital oleh pejabat eselon II pada unit kerja yang



bersangkutan.

11. Bagi ASN eselon I/setara eselon I membuat surat izin tidak masuk kerja atau tidak mengikuti kegiatan yang telah ditentukan kepada Ketua Mahkamah Konstitusi.
12. Bagi ASN eselon II/setara eselon II membuat surat izin tidak masuk kerja atau tidak mengikuti kegiatan yang telah ditentukan kepada Sekretariat Jenderal.
13. Bagi ASN eselon III/setara eselon III, eselon IV dan/atau pejabat fungsional tertentu/khusus/umum membuat surat izin tidak masuk kerja atau tidak mengikuti kegiatan yang telah ditentukan kepada Sekretaris Jenderal melalui dan diketahui oleh pimpinan unit kerja eselon II/setara eselon II yang setara.
14. Bagi ASN pelaksana membuat surat izin tidak masuk kerja atau tidak mengikuti kegiatan yang telah ditentukan kepada pimpinan unit kerja eselon II/setara eselon II yang selanjutnya dilaporkan kepada Sekretariat Jenderal.

Pasal 4

Setiap pegawai Mahkamah Konstitusi dilarang:

1. Memakai sandal/sepatu olahraga selama jam kerja kecuali karena keadaan lain sehingga tidak memungkinkan memakai sepatu kerja.
2. Masih menggunakan helm, sandal, kaos, dan jeans pada saat masuk kantor, dan diharuskan sudah menggunakan sepatu kerja.
3. Bagi pegawai pria memelihara rambut panjang.
4. Mewarnai rambut dengan warna terang dan warna-warni (dapat menggunakan warna gelap).
5. Memakai baju hamil yang warnanya tidak sesuai dengan warna seragam kerja bagi ASN wanita yang sedang hamil.
6. Memakai pakaian transparan/tipis, ketat, dan berenda.
7. Membuat gaduh atau bunyi-bunyian sehingga mengganggu ASN lain yang sedang bekerja.
8. Menyampaikan perkataan atau narasi yang dapat membuat perasaan yang tidak menyenangkan bagi ASN lain atau patut diduga menyerang ASN lain melalui media sosial atau disampaikan secara tidak prosedural.

BAB IV PENINGKATAN BUDAYA BERSIH



Pasal 5

Setiap ASN Mahkamah Konstitusi wajib:

1. Menjaga dan memelihara kebersihan ruangan di lingkungan unit kerja maupun di lingkungan Mahkamah Konstitusi.
2. Menjaga dan memelihara barang inventaris kantor.
3. Merapikan atau menyimpan berkas dan/atau dokumen dalam laci atau lemari serta mengunci sebelum meninggalkan ruangan kerja.
4. Meletakkan dan/atau menyimpan minuman dan makanan pada tempat yang ditentukan.
5. Menjaga dan memelihara kebersihan toilet.
6. Merapikan ruangan dan mengembalikan alat-alat untuk kepentingan rapat setelah selesai dipergunakan.
7. Memungut sampah yang tercecer di lantai.

Pasal 6

Setiap ASN Mahkamah Konstitusi dilarang:

1. Membuang sampah serta kotoran lainnya di lantai/tangga atau tempat lain yang bukan pada tempatnya.
2. Menulis, mencoret, dan menempel gambar atau tanda lain pada barang inventaris kantor, ruangan kerja, dan di lingkungan Mahkamah Konstitusi yang tidak berkaitan dengan tugas pekerjaan.
3. Merokok di area gedung kantor kecuali pada tempat yang telah ditentukan.

BAB V PENINGKATAN BUDAYA KERJA

Pasal 7

ASN Mahkamah Konstitusi wajib:

1. Melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditentukan secara cermat, cepat, dan akurat.
2. Meningkatkan kinerja dengan tetap menjaga kualitas, kuantitas, dan efisiensi.



3. Menyampaikan laporan pekerjaannya kepada atasan langsung secara periodik.
4. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dalam menyelesaikan pekerjaan.
5. Melaporkan kepada atasan dalam menyelesaikan permasalahan yang terkait dengan pekerjaan.
6. Memberikan bimbingan kepada bawahan.
7. Melaporkan kepada atasan dalam hal terjadi penyimpangan/pelanggaran yang dilakukan oleh ASN di unit kerja yang bersangkutan.
8. Bertanggung jawab atas surat/dokumen yang diterimanya dan penyelesaian beban tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
9. Merahasiakan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan.
10. Melaporkan setiap penerimaan gratifikasi kepada UPG (Unit Pengendalian Gratifikasi).
11. Menolak gratifikasi yang ditujukan karena jabatan sebagai pegawai.
12. Mematikan arus listrik pada peralatan elektronik apabila telah selesai digunakan atau sebelum pulang/meninggalkan kantor.

Pasal 8

ASN Mahkamah Konstitusi dilarang:

1. Mempublikasikan opini, komentar, kritik, saran dan tanggapan yang berkaitan dengan institusi dan seluruh aktivitas di dalamnya melalui media massa/media sosial tanpa seizing dari Sekretaris Jenderal.
2. Mengucapkan dan/atau menuliskan kata-kata kasar dan sikap kebencian serta perilaku yang tidak terpuji yang dapat merendahkan martabat ASN lainnya baik secara vertical maupun horizontal serta berita bohong (hoax).
3. Meninggalkan tempat kerja/pulang kerja ketika kegiatan penanganan perkara atau kegiatan lain di luar jam kerja sedang berlangsung tanpa izin.
4. Menunda pekerjaan yang seharusnya dapat segera diselesaikan.
5. Mengganggu ASN lain yang sedang bekerja.
6. Meminta dan/atau menerima uang, barang dan/atau jasa dari pihak lain baik secara langsung maupun tidak langsung yang diduga atau patut diduga berkaitan dengan tugas kedinasan, kedudukan dan/atau jabatannya.



BAB VI SANKSI

Pasal 9

1. ASN yang melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, dan Pasal 8 diberikan sanksi.
2. Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara bertahap, dengan jenis sanksi sebagai berikut:
 - a. Surat Peringatan Pertama, diberikan kepada ASN yang melakukan pelanggaran disiplin lebih dari 3 (tiga) kali dalam satu bulan;
 - b. Surat Peringatan Kedua, diberikan kepada ASN yang telah mendapatkan Surat Peringatan Pertama dan melakukan pelanggaran disiplin kembali lebih dari 3 (tiga) kali dalam satu bulan pada bulan berikutnya dalam tahun yang sama;
 - c. Surat Peringatan Ketiga, diberikan kepada ASN yang telah mendapatkan Surat Peringatan Kedua dan melakukan pelanggaran disiplin kembali lebih dari 3 (tiga) kali dalam satu bulan pada bulan berikutnya dalam tahun yang sama;
 - d. Dalam hal ASN yang telah mendapatkan surat peringatan ketiga sebagaimana dimaksud pada huruf c dan melakukan pelanggaran disiplin kembali akan dikenakan hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010; dan
 - e. Sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, berakibat terhadap tidak diberikannya tunjangan kinerja sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal tentang tunjangan kinerja.
3. Bukti pelanggaran disiplin berupa terlambat masuk kantor, pulang kantor lebih awal tanpa keterangan, tidak masuk kantor tanpa keterangan, tidak mengikuti upacara bendera, senam, dan kegiatan lain yang ditentukan dapat diperoleh dari presensi elektronik dan/atau daftar hadir.
4. Bukti pelanggaran disiplin berupa pelanggaran budaya tertib, budaya bersih, dan budaya kerja diperoleh dari keterangan tertulis atasan langsung, dan laporan hasil inspeksi mendadak dari Inspektorat.
5. Atasan langsung ASN yang melakukan pelanggaran disiplin atau Inspektorat menyampaikan informasi pelanggaran ASN kepada Bagian Sumber Daya Manusia.
6. Dalam hal pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria pelanggaran disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, pegawai tersebut dapat dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.



Pasal 10

1. Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d dilakukan oleh atasan langsung ASN yang melakukan pelanggaran disiplin.
2. Penjatuhan sanksi disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada ASN yang bersangkutan dan tembusannya kepada Bagian Sumber Daya Manusia dan Inspektorat.

Pasal 11

1. Atasan langsung yang tidak memberikan sanksi terhadap bawahan yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin, diberikan sanksi oleh atasan yang lebih tinggi secara berjenjang, sama dengan jenis sanksi yang seharusnya diberikan kepada ASN yang melakukan pelanggaran disiplin.
2. Atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga memberikan sanksi kepada ASN yang melanggar disiplin.

Pasal 12

1. Dikecualikan dan tidak berlaku ketentuan Pasal 2 ayat (3), Pasal 3 ayat (5), Pasal 3 ayat (7), dan Pasal 9 ayat (1) bagi Sekretaris Jenderal karena tugas dan tanggung jawab Sekretaris Jenderal sebagai Pengguna Anggaran (PA), Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK), dan kepala kantor yang banyak melakukan koordinasi dengan instansi atau lembaga di luar Mahkamah Konstitusi.
2. Sekretaris Jenderal tetap melakukan perekaman kehadiran pada saat tiba dan pulang kantor semata-mata untuk kepentingan alibi kehadiran di kantor.

BAB VII PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 52 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Pegawai di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada 18 Desember 2019
Sekretaris Jenderal, **M. Guntur Hamzah**





**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

www.mkri.id

Yang Terhormat:

1. Kepala Biro/Pusat/Panitera Muda;
2. Kepala Bagian/Bidang;
3. Kepala Subbagian/Subbidang;
4. Pejabat Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

**SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG
PENGAJUAN PERMOHONAN DAN PEMBERIAN CUTI PEGAWAI
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

A. Umum

Dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pengajuan permohonan cuti dan penerbitan surat keterangan cuti pegawai, perlu mengatur kewenangan pejabat yang memberi persetujuan permohonan cuti dan menandatangani surat keterangan cuti pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

B. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman pengajuan permohonan cuti dan penerbitan surat keterangan cuti pegawai dengan tujuan untuk:

1. Memberikan pedoman tata cara pengajuan permohonan cuti dan mengatur kewenangan pejabat yang memberi persetujuan permohonan cuti dan menandatangani surat keterangan cuti pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal;
2. Meningkatkan tertib administrasi cuti pegawai dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.
3. Meningkatkan salah satu fungsi pengawasan melekat terhadap pegawai di masing-masing unit kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal;

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini hanya mengatur tata cara pengajuan permohonan cuti dan pejabat yang berwenang menandatangani surat keterangan cuti pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

D. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 24 tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5226);



Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.



Nomor : 913/KP.02.04/05/2021 Jakarta, 06 Mei 2021
Lampiran : -
Perihal : Peningkatan Disiplin Pegawai

Kepada Yth.:
1. Pejabat Struktural dan Fungsional;
2. Seluruh Pegawai di lingkungan Mahkamah Konstitusi

Dengan hormat, dalam rangka peningkatan disiplin pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dengan hormat disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

- 1. Seluruh pegawai agar tertib administrasi dalam hal presensi online saat masuk dan pulang kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- 2. Kepada seluruh pegawai agar dapat melakukan presensi pulang kerja dari ruang kerjanya masing-masing supaya tidak terjadi menumpukan pegawai yang melanggar protokol kesehatan;
- 3. Bagi pegawai yang menggunakan fasilitas jemputan, apabila ada rekan jemputan yang masih menyelesaikan tugas di kantor maka dapat ditunggu maksimal 30 menit;
- 4. Bagi pegawai yang melanggar akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan.

Demikian pemberitahuan ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian dan kerja samanya, disampaikan terima kasih.

a.n. Sekretaris Jenderal
Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi,
Teguh Wahyudi

Tembusan Yth.:
1. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2. Panitera Mahkamah Konstitusi;

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

Nomor : 1590/KP.06/04/2022

08 April 2022

Hal : **Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1443 Hijriah**

Kepada Yth.

Seluruh Pegawai

di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi

di -

T e m p a t

Dengan hormat, dengan Keputusan Bersama Menteri Agama, Menteri Ketenagakerjaan dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 375 Tahun 2022, Nomor 1 Tahun 2022, Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bersama Menteri Agama, Menteri Ketenagakerjaan dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 963 Tahun 2021, Nomor 3 Tahun 2021, Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama Tahun 2022 telah ditetapkan bahwa Cuti Bersama dalam rangka Hari Raya Idul Fitri 1443 Hijriah adalah pada 29 April, 4 Mei, 5 Mei dan 6 Mei 2022.

Terkait dengan hal tersebut, dapat kami sampaikan bahwa Pegawai tidak diperkenankan mengambil cuti tahunan sebelum dan sesudah Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1443 Hijriah kecuali Cuti Sakit. Cuti tahunan diperkenankan kembali pada semester II Tahun 2022.

Demikian yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami mengucapkan terima kasih.

a.n. Sekretaris Jenderal,
Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan
Organisasi,
Teguh Wahyudi

Tembusan Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
2. Panitia Mahkamah Konstitusi.



Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Teguh Wahyudi - NRP. 19640416 198902 1 001
Digital Signature
mk-1710987245220407110458

Jl. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23629000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.



Type here to search



29°C Badai Petir



ENG

15:10
08/06/2022



13