



PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

**ZONA INTEGRITAS / WBK
VI.2.A**

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

DAFTAR ISI

1. Sosialisasi Kearsipan dalam rangka Pelayanan Prima
2. Peraturan Sekjen Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kode Etik dan Perilaku Pegawai
3. Capture Kode Etik Pelayanan
4. Peraturan Sekjen Nomor 47 Tahun 2019 tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara-1
5. Sosialisasi Kode Etik Pegawai
6. Sosialisasi Reformasi Birokrasi di Biro Umum



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

Nomor : 557/TU.01/05/2022

12 Mei 2022

Hal : Undangan

Yth. Bapak/Ibu/Saudara

(daftar nama terlampir)

di tempat

Dengan hormat, bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dan meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, Biro Umum akan melaksanakan kegiatan **Sosisalisasi dan Bimtek Kearsipan: Budaya Sadar Tertib Arsip Dalam Rangka Pelayanan Prima** yang akan dilaksanakan pada:

hari, tanggal : Jumat, 13 Mei 2022

pukul : 09.00 WIB s.d. selesai

tempat : Aula Lantai Dasar, Gedung 1 Mahkamah Konstitusi.

Demikian Kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara dengan tepat waktu, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Umum,

Elisabeth



Digital Signature
mk-907749265220512104723

Lampiran Undangan
Nomor : 557/TU.01/05/2022
Tanggal : 12 Mei 2022

**DAFTAR NAMA PESERTA
SOSIALISASI DAN BIMTEK KEARSIPAN
BUDAYA SADAR TERTIB ARSIP DALAM RANGKA PELAYANAN PRIMA
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI
TAHUN 2022**

1	Elisabeth	33	Riska Aprian
2	Kasiman	34	Indra Pandu Wibowo Purwanto
3	Sunarti	35	Rika Dewi Andryani
4	Ardli Nuryadi	36	Siwi Kartikasari
5	Kin Isura Ginting	37	Sri Rustiningrum
6	Medi Kurniadi	38	Basuki
7	Erna Hasanah	39	Faizal Fajar Insani
8	Elling Masitoh	40	Dewi Rahmawati
9	Surya Murni Pangesti	41	Bianca Kartika Sari
10	Santi Widiastuti	42	Nurbaiti Rohmani
11	Irvan Afrialdi Awaludin M	43	Rd. Muhamad Billy Almalik
12	Juliana Tikka Murni	44	Annisa Lestari
13	Andhyta Andam Nadia	45	Andhini Sayu Fauzia
14	Khairuddin	46	Olfiziana Tri Hastuti
15	Ditya Zuliana	47	Rizky Kurnia Chaesario
16	Fenny Tri Purnamasari	48	Prana Patrayoga Adiputra
17	Andi Siti Khadijah Baso	49	Ninieck Widiyanti
18	Angga Putri Gardina	50	Rosalia Agustin Shella
19	Chafid Sugianto	51	Hari Kusuma Yuda Tama
20	Sri Haryanti	52	Intan Yuri Susanti
21	Adam Ghuzale Ramadhan	53	Hersinta Setiarini
22	Purwanto	54	Rumaisha
23	Fithatue Amalia Fatla Aini	55	Muchtar Hadi Saputra
24	Didi Ahmadi	56	Yunita Nurwulantari
25	Iman Sudjudi	57	Haifa Arief Lubis
26	Donny Yuniarto	58	Rumondang Hasibuan
27	Abdul Mun'im Wasi'	59	Puspita Linda Laras Priska
28	Suryo Gilang Romadlon	60	Ika Kurnia Aryani
29	Agusniwam Etra	61	Galuh Tri Astari
30	Riani Anggraini	62	Yuanna Sisilia
31	Ganggas Wibisono	63	Ananda Pria
32	Amriansyah Maulana	64	Achmad Ridwan



JADWAL KEGIATAN
SOSIALISASI DAN BIMTEK KEARSIPAN
BUDAYA SADAR TERTIB ARSIP DALAM RANGKA PELAYANAN PRIMA
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI
TAHUN 2022

HARI, TANGGAL	JAM	URAIAN	KET
Jumat 13 Mei 2022	09.00 – 09.15	Pembukaan	Elisabeth
	09.15 – 10.30	Evaluasi Pengelolaan Arsip	Arsiparis – Tim IT
	10.30 – 11.30	Sosialisasi Tata Naskah Dinas Elektronik	Kasiman
	11.30 – 13.30	ISHOMA	
	13.30 - 14.30	Pemberkasan	Sunarti – Tim IT
	14.30 – 15.00	Entry Meeting Pengawasan Internal	Kasiman dan Sunarti
Bulan Mei - Juni	08.30 – 10.00	Pendampingan ke Unit Kerja	Arsiparis sesuai tugas dan jadwal





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

**PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 40 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH
KONSTITUSI NOMOR 004/PER/SET.MK/2007 TENTANG KODE ETIK DAN
PERILAKU PEGAWAI MAHKAMAH KONSTITUSI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,**

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk meningkatkan integritas dan kepribadian Pegawai Mahkamah Konstitusi, agar berperilaku baik, bersih, disiplin, serta tidak tercela dan sadar akan tanggung jawab sebagai unsur aparatur sipil negara dan abdi masyarakat, perlu disusun kode etik dan perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi;
 - b. Bahwa Persekjen Nomor 004/PER/SET.MK/2007 belum mengatur beberapa aspek terkait kode etik dan perilaku Pegawai dan guna memenuhi kebutuhan hukum pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 004/PER/SET.MK/2007 tentang Kode Etik dan Perilaku Pegawai 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 Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6554);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pembinaan Jiwa Korps Dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202);



8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 004/PER/SET.MK/2007 tentang Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Majelis Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi;
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
11. 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.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERUBAHAN ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 004/PER/SET.MK/2007 TENTANG KODE ETIK DAN PERILAKU PEGAWAI MAHKAMAH KONSTITUSI.**

Pasal 1

Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

Pasal 2

Tata cara penegakan Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi sebagaimana diatur lebih lanjut dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.



Pasal 3

Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,
Pada tanggal 02 Desember 2021
SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH



Digital Signature
mk-85319051211202105301

LAMPIRAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 40 TAHUN 2021
TANGGAL 02 Desember 2021

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 004/PER/SET.MK/2007
TENTANG KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU PEGAWAI
MAHKAMAH KONSTITUSI**

PEMBUKAAN

Bahwa merupakan tugas mulia dan keniscayaan bagi para Pegawai Mahkamah Konstitusi untuk melayani dan mendukung upaya Mahkamah Konstitusi sebagai salah satu lembaga negara pelaku kekuasaan kehakiman dalam mewujudkan kekuasaan kehakiman yang merdeka, serta meningkatkan citra, wibawa, dan kepercayaan masyarakat kepada Mahkamah Konstitusi.

Bahwa pelayanan dan dukungan para Pegawai dilakukan secara maksimal. Para Pegawai senantiasa memelihara, menjaga, dan meningkatkan dedikasi, kualitas, dan profesional dalam bekerja, serta berperilaku baik, bersih, disiplin, tidak tercela, dan sadar akan tanggung jawab.

Bahwa untuk mencapai tujuan tersebut, maka perlu dirumuskan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi sebagai pedoman yang berisi nilai dan norma untuk memandu dan menilai perilaku Pegawai secara terukur dan terus menerus.

Bahwa atas dasar pemikiran tersebut, dengan merujuk kepada peraturan perundang-undangan serta nilai-nilai dan norma-norma yang hidup di masyarakat pada umumnya, perlu menyempurnakan rumusan Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi yang terdiri dari delapan nilai yaitu Keimanan dan Ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, Integritas, Kerahasiaan, Kejujuran, Kesetiaan Tugas, Pelayanan, Kesetaraan dan Kesederhanaan beserta norma-norma penerapannya.

Bahwa prinsip yang termuat dalam Kode Etik dan Perilaku Pegawai ini dimaksudkan untuk melengkapi dan bukan untuk mengurangi ketentuan hukum dan perilaku yang telah ada dan mengikat Pegawai Mahkamah Konstitusi.



NILAI PERTAMA

KEIMANAN DAN KETAQWAAN KEPADA TUHAN YANG MAHA ESA

Keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa merupakan upaya peningkatan kualitas keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dalam menjalankan ibadah sesuai dengan agama dan kepercayaannya masing-masing.

Butir penerapan:

1. Dalam kehidupan sehari-hari berkeyakinan bahwa setiap tindakan yang dilakukan berada dalam pengawasan Sang Pencipta, Tuhan Yang Maha Esa. Di samping itu, tekun melaksanakan ajaran agama, mengawali setiap tindakan selalu didasari niat ibadah sehingga apa yang dilakukan harus selalu lebih baik dari yang kemarin.
2. Dalam menjalankan tugas kedinasan maupun dalam kehidupan bermasyarakat senantiasa ditumbuhkembangkan sikap saling menghormati dan bekerja sama antarpemeluk agama yang berbeda-beda, sehingga selalu dibina kerukunan hidup beragama serta tidak memaksakan suatu agama kepada orang lain.
3. Dalam kondisi apapun dikembangkan sikap patuh pada norma hukum dan norma sosial yang berlaku, serta meningkatkan etos kerja, disiplin, produktivitas, dan rasa kesetiakawanan sosial.

NILAI KEDUA

INTEGRITAS

Merupakan sikap batin dan tindakan atau perbuatan yang mencerminkan keutuhan dan keseimbangan kepribadian setiap pegawai, baik sebagai pribadi dan sebagai aparatur sipil negara dalam menjalankan tugasnya.



Butir penerapan:

1. Dalam menjalankan tugasnya, Pegawai harus jujur, konsisten, dan tidak boleh menggunakan kewenangan yang dimiliki untuk mendapatkan keuntungan atau keistimewaan, baik materiil maupun nonmateriil bagi diri sendiri, keluarga maupun orang lain.
2. Pegawai dilarang dengan sengaja memerintahkan atau mengizinkan sesama pegawai, baik secara horizontal maupun vertikal yang berada di bawah pengaruh, petunjuk atau kewenangannya untuk meminta atau menerima hadiah, hibah, pinjaman atau imbalan apapun sehubungan dengan segala hal yang dilakukan atau yang akan dilakukan atau tidak dilakukan oleh pegawai berkenaan dengan pelaksanaan tugasnya, baik atasan maupun pegawai yang bersangkutan.
3. Dengan tetap terikat pada prinsip keterbukaan (transparansi), pegawai tidak boleh menerima hadiah, hibah, pinjaman atau imbalan apapun, termasuk kenang-kenangan dalam suatu acara yang ditujukan secara langsung kepada pegawai yang bersangkutan, kecuali yang diperbolehkan sebagai berikut:
 - a. Menerima plakat, piagam, piala untuk dipajang;
 - b. Pemberian dari luar negeri dapat untuk di-display, tidak dapat diterima oleh pejabatnya;
 - c. Seminar kit yang diberikan berlaku umum, kecuali ada bernilai setara uang;
 - d. Buku-buku untuk menambah pengetahuan;
 - e. Kelahiran, aqiqah, pernikahan, tasyakuran berupa makanan dan setara uang sebesar maksimal Rp 500.000,- per orang;
 - f. Musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima gratifikasi paling banyak Rp 1.000.000 per pemberian per orang;
 - g. Pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang sebesar maksimal Rp 300.000,- per pemberi, dengan total pemberian Rp 1.000.000,- dalam setahun;



Semua hal yang diberikan melebihi dari ketentuan di peraturan ini, diserahkan kepada panti asuhan, panti jompo, panti sosial.

4. Pegawai tidak boleh menerima segala bentuk pembayaran.
5. Pegawai dilarang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan para pihak yang memiliki kepentingan langsung maupun tidak langsung dalam penanganan perkara di Mahkamah Konstitusi, kecuali dalam hal pelaksanaan tugas dinas dengan tetap menjaga integritas dan independensi lembaga Mahkamah Konstitusi.

NILAI KETIGA

KERAHASIAAN

Merupakan sikap dan perilaku pegawai dalam menjaga dan menyimpan informasi yang belum diperuntukkan menjadi informasi publik baik lisan maupun tulisan yang terkait dengan rahasia negara atau rahasia jabatan terhadap pihak yang tidak berwenang.

Butir penerapan:

1. Pegawai dilarang memberikan dan/atau memanfaatkan informasi yang bersifat rahasia, baik di bidang administrasi umum maupun administrasi justisial.
2. Pegawai dilarang mengemukakan informasi yang berhubungan dengan kegiatan para Hakim Konstitusi kepada pihak lain berkaitan dengan kasus yang masih dalam pemeriksaan, termasuk catatan Hakim, draft putusan, hasil penelitian, diskusi internal, memo internal, legal opinion, catatan hasil Rapat Permusyawaratan Hakim, dan makalah-makalah yang berkait.
3. Pegawai dilarang memberikan komentar atas perkara yang akan, sedang atau telah diperiksa dan diputus oleh Mahkamah Konstitusi kepada pihak lain secara terbuka kecuali dalam



forum ilmiah atau jurnal/artikel ilmiah atas nama dan tanggung jawab pribadi yang dinyatakan secara jelas.

4. Pegawai boleh menulis, memberi kuliah, mengajar, dan turut serta dalam kegiatan-kegiatan ilmiah di bidang hukum maupun bidang lainnya dengan tetap mengutamakan pelaksanaan tugas dinas dan terikat pada aturan-aturan tentang tugas-tugasnya di bidang peradilan serta dengan tetap mempertahankan prinsip integritas dan independensi Mahkamah Konstitusi.

NILAI KEEMPAT

KEJUJURAN

Merupakan sikap dan perilaku pegawai dalam melaksanakan tugas selalu dilandasi oleh satunya kata dan perbuatan.

Butir penerapan:

1. Pegawai dilarang:
 - a. Menggunakan kewenangan jabatan dan fasilitas kantor baik langsung maupun tidak langsung untuk membantu anggota keluarga dekatnya mendapatkan kontrak kerjasama dengan Mahkamah Konstitusi.
 - b. Menerima imbalan dan tip dalam bentuk apapun atas jasanya membantu pihak yang melakukan transaksi (rekanan) atau pihak yang berperkara di Mahkamah Konstitusi.
 - c. Secara sadar mempekerjakan atau merekomendasikan keluarga dekatnya untuk bekerja di Mahkamah Konstitusi.
 - d. Memberi atau menerima hadiah, pinjaman, imbalan, keringanan biaya, bantuan atau pelayanan dalam kondisi apa pun yang dapat diketahui atau patut diduga bahwa kepentingan pemberi adalah untuk memengaruhi Pegawai dalam menjalankan tugasnya.



2. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak berlaku bagi Pegawai dalam hal:
 - a. Menerima penghargaan atau anugerah dari publik atas jasa-jasanya.
 - b. Menerima pinjaman secara komersial berdasarkan penalaran yang wajar yang diberikan sebagai bagian dari transaksi rutin dengan pemberi pinjaman.

NILAI KELIMA

KESETIAAN PADA TUGAS

Merupakan sikap dan perilaku pegawai dalam menjalankan tugasnya selalu mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri serta menghindarkan dari segala sesuatu yang dapat mendesak kepentingan negara oleh kepentingan golongan, diri sendiri atau pihak lain.

Butir penerapan:

1. Pegawai harus mengutamakan tugas pokok dan fungsinya di Mahkamah Konstitusi.
2. Pegawai diperbolehkan melaksanakan pekerjaan pada hari dan jam kerja sepanjang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tidak dilakukan bersama orang atau lembaga yang melakukan praktik hukum di pengadilan atau yang memiliki keterkaitan dengan Mahkamah Konstitusi.
 - b. Tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Pegawai.
 - c. Bukan merupakan praktik hukum, kecuali sebagai pengajar, dosen atau narasumber di sekolah-sekolah hukum, pengamat atau mengikuti pendidikan.
 - d. Tidak memberikan informasi rahasia Mahkamah Konstitusi kepada pihak lain.
 - e. Ditugaskan secara resmi oleh Mahkamah Konstitusi dengan surat tugas.
3. Pegawai harus menolak pekerjaan di luar jam kerja bila terjadi konflik kepentingan atau diduga ada gejala akan terjadi konflik kepentingan atau pekerjaan dengan para pihak yang



berperkara yang memberi akibat bertentangan dengan tanggung jawabnya sebagai Pegawai Mahkamah Konstitusi, kecuali dengan tetap menjunjung tinggi integritas dan independensi Mahkamah Konstitusi.

4. Pegawai harus mendedikasikan diri untuk senantiasa meningkatkan pengetahuan, keahlian, serta kemampuan pribadi lainnya melalui berbagai sarana dan media yang tersedia yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Pegawai dapat melakukan kegiatan lain sepanjang tidak mengurangi martabat peradilan atau mengganggu pelaksanaan tugas kedinasan.

NILAI KEENAM

PELAYANAN

Merupakan sikap dan perilaku pegawai dalam memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing.

Butir penerapan:

1. Pegawai melakukan tugas secara patut, tekun dan fokus kepada pekerjaan.
2. Pegawai menjalankan tanggung jawabnya sebagai pelayan publik dengan sikap keramahtamahan dan kesopanan.
3. Pegawai tidak dibenarkan mengubah, memalsukan, menghancurkan atau merusak setiap dokumen yang berada dalam pengawasannya, kecuali sudah diizinkan atau diperkenankan untuk dimusnahkan.
4. Pegawai tidak dibenarkan merekomendasikan pengacara tertentu kepada pihak yang akan berperkara dan/atau kepada pihak yang sedang berperkara di Mahkamah Konstitusi.



5. Pegawai berkewajiban untuk memelihara setiap Barang Milik Negara (BMN) Mahkamah Konstitusi.
6. Dalam menjalankan tugas pelayanan, Pegawai harus bersikap netral tidak memandang Suku, Agama, dan Ras, serta tidak bersikap diskriminatif.

NILAI KETUJUH

KESETARAAN

Kesetaraan merupakan prinsip yang menjamin perlakuan yang sama (*equal treatment*) terhadap semua orang berdasarkan kemanusiaan yang adil dan beradab, tanpa membeda-bedakan satu dengan yang lain atas dasar perbedaan agama, suku, ras, warna kulit, jenis kelamin, kondisi fisik, status sosial ekonomi, umur, pandangan politik, ataupun alasan-alasan lain yang serupa (diskriminasi). Prinsip kesetaraan ini secara hakiki melekat dalam sikap setiap Pegawai untuk senantiasa memperlakukan semua pihak secara sama dalam melaksanakan tugasnya.

Butir penerapan:

1. Pegawai harus menyadari, memahami kemajemukan dalam masyarakat serta perbedaan-perbedaan yang timbul berdasarkan suku bangsa, warna kulit, jenis kelamin, agama, golongan, kondisi, fisik, umur, status sosial, status ekonomi, dan keyakinan politik.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, baik dengan perkataan maupun tindakan, Pegawai dilarang berprasangka buruk terhadap seseorang atau suatu kelompok tanpa alasan yang relevan.
3. Dalam melaksanakan tugasnya, Pegawai tidak membeda-bedakan terhadap seseorang atau suatu kelompok tanpa alasan yang relevan.



NILAI KEDELAPAN

KESEDERHANAAN

Merupakan sikap dan perilaku pegawai yang mencerminkan pola hidup sederhana atau tidak berlebihan.

Butir penerapan:

1. Pegawai dalam aktivitas sehari-hari harus bersifat ramah dan berperilaku sederhana serta menghindarkan dari kesan yang berlebihan.
2. Pegawai harus dapat menahan diri untuk tidak menggunakan perhiasan, kosmetik, dan berpenampilan yang berlebihan.
3. Pegawai dituntut untuk selalu bersahaja dan menjauhkan dari sifat-sifat terlalu membanggakan diri atau menyombongkan diri.
4. Pegawai selalu memberikan contoh teladan dalam pergaulan di kantor, maupun di lingkungan masyarakat.

Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi ini, ditandatangani oleh atas nama Pegawai Mahkamah Konstitusi pada tanggal dtetapkan.

**SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH**



mengganggu pelaksanaan tugas kedinasan.

NILAI KEENAM

PELAYANAN

Merupakan sikap dan perilaku pegawai dalam memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing.

Butir penerapan:

1. Pegawai melakukan tugas secara patut, tekun dan fokus kepada pekerjaan.
2. Pegawai menjalankan tanggung jawabnya sebagai pelayan publik dengan sikap keramahmataman dan kesopanan.
3. Pegawai tidak dibenarkan mengubah, memalsukan, menghancurkan atau merusak setiap dokumen yang berada dalam pengawasannya kecuali sudah diizinkan atau diperkenankan



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**



		Pegawai Pada Masa Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 1 Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Di Lingkungan Kepaniteraan Dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi		
12	6 Des 2021	PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 40 TAHUN 2021 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 004/PER/SET.MK/2007 TENTANG KODE ETIK DAN PERILAKU PEGAWAI MAHKAMAH KONSTITUSI	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	 40 TAHUN 2021 TENTANG KODE ETIK DAN PERILAKU PEGAWAI.pdf
13	1 Des 2021	Surat Edaran Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 36 Tahun 2021 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Pada Masa Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 2 Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Di Lingkungan Kepaniteraan Dan Sekretariat Jenderal	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	 SE Sekjen No 36 tahun 2021.pdf



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

Nomor : 2410/OT.03/09/2019
Lampiran : 2 (dua) berkas
Perihal : Sosialisasi dan Internalisasi Reformasi Birokrasi
di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal
Mahkamah Konstitusi

17 September 2019

Kepada Yth.
Bapak/Ibu/Saudara/i
(Daftar Undangan terlampir)
di
tempat

Dengan hormat, dalam rangka meningkatkan peran serta dan keterlibatan unit kerja secara menyeluruh dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi serta persiapan *Entry Meeting* dan Verifikasi Lapangan PMPRB Tahun 2019 oleh Kementerian PAN dan RB, kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara/i untuk hadir dalam kegiatan Sosialisasi dan Internalisasi Reformasi Birokrasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal : **(terlampir)**
Waktu : **(terlampir)**
Tempat : **(terlampir)**
Agenda : Sosialisasi dan Internalisasi Reformasi Birokrasi di lingkungan
Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
Narasumber : Panitera Muda/Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur

Mengingat pentingnya acara dimaksud, dan agar kegiatan berjalan lancar, tertib dan mengarah pada pencapaian tujuan, kami mohon kepada Bapak/Ibu/Saudara/i agar hadir tepat waktu. Bagi pegawai yang berhalangan hadir agar menyampaikan surat ijin kepada Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi, tembusan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi. Bagi pegawai yang belum mengikuti kegiatan di unit kerjanya dapat mengikuti kegiatan di unit kerja lain sesuai jadwal yang telah ditentukan.

Atas perhatian, kehadiran dan kerjasama Bapak/Ibu/Saudara/i, kami ucapkan terima kasih

Kepala Biro Sumber Daya Manusia
dan Organisasi,

Teguh Wahyudi

Tembusan:

1. Yth. Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2. Yth. Bapak Panitera Mahkamah Konstitusi.



Digital Signature
mk1217038387190917023212

Lampiran 1
Nomor : 2410/OT.03/09/2019
Tanggal : 17 September 2019

BIRO UMUM

1. Mulyono
2. Elisabeth
3. Murry Mirranda
4. Mundiri
5. Ardli Nuryadi
6. Kin Isura Ginting
7. Mochamad Arafah
8. Mohammad Arief
9. Akbar Anatajaya
10. Kasiman
11. Sunarti
12. Basuki
13. Siwi Kartikasari
14. Sri Rustiningrum
15. Dewi Rahmawati
16. Faizal Fajar Insani
17. Ricky Nafri Habibanda
18. Yuanna Sisilia
19. Daryono
20. Ujang Wahyu
21. Devi Arika Hapsari
22. Budi Asmoro
23. Bambang Sugito
24. Novena Jati Nugraha
25. Wibisana Ferry
26. Jeffry Irwansyah
27. Galuh Tri Astari
28. Ananda Pria
29. Achmad Ridwan
30. Suwarno
31. Achmad Junaedi
32. Muhlis Nova
33. Parikhin
34. Agusweka Poltak Siregar
35. Rumondang Hasibuan
36. Ade Sudrajat
37. Razi Fajari Farghani
38. Ika Kurnia Aryani
39. Puspita Linda Laras Priska
40. Afrianto Amri



Lampiran 2
Nomor : 2410/OT.03/09/2019
Tanggal : 17 September 2019

JADWAL ACARA
SOSIALISASI DAN INTERNALISASI REFORMASI BIROKRASI
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No.	Unit Kerja	Hari/Tanggal	Waktu	Tempat
1.	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Rabu, 18 September 2019	Pkl 09.00 wib s.d. selesai	Ruang Delegasi Lantai 4
2.	Biro Umum	Rabu, 18 September 2019	Pkl 13.30 wib s.d. selesai	Ruang Delegasi Lantai 4
3.	Inspektorat	Kamis, 19 September 2019	Pkl 09.00 wib s.d. selesai	Ruang Delegasi Lantai 4
4.	PPNPN	Jumat, 20 September 2019	Pkl 09.00 wib s.d. selesai	Ruang Delegasi Lantai 4
5.	Kepaniteraan	Senin, 23 September 2019	Pkl 09.00 wib s.d. selesai	Ruang Delegasi Lantai 4
6.	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan.	Senin, 23 September 2019	Pkl 13.30 wib s.d. selesai	Ruang Delegasi Lantai 4
7.	Biro Perencanaan dan Keuangan	Selasa, 24 September 2019	Pkl 09.00 wib s.d. selesai	Ruang Delegasi Lantai 4
8.	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Selasa, 24 September 2019	Pkl 13.30 wib s.d. selesai	Ruang Delegasi Lantai 4
9.	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan	Rabu, 25 September 2019	Pkl 09.00 wib s.d. selesai	Ruang Delegasi Lantai 4
10.	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Rabu, 25 September 2019	Pkl 13.30 wib s.d. selesai	Ruang Delegasi Lantai 4
11.	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Kamis, 26 September 2019	Pkl 09.00 wib s.d. selesai	Pusdik Pancasila dan Konstitusi, Cisarua-Bogor

