BIRO HUKUM DAN ADMINISTRASI
KEPANITERAAN

PENATAAN SISTEM SDM APARATUR

WBK| ZONA INTEGRITAS

Anggota:

1. **M. Chamid Zuhri**
2. **Grenata Petra Claudia**
3. **Hersinta Setiarini**
4. **Siska Yosephin Sirait**
5. **Amriansyah Maulana**
6. **Hermita Uly Artha S.**
7. **Puguh Apriyanto**
8. **Della Firayama**
9. **Octarina Vallettrin**
10. **Shofyan Shobakhi**

DATA DUKUNG REFORM 3.III.A
PENURUNAN PELANGGARAN DISIPLIN PEGAWAI

1. Surat Edaran tentang Himbauan Larangan Merokok di Area Gedung Mahkamah Konstitusi
2. Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia
3. Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi
4. Kumpulan Peraturan terkait Pedoman Kerja Pegawai Dalam Tatanan Normal Baru di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
5. Kumpulan Peraturan terkait Pelaksanaan *Work From Home* dan *Work From Office* Hakim Konstitusi, Dewan Etik, Pejabat Struktural, Fungsional, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2020-2022
6. Kumpulan Peraturan terkait Pembatasan Bepergian ke Luar Daerah dan/atau Mudik Bagi Pejabat Struktural, Fungsional, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19
7. Dokumen Rekapitulasi dan Kumpulan Nota Dinas serta Surat Peringatan terkait Pelanggaran Disiplin Pegawai Tahun 2021-2022
8. *Screenshoot* SIKD dan *Dashboard* terkait Sosialisasi/Penyebarluasan Informasi terkait Peraturan Disiplin Pegawai
9. Laporan Kegiatan WFH (*Work From Home*) Pegawai di Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan pada masa pandemi Covid-19
10. Memo Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan perihal Monitoring dan Evaluasi Peningkatan Disiplin Pegawai di Lingkungan Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan

Yang YM/Yth.:

1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi MKRI;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik MKRI;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/Polri, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya MKRI di lingkungan Mahkamah Konstitusi; serta
5. *Stekeholder*, tamu/pengunjung yang berada di lingkungan Mahkamah Konstitusi.

SURAT EDARAN
NOMOR 49 TAHUN 2020
PERUBAHAN ATAS SURAT EDARAN NOMOR 2 TAHUN 2020
TENTANG
HIMBAUAN LARANGAN MEROKOK
DI AREA GEDUNG MAHKAMAH KONSTITUSI
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI PERBANTUAN POLRI/TNI,
PEGAWAI PEMERINTAH NON-PEGAWAI NEGERI, PEGAWAI
KONTRAK DI LINGKUNGAN MAHKAMAH KONSTITUSI
SERTA *STAKEHOLDER*, DAN TAMU/PENGUNJUNG YANG BERADA
DI LINGKUNGAN MAHKAMAH KONSTITUSI

A. Umum

Udara yang sehat dan bersih adalah hak setiap orang, rokok adalah zat adiktif yang asapnya dapat mengganggu kesehatan, baik bagi perokok aktif maupun perokok pasif. Untuk menciptakan udara sehat dan bersih di lingkungan Mahkamah Konstitusi perlu dilakukan upaya perlindungan udara sehat dan bersih dari bahaya asap rokok secara berkesinambungan. Untuk itu, area gedung Mahkamah Konstitusi perlu ditetapkan sebagai Kawasan Tanpa Rokok (KTR), hal ini sejalan dengan Pasal 115 ayat (1) huruf f Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan, yang menyatakan bahwa salah satu kawasan tanpa rokok adalah tempat kerja. Selain itu, Mahkamah Konstitusi telah menyediakan kawasan tempat merokok yang berada di taman halaman belakang Gedung Mahkamah Konstitusi, di kedai Kopi di *basement* 1, dan tempat merokok di area sebelah Pos Jaga Gedung II Mahkamah Konstitusi.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dari surat edaran ini sebagai larangan merokok di area gedung Mahkamah Konstitusi kepada Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Perbantuan Polri/TNI, Pegawai Pemerintah Non-Pegawai Negeri, Pegawai kontrak, serta *Stakeholder*, dan Tamu/Pengunjung, kecuali di tempat yang telah ditentukan dengan tujuan:

1. Menciptakan udara sehat dan bersih di lingkungan gedung kantor Mahkamah Konstitusi;

2. Menciptakan lingkungan tempat kerja dan area gedung Mahkamah Konstitusin sebagai Kawasan Tanpa Rokok (KTR);
3. Meningkatkan kesehatan dan kenyamanan bagi Hakim Konstitusi, Dewan Etik, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Perbantuan Polri/TNI, Pegawai Pemerintah Non-Pegawai Negeri, Pegawai Kontrak di lingkungan gedung Mahkamah Konstitusi, serta
4. Stakeholder, dan Tamu/Pengunjung yang berada di lingkungan gedung Mahkamah Konstitusi.

C. Ruang Lingkup

Dalam surat edaran ini mengatur tentang:

1. Menetapkan area gedung Mahkamah Konstitusi sebagai Kawasan Tanpa Rokok (KTR);
2. Larangan kepada seluruh Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Perbantuan Polri/TNI, Pegawai Pemerintah Non-Pegawai Negeri, Pegawai Kontrak, *Stakeholder*, dan Tamu/Pengunjung untuk tidak merokok di area gedung Mahkamah Konstiusi (meliputi; ruang kerja, ruang rapat, ruang dapur, ruang toilet, tangga darurat, *lift*, ruang CCTV, ruang AHU, ruang panel listrik, ruang teknisi, *lobby* gedung, *lobby* ruang sidang, ruang sidang, ruang penerimaan permohonan, *basement* 1, *basement* 2, pintu masuk, pintu keluar), kecuali di tempat yang telah ditentukan;
3. Menyediakan tempat khusus merokok yang terletak di taman halaman belakang Gedung Mahkamah Konstitusi, di kedai Kopi di *basement* 1, dan di samping Pos Jaga Gedung II Mahkamah Konstitusi.

D. Dasar Hukum

1. Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 57/PUU-IX/2011 dijelaskan bahwa Mahkamah Konstitusi telah mengabulkan pengujian kata “dapat” bertentangan dengan Undang-Undang Dasar Tahun 1945, sehingga dengan putusan tersebut MK mewajibkan pemerintah daerah menyediakan tempat khusus merokok di tempat kerja, di tempat umum, dan di tempat lainnya.
2. Pasal 116 ayat (1) Undang-Undang Kesehatan yang berbunyi, ”Khusus bagi tempat kerja, tempat umum, dan tempat lainnya dapat menyediakan tempat khusus untuk merokok.”
3. Pasal 1 angka 22 Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 88 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 75 Tahun 2005 tentang Kawasan Dilarang Merokok. ”Kawasan dilarang merokok adalah ruangan atau area yang dinyatakan sebagai tempat atau area dilarangnya kegiatan merokok sesuai yang

diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pengendalian Pencemaran Udara yaitu tempat umum, tempat pelayanan kesehatan, tempat belajar mengajar, tempat ibadah, tempat bekerja, arena kegiatan anak-anak dan angkutan umum."

4. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, disebutkan dalam BAB IV Peningkatan Budaya Bersih pada Pasal 6 ayat (3), "Setiap ASN Mahkamah Konstitusi dilarang merokok di area gedung kantor kecuali pada tempat yang telah ditentukan."

E. Isi Edaran

1. Sehubungan area gedung Mahkamah Konstitusi ditetapkan sebagai KAWASAN TANPA ROKOK, maka kepada seluruh Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Perbantuan Polri/TNI, Pegawai Pemerintah Non-Pegawai Negeri, Pegawai Kontrak, *Stakeholder*, dan Tamu/Pengunjung untuk tidak merokok di area gedung Mahkamah Konstitusi (meliputi; ruang kerja, ruang rapat, ruang dapur, ruang toilet, tangga darurat, *lift*, ruang CCTV, ruang AHU, ruang panel listrik, ruang teknisi, *lobby* gedung, *lobby* ruang sidang, ruang sidang, ruang penerimaan permohonan, *basement* 1, *basement* 2, pintu masuk, pintu keluar), kecuali di tempat yang telah ditentukan;
2. Menyediakan tempat khusus merokok yang terletak di taman halaman belakang Gedung Mahkamah Konstitusi, di kedai Kopi di *basement* 1, dan di samping Pos Jaga Gedung II Mahkamah Konstitusi.

Demikian Surat Edaran ini untuk diperhatikan dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 08 November 2020
Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi,
M.Guntur Hamzah.

Tembusan :
1. YM. Ketua Mahkamah Konstitusi;
2. YM. Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi;
3. Panitera.

Digital Signature
mk-165018703020110610484 7

PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi 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 pernyataaan 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 meingggalkan 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**

Digital Signature
mk209612825619120408463 5

MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 004 /PER/SET.MK/2007

TENTANG
KODE ETIK DAN PERILAKU PEGAWAI
MAHKAMAH KONSTITUSI

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Menimbang :

a. bahwa untuk meningkatkan integritas dan kepribadian Pegawai Mahkamah Konstitusi, agar tidak tercela dan sadar akan tanggung jawab sebagai unsur aparatur negara dan abdi masyarakat, perlu disusun kode etik dan perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi;
b. bahwa sehubungan dengan itu, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi.

Mengingat :

1. Pasal 24C ayat (1) dan ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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);
3. 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);

4. Peraturan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 07/PMK/2005 tentang Kode Etik dan Perilaku Hakim Konstitusi.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50)
6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pembinaan Jiwa Korps Dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142)
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2004 tentang Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
8. Keputusan Sekretaris Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 357/KEP/SET.MK/2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG KODE ETIK DAN PERILAKU PEGAWAI MAHKAMAH KONSTITUSI.

Pasal I

Naskah Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini, ditetapkan sebagai Kode Etik dan Perilaku pegawai Mahkamah Konstitusi.

Pasal 2

Tata cara penegakan Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) 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 14 Agustus 2007.

Sekretaris Jenderal
Mahkamah Konstitusi,

JANEDJRI M GAFFAR
NIP 190000252

KODE ETIK DAN PERILAKU
PEGAWAI MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA

PEMBUKAAN

Bahwa merupakan tugas mulia dan keniscayaan bagi para Pegawai Mahkamah Konstitusi untuk mendukung upaya Mahkamah Konstitusi selaku salah satu lembaga pemegang kekuasaan kehakiman dalam mewujudkan kekuasaan kehakiman yang merdeka serta peningkatan citra, wibawa dan kepercayaan masyarakat kepada Mahkamah Konstitusi dan para hakim konstitusi dalam melaksanakan amanat untuk memeriksa, mengadili dan memutus perkara yang diajukan kepadanya Demi Keadilan Berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa.

Bahwa dukungan para Pegawai itu akan maksimal, apabila para Pegawai senantiasa memelihara, menjaga dan meningkatkan dedikasi, kualitas, dan profesional dalam kinerjanya serta menjauhkan diri dari segala perbuatan tercela.

Bahwa untuk mencapai tujuan tersebut, maka perlu dirumuskan Kode Etik dan 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, dengan ini dirumuskan Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi yang terdiri dari delapan nilai yaitu Keimanan dan Ketaqwaan 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 sudah ada dan mengikat Pegawai Mahkamah Konstitusi.

NILAI PERTAMA

KEIMANAN DAN KETAQWAAN KEPADA TUHAN YANG MAHA ESA

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

Butir penerapan:

1. Dalam kehidupan sehari-hari berkeyakinan bahwa setiap tindakan yang dilakukan berada dalam pengawasan Sang Pencipta, 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 bekerjasama antar pemeluk 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 memacu etos kerja, disiplin, produktivitas dan rasa kesetiakawanan sosial.

NILAI KEDUA

INTEGRITAS

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

Butir penerapan:

1. Dalam menjalankan tugasnya, pegawai tidak boleh menggunakan kewenangan yang dimiliki untuk mendapatkan keuntungan atau keistimewaan, baik 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 akan dilakukan atau tidak dilakukan oleh pegawai berkenaan dengan pelaksanaan tugasnya.
3. Dengan tetap terikat pada nilai keterbukaan (transparansi), pegawai boleh menerima kenang-kenangan atau penghargaan dalam suatu acara yang tidak terkait dengan pelaksanaan tugas.
4. Pegawai tidak boleh menerima segala bentuk pembayaran melebihi yang seharusnya diperoleh sesuai dengan kapasitasnya.

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 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 secara terbuka kecuali atas nama dan tanggung jawab pribadi yang dinyatakan secara jelas, secara lisan dan/atau terbuka dalam forum ilmiah.

4. Dengan tetap mengutamakan dan terikat pada aturan-aturan tentang tugas-tugasnya di bidang peradilan serta dengan tetap mempertahankan prinsip integritas, pegawai boleh menulis, memberi kuliah, mengajar, dan turut serta dalam kegiatan-kegiatan ilmiah di bidang hukum maupun bidang lainnya atau kegiatan lain sepanjang tidak bertentangan dengan Kode Etik.

NILAI KEEMPAT

KEJUJURAN

Merupakan sikap dan prilaku pegawai dalam melaksanakan tugas selalu dilandasi dengan ketulusan hati.

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 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 mempengaruhi pegawai dalam menjalankan tugasnya.

2. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak berlaku bagi pegawai dalam hal:
   a. menerima penghargaan dari publik atas jasa-jasanya;
   b. menerima pinjaman secara komersial berdasarkan penalaran yang wajar yang diberikan sebagai bagian dari transaksi rutin dengan pemberi pinjaman;
   c. memberikan sumbangan kepada Mahkamah Konstitusi untuk keuntungan seluruh Pegawai Mahkamah Konstitusi, sepanjang nilai dan sifatnya

dianggap tidak dimaksudkan untuk mempengaruhi dalam menjalankan tugas-tugasnya sesuai dengan keinginan pemberi sumbangan atau pihak lain.

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 di luar 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 menganggu 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; dan
   e. Tidak dilakukan bersama dengan lembaga legislatif atau eksekutif kecuali secara khusus ditugaskan oleh Mahkamah Konstitusi.
3. Pegawai harus menolak pekerjaan diluar jam kerja bila terjadi konflik kepentingan atau ada gejala akan terjadi konflik kepentingan atau pekerjaan tersebut memberi akibat yang bertentangan dengan tanggung jawabnya sebagai Pegawai 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 pelaksanaan tugas.
5. Pegawai dapat melakukan kegiatan lain sepanjang tidak mengurangi martabat peradilan atau mengganggu pelaksanaan tugas peradilan

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 tugasnya secara patut, tekun dan perhatiannya tertuju kepada pekerjaan sepenuhnya.
2. Pegawai menjalankan tanggung jawabnya sebagai pelayan publik dengan penuh kesopanan.
3. Pegawai tidak dibenarkan mengubah, memalsukan, menghancurkan atau merusak setiap dokumen yang berada dalam pengawasannya.
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 aset/barang inventaris Mahkamah Konstitusi.
6. Dalam menjalankan tugas pelayanan, pegawai harus bersikap netral tidak memandang Suku, Agama, dan Ras.

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 tindakannya, pegawai dilarang berpurbasangka atau bias terhadap seorang atau suatu kelompok tanpa alasan yang relevan.

3. Dalam melaksanakan tugasnya, pegawai harus memperhatikan dengan selayaknya semua orang yang berhubungan dengan tugasnya dengan tidak membeda-bedakan tanpa alasan yang relevan.

NILAI KEDELAPAN

KESEDERHANAAN

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

Butir penerapan:

1. Pegawai dalam aktivitas sehari-hari harus bersikap 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.

Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi ini, ditandatangani oleh atas nama Pegawai Mahkamah Konstitusi pada tanggal 14 Agustus 2007.

Sekretaris Jenderal
Mahkamah Konstitusi

JANEDJRI M GAFFAR
NIP 190000252

Nota DINAS

Nomor 1181/2200/KP.05/12/2021

Kepada : Inspektur
Dari : Kepala Biro SDM dan Organisasi
Perihal : Penyampaian Peraturan Sekretaris Jenderal MK tentang Kode Etik dan Perilaku Pegawai
Tanggal : 03 Desember 2021

Dengan hormat, sehubungan dengan Nota Dinas 975/2900/PW.02/10/2021 tanggal 19 Oktober 2021, tentang Rekomendasi Hasil Kajian Sistem Manajemen Perkara tentang Kode Etik Pegawai, dengan ini kami sampaikan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 40 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 004/PER/SET.MK/2007 tentang Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi (Persekjen terlampir), sebagai tindaklanjuti rekomendasi KPK.

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro SDM dan Organisasi,
Teguh Wahyudi

Tembusan Yth.
1. Panitera Muda 1
2. Panitera Muda 2
3. Panitera Muda 3
4. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan

Digital Signature
mk977752300211203015235

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 Disipilin 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 l

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, aqikah, 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 menganggu 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 dtitetapkan.

SEKRETARIS JENDERAL,

M. GUNTUR HAMZAH

Kepada Yth:
1. Para Pejabat Struktural dan Fungsional;
2. Pegawai Negeri Sipil (PNS), Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya.

Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

SURAT EDARAN
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN KERJA PEGAWAI DALAM TATANAN NORMAL BARU
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru dan dalam rangka menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi di masa pandemi COVID-19, dengan tetap menjaga produktivitas, kesehatan, dan keselamatan kerja, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Umum

Bahwa pelaksanaan sistem kerja dalam masa pandemi COVID-19, yang akan disesuaikan dengan protokol kesehatan, merupakan norma atau kaidah baru yang menjadi rujukan dan tuntunan bagi pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang akan diberlakukan dalam waktu dekat, yang pada dasarnya, mengharuskan pegawai kembali bekerja di kantor dengan memperhatikan dan menerapkan protokol kesehatan.

Adaptasi terhadap tatanan normal baru diharapkan agar semua pegawai tetap dapat menjaga tingkat produktivitas yang tinggi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Prinsip kerja dalam tatanan normal baru adalah kembali bekerja seperti biasa dengan mengikuti dan menerapkan protokol kesehatan.

2. Penyesuaian Sistem Kerja

a. Pegawai wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana diatur dalam peraturan, serta mengikuti dan menerapkan protokol kesehatan.
b. Penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud huruf a, dilakukan sebagai berikut:
   1) Pejabat struktural dan fungsional setara wajib masuk kerja sesuai dengan ketentuan dan mengisi presensi *online*.
   2) Pegawai non-struktural melaksanakan tugas/bekerja secara bergantian (*shift)* antara pegawai *work from office* (WFO) dan *work from home* (WFH) secara proporsional dengan mengisi presensi *online*.

3) Hari dan jam kerja pegawai adalah sebagai berikut:
   Senin s.d. Kamis : pukul 07.30 s.d. pukul 16.00 WIB
   Istirahat : pukul 12.00 s.d. pukul 13.00 WIB
   Jumat : pukul 07.00 s.d. pukul 16.00 WIB
   Istirahat : pukul 11.30 s.d. pukul 13.00 WIB

4) Jumlah jam kerja dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada butir 2.b.3 adalah minimal 37,5 (tiga puluh tujuh jam, tiga puluh menit).
5) Hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada butir 2.b.3 dapat menyesuaikan dengan kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
6) Dalam hal terdapat kegiatan penanganan perkara atau kegiatan lain di luar jam kerja, pegawai wajib melakukan perekaman waktu kepulangan pada aplikasi presensi *online* kehadiran, 30 (tiga puluh) menit setelah pengumuman penanganan perkara atau kegiatan lain selesai.
7) Memakai pakaian kerja pada hari Senin sampai dengan Kamis yakni atasan putih, bawahan hitam, berdasi/PSL ketika terdapat kegiatan persidangan. Pada hari Jumat dan hari kerja ketika tidak terdapat kegiatan persidangan memakai pakaian batik atau bebas dan rapi.
8) Penerapan protokol kesehatan sebagaimana dimaksud pada butir 2.a yaitu sebagai berikut:
   a) wajib memakai masker;
   b) wajib mencuci tangan dengan air dan sabun, dan/atau menggunakan *hand sanitizer*;
   c) wajib mengukur suhu badan;
   d) wajib menjaga jarak aman dan larangan bersentuhan/kontak fisik;
   e) wajib menjaga kesehatan serta pola hidup bersih dan sehat;
   f) dianjurkan menggunakan sarung tangan;
   g) dianjurkan membersihkan peralatan kerja masing-masing;
   h) dianjurkan untuk membawa peralatan pakaian ganti dan peralatan ibadah;
   i) dianjurkan membawa peralatan makan dan minum masing-masing, dan peralatan-peralatan pribadi lainnya.
9) Pegawai yang melaksanakan tugas dinas dengan cara WFH diutamakan kepada:
   a) pegawai yang memiliki gejala terkait Covid-19, pegawai/pasien dalam pengawasan (PDP), orang dalam pemantauan (ODP), dan/atau orang tanpa gejala (OTG) yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
   b) pegawai yang kurang sehat atau sakit;
   c) pegawai perempuan/ibu hamil dan/atau yang memiliki anak usia 2 (dua) tahun ke bawah dalam masa laktasi;
   d) pegawai karena pertimbangan penerapan jaga jarak aman di tempat kerja (*shifting*);
   e) pegawai dengan pertimbangan teknis transportasi karena pemberlakuan PSBB/PSBL di wilayah tempat tinggalnya dan tidak dapat bekerja dengan cara WFO.
10) Bagi pegawai yang kurang sehat atau sakit sebagaimana dimaksud pada butir 2.b.9.b hendaknya melakukan pemeriksaan kesehatan untuk menentukan dan memastikan bentuk penugasan WFH atau pemberian ijin/cuti karena sakit.
11) Bagi pegawai yang sedang/giliran WFH, namun terdapat kebutuhan kantor/dinas yang mendesak, maka pegawai dimaksud diharapkan segera hadir di kantor dengan mematuhi protokol kesehatan dan tetap absensi WFH.

12) Penetapan nama pegawai, jumlah dan lamanya WFH ditentukan oleh unit kerja masing-masing, serta disampaikan dan dituangkan dalam Surat Tugas yang ditandatangani (DS) oleh Sekretaris Jenderal selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Mahkamah Konstitusi.
13) Penetapan jumlah pegawai sebagaimana dimaksud pada butir 2.b.12 diatur per hari kerja secara bergantian (*shift*) per minggu, atau formulasi lainnya yang rasional dan akuntabel.
14) Dalam hal pelaksanaan tugas pegawai WFH mendapatkan tugas lain yang harus meninggalkan rumah/tempat tinggal, maka perlu mempertimbangkan lokasi yang memiliki sarana dan fasilitas penunjang yang menjamin keamanan, kesehatan, keselamatan, dan tetap menjaga nama baik Mahkamah Konstitusi.
15) Laporan pelaksanaan tugas WFH disampaikan secara berkala kepada pimpinan unit kerja melalui SIKD dan tembusan kepada Sekretaris Jenderal.

3. Pemantauan dan Pengawasan

a. Pimpinan Unit Kerja bertanggung jawab untuk:
1) menugaskan pegawai di lingkup unit kerjanya dalam pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) maupun di rumah/tempat tinggal (*work from home*) sesuai dengan sasaran kinerja dan target kinerja pegawai yang telah ditetapkan;
2) memastikan pelayanan langsung kepada masyarakat berjalan efektif;
3) memastikan kehadiran pegawai melalui aplikasi presensi *online*;
4) menerima, memeriksa, dan memantau pelaksanaan tugas pegawai secara berkala;
5) menilai hasil pelaksanaan tugas pegawai sesuai sasaran kerja dan target kinerja pegawai dan unit kerja yang telah ditetapkan;
6) melaporkan pegawai yang tidak melaksanakan tugas kedinasan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian; dan
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan pegawai kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.

b. Pegawai bertanggung jawab untuk:
1) menaati penugasan yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal dan masing-masing pimpinan unit kerja;
2) melakukan presensi sesuai jam kerja dan tata cara presensi yang berlaku, dan bagi pegawai yang lalai atau lupa dalam melakukan presensi dianggap tidak mengisi kehadirannya, kecuali disebabkan oleh kendala teknis presensi *online*;
3) melaporkan secara mingguan melalui SIKD hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada masing-masing pimpinan unit kerja dan Sekretaris Jenderal;
4) melaporkan kondisi kesehatannya selama melaksanakan tugas kedinasan di kantor atau di rumah/tempat tinggal kepada pimpinan unit kerja masing-masing.

c. Disiplin Pegawai:
1) Pegawai Mahkamah Konstitusi hendaknya menjunjung tinggi integritas, disiplin, dedikasi, dan profesionalitas baik pada saat bekerja secara WFO maupun WFH.
2) Pimpinan Unit Kerja dan Pejabat Pembina Kepegawaian memastikan agar pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan secara WFO dan WFH mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan Kode Etik Pegawai Mahkamah Konstitusi.

3) Apabila terdapat pegawai yang melanggar ketentuan/peraturan dan kode etik dimaksud, maka yang bersangkutan dikenakan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

4. Dukungan Infrastruktur

Sistem kerja dalam tatanan normal baru memerlukan dukungan berupa:

a. sarana dan prasarana kerja berbasis ICT yang menunjang pelaksanaan tugas WFO dan WFH berjalan efektif dan optimal;
b. unit kerja Biro Umum menyediakan kendaraan operasional dalam hal terdapat kendala teknis transportasi sebagaimana dimaksud pada butir 2.b.11.

5. Ketentuan Lain-lain

a. Pegawai/Tenaga Mancadaya tetap melaksanakan tugas sebagaimana mana biasanya dengan menerapkan protokol kesehatan.
b. Pelaksanaan sistem kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam tatanan normal baru harus tetap produktif, optimal, dan aman dari COVID-19 serta senantiasa mempertimbangkan eskalasi penyebaran COVID-19 yang disampaikan/diberitakan oleh Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) dan instansi yang terkait.

6. Penutup

Surat Edaran tentang Pedoman Kerja Pegawai Dalam Tatanan Normal Baru di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi ini mulai berlaku pada tanggal 08 Juni sampai dengan 30 Juni 2020 dan akan dilakukan evaluasi/review sesuai perkembangan tatanan normal baru.

Ditetapkan di Jakarta | pada tanggal 06 Juni 2020
SEKRETARIS JENDERAL, **M. GUNTUR HAMZAH**

Tembusan:
1. YM. Ketua Mahkamah Konstitusi;
2. YM. Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi;
3. YM. Bapak/Ibu Hakim Konstitusi;
4. Yth. Dewan Etik Hakim Konstitusi;
5. Yth. Kepala Biro SDMO;
6. Yth. Inspektur.

Digital Signature
mk-151156089020060504523 9

Kepada Yth:
1. Para Pejabat Struktural dan Fungsional;
2. Pegawai Negeri Sipil (PNS), Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya.

Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

SURAT EDARAN
NOMOR 38 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN KERJA PEGAWAI DALAM TATANAN NORMAL BARU
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru dan dalam rangka menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi di masa pandemi COVID-19, dengan tetap menjaga produktivitas, kesehatan, dan keselamatan kerja, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Umum

Bahwa pelaksanaan sistem kerja dalam masa pandemi COVID-19, yang akan disesuaikan dengan protokol kesehatan, merupakan norma atau kaidah baru yang menjadi rujukan dan tuntunan bagi pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang akan diberlakukan dalam waktu dekat, yang pada dasarnya, mengharuskan pegawai kembali bekerja di kantor dengan memperhatikan dan menerapkan protokol kesehatan.

Adaptasi terhadap tatanan normal baru diharapkan agar semua pegawai tetap dapat menjaga tingkat produktivitas yang tinggi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Prinsip kerja dalam tatanan normal baru adalah kembali bekerja seperti biasa (normal) dengan mengikuti dan menerapkan protokol kesehatan.

2. Penyesuaian Sistem Kerja

a. Seluruh Pegawai Mahkamah Konstitusi wajib melaksanakan tugas/kerja baik dengan cara bekerja dari rumah (*work from home*/WFH) maupun bekerja dari kantor (*work from office*/WFO) serta menaati ketentuan jam kerja sebagaimana diatur dalam surat edaran ini, dengan mengikuti dan menerapkan protokol kesehatan.
b. Penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud huruf 2.a, dilakukan sebagai berikut:
   1) Pengaturan jam kerja WFO adalah:
      a) Shift I : pukul 07.30 s.d. 15.30 WIB.
      b) Shift II : pukul 10.30 s.d. 18.30 WIB.
   2) Pengaturan jam kerja WFH adalah pukul 07.30 s.d. 18.30 WIB.

3) Pengaturan jam kerja antarshift wajib dilakukan dengan jeda minimal 3 (tiga) jam. Jumlah jam kerja dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada butir 2.b.1 adalah minimal 37,5 (tiga puluh tujuh jam, tiga puluh menit).
4) Sekretaris Jenderal dan Panitera wajib masuk kerja (WFO) dengan mengisi presensi *online* sesuai jam kerja pada butir (2.b.1.b/Shift II) dan datang lebih cepat untuk persiapan RPH dan/atau persidangan, serta diproses sesuai ketentuan presensi.
5) Pejabat struktural eselon II wajib masuk kerja (WFO) dengan mengisi presensi *online* sesuai jam kerja pada butir (2.b.1.b/Shift II) dan datang lebih cepat, serta diproses sesuai ketentuan presensi.
6) Panitera Muda dan Panitera Pengganti Tingkat I wajib masuk kerja (WFO) dengan mengisi presensi online sesuai jam kerja pada butir (2.b.1.a) dan sesuai kebutuhan pelayanan persidangan secara berimbang.
7) Pejabat struktural eselon III wajib masuk kerja (WFO) secara bergantian Shift I atau Shift II dengan mengisi presensi *online* sesuai jam kerja pada butir (2.b.1) dan pulang kerja setelah selesai sidang dan/atau RPH sesuai ketentuan.
8) Pejabat struktural eselon IV dan Panitera Pengganti Tingkat II, serta pegawai non-struktural melaksanakan tugas/bekerja secara bergantian WFH atau WFO (Shift I atau Shift II) secara proporsional dan mengisi presensi *online* sesuai jam kerja pada butir (2.b.2 untuk WFH; 2.b.1 untuk WFO) dan pulang kerja setelah selesai sidang dan/atau RPH sesuai ketentuan.
9) Dalam hal kebutuhan keluarga/pribadi yang tidak dapat ditinggalkan, Pejabat Struktural eselon II, III dan Jabatan Fungsional setara dapat melakukan kerja secara WFH setelah mendapat persetujuan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagai pejabat pembina kepegawaian (PPK), dengan ketentuan untuk Pejabat Struktural eselon II dan Pejabat Fungsional setara maksimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan dan untuk Pejabat eselon III dan Jabatan Fungsional setara 1 (satu) kali dalam seminggu.
10) Hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada butir (2.b.1) dan (2.b.2) dapat menyesuaikan dengan kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
11) Dalam hal terdapat kegiatan penanganan perkara atau kegiatan lain di luar jam kerja, pegawai wajib melakukan perekaman waktu kepulangan pada aplikasi presensi *online*, 30 (tiga puluh) menit setelah pengumuman via SMS Blash tentang selesainya penanganan perkara atau kegiatan lain dimaksud.
12) Memakai pakaian kerja pada hari Senin sampai dengan Kamis yakni atasan putih, bawahan hitam, berdasi/PSL ketika terdapat kegiatan persidangan (jadwal sidang, dapat dilihat di laman mkri.id). Sedangkan pada hari Jumat dan hari kerja ketika tidak terdapat kegiatan persidangan memakai pakaian batik atau bebas-rapi.
13) Penerapan protokol kesehatan sebagaimana dimaksud pada butir (2.a), sebagai berikut:
    a) wajib memakai masker;
    b) wajib mencuci tangan dengan air dan sabun, dan/atau menggunakan *hand sanitizer*;
    c) wajib mengukur suhu badan;
    d) wajib menjaga jarak aman dan menghindari bersentuhan/kontak fisik;
    e) wajib menjaga kesehatan serta pola hidup bersih dan sehat;
    f) dianjurkan menggunakan sarung tangan;
    g) dianjurkan membersihkan peralatan kerja masing-masing secara rutin;
    h) dianjurkan untuk membawa peralatan pakaian ganti dan peralatan ibadah;
    i) dianjurkan membawa peralatan makan dan minum masing-masing, dan peralatan-peralatan pribadi lainnya.

14) Pegawai yang melaksanakan tugas dinas dengan cara WFH diutamakan kepada:
    a) pegawai yang memiliki gejala terkait Covid-19, pegawai/pasien dalam pengawasan (PDP), orang dalam pemantauan (ODP), dan/atau orang tanpa gejala (OTG) yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
    b) pegawai yang kurang sehat atau sakit;
    c) pegawai perempuan/ibu hamil dan/atau yang memiliki anak usia 2 (dua) tahun ke bawah dalam masa laktasi;
    d) pegawai karena pertimbangan pengaturan jaga jarak aman (*physical distancing*) di tempat kerja yang dilakukan secara bergantian (*shifting*);
    e) pegawai dengan pertimbangan teknis transportasi karena pemberlakuan PSBB/PSBL di wilayah tempat tinggalnya dan tidak dapat bekerja dengan cara WFO.
    f) Pegawai dengan pertimbangan khusus dan ketidakhadirannya di kantor tidak mengganggu kelancaran layanan kepada Mahkamah Konstitusi.
15) Bagi pegawai yang WFH karena kurang sehat atau sakit sebagaimana dimaksud pada butir (2.b.14.b) hendaknya melakukan pemeriksaan kesehatan untuk menentukan dan memastikan bentuk penugasan WFH atau pemberian ijin/cuti karena sakit.
16) Bagi pegawai WFH dengan pertimbangan pengaturan jaga jarak aman (*physical distancing*) sebagaimana dimaksud pada butir (2.b.14.d) dilakukan karena jarak duduk antara pegawai yang satu dengan yang lain kurang dari 1 (satu) meter atau tidak ada sekat/partisi yang memisahkan jarak duduk dimaksud.
17) Bagi pegawai WFH dengan pertimbangan khusus sebagaimana dimaksud pada butir (2.b.14.f) menyampaikan secara tertulis kondisi obyektif keinginan WFH secara jujur dan bertanggungjawab, serta menyampaikan rencana pelaksanaan tugas selama WFH sesuai sasaran kinerja dan target kinerja yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal dengan diketahui/disetujui oleh Pimpinan Unit Kerja.
18) Bagi pegawai yang sedang/giliran WFH, namun terdapat kebutuhan kantor/dinas yang mendesak, maka pegawai dimaksud diharapkan segera hadir di kantor dengan mematuhi protokol kesehatan dan tetap absensi WFH.
19) Penetapan nama pegawai, jumlah dan lamanya WFH ditentukan oleh Pimpinan Unit Kerja masing-masing dengan memperhatikan ketentuan pada butir (2a) dan (2b), serta disampaikan dan dituangkan dalam Surat Tugas yang ditandatangani (DS) oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
20) Dalam Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada butir (2.b.19) dicantumkan alasan/pertimbangan WFH dengan merujuk pada butir (2.b.14) pada kolom keterangan masing-masing pegawai WFH.
21) Penetapan jumlah pegawai sebagaimana dimaksud pada butir (2.b.19) diatur per hari kerja secara bergantian (*shift*) per minggu, atau formulasi lainnya yang rasional, obyektif, dan akuntabel.
22) Dalam hal pelaksanaan tugas pegawai WFH mendapatkan tugas lain yang harus meninggalkan rumah/tempat tinggal, maka perlu mempertimbangkan lokasi yang memiliki sarana dan fasilitas penunjang yang menjamin keamanan, kesehatan, keselamatan, dan tetap menjaga nama baik Mahkamah Konstitusi.
23) Laporan pelaksanaan tugas WFH disampaikan secara berkala kepada Pimpinan Unit Kerja melalui SIKD dan tembusan kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

3. Pemantauan dan Pengawasan

a. Pimpinan Unit Kerja memberikan contoh teladan dan bertanggung jawab untuk:
   1) menugaskan pegawai di lingkup unit kerjanya dalam pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) maupun di rumah/tempat tinggal (*work from home*) sesuai dengan sasaran kinerja dan target kinerja pegawai yang telah ditetapkan;
   2) memastikan pelayanan langsung kepada masyarakat berjalan efektif;
   3) memastikan kehadiran pegawai melalui aplikasi presensi *online*;
   4) menerima, memeriksa, dan memantau pelaksanaan tugas pegawai secara berkala;
   5) menilai hasil pelaksanaan tugas pegawai sesuai sasaran kerja dan target kinerja pegawai dan unit kerja yang telah ditetapkan;
   6) melaporkan pegawai yang tidak melaksanakan tugas kedinasan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian; dan
   7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan pegawai kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.

b. Pegawai bertanggung jawab untuk:
   1) menaati penugasan yang ditetapkan Sekretaris Jenderal dan masing-masing pimpinan unit kerja;
   2) melakukan presensi sesuai jam kerja dan tata cara presensi yang berlaku, dan bagi pegawai yang lalai atau lupa dalam melakukan presensi dianggap tidak mengisi kehadirannya, kecuali disebabkan oleh masalah teknis presensi *online* dengan menunjukkan data pendukung;
   3) melaporkan secara mingguan melalui SIKD hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada masing-masing pimpinan unit kerja dan Sekretaris Jenderal;
   4) melaporkan kondisi kesehatannya selama melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO) atau di rumah/tempat tinggal (WFH) kepada pimpinan unit kerja masing-masing.

c. Disiplin Pegawai:
   1) Pegawai Mahkamah Konstitusi hendaknya menjunjung tinggi integritas, disiplin, dedikasi, dan profesionalitas baik pada saat bekerja secara WFO maupun WFH.
   2) Pimpinan Unit Kerja dan Pejabat Pembina Kepegawaian memastikan agar pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan secara WFO dan WFH mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan Kode Etik Pegawai Mahkamah Konstitusi.
   3) Apabila terdapat pegawai yang melanggar ketentuan/peraturan dan kode etik dimaksud, maka yang bersangkutan dikenakan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

4. Dukungan Infrastruktur

Sistem kerja dalam tatanan normal baru memerlukan dukungan dan koordinasi antar seluruh unit kerja, khususnya dukungan sarana dan prasarana kerja dari unit kerja:

a. Pusat TIK untuk kebutuhan jaringan berbasis ICT guna menunjang pelaksanaan tugas WFO dan WFH berjalan efektif dan optimal;
b. Biro Umum untuk memastikan setiap ruang kerja, ruang sidang, dan ruang publik lainnya bebas dari virus/bakteri dengan melakukan penyemprotan disinfektan secara berkala, menjaga kebersihan, keamanan, kenyamanan dan keindahan gedung kantor, serta menyediakan kendaraan operasional untuk antar jemput bagi pegawai yang benar-benar membutuhkan atau mengalami kendala teknis terkait transportasi yang pelaksanaannya dilakukan secara efektif, efisien, dan bertanggungjawab.
c. Biro SDMO dan Satgas Covid-19 MK untuk kebutuhan layanan kesehatan.

5. Ketentuan Lain-lain

a. Pegawai/Tenaga Mancadaya tetap melaksanakan tugas di tempat tugas masing-masing sebagaimana biasanya dengan menerapkan protokol kesehatan.

b. Pelaksanaan sistem kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam tatanan normal baru harus tetap produktif, optimal, sehat, dan aman dari COVID-19 serta senantiasa mempertimbangkan informasi resmi terkait penanganan penyebaran COVID-19 yang disampaikan/diberitakan oleh Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) dan instansi yang terkait.

6. Penutup

a. Surat Edaran tentang Pedoman Kerja Pegawai Dalam Tatanan Normal Baru di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 30 Juni 2020, dan akan dilakukan evaluasi/review sesuai perkembangan tatanan normal baru.

b. Dengan berlakunya Surat Edaran ini, maka Surat Edaran Nomor 37 Tahun 2020 tentang Pedoman Kerja Pegawai Dalam Tatanan Normal Baru di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Jakarta | Pada tanggal 16 Juni 2020
SEKRETARIS JENDERAL, **M. GUNTUR HAMZAH**

Tembusan:
1. YM. Ketua Mahkamah Konstitusi;
2. YM. Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi;
3. YM. Bapak/Ibu Hakim Konstitusi;
4. Yth. Dewan Etik Hakim Konstitusi;
5. Yth. Kepala Biro SDMO;
6. Yth. Inspektur.

Digital Signature
mk792360843200615014400

YM/Yth:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi MKRI;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik MKRI;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/Polri, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya MKRI.
di lingkungan Mahkamah Konstitusi RI.

SURAT EDARAN
NOMOR 18 TAHUN 2020
PERUBAHAN ATAS SURAT EDARAN NOMOR 17 TAHUN 2020 TENTANG PELAKSANAAN *WORK FROM HOME* (WFH) BAGI HAKIM KONSTITUSI, DEWAN ETIK, PEJABAT STRUKTURAL, FUNGSIONAL, TENAGA PERBANTUAN TNI/POLRI, PPNPN, DAN TENAGA MANCADAYA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH KONSTITUSI

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja ASN Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah dan dalam rangka pencegahan dan meminimalkan penyebaran wabah *Coronavirus Disease* (Covid-19), dengan tetap memperhatikan dan memastikan layanan Mahkamah Konstitusi kepada masyarakat pencari keadilan tetap berjalan, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:
1. Bahwa pelayanan Mahkamah Konstitusi tetap berjalan dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui laman **mkri.id** dan tetap diproses oleh pegawai yang bertugas secara elektronik. Seluruh layanan publik Mahkamah Konstitusi dilakukan secara *online* atau media elektronik lainya;
2. Setiap unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi agar menghentikan semua kegiatan perkantoran sementara waktu mulai tanggal 17 Maret 2020 sampai dengan tanggal 21 April 2020 atau sampai dengan ada pemberitahuan lebih lanjut;
3. Para Pejabat Negara (YM. Ketua, YM. Wakil Ketua dan Para YM. Hakim Konstitusi), dan Dewan Etik diharapkan dapat bekerja dari rumah;
4. Seluruh Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi wajib bekerja dari rumah (*Fully Work From Home*) mulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi (Eselon I dan II), Pejabat Administrator (Eselon III), Pejabat Pengawas (Eselon IV), Pejabat

Fungsional dan Pelaksana, sedang Tenaga Perbantuan TNI/Polri, PPNPN dan Tenaga Mancadaya menyesuaikan, kecuali dalam kapasitas sebagai gugus tugas Covid-19 Mahkamah Konstitusi;

5. Pegawai yang sedang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/kediaman (*Work From Home*), harus berada dalam tempat tinggalnya masing-masing kecuali dalam keadaan mendesak, seperti misalnya untuk memenuhi kebutuhan terkait pangan, kesehatan ataupun keselamatan;
6. Pegawai yang sedang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/kediaman (*Work From Home*) wajib:
   a) Melakukan presensi dengan aplikasi absensi *online* mulai pukul 7.00 WIB sampai dengan 8.00 WIB untuk pagi hari dan mulai pukul 16.00 WIB untuk sore hari, terhitung mulai tanggal 30 Maret 2020;
   b) Mengerjakan tugas dinas, dan melaporkan kepada atasan langsung pelaksanaan tugasnya setiap hari melalui SIKD, atau aplikasi kantor lainnya;
   c) Melaporkan kondisi kesehatan secara berkala dan bila membutuhkan bantuan medis kepada Satgas Covid-19 MK dengan menghungi nomor *hotline* 021-23529000 (ext. 18285) atau nomor HP 081394277776/085891930875;
7. Seluruh Pimpinan Unit Kerja wajib memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dapat berjalan efektif, terkendali dan terkoordinir dengan baik, serta memonitor dan mengawasi kinerja seluruh pegawai di unit kerja masing-masing;
8. Surat Edaran ini berlaku terhitung mulai tanggal 17 Maret 2020 sampai dengan tanggal 21 April 2020 atau sampai dengan ada pemberitahuan lebih lanjut;
9. Dengan berlakunya Surat Edaran ini, maka Surat Edaran Nomor 11 Tahun 2020 tentang Upaya Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) dan Surat Edaran Nomor 17 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan *Work From Home* (WFH) Bagi Hakim Konstitusi, Dewan Etik, Pejabat Struktural, Fungsional, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya di lingkungan Mahkamah Konstitusi tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Surat Edaran ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 31 Maret 2020
Sekretaris Jenderal, **M. Guntur Hamzah**

Digital Signature
mk644003812200330034715

YM/Yth:

1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi MKRI;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik MKRI;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya MKRI.

di lingkungan Mahkamah Konstitusi RI.

SURAT EDARAN
NOMOR 20 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS SURAT EDARAN NOMOR 18 TAHUN 2020
TENTANG PELAKSANAAN WORK FROM HOME (WFH) BAGI HAKIM KONSTITUSI, DEWAN ETIK, PEJABAT STRUKTURAL, FUNGSIONAL, TENAGA PERBANTUAN TNI/POLRI, PPNPN, DAN TENAGA MANCADAYA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH KONSTITUSI

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara pada Instansi Pemerintah yang Berada di Wilayah Dengan Penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar dan dalam rangka pencegahan dan meminimalkan penyebaran wabah *Coronavirus Disease* (Covid-19), dengan tetap memperhatikan dan memastikan layanan Mahkamah Konstitusi kepada masyarakat pencari keadilan tetap berjalan, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa pelayanan Mahkamah Konstitusi tetap berjalan dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui laman **mkri.id** dan tetap diproses oleh pegawai yang bertugas secara elektronik. Seluruh layanan publik Mahkamah Konstitusi dilakukan secara *online* atau media elektronik lainnya;
2. Setiap unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi agar menghentikan sementara kegiatan di kantor dan bekerja dari rumah (*work from home*) mulai tanggal 23 Maret 2020 sampai dengan tanggal 21 April 2020 atau sampai dengan ada pemberitahuan lebih lanjut;
3. Para Pejabat Negara (YM. Ketua, YM. Wakil Ketua dan Para YM. Hakim Konstitusi), serta Ketua dan Anggota Dewan Etik diharapkan dapat bekerja dari rumah;
4. Seluruh Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi wajib bekerja dari rumah secara penuh (*Fully Work From Home*) dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pejabat/pegawai yang bersangkutan mulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi (Eselon I dan II), Pejabat Administrator (Eselon III), Pejabat

Pengawas (Eselon IV), Pejabat Fungsional dan Pelaksana, sedang Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN dan Tenaga Mancadaya menyesuaikan, kecuali pejabat/pegawai tugas piket (sesuai jadwal piket) dan dalam kapasitas sebagai Satgas Covid-19 Mahkamah Konstitusi. Apabila dikarenakan alasan penting diperlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor, maka Sekretaris Jenderal sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian dapat secara selektif dan akuntabel menentukan jumlah minimum pejabat/pegawai yang hadir di kantor dengan tetap mengutamakan upaya pencegahan dan memutus mata rantai penyebaran COVID-19 sesuai dengan protokol kesehatan yang berlaku di Mahkamah Konstitusi;

5. Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada angka 4 dilaksanakan sesuai dengan masa berlakunya Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) di Jakarta;
6. Pegawai yang sedang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/kediaman (*work from home*), harus berada dalam tempat tinggalnya masing-masing kecuali dalam keadaan mendesak, seperti misalnya untuk memenuhi kebutuhan terkait pangan, kesehatan ataupun keselamatan;
7. Pegawai yang sedang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*) secara penuh, wajib:
   a) Melakukan presensi dengan aplikasi absensi *online* mulai pukul 07.00 WIB sampai dengan 08.00 WIB untuk pagi hari dan mulai pukul 16.00 WIB untuk sore hari, terhitung mulai tanggal 30 Maret 2020;
   b) Mengerjakan tugas dinas, dan melaporkan kepada atasan langsung pelaksanaan tugasnya setiap hari melalui SIKD, atau aplikasi kantor lainnya;
   c) Melaporkan kondisi kesehatan secara berkala dan bila membutuhkan bantuan medis kepada Satgas Covid-19 MK dengan menghungi nomor *hotline* 021-23529000 (ext. 18285) atau nomor HP 081394277776/085891930875;
8. Seluruh Pimpinan Unit Kerja wajib memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dapat berjalan efektif, terkendali dan terkoordinir dengan baik, serta memonitor dan mengawasi kinerja seluruh pegawai di unit kerja masing-masing;
9. Surat Edaran ini berlaku mulai tanggal 23 Maret 2020 sampai dengan tanggal 21 April 2020 atau sampai dengan ada pemberitahuan lebih lanjut.
10. Dengan berlakunya Surat Edaran ini, maka Surat Edaran Nomor 11 Tahun 2020 tentang Upaya Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) dan Surat Edaran Nomor 17 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan *Work From Home* (WFH) Bagi Hakim Konstitusi, Dewan Etik, Pejabat Struktural, Fungsional, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya di lingkungan Mahkamah Konstitusi, dan Surat Edaran Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Nomor 17 Tahun 2020

tentang Pelaksanaan *Work From Home* (WFH) Bagi Hakim Konstitusi, Dewan Etik, Pejabat Struktural, Fungsional, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Surat Edaran ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 10 April 2020

Sekretaris Jenderal, **M. Guntur Hamzah**

Digital Signature
mk187886105020040908133 7

YM/Yth:

1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi MKRI;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik MKRI;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/Polri, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya MKRI.

di lingkungan Mahkamah Konstitusi RI.

SURAT EDARAN
NOMOR 22 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS SURAT EDARAN NOMOR 20 TAHUN 2020 TENTANG PELAKSANAAN WORK FROM HOME (WFH) BAGI HAKIM KONSTITUSI, DEWAN ETIK, PEJABAT STRUKTURAL, FUNGSIONAL, TENAGA PERBANTUAN TNI/POLRI, PPNPN, DAN TENAGA MANCADAYA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH KONSTITUSI

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 50 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran *Coronavirus Disease* (Covid-19), dengan tetap memperhatikan dan memastikan layanan Mahkamah Konstitusi kepada masyarakat pencari keadilan tetap berjalan, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa pelayanan Mahkamah Konstitusi tetap berjalan dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui laman **mkri.id** dan tetap diproses oleh pegawai yang bertugas secara elektronik. Seluruh layanan publik Mahkamah Konstitusi dilakukan secara *online* atau media elektronik lainnya;
2. Setiap unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi agar menghentikan sementara kegiatan di kantor dan bekerja dari rumah (*work from home*/WFH) mulai tanggal 23 Maret 2020 sampai dengan tanggal **13 Mei 2020** atau sampai dengan ada pemberitahuan lebih lanjut;
3. Para Pejabat Negara (YM. Ketua, YM. Wakil Ketua dan Para YM. Hakim Konstitusi), serta Ketua dan Anggota Dewan Etik diharapkan dapat bekerja dari rumah;

4. Seluruh Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi wajib bekerja dari rumah secara penuh (*Fully Work From Home*) dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pejabat/pegawai yang bersangkutan mulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi (Eselon I dan II), Pejabat Administrator (Eselon III), Pejabat Pengawas (Eselon IV), Pejabat Fungsional dan Pelaksana, sedang Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN dan Tenaga Mancadaya menyesuaikan, kecuali pejabat/pegawai tugas piket (sesuai jadwal piket) dan dalam kapasitas sebagai Satgas Covid-19 Mahkamah Konstitusi. Apabila dikarenakan alasan penting diperlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor, maka Sekretaris Jenderal sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian dapat secara selektif dan akuntabel menentukan jumlah minimum pejabat/pegawai yang hadir di kantor dengan tetap mengutamakan upaya pencegahan dan pengendalian penyebaran COVID-19 sesuai dengan protokol kesehatan dan ketentuan yang berlaku di Mahkamah Konstitusi;
5. Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada angka 4 dilaksanakan sesuai dengan masa berlakunya Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) di Jakarta atau ditentukan lain oleh Mahkamah Konstitusi;
6. Selama masa WFH, Pegawai diharapkan memanfaatkan sarana kerja berbasis ICT, termasuk mengunduh dan menggunakan aplikasi **PeduliLindungi** sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 171 Tahun 2020 tentang Penetapan Aplikasi **PeduliLindungi** dalam Rangka Pelaksanaan Surveilans Kesehatan Penanganan COVID-19, pada *smartphone* masing-masing. Aplikasi **PeduliLindungi** dapat diunduh melalui *Playstore* untuk versi Android dan *Appstore* untuk versi iOS. Pegawai agar mengajak keluarganya dan masyarakat sekitarnya untuk mengunduh dan menggunakan aplikasi dimaksud;
7. Pegawai yang sedang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/kediaman (*work from home*), harus berada dalam tempat tinggalnya masing-masing, kecuali dalam keadaan mendesak, misalnya untuk memenuhi kebutuhan terkait pangan, kesehatan, keselamatan, dan/atau penugasan khusus yang tidak dapat ditunda.
8. Pegawai yang sedang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*) secara penuh, wajib:

    a) Melakukan absensi *online* pada apps.mkri.id mulai pukul 07.00 WIB sampai dengan 08.00 WIB untuk pagi hari dan mulai pukul 16.00 WIB untuk sore hari, terhitung mulai tanggal 30 Maret 2020;

    b) Mengerjakan tugas dinas, dan melaporkan kepada atasan langsung pelaksanaan tugasnya setiap hari melalui SIKD, atau aplikasi kantor lainnya;

c) Melaporkan kondisi kesehatan secara berkala dan bila membutuhkan bantuan medis kepada Satgas Covid-19 MKRI dengan menghubungi nomor *hotline* 021-23529000 (ext. 18285) atau 081394277776/085891930875;

9. Seluruh Pimpinan Unit Kerja wajib memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dapat berjalan efektif, terkendali dan terkoordinir dengan baik, serta memonitor dan mengawasi kinerja seluruh pegawai di unit kerja masing-masing;
10. Surat Edaran ini berlaku mulai tanggal 23 Maret 2020 sampai dengan tanggal **13 Mei 2020** atau sampai dengan ada pemberitahuan lebih lanjut.
11. Dengan berlakunya Surat Edaran ini, maka Surat Edaran Nomor 11 Tahun 2020 tentang Upaya Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19), Surat Edaran Nomor 17 Tahun 2020, Surat Edaran Nomor 18 Tahun 2020, Surat Edaran Nomor 20 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Nomor 18 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan *Work From Home* (WFH) Bagi Hakim Konstitusi, Dewan Etik, Pejabat Struktural, Fungsional, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Surat Edaran ini.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 21 April 2020

Sekretaris Jenderal, **M. Guntur Hamzah**

Digital Signature
mk-129382297020042109542 3

YM/Yth:

1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi MKRI;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik MKRI;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/Polri, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya MKRI.

di lingkungan Mahkamah Konstitusi RI.

SURAT EDARAN
NOMOR 30 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS SURAT EDARAN NOMOR 22 TAHUN 2020
TENTANG PELAKSANAAN WORK FROM HOME (WFH) BAGI HAKIM KONSTITUSI, DEWAN ETIK, PEJABAT STRUKTURAL, FUNGSIONAL, TENAGA PERBANTUAN TNI/POLRI, PPNPN, DAN TENAGA MANCADAYA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH KONSTITUSI

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 Tahun 2020 tentang tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah dan dalam rangka pencegahan dan meminimalkan penyebaran wabah *Coronavirus Disease* (Covid-19), dengan tetap memperhatikan dan memastikan layanan Mahkamah Konstitusi kepada masyarakat pencari keadilan tetap berjalan, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa pelayanan Mahkamah Konstitusi tetap berjalan dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui laman **mkri.id** dan tetap diproses oleh pegawai yang bertugas secara elektronik. Seluruh layanan publik Mahkamah Konstitusi dilakukan secara *online* atau media elektronik lainnya, kecuali ditentukan lain oleh Mahkamah Konstitusi;
2. Setiap unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi agar menghentikan sementara kegiatan di kantor dan bekerja dari rumah (*work from home/WFH*) mulai tanggal 23 Maret 2020 sampai dengan tanggal **29 Mei 2020** atau sampai dengan ada pemberitahuan lebih lanjut;
3. Para Pejabat Negara (YM. Ketua, YM. Wakil Ketua dan Para YM. Hakim Konstitusi), serta Ketua dan Anggota Dewan Etik diharapkan dapat bekerja dari rumah;

4. Seluruh Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi wajib bekerja dari rumah secara penuh (*Fully Work From Home*) dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pejabat/pegawai yang bersangkutan mulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi (Eselon I dan II), Pejabat Administrator (Eselon III), Pejabat Pengawas (Eselon IV), Pejabat Fungsional dan Pelaksana, sedang Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN dan Tenaga Mancadaya menyesuaikan, kecuali pejabat/pegawai tugas piket (sesuai jadwal piket) dan dalam kapasitas sebagai Satgas Covid-19 Mahkamah Konstitusi, dan/atau tugas khusus lainnya.
5. Apabila dikarenakan alasan penting diperlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor, maka Sekretaris Jenderal sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian dapat secara selektif dan akuntabel menentukan jumlah minimum pejabat/pegawai yang hadir di kantor dengan tetap mengutamakan upaya pencegahan dan pengendalian penyebaran COVID-19 sesuai dengan protokol kesehatan yang berlaku di Mahkamah Konstitusi;
6. Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada angka 4 dilaksanakan sesuai dengan masa berlakunya Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) di Jakarta dan kebijakan WFH yang berlaku atau ditentukan lain oleh Mahkamah Konstitusi;
7. Pegawai yang sedang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/kediaman (WFH), harus berada dalam tempat tinggalnya masing-masing kecuali dalam keadaan mendesak, seperti misalnya untuk memenuhi kebutuhan terkait pangan, kesehatan, keselamatan, dan/atau penugasan khusus yang tidak dapat ditunda;
8. Pegawai yang sedang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (WFH) secara penuh, wajib:

    a) Melakukan absensi *online* pada apps.mkri.id mulai pukul 06.00 WIB sampai dengan 07.30 WIB untuk pagi hari dan mulai pukul 14.30 WIB untuk sore hari, sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Sekjen MK No. 25 Tahun 2020 tentang Jam Kerja pada Bulan Ramadan 1441 H dan menyesuaikan dengan jam kerja normal setelah bulan Ramadan.

    b) Mengerjakan tugas dinas, dan melaporkan kepada atasan langsung pelaksanaan tugasnya setiap hari melalui SIKD, atau aplikasi kantor lainnya;

    c) Melaporkan kondisi kesehatan secara berkala dan bila membutuhkan bantuan medis kepada Satgas Covid-19 MKRI dengan menghungi nomor *hotline* 021-23529000 (ext. 18285) atau nomor HP 081394277776/085891930875;

9. Seluruh Pimpinan Unit Kerja wajib memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dapat berjalan efektif, terkendali dan terkoordinir dengan baik, serta memonitor dan mengawasi kinerja seluruh pegawai di unit kerja masing-masing;

10. Surat Edaran ini berlaku mulai tanggal 23 Maret 2020 sampai dengan tanggal **29 Mei 2020** atau sampai dengan ada pemberitahuan lebih lanjut;
11. Dengan berlakunya Surat Edaran ini, maka Surat Edaran Nomor 11 Tahun 2020 tentang Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19, Surat Edaran Nomor 17 Tahun 2020, Surat Edaran Nomor 18 Tahun 2020, Surat Edaran Nomor 20 Tahun 2020, Surat Edaran Nomor 22 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Nomor 18 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan WFH Bagi Hakim Konstitusi, Dewan Etik, Pejabat Struktural, Fungsional, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Surat Edaran ini.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 12 Mei 2020

Sekretaris Jenderal, **M. Guntur Hamzah**

Digital Signature
mk-496477853200512025422

YM/Yth:

1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi MKRI;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik MKRI;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/Polri, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya MKRI.

di lingkungan Mahkamah Konstitusi RI.

SURAT EDARAN
NOMOR 35 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS SURAT EDARAN NOMOR 30 TAHUN 2020
TENTANG PELAKSANAAN WORK FROM HOME (WFH) BAGI HAKIM KONSTITUSI, DEWAN ETIK, PEJABAT STRUKTURAL, FUNGSIONAL, TENAGA PERBANTUAN TNI/POLRI, PPNPN, DAN TENAGA MANCADAYA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH KONSTITUSI

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 57 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah dan dalam rangka pencegahan dan meminimalkan penyebaran wabah *Coronavirus Disease* (Covid-19), dengan tetap memperhatikan dan memastikan layanan Mahkamah Konstitusi kepada masyarakat pencari keadilan tetap berjalan, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa pelayanan Mahkamah Konstitusi tetap berjalan dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui laman **mkri.id** dan tetap diproses oleh pegawai yang bertugas secara elektronik. Seluruh layanan publik Mahkamah Konstitusi dilakukan secara *online* atau media elektronik lainnya, kecuali kegiatan persidangan yang diatur tersendiri dengan menerapkan protokol kesehatan;
2. Setiap unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi agar menghentikan sementara kegiatan di kantor dan bekerja dari rumah (*work from home/WFH*) mulai tanggal 29 Mei 2020 sampai dengan tanggal **4 Juni 2020** atau sampai dengan ada pemberitahuan lebih lanjut;
3. Para Pejabat Negara (YM. Ketua, YM. Wakil Ketua dan Para YM. Hakim Konstitusi), serta Ketua dan Anggota Dewan Etik diharapkan dapat bekerja dari rumah;
4. Seluruh Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi wajib bekerja dari rumah (*Work From Home*) dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja

dan target kerja pejabat/pegawai yang bersangkutan mulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi (Eselon I dan II), Pejabat Administrator (Eselon III), Pejabat Pengawas (Eselon IV), Pejabat Fungsional dan Pelaksana, sedang Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN dan Tenaga Mancadaya menyesuaikan, kecuali pejabat/pegawai tugas piket (sesuai jadwal piket) dan dalam kapasitas sebagai Satgas Covid-19 Mahkamah Konstitusi, dan/atau tugas khusus lainnya;

5. Apabila dikarenakan alasan penting diperlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor, maka Sekretaris Jenderal sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian dapat secara selektif dan akuntabel menentukan jumlah minimum pejabat/pegawai yang hadir di kantor dengan tetap mengutamakan upaya pencegahan dan pengendalian penyebaran COVID-19 sesuai dengan protokol kesehatan yang berlaku di Mahkamah Konstitusi;
6. Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada angka 4 dilaksanakan sesuai dengan masa berlakunya Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) di Jakarta atau ditentukan lain oleh Mahkamah Konstitusi;
7. Pegawai yang sedang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/kediaman (WFH), harus berada dalam tempat tinggalnya masing-masing kecuali dalam keadaan mendesak, seperti misalnya untuk memenuhi kebutuhan terkait pangan, kesehatan, keselamatan, dan/atau penugasan khusus yang tidak dapat ditunda;
8. Pegawai yang sedang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (WFH) dan bertugas di kantor (*work from office/WFO*), wajib:

    a) Melakukan absensi *online* pada apps.mkri.id mulai pukul 07.00 WIB sampai dengan 08.00 WIB untuk pagi hari dan mulai pukul 16.00 WIB untuk sore hari;

    b) Mengerjakan tugas dinas, dan melaporkan kepada atasan langsung pelaksanaan tugasnya setiap hari melalui SIKD, atau aplikasi kantor lainnya;

    c) Melaporkan kondisi kesehatan secara berkala dan bila membutuhkan bantuan medis kepada Satgas Covid-19 MKRI dengan menghungi nomor *hotline* 021-23529000 (ext. 18285) atau nomor HP 081394277776/085891930875;

9. Seluruh Pimpinan Unit Kerja wajib memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dapat berjalan efektif, terkendali dan terkoordinir dengan baik, memonitor dan mengawasi kinerja seluruh pegawai di unit kerja masing-masing, serta mempersiapkan pelaksanaan pola kerja normal baru (*new normal*) yang rencananya akan dimulai diterapkan pada tanggal 5 Juni 2020 atau setelah terbit ketentuan terkait *new normal* dimaksud;
10. Surat Edaran ini berlaku mulai tanggal 29 Mei 2020 sampai dengan tanggal **4 Juni 2020** atau sampai dengan ada pemberitahuan lebih lanjut;

11. Dengan berlakunya Surat Edaran ini, maka Surat Edaran Nomor 11 Tahun 2020 tentang Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19, Surat Edaran Nomor 17 Tahun 2020, Surat Edaran Nomor 18 Tahun 2020, Surat Edaran Nomor 20 Tahun 2020, Surat Edaran Nomor 22 Tahun 2020, Surat Edaran Nomor 30 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Nomor 22 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan *Work From Home* (WFH) Bagi Hakim Konstitusi, Dewan Etik, Pejabat Struktural, Fungsional, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Surat Edaran ini.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk diketahui. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 29 Mei 2020

Sekretaris Jenderal, **M. Guntur Hamzah**

Digital Signature
mk1811540378200528033402

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
NOMOR 39.1 TAHUN 2020

TENTANG

PELAKSANAAN *WORK FROM HOME* PEGAWAI
TERHITUNG MULAI 23 JULI S.D 07 AGUSTUS 2020
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

Menindaklanjuti Berita Acara dari Koordinator Poliklinik Mahkamah Konstitusi yang disampaikan pada tanggal 22 Juli 2020, serta guna mengantisipasi dan memutus mata rantai penyebaran Covid-19, dan juga untuk menjaga lingkungan kerja yang bersih dan sehat, serta dalam rangka keberlangsungan layanan publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi di masa tatanan normal baru, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Umum

Bahwa masa tatanan normal baru bukan berarti bahwa kondisi telah normal/pulih atau telah aman dari penyebaran COVID-19. Namun tatanan normal baru membutuhkan kepedulian dan kehati-hatian yang tinggi dalam berinterkasi baik di kantor maupun di luar kantor. Untuk itu, perlu kesadaran dan disiplin yang tinggi dalam berinteraksi di masa tatanan normal baru dengan cara mengambil langkah-langkah antisipatif dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat dalam pelaksanaan tugas pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Adaptasi terhadap masa tatanan normal baru dan ikhtiar untuk memutus mata rantai penyebaran Covid-19 di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi meliputi penyesuaian sistem kerja, dan langkah-langkah antisipatif yang mencakup dukungan sumber daya manusia, dukungan sarana dan prasarana kerja, dengan memberlakukan protokol kesehatan yang ketat.

2. Penyesuaian Sistem Kerja

a. Sidang pemeriksaan perkara untuk sementara waktu dihentikan/ditunda mulai tanggal 27 Juli s/d 7 Agustus 2020.
b. Layanan penerimaan perkara, konsultasi, dan layanan lainnya tetap disediakan/dilayani dengan memanfaatkan layanan online atau media elektronik MK.
c. Pada umumnya, Pegawai melaksanakan tugas dinas/kantor secara Work From Home (WFH) terhitung mulai tanggal 23 Juli s/d 7 Agustus 2020 dengan menaati ketentuan jam kerja WFH mulai Pk. 07.30 s/d Pk. 18.30 WIB.
d. Pelaksanaan kerja dapat dilakukan di kantor dengan mengisi absensi online WFH, apabila:
   1) Terdapat penugasan yang membutuhkan kehadiran di kantor;

2) Terdapat kebutuhan pegawai dalam pelaksanaan tugas dinas di kantor;

e. Pelaksanaan kerja di kantor sebagaimana dimaksud pada butir (2.d) dilakukan dengan mempertimbangkan faktor keamanan, keselamatan, dan kesehatan pegawai yang bertugas.

f. Laporan pelaksanaan tugas WFH disampaikan secara berkala kepada Sekretaris Jenderal sebagai evaluasi untuk penugasan WFH berikutnya.

g. Untuk menjamin kelancaran pelayanan publik, Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
   1) melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
   2) menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
   3) membuka media komunikasi *online* sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan;
   4) memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara *online* maupun *offline* tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

3. Langkah-langkah memutus mata rantai penyebaran Covid-19

Untuk mengantisipasi dan memutus mata rantai penyebaran Covid-19 di lingkungan gedung Mahkamah Konstitusi serta memberikan lingkungan kerja yang sehat dan bersih, Satgas Covid-19 MK mengambil langkah-langkah sebagai berikut:

a. Melakukan tindakan pencegahan berupa penyemprotan disinfektan dan sterilisasi secara menyeluruh pada area gedung Mahkamah Konstitusi baik di Jakarta, Bekasi, dan di Puncak Cisarua Bogor, serta melengkapi sarana dan prasarana pendukung guna memutus mata rantai penyebaran Covid-19 di lingkungan Mahkamah Konstitusi.

b. Apabila terdapat warga Mahkamah Konstitusi yang terkonfirmasi positif Covid-19 dengan status:
   - Orang Tanpa Gejala (OTG), maka segera dilakukan isolasi/karantina mandiri selama 14 hari di rumah/kediaman masing-masing atau di Mess MK Bekasi;
   - Pasien Dalam Pengawasan (PDP), maka segera diarahkan ke rumah sakit untuk perawatan intensif sesuai standar penangan kesehatan Covid-19

c. Selama isolasi/karantina mandiri atau dalam masa perawatan di rumah sakit, Tim Poliklinik MK melakukan monitoring dan koordinasi dengan instansi terkait dengan menerapkan protokol kesehatan secara ketat.

d. Pegawai/tenaga mancadaya yang ditugaskan memberikan pelayanan terhadap OTG/PDP wajib dilengkapi alat/sarana pelindung diri sesuai standar penanganan Covid-19.

e. Warga MK yang termasuk Ring I wajib melakukan pemeriksaan Swab test pada Dinas Kesehatan atau pada Rumah Sakit yang ditentukan oleh Ketua Satgas Covid-19 MK.

f. Apabila warga MK yang termasuk Ring I sebagaimana dimaksud pada butir (3.e) ternyata hasil Swab test ada yang positif, maka warga MK yang termasuk Ring I dari warga yang positif wajib melakukan pemeriksaan Swab test, dan seterusnya.

g. Warga MK yang termasuk Ring II tidak harus melakukan pemeriksaan Swab test. Namun dapat melakukan Swab test secara mandiri/sukarela.

h. Satgas Covid-19 MK menyediakan masker, hand sanitizer, suplemen daya tahan tubuh dan peralatan pelindung kesehatan lainnya bagi warga MK sesuai kebutuhan dan ketentuan, termasuk mengadakan koridor/bilik disinfektan pada pintu masuk gedung MK di Jakarta.

4. Ketentuan Lain-lain

a. Ketentuan mengenai absensi online di sesuaikan dengan prisip kerja sebagaimana butir angka 2, bagi pegawai yang pada saat mnggunakan absensi online tidak terbaca oleh aplikasi karena belum disesuaikannya sesuai dengan surat edaran ini dapat dipertimbangkan absensi sesuai dengan ketentuan ini.

b. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyesuaian sistem kerja dengan fleksibilitas lokasi bekerja bagi Pegawai diatur oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

c. Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab atas pelaksanaan surat edaran/pedoman ini dan melakukan pengawasan guna memastikan berjalan sesuai pedoman ini dan melaporkan pelaksanaannya kepada Sekretaris Jenderal MK.

d. Pejabat Pembina Kepegawaian melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pedoman ini dan melaporkan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

5. Penutup

Surat Edaran tentang Pedoman Kerja Pegawai Dalam Tatanan Normal Baru di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Juli 2020
SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk-847220342200728110657

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
NOMOR 42 TAHUN 2020

TENTANG

PELAKSANAAN *WORK FROM HOME* PEGAWAI
TERHITUNG MULAI 14 S.D 18 SEPTEMBER 2020
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

Menindaklanjuti kebijakan Pemerintah Provinsi Ibu Kota Jakarta, serta guna mengantisipasi dan memutus mata rantai penyebaran COVID-19, dan juga untuk menjaga lingkungan kerja yang bersih dan sehat, serta dalam rangka keberlangsungan layanan publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi di masa tatanan normal baru, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Umum

Bahwa masa tatanan normal baru bukan berarti bahwa kondisi telah normal/pulih atau telah aman dari penyebaran COVID-19. Namun tatanan normal baru membutuhkan kepedulian dan kehati-hatian yang tinggi dalam berinterkasi baik di kantor maupun di luar kantor. Untuk itu, perlu kesadaran dan disiplin yang tinggi dalam berinteraksi di masa tatanan normal baru dengan cara mengambil langkah-langkah antisipatif dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat dalam pelaksanaan tugas pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Adaptasi terhadap masa tatanan normal baru dan ikhtiar untuk memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi meliputi penyesuaian sistem kerja, dan langkah-langkah antisipatif yang mencakup dukungan sumber daya manusia, dukungan sarana dan prasarana kerja, dengan memberlakukan protokol kesehatan yang ketat.

2. Penyesuaian Sistem Kerja

a. Layanan penerimaan perkara, konsultasi, dan layanan lainnya tetap disediakan/dilayani secara langsung maupun dengan memanfaatkan layanan online atau media elektronik MK.
b. Pada umumnya, kecuali yang ditugaskan secara WFO, Pegawai melaksanakan tugas dinas secara WFH terhitung mulai tanggal 14 s.d. 18 September 2020 dengan menaati ketentuan jam kerja WFH mulai Pukul 07.30 s.d. Pukul 18.30 WIB, dengan bukti mengisi absensi online.

c. Pegawai yang mendapat tugas untuk bekerja secara WFO wajib hadir di kantor atau pada tempat penugasan yang ditentukan, dengan ketentuan jam kerja WFO dan menyesuaikan jam selesai persidangan, sebagai berikut:

- Shift I mulai Pk. 07.30 s.d. Pk. 15.30 WIB;
- Shift II mulai Pk. 09.00 s.d. Pk. 17.00 WIB.

d. Pegawai WFH dapat melaksanakan pekerjaan di kantor dengan mengisi absensi online WFH, apabila:
   1) Terdapat penugasan yang membutuhkan kehadiran di kantor;
   2) Terdapat kebutuhan pegawai dalam pelaksanaan tugas dinas di kantor.

e. Pelaksanaan kerja di kantor sebagaimana dimaksud pada butir (2.d) dilakukan dengan mempertimbangkan faktor keamanan, keselamatan, dan kesehatan pegawai yang bertugas.

f. Laporan pelaksanaan tugas WFH disampaikan kepada Kepala Unit Kerja ditembuskan ke Sekretaris Jenderal dan ke Inspektur sebagai evaluasi untuk penugasan WFH.

g. Untuk menjamin kelancaran pelayanan publik, Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
   1) melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
   2) menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
   3) membuka media komunikasi online sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan;
   4) memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara online maupun offline tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

3. Langkah-langkah memutus mata rantai penyebaran COVID-19

Untuk mengantisipasi dan memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan gedung Mahkamah Konstitusi serta memberikan lingkungan kerja yang sehat dan bersih, Satgas COVID-19 MK mengambil langkah-langkah sebagai berikut:

a. Melakukan tindakan pencegahan berupa penyemprotan disinfektan dan sterilisasi secara menyeluruh pada area gedung Mahkamah Konstitusi baik di Jakarta, Bekasi, dan di Puncak Cisarua Bogor, serta melengkapi sarana dan prasarana pendukung guna memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan Mahkamah Konstitusi.

b. Apabila terdapat warga Mahkamah Konstitusi yang terkonfirmasi positif COVID-19 dengan status:
   1) Orang Tanpa Gejala (OTG), maka segera dilakukan isolasi/karantina mandiri selama 10 - 14 hari di rumah/kediaman masing-masing atau di Mess MK Bekasi;
   2) Pasien Dalam Pengawasan (PDP), maka segera diarahkan ke rumah sakit untuk perawatan intensif sesuai standar penangan kesehatan COVID-19 di mediasi oleh Tim Medis Poliklinik MK sesuai dengan keberadaan pasien.

c. Selama isolasi/karantina mandiri atau dalam masa perawatan di rumah sakit, Tim Poliklinik MK melakukan monitoring dan koordinasi dengan instansi terkait dengan menerapkan protokol kesehatan secara ketat.

d. Pegawai/tenaga mancadaya yang ditugaskan memberikan pelayanan terhadap OTG/PDP wajib dilengkapi alat/sarana pelindung diri sesuai standar penanganan COVID-19.
e. Warga MK wajib melaporkan perkembangan kesehatannya selama WFH, kepada Tim Poliklinik MK atau Satgas COVID-19 MK.
f. Warga MK selama penerapan system kerja WFH, di larang melakukan perjalanan ke luar daerah, kecuali karena terdapat penugasan kedinasan/keperluan mendesak yang tidak dapat ditinggalkan yang mendapat persetujuan dari Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
g. Persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf f, tetap memperhatikan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan/Gugus Tugas COVID-19 Nasional.
h. Satgas COVID-19 MK menyediakan masker, hand sanitizer, suplemen daya tahan tubuh dan peralatan pelindung kesehatan lainnya bagi warga MK sesuai kebutuhan dan ketentuan, termasuk mengadakan koridor/bilik disinfektan pada pintu masuk gedung MK di Jakarta.
i. Sampai dengan berakhirnya system kerja WFH ini, ternyata masih terdapat warga Mahkamah Konstitusi, terdapat gejala gejala sebagaimana terinfeksi Covid-19 atau sakit segera melaporkan ke Tim Poliklinik MK, untuk di lanjutkan melaksanakan tugas kedinasan secara WFH.

4. Ketentuan Lain-lain

a. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyesuaian sistem kerja dengan fleksibilitas lokasi bekerja bagi Pegawai diatur oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
b. Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab atas pelaksanaan surat edaran/pedoman ini dan melakukan pengawasan guna memastikan berjalan sesuai pedoman ini dan melaporkan pelaksanaannya kepada Sekretaris Jenderal MK.
c. Pejabat Pembina Kepegawaian melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pedoman ini dan melaporkan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

5. Penutup

Surat Edaran tentang Pelaksanaan Work Form Home Pegawai Terhitung Mulai 14 s.d. 18 September 2020 di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi ini mulai berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada 11 September 2020
SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk-81631990200910091235

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
NOMOR 43 TAHUN 2020

TENTANG

PELAKSANAAN *WORK FROM HOME* PEGAWAI TERHITUNG MULAI 21 S.D 25 SEPTEMBER 2020 DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Menindaklanjuti kebijakan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, serta guna mengantisipasi dan memutus mata rantai penyebaran COVID-19, dan juga untuk menjaga lingkungan kerja yang bersih dan sehat, serta dalam rangka keberlangsungan layanan publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi di masa tatanan normal baru, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Umum

Bahwa masa tatanan normal baru bukan berarti bahwa kondisi telah pulih atau telah aman dari penyebaran COVID-19. Namun tatanan normal baru membutuhkan kepedulian dan kehati-hatian yang tinggi dalam berinterkasi baik di kantor maupun di luar kantor. Untuk itu, perlu kesadaran dan disiplin yang tinggi dalam berinteraksi di masa tatanan normal baru dengan cara mengambil langkah-langkah antisipatif dan **menerapkan protokol kesehatan yang ketat** dalam pelaksanaan tugas pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, antara lain menggunakan mengenakan masker, cuci tangan (*hand sanitizers*), jaga jarak aman (*physical distancing*), serta menjaga daya tahan tubuh dan pola hidup sehat. Adaptasi terhadap masa tatanan normal baru dan ikhtiar untuk memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi meliputi penyesuaian sistem kerja, dan langkah-langkah antisipatif yang mencakup dukungan sumber daya manusia, dukungan sarana dan prasarana kerja, dengan memberlakukan protokol kesehatan yang ketat.

2. Penyesuaian Sistem Kerja

a. Layanan penerimaan perkara, konsultasi, dan layanan lainnya tetap disediakan dan dilayani secara langsung maupun dengan memanfaatkan layanan *online* atau media elektronik Mahkamah Konstitusi.
b. Pada umumnya, kecuali yang ditugaskan secara WFO, Pegawai melaksanakan tugas dinas secara WFH terhitung mulai tanggal 21 s.d. 25 September 2020 (minggu kedua) dengan menaati ketentuan jam kerja WFH mulai pukul 07.30 s.d. pukul 18.30 WIB, dengan bukti mengisi presensi *online*.
c. Pegawai yang mendapat tugas untuk bekerja secara WFO wajib hadir di kantor atau pada tempat penugasan yang ditentukan, dengan ketentuan jam kerja WFO dan menyesuaikan jam selesai persidangan, sebagai berikut:

1) Shift I : mulai pukul 07.30 s.d. pukul 15.30 WIB;
2) Shift II : mulai pukul 09.00 s.d. pukul 17.00 WIB.

d. Pegawai WFH dapat melaksanakan pekerjaan di kantor dengan mengisi presensi *online* WFH, apabila:
   1) terdapat penugasan yang membutuhkan kehadiran di kantor;
   2) terdapat kebutuhan pegawai dalam pelaksanaan tugas dinas di kantor.
e. Pegawai WFH tidak dibenarkan pulang kampung atau kembali kediaman di daerah dengan alasan WFH. WFH dilaksanakan di rumah/kediaman di Jakarta atau sekitarnya yang menjadi kediaman (*home base*) sehari-hari. Dalam hal pegawai hendak pulang kampung karena alasan yang sah, maka dapat menggunakan hak cuti atau ijin namun bukan WFH.
f. Dalam hal penugasan pegawai untuk bekerja secara WFH, sebagaimana buitr (2.d) kemudian diminta hadir oleh pimpinan untuk menyelesaikan tugas kedinasan, dan melakukan absensi online WFH, maka kepada pegawai yang bersangkutan melakukan absensi pulang wajib dengan absensi online WFH.
g. Dalam hal penugasan pegawai untuk bekerja secara WFH, sebagaimana buitr (2.d) kemudian diminta hadir oleh pimpinan untuk menyelesaikan tugas kedinasan, dan melakukan absensi online WFO, maka kepada pegawai yang bersangkutan melakukan absensi pulang wajib dengan absensi online WFO.
h. Bukti penugasan sebagaimana di maksud butir (2.e.f), di buatkan berita acara penugasan pegawai yang bersangkutan yang di tandatangani oleh Kepala Biro SDMO atas nama Sekretaris Jenderal.
i. Pelaksanaan kerja di kantor sebagaimana dimaksud pada butir (2.d.) dilakukan dengan mempertimbangkan faktor keamanan, keselamatan, dan kesehatan pegawai yang bertugas.
j. Laporan pelaksanaan tugas WFH disampaikan kepada pimpinan unit kerja ditembuskan ke Sekretaris Jenderal, Kepala Biro SDMO, dan Inspektur sebagai evaluasi untuk penugasan WFH.
k. Untuk menjamin kelancaran pelayanan publik, Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
   1) melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
   2) menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
   3) membuka media komunikasi *online* sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan;
   4) memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara *online* maupun offline tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

3. Langkah-langkah memutus mata rantai penyebaran COVID-19

Untuk mengantisipasi dan memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan gedung Mahkamah Konstitusi serta memberikan lingkungan kerja yang sehat dan bersih, Satgas COVID-19 Mahkamah Konstitusi mengambil langkah-langkah sebagai berikut:

a. Melakukan tindakan pencegahan berupa penyemprotan disinfektan dan sterilisasi secara menyeluruh pada area gedung Mahkamah Konstitusi baik di Jakarta, Bekasi, dan di Puncak Cisarua Bogor, serta melengkapi sarana dan prasarana pendukung guna memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan Mahkamah Konstitusi.
b. Dengan mengacu pada e-SOP Penanganan Covid-19 di lingkungan MK., apabila terdapat pegawai/mancadaya Mahkamah Konstitusi yang terkonfirmasi positif COVID-19 dengan status:

1) Orang Tanpa Gejala (OTG), maka segera dilakukan isolasi/karantina mandiri selama 10 - 14 hari di rumah/kediaman masing-masing atau di Mess MK Bekasi;
2) Pasien Dalam Pengawasan (PDP), maka segera diarahkan ke rumah sakit untuk perawatan intensif sesuai standar penangan kesehatan COVID-19 di mediasi oleh Tim Medis Poliklinik MK sesuai dengan keberadaan pasien.

c. Selama isolasi/karantina mandiri atau dalam masa perawatan di rumah sakit, Tim Poliklinik MK melakukan monitoring dan koordinasi dengan instansi terkait dengan menerapkan protokol kesehatan secara ketat.
d. Pegawai MK yang ditugaskan memberikan pelayanan terhadap OTG/PDP wajib dilengkapi alat/sarana pelindung diri sesuai standar penanganan COVID-19.
e. Pegawai MK wajib melaporkan perkembangan kesehatannya selama WFH, kepada Tim Poliklinik MK atau Satgas COVID-19 MK.
f. Pegawai MK selama penerapan sistem kerja WFH, dilarang melakukan perjalanan ke luar daerah, kecuali karena terdapat penugasan kedinasan/keperluan mendesak yang tidak dapat ditinggalkan yang mendapat persetujuan dari Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
g. Persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf f, tetap memperhatikan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan/Gugus Tugas COVID-19 Nasional.
h. Satgas COVID-19 MK menyediakan masker, hand sanitizer, suplemen daya tahan tubuh dan peralatan pelindung kesehatan lainnya bagi warga MK sesuai kebutuhan dan ketentuan, termasuk mengadakan koridor/bilik disinfektan pada pintu masuk gedung MK di Jakarta.
i. Sampai dengan berakhirnya sistem kerja WFH ini, ternyata masih terdapat warga Mahkamah Konstitusi, terdapat gejala gejala sebagaimana terinfeksi COVID-19 atau sakit segera melaporkan ke Tim Poliklinik MK, untuk dilanjutkan melaksanakan tugas kedinasan secara WFH.

4. Ketentuan Lain-lain

a. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyesuaian sistem kerja dengan fleksibilitas lokasi bekerja bagi Pegawai diatur oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
b. Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab atas pelaksanaan surat edaran ini dan melakukan pengawasan guna memastikan berjalan sesuai pedoman ini dan melaporkan pelaksanaannya kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
c. Pejabat Pembina Kepegawaian melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pedoman ini dan melaporkan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

5. Penutup

Surat Edaran tentang Pelaksanaan Work Form Home Pegawai Terhitung Mulai 21 s.d. 25 September 2020 di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi ini mulai berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 September 2020
SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk-574437899200917023415

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
NOMOR 44 TAHUN 2020

TENTANG

PELAKSANAAN *WORK FROM HOME* PEGAWAI TERHITUNG MULAI TANGGAL 28 SEPTEMBER S.D. 2 OKTOBER 2020 DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Menindaklanjuti kebijakan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, serta guna mengantisipasi dan memutus mata rantai penyebaran COVID-19, dan juga untuk menjaga lingkungan kerja yang bersih dan sehat, serta dalam rangka keberlangsungan layanan publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi di masa tatanan normal baru, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Umum

Bahwa masa tatanan normal baru bukan berarti bahwa kondisi telah pulih atau telah aman dari penyebaran COVID-19. Namun tatanan normal baru membutuhkan kepedulian dan kehati-hatian yang tinggi dalam berinterkasi baik di kantor maupun di luar kantor. Untuk itu, perlu kesadaran dan disiplin yang tinggi dalam berinteraksi di masa tatanan normal baru dengan cara mengambil langkah-langkah antisipatif dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat dalam pelaksanaan tugas pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, antara lain menggunakan mengenakan masker, cuci tangan (*hand sanitizer*), jaga jarak aman (*physical distancing*), serta menjaga daya tahan tubuh dan pola hidup sehat. Adaptasi terhadap masa tatanan normal baru dan ikhtiar untuk memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi meliputi penyesuaian sistem kerja, dan langkah-langkah antisipatif yang mencakup dukungan sumber daya manusia, dukungan sarana dan prasarana kerja, dengan memberlakukan protokol kesehatan yang ketat.

2. Penyesuaian Sistem Kerja

a. Layanan penerimaan perkara, konsultasi, dan layanan lainnya tetap disediakan dan dilayani secara langsung maupun dengan memanfaatkan layanan online atau media elektronik Mahkamah Konstitusi.
b. Pada umumnya, kecuali yang ditugaskan secara WFO, Pegawai melaksanakan tugas dinas secara WFH terhitung mulai tanggal 28 September s.d. 2 Oktober 2020 dengan menaati

ketentuan jam kerja WFH mulai pukul 07.30 s.d. pukul 18.30 WIB, dengan bukti mengisi presensi online.

c. Pegawai yang mendapat tugas untuk bekerja secara WFO wajib hadir di kantor atau pada tempat penugasan yang ditentukan, dengan ketentuan jam kerja WFO dan menyesuaikan jam selesai persidangan, sebagai berikut:
   1) Shift I : mulai pukul 07.30 s.d. pukul 15.30 WIB;
   2) Shift II : mulai pukul 09.00 s.d. pukul 17.00 WIB.
d. Pegawai WFH dapat melaksanakan pekerjaan di kantor dengan mengisi presensi *online* WFH, apabila:
   1) terdapat penugasan yang membutuhkan kehadiran di kantor;
   2) terdapat kebutuhan pegawai dalam pelaksanaan tugas dinas di kantor.
e. Pegawai WFH tidak dibenarkan pulang kampung atau kembali kediaman di daerah dengan alasan WFH. WFH dilaksanakan di rumah/kediaman di Jakarta atau sekitarnya yang menjadi kediaman (home base) sehari-hari. Dalam hal pegawai hendak pulang kampung karena alasan yang sah, maka dapat menggunakan hak cuti atau ijin namun bukan WFH.
f. Dalam hal penugasan pegawai untuk bekerja secara WFH, sebagaimana buitr (2.d) kemudian diminta hadir oleh pimpinan untuk menyelesaikan tugas kedinasan, dan melakukan absensi online WFH, maka kepada pegawai yang bersangkutan melakukan absensi pulang wajib dengan absensi online WFH.
g. Dalam hal penugasan pegawai untuk bekerja secara WFH, sebagaimana buitr (2.d) kemudian diminta hadir oleh pimpinan untuk menyelesaikan tugas kedinasan, dan melakukan absensi online WFO, maka kepada pegawai yang bersangkutan melakukan absensi pulang wajib dengan absensi online WFO.
h. Bukti penugasan sebagaimana di maksud butir (2.f.g), di buatkan surat penugasan pegawai yang bersangkutan yang di tandatangani oleh Kepala Biro SDMO atas nama Sekretaris Jenderal.
i. Pelaksanaan kerja di kantor sebagaimana dimaksud pada butir (2.d.) dilakukan dengan mempertimbangkan faktor keamanan, keselamatan, dan kesehatan pegawai yang bertugas.
j. Laporan pelaksanaan tugas WFH disampaikan kepada pimpinan unit kerja ditembuskan ke Sekretaris Jenderal, Kepala Biro SDMO, dan Inspektur sebagai evaluasi untuk penugasan WFH.
k. Untuk menjamin kelancaran pelayanan publik, Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
   1) melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
   2) menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
   3) membuka media komunikasi *online* sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan;
   4) memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara *online* maupun offline tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

3. Langkah-langkah memutus mata rantai penyebaran COVID-19

Untuk mengantisipasi dan memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan gedung Mahkamah Konstitusi serta memberikan lingkungan kerja yang sehat dan bersih, Satgas COVID-19 Mahkamah Konstitusi mengambil langkah-langkah sebagai berikut:

a. Melakukan tindakan pencegahan berupa penyemprotan disinfektan dan sterilisasi secara menyeluruh pada area gedung Mahkamah Konstitusi baik di Jakarta, Bekasi, dan di Puncak Cisarua Bogor, serta melengkapi sarana dan prasarana pendukung guna memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan Mahkamah Konstitusi.
b. Dengan mengacu pada e-SOP Penanganan COVID-19 di lingkungan MK., apabila terdapat pegawai/mancadaya Mahkamah Konstitusi yang terkonfirmasi positif COVID-19 dengan status:
    1) Orang Tanpa Gejala (OTG), maka segera dilakukan isolasi/karantina mandiri selama 10 - 14 hari di rumah/kediaman masing-masing atau di Mess MK Bekasi;
    2) Pasien Dalam Pengawasan (PDP), maka segera diarahkan ke rumah sakit untuk perawatan intensif sesuai standar penangan kesehatan COVID-19 dimediasi oleh Tim Medis Poliklinik MK sesuai dengan keberadaan pasien.
c. Selama isolasi/karantina mandiri atau dalam masa perawatan di rumah sakit, Tim Poliklinik MK melakukan monitoring dan koordinasi dengan instansi terkait dengan menerapkan protokol kesehatan secara ketat.
d. Pegawai yang ditugaskan memberikan pelayanan terhadap OTG/PDP wajib dilengkapi alat/sarana pelindung diri sesuai standar penanganan COVID-19.
e. Pegawai wajib melaporkan perkembangan kesehatannya selama WFH, kepada Tim Poliklinik MK atau Satgas COVID-19 MK.
f. Pegawai MK selama penerapan sistem kerja WFH, dilarang melakukan perjalanan ke luar daerah, kecuali karena terdapat penugasan kedinasan/keperluan mendesak yang tidak dapat ditinggalkan yang mendapat persetujuan dari Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
g. Persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf f, tetap memperhatikan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan/Gugus Tugas COVID-19 Nasional.
h. Satgas COVID-19 MK menyediakan masker, hand sanitizer, suplemen daya tahan tubuh dan peralatan pelindung kesehatan lainnya bagi warga MK sesuai kebutuhan dan ketentuan, termasuk mengadakan koridor/bilik disinfektan pada pintu masuk gedung MK di Jakarta.
i. Sampai dengan berakhirnya sistem kerja WFH ini, ternyata masih terdapat warga Mahkamah Konstitusi, terdapat gejala gejala sebagaimana terinfeksi COVID-19 atau sakit segera melaporkan ke Tim Poliklinik MK, untuk dilanjutkan melaksanakan tugas kedinasan secara WFH.

4. Ketentuan Lain-lain

a. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyesuaian sistem kerja dengan fleksibilitas lokasi bekerja bagi Pegawai diatur oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
b. Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab atas pelaksanaan surat edaran ini dan melakukan pengawasan guna memastikan berjalan sesuai pedoman ini dan melaporkan pelaksanaannya kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
c. Pejabat Pembina Kepegawaian melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pedoman ini dan melaporkan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

5. Penutup

Surat Edaran tentang Pelaksanaan Work Form Home Pegawai terhitung mulai tanggal 28 September s.d. 2 Oktober 2020 di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi ini mulai berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 September 2020
SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk701052388200924022121

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
NOMOR 45 TAHUN 2020

TENTANG

PELAKSANAAN *WORK FROM HOME* PEGAWAI TERHITUNG MULAI TANGGAL 5 S.D. 9 OKTOBER 2020 DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Menindaklanjuti kebijakan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, serta guna mengantisipasi dan memutus mata rantai penyebaran COVID-19, dan juga untuk menjaga lingkungan kerja yang bersih dan sehat, serta dalam rangka keberlangsungan layanan publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi di masa tatanan normal baru, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Umum

Bahwa masa tatanan normal baru bukan berarti bahwa kondisi telah pulih atau telah aman dari penyebaran COVID-19. Namun tatanan normal baru membutuhkan kepedulian dan kehati-hatian yang tinggi dalam berinterkasi baik di kantor maupun di luar kantor. Untuk itu, perlu kesadaran dan disiplin yang tinggi dalam berinteraksi di masa tatanan normal baru dengan cara mengambil langkah-langkah antisipatif dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat dalam pelaksanaan tugas pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, antara lain menggunakan mengenakan masker, cuci tangan (*hand sanitizer*), jaga jarak aman (*physical distancing*), serta menjaga daya tahan tubuh dan pola hidup sehat. Adaptasi terhadap masa tatanan normal baru dan ikhtiar untuk memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi meliputi penyesuaian sistem kerja, dan langkah-langkah antisipatif yang mencakup dukungan sumber daya manusia, dukungan sarana dan prasarana kerja, dengan memberlakukan protokol kesehatan yang ketat.

2. Penyesuaian Sistem Kerja

a. Layanan penerimaan perkara, konsultasi, dan layanan lainnya tetap disediakan dan dilayani secara langsung maupun dengan memanfaatkan layanan online atau media elektronik Mahkamah Konstitusi.
b. Pada umumnya, kecuali yang ditugaskan secara WFO, Pegawai melaksanakan tugas dinas secara WFH terhitung mulai tanggal 5 s.d. 9 Oktober 2020 dengan menaati ketentuan jam kerja WFH mulai pukul 07.30 s.d. pukul 18.30 WIB, dengan bukti mengisi presensi online.

c. Pegawai yang mendapat tugas untuk bekerja secara WFO wajib hadir di kantor atau pada tempat penugasan yang ditentukan, dengan ketentuan jam kerja WFO dan menyesuaikan jam selesai persidangan, sebagai berikut:
   1) Shift I : mulai pukul 07.30 s.d. pukul 15.30 WIB;
   2) Shift II : mulai pukul 09.00 s.d. pukul 17.00 WIB.
d. Pegawai WFH dapat melaksanakan pekerjaan di kantor dengan mengisi presensi *online* WFH, apabila:
   1) terdapat penugasan yang membutuhkan kehadiran di kantor;
   2) terdapat kebutuhan pegawai dalam pelaksanaan tugas dinas di kantor.
e. Pegawai WFH tidak dibenarkan pulang kampung atau kembali kediaman di daerah dengan alasan WFH. WFH dilaksanakan di rumah/kediaman di Jakarta atau sekitarnya yang menjadi kediaman (home base) sehari-hari. Dalam hal pegawai hendak pulang kampung karena alasan yang sah, maka dapat menggunakan hak cuti atau ijin namun bukan WFH.
f. Dalam hal penugasan pegawai untuk bekerja secara WFH, sebagaimana buitr (2.d) kemudian diminta hadir oleh pimpinan untuk menyelesaikan tugas kedinasan, dan melakukan absensi online WFH, maka kepada pegawai yang bersangkutan melakukan absensi pulang wajib dengan absensi online WFH.
g. Dalam hal penugasan pegawai untuk bekerja secara WFH, sebagaimana buitr (2.d) kemudian diminta hadir oleh pimpinan untuk menyelesaikan tugas kedinasan, dan melakukan absensi online WFO, maka kepada pegawai yang bersangkutan melakukan absensi pulang wajib dengan absensi online WFO.
h. Bukti penugasan sebagaimana di maksud butir (2.e.f), di buatkan berita acara penugasan pegawai yang bersangkutan yang di tandatangani oleh Kepala Biro SDMO atas nama Sekretaris Jenderal.
i. Pelaksanaan kerja di kantor sebagaimana dimaksud pada butir (2.d.) dilakukan dengan mempertimbangkan faktor keamanan, keselamatan, dan kesehatan pegawai yang bertugas.
j. Laporan pelaksanaan tugas WFH disampaikan kepada pimpinan unit kerja ditembuskan ke Sekretaris Jenderal, Kepala Biro SDMO, dan Inspektur sebagai evaluasi untuk penugasan WFH.
k. Untuk menjamin kelancaran pelayanan publik, Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
   1) melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
   2) menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
   3) membuka media komunikasi *online* sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan;
   4) memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara *online* maupun offline tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

3. Langkah-langkah memutus mata rantai penyebaran COVID-19

Untuk mengantisipasi dan memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan gedung Mahkamah Konstitusi serta memberikan lingkungan kerja yang sehat dan bersih, Satgas COVID-19 Mahkamah Konstitusi mengambil langkah-langkah sebagai berikut:

a. Melakukan tindakan pencegahan berupa penyemprotan disinfektan dan sterilisasi secara menyeluruh pada area gedung Mahkamah Konstitusi baik di Jakarta, Bekasi, dan di Puncak

Cisarua Bogor, serta melengkapi sarana dan prasarana pendukung guna memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan Mahkamah Konstitusi.

b. Dengan mengacu pada e-SOP Penanganan COVID-19 di lingkungan MK., apabila terdapat pegawai/mancadaya Mahkamah Konstitusi yang terkonfirmasi positif COVID-19 dengan status:
   1) Orang Tanpa Gejala (OTG), maka segera dilakukan isolasi/karantina mandiri selama 10 - 14 hari di rumah/kediaman masing-masing atau di Mess MK Bekasi;
   2) Pasien Dalam Pengawasan (PDP), maka segera diarahkan ke rumah sakit untuk perawatan intensif sesuai standar penangan kesehatan COVID-19 dimediasi oleh Tim Medis Poliklinik MK sesuai dengan keberadaan pasien.

c. Selama isolasi/karantina mandiri atau dalam masa perawatan di rumah sakit, Tim Poliklinik MK melakukan monitoring dan koordinasi dengan instansi terkait dengan menerapkan protokol kesehatan secara ketat.

d. Pegawai yang ditugaskan memberikan pelayanan terhadap OTG/PDP wajib dilengkapi alat/sarana pelindung diri sesuai standar penanganan COVID-19.

e. Pegawai wajib melaporkan perkembangan kesehatannya selama WFH, kepada Tim Poliklinik MK atau Satgas COVID-19 MK.

f. Pegawai MK selama penerapan sistem kerja WFH, dilarang melakukan perjalanan ke luar daerah, kecuali karena terdapat penugasan kedinasan/keperluan mendesak yang tidak dapat ditinggalkan yang mendapat persetujuan dari Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

g. Persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf f, tetap memperhatikan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan/Gugus Tugas COVID-19 Nasional.

h. Satgas COVID-19 MK menyediakan masker, hand sanitizer, suplemen daya tahan tubuh dan peralatan pelindung kesehatan lainnya bagi warga MK sesuai kebutuhan dan ketentuan, termasuk mengadakan koridor/bilik disinfektan pada pintu masuk gedung MK di Jakarta.

i. Sampai dengan berakhirnya sistem kerja WFH ini, ternyata masih terdapat warga Mahkamah Konstitusi, terdapat gejala gejala sebagaimana terinfeksi COVID-19 atau sakit segera melaporkan ke Tim Poliklinik MK, untuk dilanjutkan melaksanakan tugas kedinasan secara WFH.

4. Ketentuan Lain-lain

a. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyesuaian sistem kerja dengan fleksibilitas lokasi bekerja bagi Pegawai diatur oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

b. Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab atas pelaksanaan surat edaran ini dan melakukan pengawasan guna memastikan berjalan sesuai pedoman ini dan melaporkan pelaksanaannya kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

c. Pejabat Pembina Kepegawaian melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pedoman ini dan melaporkan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

5. Penutup

Surat Edaran tentang Pelaksanaan Work Form Home Pegawai terhitung mulai tanggal 5 s.d. 9 Oktober 2020 di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi ini mulai berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 03 Oktober 2020
SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk810495266201001114152

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
NOMOR 46 TAHUN 2020

TENTANG

PELAKSANAAN *WORK FROM HOME* PEGAWAI TERHITUNG MULAI TANGGAL 12 S.D. 16 OKTOBER 2020 DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Menindaklanjuti kebijakan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, serta guna mengantisipasi dan memutus mata rantai penyebaran COVID-19, dan juga untuk menjaga lingkungan kerja yang bersih dan sehat, serta dalam rangka keberlangsungan layanan publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi di masa tatanan normal baru, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Umum

Bahwa masa tatanan normal baru bukan berarti bahwa kondisi telah pulih atau telah aman dari penyebaran COVID-19. Namun tatanan normal baru membutuhkan kepedulian dan kehati-hatian yang tinggi dalam berinterkasi baik di kantor maupun di luar kantor. Untuk itu, perlu kesadaran dan disiplin yang tinggi dalam berinteraksi di masa tatanan normal baru dengan cara mengambil langkah-langkah antisipatif dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat dalam pelaksanaan tugas pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, antara lain menggunakan mengenakan masker, cuci tangan (*hand sanitizer*), jaga jarak aman (*physical distancing*), serta menjaga daya tahan tubuh dan pola hidup sehat. Adaptasi terhadap masa tatanan normal baru dan ikhtiar untuk memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi meliputi penyesuaian sistem kerja, dan langkah-langkah antisipatif yang mencakup dukungan sumber daya manusia, dukungan sarana dan prasarana kerja, dengan memberlakukan protokol kesehatan yang ketat.

2. Penyesuaian Sistem Kerja

a. Layanan penerimaan perkara, konsultasi, dan layanan lainnya tetap disediakan dan dilayani secara langsung maupun dengan memanfaatkan layanan online atau media elektronik Mahkamah Konstitusi.
b. Pada umumnya, kecuali yang ditugaskan secara WFO, Pegawai melaksanakan tugas dinas secara WFH terhitung mulai tanggal 12 s.d. 16 Oktober 2020 dengan menaati ketentuan jam kerja WFH mulai pukul 07.30 s.d. pukul 18.30 WIB, dengan bukti mengisi presensi online.
c. Pegawai yang mendapat tugas untuk bekerja secara WFO wajib hadir di kantor atau pada tempat penugasan yang ditentukan, dengan ketentuan jam kerja WFO dan menyesuaikan jam selesai persidangan, sebagai berikut:
   1) Shift I : mulai pukul 07.30 s.d. pukul 15.30 WIB;
   2) Shift II : mulai pukul 09.00 s.d. pukul 17.00 WIB.
d. Pegawai WFH dapat melaksanakan pekerjaan di kantor dengan mengisi presensi *online* WFH, apabila:
   1) terdapat penugasan yang membutuhkan kehadiran di kantor;

2) terdapat kebutuhan pegawai dalam pelaksanaan tugas dinas di kantor.

e. Pegawai WFH tidak dibenarkan pulang kampung atau kembali kediaman di daerah dengan alasan WFH. WFH dilaksanakan di rumah/kediaman di Jakarta atau sekitarnya yang menjadi kediaman (home base) sehari-hari. Dalam hal pegawai hendak pulang kampung karena alasan yang sah, maka dapat menggunakan hak cuti atau ijin namun bukan WFH.
f. Dalam hal penugasan pegawai untuk bekerja secara WFH, sebagaimana buitr (2.d) kemudian diminta hadir oleh pimpinan untuk menyelesaikan tugas kedinasan, dan melakukan absensi online WFH, maka kepada pegawai yang bersangkutan melakukan absensi pulang wajib dengan absensi online WFH.
g. Dalam hal penugasan pegawai untuk bekerja secara WFH, sebagaimana buitr (2.d) kemudian diminta hadir oleh pimpinan untuk menyelesaikan tugas kedinasan, dan melakukan absensi online WFO, maka kepada pegawai yang bersangkutan melakukan absensi pulang wajib dengan absensi online WFO.
h. Bukti penugasan sebagaimana di maksud butir (2.e.f), di buatkan berita acara penugasan pegawai yang bersangkutan yang di tandatangani oleh Kepala Biro SDMO atas nama Sekretaris Jenderal.
i. Pelaksanaan kerja di kantor sebagaimana dimaksud pada butir (2.d.) dilakukan dengan mempertimbangkan faktor keamanan, keselamatan, dan kesehatan pegawai yang bertugas.
j. Laporan pelaksanaan tugas WFH disampaikan kepada pimpinan unit kerja ditembuskan ke Sekretaris Jenderal, Kepala Biro SDMO, dan Inspektur sebagai evaluasi untuk penugasan WFH.
k. Untuk menjamin kelancaran pelayanan publik, Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
    1) melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
    2) menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
    3) membuka media komunikasi *online* sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan;
    4) memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara *online* maupun offline tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

3. Langkah-langkah memutus mata rantai penyebaran COVID-19

Untuk mengantisipasi dan memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan gedung Mahkamah Konstitusi serta memberikan lingkungan kerja yang sehat dan bersih, Satgas COVID-19 Mahkamah Konstitusi mengambil langkah-langkah sebagai berikut:

a. Melakukan tindakan pencegahan berupa penyemprotan disinfektan dan sterilisasi secara menyeluruh pada area gedung Mahkamah Konstitusi baik di Jakarta, Bekasi, dan di Puncak Cisarua Bogor, serta melengkapi sarana dan prasarana pendukung guna memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan Mahkamah Konstitusi.
b. Dengan mengacu pada e-SOP Penanganan COVID-19 di lingkungan MK., apabila terdapat pegawai/mancadaya Mahkamah Konstitusi yang terkonfirmasi positif COVID-19 dengan status:
    1) Orang Tanpa Gejala (OTG), maka segera dilakukan isolasi/karantina mandiri selama 10 - 14 hari di rumah/kediaman masing-masing atau di Mess MK Bekasi;
    2) Pasien Dalam Pengawasan (PDP), maka segera diarahkan ke rumah sakit untuk perawatan intensif sesuai standar penangan kesehatan COVID-19 dimediasi oleh Tim Medis Poliklinik MK sesuai dengan keberadaan pasien.
c. Selama isolasi/karantina mandiri atau dalam masa perawatan di rumah sakit, Tim Poliklinik MK melakukan monitoring dan koordinasi dengan instansi terkait dengan menerapkan protokol kesehatan secara ketat.
d. Pegawai yang ditugaskan memberikan pelayanan terhadap OTG/PDP wajib dilengkapi alat/sarana pelindung diri sesuai standar penanganan COVID-19.

e. Pegawai wajib melaporkan perkembangan kesehatannya selama WFH, kepada Tim Poliklinik MK atau Satgas COVID-19 MK.
f. Pegawai MK selama penerapan sistem kerja WFH, dilarang melakukan perjalanan ke luar daerah, kecuali karena terdapat penugasan kedinasan/keperluan mendesak yang tidak dapat ditinggalkan yang mendapat persetujuan dari Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
g. Persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf f, tetap memperhatikan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan/Gugus Tugas COVID-19 Nasional.
h. Satgas COVID-19 MK menyediakan masker, hand sanitizer, suplemen daya tahan tubuh dan peralatan pelindung kesehatan lainnya bagi warga MK sesuai kebutuhan dan ketentuan, termasuk mengadakan koridor/bilik disinfektan pada pintu masuk gedung MK di Jakarta.
i. Sampai dengan berakhirnya sistem kerja WFH ini, ternyata masih terdapat warga Mahkamah Konstitusi, terdapat gejala gejala sebagaimana terinfeksi COVID-19 atau sakit segera melaporkan ke Tim Poliklinik MK, untuk dilanjutkan melaksanakan tugas kedinasan secara WFH.

4. Ketentuan Lain-lain

a. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyesuaian sistem kerja dengan fleksibilitas lokasi bekerja bagi Pegawai diatur oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
b. Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab atas pelaksanaan surat edaran ini dan melakukan pengawasan guna memastikan berjalan sesuai pedoman ini dan melaporkan pelaksanaannya kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
c. Pejabat Pembina Kepegawaian melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pedoman ini dan melaporkan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

5. Penutup

Surat Edaran tentang Pelaksanaan Work Form Home Pegawai terhitung mulai tanggal 12 s.d. 16 Oktober 2020 di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi ini mulai berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 08 Oktober 2020
SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
NOMOR 47 TAHUN 2020

TENTANG

PELAKSANAAN *WORK FROM HOME* PEGAWAI TERHITUNG MULAI TANGGAL 19 S.D. 27 OKTOBER 2020 DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Menindaklanjuti kebijakan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, serta guna mengantisipasi dan memutus mata rantai penyebaran COVID-19, dan juga untuk menjaga lingkungan kerja yang bersih dan sehat, serta dalam rangka keberlangsungan layanan publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi di masa tatanan normal baru, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Umum

Bahwa masa tatanan normal baru bukan berarti bahwa kondisi telah pulih atau telah aman dari penyebaran COVID-19. Namun tatanan normal baru membutuhkan kepedulian dan kehati-hatian yang tinggi dalam berinterkasi baik di kantor maupun di luar kantor. Untuk itu, perlu kesadaran dan disiplin yang tinggi dalam berinteraksi di masa tatanan normal baru dengan cara mengambil langkah-langkah antisipatif dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat dalam pelaksanaan tugas pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, antara lain menggunakan mengenakan masker, cuci tangan (*hand sanitizer*), jaga jarak aman (*physical distancing*), serta menjaga daya tahan tubuh dan pola hidup sehat. Adaptasi terhadap masa tatanan normal baru dan ikhtiar untuk memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi meliputi penyesuaian sistem kerja, dan langkah-langkah antisipatif yang mencakup dukungan sumber daya manusia, dukungan sarana dan prasarana kerja, dengan memberlakukan protokol kesehatan yang ketat.

2. Penyesuaian Sistem Kerja

a. Layanan penerimaan perkara, konsultasi, dan layanan lainnya tetap disediakan dan dilayani secara langsung maupun dengan memanfaatkan layanan online atau media elektronik Mahkamah Konstitusi.
b. Pada umumnya, kecuali yang ditugaskan secara WFO, Pegawai melaksanakan tugas dinas secara WFH terhitung mulai tanggal 19 s.d. 27 Oktober 2020 dengan menaati ketentuan jam kerja WFH mulai pukul 07.30 s.d. pukul 18.30 WIB, dengan bukti mengisi presensi online.
c. Pegawai yang mendapat tugas untuk bekerja secara WFO wajib hadir di kantor atau pada tempat penugasan yang ditentukan, dengan ketentuan jam kerja WFO dan menyesuaikan jam selesai persidangan, sebagai berikut:

1) Shift I : mulai pukul 07.30 s.d. pukul 15.30 WIB;
2) Shift II : mulai pukul 09.00 s.d. pukul 17.00 WIB.

d. Pegawai WFH dapat melaksanakan pekerjaan di kantor dengan mengisi presensi *online* WFH, apabila:
   1) terdapat penugasan yang membutuhkan kehadiran di kantor;
   2) terdapat kebutuhan pegawai dalam pelaksanaan tugas dinas di kantor.
e. Pegawai WFH tidak dibenarkan pulang kampung atau kembali kediaman di daerah dengan alasan WFH. WFH dilaksanakan di rumah/kediaman di Jakarta atau sekitarnya yang menjadi kediaman (*home base*) sehari-hari. Dalam hal pegawai hendak pulang kampung karena alasan yang sah, maka dapat menggunakan hak cuti atau ijin namun bukan WFH. Demikian pula, setiap pegawai tidak dibenarkan mengajukan diri WFH full dalam seminggu dengan memperhatikan kebutuhan layanan di kantor dan Mahkamah Konstitusi.
f. Dalam hal penugasan pegawai untuk bekerja secara WFH, sebagaimana buitr (2.d) kemudian diminta hadir oleh pimpinan untuk menyelesaikan tugas kedinasan, dan melakukan absensi online WFH, maka kepada pegawai yang bersangkutan melakukan absensi pulang wajib dengan absensi online WFH.
g. Dalam hal penugasan pegawai untuk bekerja secara WFH, sebagaimana buitr (2.d) kemudian diminta hadir oleh pimpinan untuk menyelesaikan tugas kedinasan, dan melakukan absensi online WFO, maka kepada pegawai yang bersangkutan melakukan absensi pulang wajib dengan absensi online WFO.
h. Bukti penugasan sebagaimana di maksud butir (2.e.f), di buatkan berita acara penugasan pegawai yang bersangkutan yang di tandatangani oleh Kepala Biro SDMO atas nama Sekretaris Jenderal.
i. Pelaksanaan kerja di kantor sebagaimana dimaksud pada butir (2.d.) dilakukan dengan mempertimbangkan faktor keamanan, keselamatan, dan kesehatan pegawai yang bertugas.
j. Laporan pelaksanaan tugas WFH disampaikan kepada pimpinan unit kerja ditembuskan ke Sekretaris Jenderal, Kepala Biro SDMO, dan Inspektur sebagai evaluasi untuk penugasan WFH.
k. Untuk menjamin kelancaran pelayanan publik, Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
   1) melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
   2) menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
   3) membuka media komunikasi *online* sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan;
   4) memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara *online* maupun *offline* tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

3. Langkah-langkah memutus mata rantai penyebaran COVID-19

Untuk mengantisipasi dan memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan gedung Mahkamah Konstitusi serta memberikan lingkungan kerja yang sehat dan bersih, Satgas COVID-19 Mahkamah Konstitusi mengambil langkah-langkah sebagai berikut:

a. Melakukan tindakan pencegahan berupa penyemprotan disinfektan dan sterilisasi secara menyeluruh pada area gedung Mahkamah Konstitusi baik di Jakarta, Bekasi, dan di Puncak Cisarua Bogor, serta melengkapi sarana dan prasarana pendukung guna memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan Mahkamah Konstitusi.

b. Dengan mengacu pada e-SOP Penanganan COVID-19 di lingkungan MK., apabila terdapat pegawai/mancadaya Mahkamah Konstitusi yang terkonfirmasi positif COVID-19 dengan status:
   1) Orang Tanpa Gejala (OTG), maka segera dilakukan isolasi/karantina mandiri selama 10 - 14 hari di rumah/kediaman masing-masing atau di Mess MK Bekasi;
   2) Pasien Dalam Pengawasan (PDP), maka segera diarahkan ke rumah sakit untuk perawatan intensif sesuai standar penangan kesehatan COVID-19 dimediasi oleh Tim Medis Poliklinik MK sesuai dengan keberadaan pasien.

c. Selama isolasi/karantina mandiri atau dalam masa perawatan di rumah sakit, Tim Poliklinik MK melakukan monitoring dan koordinasi dengan instansi terkait dengan menerapkan protokol kesehatan secara ketat.

d. Pegawai yang ditugaskan memberikan pelayanan terhadap OTG/PDP wajib dilengkapi alat/sarana pelindung diri sesuai standar penanganan COVID-19.

e. Pegawai wajib melaporkan perkembangan kesehatannya selama WFH, kepada Tim Poliklinik MK atau Satgas COVID-19 MK.

f. Pegawai MK selama penerapan sistem kerja WFH, dilarang melakukan perjalanan ke luar daerah, kecuali karena terdapat penugasan kedinasan/keperluan mendesak yang tidak dapat ditinggalkan yang mendapat persetujuan dari Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

g. Persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf f, tetap memperhatikan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan/Gugus Tugas COVID-19 Nasional.

h. Satgas COVID-19 MK menyediakan masker, hand sanitizer, suplemen daya tahan tubuh dan peralatan pelindung kesehatan lainnya bagi warga MK sesuai kebutuhan dan ketentuan, termasuk mengadakan koridor/bilik disinfektan pada pintu masuk gedung MK di Jakarta.

i. Sampai dengan berakhirnya sistem kerja WFH ini, ternyata masih terdapat warga Mahkamah Konstitusi, terdapat gejala gejala sebagaimana terinfeksi COVID-19 atau sakit segera melaporkan ke Tim Poliklinik MK, untuk dilanjutkan melaksanakan tugas kedinasan secara WFH.

4. Ketentuan Lain-lain

a. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyesuaian sistem kerja dengan fleksibilitas lokasi bekerja bagi Pegawai diatur oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

b. Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab atas pelaksanaan surat edaran ini dan melakukan pengawasan guna memastikan berjalan sesuai pedoman ini dan melaporkan pelaksanaannya kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

c. Pejabat Pembina Kepegawaian melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pedoman ini dan melaporkan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

5. Penutup

Surat Edaran tentang Pelaksanaan Work Form Home Pegawai terhitung mulai tanggal 19 s.d. 27 Oktober 2020 di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi ini mulai berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Oktober 2020
SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk-836397804201016024353

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
NOMOR 48 TAHUN 2020

TENTANG

PELAKSANAAN *WORK FROM OFFICE* DAN *WORK FROM HOME* PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Menindaklanjuti kebijakan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, serta guna mengantisipasi dan memutus mata rantai penyebaran COVID-19, dan juga untuk menjaga lingkungan kerja yang bersih dan sehat, serta dalam rangka keberlangsungan layanan publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi di masa tatanan normal baru, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Umum

Bahwa masa tatanan normal baru bukan berarti bahwa kondisi telah pulih atau telah aman dari penyebaran COVID-19. Namun tatanan normal baru membutuhkan kepedulian dan kehati-hatian yang tinggi dalam berinteraksi baik di kantor maupun di luar kantor. Untuk itu, perlu kesadaran dan disiplin yang tinggi dalam berinteraksi di masa tatanan normal baru dengan cara mengambil langkah-langkah antisipatif dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat dalam pelaksanaan tugas pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, antara lain menggunakan mengenakan masker, cuci tangan (*hand sanitizer*), jaga jarak aman (*physical distancing*), serta menjaga daya tahan tubuh dan pola hidup sehat. Adaptasi terhadap masa tatanan normal baru dan ikhtiar untuk memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi meliputi penyesuaian sistem kerja, dan langkah-langkah antisipatif yang mencakup dukungan sumber daya manusia, dukungan sarana dan prasarana kerja, dengan memberlakukan protokol kesehatan yang ketat.

2. Penyesuaian Sistem Kerja

a. Layanan penerimaan perkara, konsultasi, dan layanan lainnya tetap disediakan dan dilayani secara langsung maupun dengan memanfaatkan layanan *online* atau media elektronik Mahkamah Konstitusi.
b. Pada umumnya, kecuali yang ditugaskan secara WFO, Pegawai melaksanakan tugas dinas secara WFH bulan November dan Desember 2020 dengan menaati ketentuan jam kerja WFH mulai pukul 07.30 s.d. pukul 18.30 WIB, dengan bukti mengisi presensi *online*.
c. Pegawai yang mendapat tugas untuk bekerja secara WFO wajib hadir di kantor atau pada tempat penugasan yang ditentukan, dengan ketentuan jam kerja WFO dan menyesuaikan jam selesai persidangan, sebagai berikut:
   1) Shift I : mulai pukul 07.30 s.d. pukul 15.30 WIB;

2) Shift II : mulai pukul 09.00 s.d. pukul 17.00 WIB.

d. Pegawai WFH dapat melaksanakan pekerjaan di kantor dengan mengisi presensi *online* WFH, apabila:
   1) terdapat penugasan yang membutuhkan kehadiran di kantor;
   2) terdapat kebutuhan pegawai dalam pelaksanaan tugas dinas di kantor.
e. Pegawai WFH tidak dibenarkan pulang kampung atau kembali kediaman di daerah dengan alasan WFH. WFH dilaksanakan di rumah/kediaman di Jakarta atau sekitarnya yang menjadi kediaman (*home base*) sehari-hari. Dalam hal pegawai hendak pulang kampung karena alasan yang sah, maka dapat menggunakan hak cuti atau ijin namun bukan WFH. Demikian pula, setiap pegawai tidak dibenarkan mengajukan diri WFH penuh dalam seminggu dengan memperhatikan kebutuhan layanan di kantor dan Mahkamah Konstitusi.
f. Dalam hal penugasan pegawai untuk bekerja secara WFH, sebagaimana butir (2.d) kemudian diminta hadir oleh pimpinan untuk menyelesaikan tugas kedinasan, dan melakukan absensi *online* WFH, maka kepada pegawai yang bersangkutan melakukan absensi pulang wajib dengan absensi *online* WFH.
g. Dalam hal penugasan pegawai untuk bekerja secara WFH, sebagaimana butir (2.d) kemudian diminta hadir oleh pimpinan untuk menyelesaikan tugas kedinasan, dan melakukan absensi *online* WFO, maka kepada pegawai yang bersangkutan melakukan absensi pulang wajib dengan absensi *online* WFO.
h. Bukti penugasan sebagaimana di maksud butir (2.e.f), di buatkan berita acara penugasan pegawai yang bersangkutan yang ditandatangani oleh Kepala Biro SDMO atas nama Sekretaris Jenderal.
i. Pelaksanaan kerja di kantor sebagaimana dimaksud pada butir (2.d.) dilakukan dengan mempertimbangkan faktor keamanan, keselamatan, dan kesehatan pegawai yang bertugas.
j. Laporan pelaksanaan tugas WFH disampaikan kepada pimpinan unit kerja ditembuskan ke Sekretaris Jenderal, Kepala Biro SDMO, dan Inspektur sebagai evaluasi untuk penugasan WFH.
k. Untuk menjamin kelancaran pelayanan publik, Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
   1) melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
   2) menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
   3) membuka media komunikasi *online* sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan;
   4) memastikan bahwa *output* dari produk pelayanan yang dilakukan secara *online* maupun *offline* tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

3. Langkah-langkah memutus mata rantai penyebaran COVID-19

Untuk mengantisipasi dan memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan gedung Mahkamah Konstitusi serta memberikan lingkungan kerja yang sehat dan bersih, Satgas COVID-19 Mahkamah Konstitusi mengambil langkah-langkah sebagai berikut:

a. Melakukan tindakan pencegahan berupa penyemprotan disinfektan dan sterilisasi secara menyeluruh pada area gedung Mahkamah Konstitusi baik di Jakarta, Bekasi, dan di Puncak Cisarua Bogor, serta melengkapi sarana dan prasarana pendukung guna memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan Mahkamah Konstitusi.
b. Dengan mengacu pada e-SOP Penanganan COVID-19 di lingkungan MK., apabila terdapat pegawai/mancadaya Mahkamah Konstitusi yang terkonfirmasi positif COVID-19 dengan status:

1) Orang Tanpa Gejala (OTG), maka segera dilakukan isolasi/karantina mandiri selama 10 - 14 hari di rumah/kediaman masing-masing atau di Mess MK Bekasi;
2) Pasien Dalam Pengawasan (PDP), maka segera diarahkan ke rumah sakit untuk perawatan intensif sesuai standar penanganan kesehatan COVID-19 dimediasi oleh Tim Medis Poliklinik MK sesuai dengan keberadaan pasien.

c. Selama isolasi/karantina mandiri atau dalam masa perawatan di rumah sakit, Tim Poliklinik MK melakukan *monitoring* dan koordinasi dengan instansi terkait dengan menerapkan protokol kesehatan secara ketat.
d. Pegawai yang ditugaskan memberikan pelayanan terhadap OTG/PDP wajib dilengkapi alat/sarana pelindung diri sesuai standar penanganan COVID-19.
e. Pegawai wajib melaporkan perkembangan kesehatannya selama WFH, kepada Tim Poliklinik MK atau Satgas COVID-19 MK.
f. Pegawai MK selama penerapan sistem kerja WFH, dilarang melakukan perjalanan ke luar daerah, kecuali karena terdapat penugasan kedinasan/keperluan mendesak yang tidak dapat ditinggalkan yang mendapat persetujuan dari Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
g. Persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf f, tetap memperhatikan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan/Gugus Tugas COVID-19 Nasional.
h. Satgas COVID-19 MK menyediakan masker, *hand sanitizer*, suplemen daya tahan tubuh dan peralatan pelindung kesehatan lainnya bagi warga MK sesuai kebutuhan dan ketentuan, termasuk mengadakan koridor/bilik disinfektan pada pintu masuk gedung MK di Jakarta.
i. Sampai dengan berakhirnya sistem kerja WFH ini, ternyata masih terdapat warga Mahkamah Konstitusi, terdapat gejala-gejala sebagaimana terinfeksi COVID-19 atau sakit segera melaporkan ke Tim Poliklinik MK, untuk dilanjutkan melaksanakan tugas kedinasan secara WFH.

4. Ketentuan Lain-lain

a. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyesuaian sistem kerja dengan fleksibilitas lokasi bekerja bagi Pegawai diatur oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
b. Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab atas pelaksanaan surat edaran ini dan melakukan pengawasan guna memastikan berjalan sesuai pedoman ini dan melaporkan pelaksanaannya kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
c. Pejabat Pembina Kepegawaian melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pedoman ini dan melaporkan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

5. Penutup

Surat Edaran tentang Pelaksanaan *Work from Office Work* dan *Work Form Home* Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Oktober 2020
SEKRETARIS JENDERAL
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk-619914210201028065959

YM/Yth:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi MKRI;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik MKRI;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/Polri, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya MKRI.
di lingkungan Mahkamah Konstitusi RI.

SURAT EDARAN
NOMOR 18 TAHUN 2020
PERUBAHAN ATAS SURAT EDARAN NOMOR 17 TAHUN 2020 TENTANG PELAKSANAAN *WORK FROM HOME* (WFH) BAGI HAKIM KONSTITUSI, DEWAN ETIK, PEJABAT STRUKTURAL, FUNGSIONAL, TENAGA PERBANTUAN TNI/POLRI, PPNPN, DAN TENAGA MANCADAYA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH KONSTITUSI

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja ASN Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah dan dalam rangka pencegahan dan meminimalkan penyebaran wabah *Coronavirus Disease* (Covid-19), dengan tetap memperhatikan dan memastikan layanan Mahkamah Konstitusi kepada masyarakat pencari keadilan tetap berjalan, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:
1. Bahwa pelayanan Mahkamah Konstitusi tetap berjalan dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui laman **mkri.id** dan tetap diproses oleh pegawai yang bertugas secara elektronik. Seluruh layanan publik Mahkamah Konstitusi dilakukan secara *online* atau media elektronik lainya;
2. Setiap unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi agar menghentikan semua kegiatan perkantoran sementara waktu mulai tanggal 17 Maret 2020 sampai dengan tanggal 21 April 2020 atau sampai dengan ada pemberitahuan lebih lanjut;
3. Para Pejabat Negara (YM. Ketua, YM. Wakil Ketua dan Para YM. Hakim Konstitusi), dan Dewan Etik diharapkan dapat bekerja dari rumah;
4. Seluruh Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi wajib bekerja dari rumah (*Fully Work From Home*) mulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi (Eselon I dan II), Pejabat Administrator (Eselon III), Pejabat Pengawas (Eselon IV), Pejabat

Fungsional dan Pelaksana, sedang Tenaga Perbantuan TNI/Polri, PPNPN dan Tenaga Mancadaya menyesuaikan, kecuali dalam kapasitas sebagai gugus tugas Covid-19 Mahkamah Konstitusi;

5. Pegawai yang sedang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/kediaman (*Work From Home*), harus berada dalam tempat tinggalnya masing-masing kecuali dalam keadaan mendesak, seperti misalnya untuk memenuhi kebutuhan terkait pangan, kesehatan ataupun keselamatan;
6. Pegawai yang sedang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/kediaman (*Work From Home*) wajib:
   a) Melakukan presensi dengan aplikasi absensi *online* mulai pukul 7.00 WIB sampai dengan 8.00 WIB untuk pagi hari dan mulai pukul 16.00 WIB untuk sore hari, terhitung mulai tanggal 30 Maret 2020;
   b) Mengerjakan tugas dinas, dan melaporkan kepada atasan langsung pelaksanaan tugasnya setiap hari melalui SIKD, atau aplikasi kantor lainnya;
   c) Melaporkan kondisi kesehatan secara berkala dan bila membutuhkan bantuan medis kepada Satgas Covid-19 MK dengan menghungi nomor *hotline* 021-23529000 (ext. 18285) atau nomor HP 081394277776/085891930875;
7. Seluruh Pimpinan Unit Kerja wajib memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dapat berjalan efektif, terkendali dan terkoordinir dengan baik, serta memonitor dan mengawasi kinerja seluruh pegawai di unit kerja masing-masing;
8. Surat Edaran ini berlaku terhitung mulai tanggal 17 Maret 2020 sampai dengan tanggal 21 April 2020 atau sampai dengan ada pemberitahuan lebih lanjut;
9. Dengan berlakunya Surat Edaran ini, maka Surat Edaran Nomor 11 Tahun 2020 tentang Upaya Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) dan Surat Edaran Nomor 17 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan *Work From Home* (WFH) Bagi Hakim Konstitusi, Dewan Etik, Pejabat Struktural, Fungsional, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya di lingkungan Mahkamah Konstitusi tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Surat Edaran ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 31 Maret 2020
Sekretaris Jenderal, **M. Guntur Hamzah**

Digital Signature
mk644003812200330034715

YM/Yth:

1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi MKRI;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik MKRI;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya MKRI.

di lingkungan Mahkamah Konstitusi RI.

SURAT EDARAN
NOMOR 20 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS SURAT EDARAN NOMOR 18 TAHUN 2020
TENTANG PELAKSANAAN WORK FROM HOME (WFH) BAGI HAKIM KONSTITUSI, DEWAN ETIK, PEJABAT STRUKTURAL, FUNGSIONAL, TENAGA PERBANTUAN TNI/POLRI, PPNPN, DAN TENAGA MANCADAYA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH KONSTITUSI

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara pada Instansi Pemerintah yang Berada di Wilayah Dengan Penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar dan dalam rangka pencegahan dan meminimalkan penyebaran wabah *Coronavirus Disease* (Covid-19), dengan tetap memperhatikan dan memastikan layanan Mahkamah Konstitusi kepada masyarakat pencari keadilan tetap berjalan, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa pelayanan Mahkamah Konstitusi tetap berjalan dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui laman **mkri.id** dan tetap diproses oleh pegawai yang bertugas secara elektronik. Seluruh layanan publik Mahkamah Konstitusi dilakukan secara *online* atau media elektronik lainnya;
2. Setiap unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi agar menghentikan sementara kegiatan di kantor dan bekerja dari rumah (*work from home*) mulai tanggal 23 Maret 2020 sampai dengan tanggal 21 April 2020 atau sampai dengan ada pemberitahuan lebih lanjut;
3. Para Pejabat Negara (YM. Ketua, YM. Wakil Ketua dan Para YM. Hakim Konstitusi), serta Ketua dan Anggota Dewan Etik diharapkan dapat bekerja dari rumah;
4. Seluruh Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi wajib bekerja dari rumah secara penuh (*Fully Work From Home*) dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pejabat/pegawai yang bersangkutan mulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi (Eselon I dan II), Pejabat Administrator (Eselon III), Pejabat

Pengawas (Eselon IV), Pejabat Fungsional dan Pelaksana, sedang Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN dan Tenaga Mancadaya menyesuaikan, kecuali pejabat/pegawai tugas piket (sesuai jadwal piket) dan dalam kapasitas sebagai Satgas Covid-19 Mahkamah Konstitusi. Apabila dikarenakan alasan penting diperlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor, maka Sekretaris Jenderal sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian dapat secara selektif dan akuntabel menentukan jumlah minimum pejabat/pegawai yang hadir di kantor dengan tetap mengutamakan upaya pencegahan dan memutus mata rantai penyebaran COVID-19 sesuai dengan protokol kesehatan yang berlaku di Mahkamah Konstitusi;

5. Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada angka 4 dilaksanakan sesuai dengan masa berlakunya Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) di Jakarta;
6. Pegawai yang sedang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/kediaman (*work from home*), harus berada dalam tempat tinggalnya masing-masing kecuali dalam keadaan mendesak, seperti misalnya untuk memenuhi kebutuhan terkait pangan, kesehatan ataupun keselamatan;
7. Pegawai yang sedang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*) secara penuh, wajib:
   a) Melakukan presensi dengan aplikasi absensi *online* mulai pukul 07.00 WIB sampai dengan 08.00 WIB untuk pagi hari dan mulai pukul 16.00 WIB untuk sore hari, terhitung mulai tanggal 30 Maret 2020;
   b) Mengerjakan tugas dinas, dan melaporkan kepada atasan langsung pelaksanaan tugasnya setiap hari melalui SIKD, atau aplikasi kantor lainnya;
   c) Melaporkan kondisi kesehatan secara berkala dan bila membutuhkan bantuan medis kepada Satgas Covid-19 MK dengan menghungi nomor *hotline* 021-23529000 (ext. 18285) atau nomor HP 081394277776/085891930875;
8. Seluruh Pimpinan Unit Kerja wajib memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dapat berjalan efektif, terkendali dan terkoordinir dengan baik, serta memonitor dan mengawasi kinerja seluruh pegawai di unit kerja masing-masing;
9. Surat Edaran ini berlaku mulai tanggal 23 Maret 2020 sampai dengan tanggal 21 April 2020 atau sampai dengan ada pemberitahuan lebih lanjut.
10. Dengan berlakunya Surat Edaran ini, maka Surat Edaran Nomor 11 Tahun 2020 tentang Upaya Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) dan Surat Edaran Nomor 17 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan *Work From Home* (WFH) Bagi Hakim Konstitusi, Dewan Etik, Pejabat Struktural, Fungsional, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya di lingkungan Mahkamah Konstitusi, dan Surat Edaran Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Nomor 17 Tahun 2020

tentang Pelaksanaan *Work From Home* (WFH) Bagi Hakim Konstitusi, Dewan Etik, Pejabat Struktural, Fungsional, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Surat Edaran ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 10 April 2020

Sekretaris Jenderal, **M. Guntur Hamzah**

Digital Signature
mk187886105020040908133 7

YM/Yth:

1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi MKRI;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik MKRI;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/Polri, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya MKRI.

di lingkungan Mahkamah Konstitusi RI.

SURAT EDARAN
NOMOR 22 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS SURAT EDARAN NOMOR 20 TAHUN 2020 TENTANG PELAKSANAAN WORK FROM HOME (WFH) BAGI HAKIM KONSTITUSI, DEWAN ETIK, PEJABAT STRUKTURAL, FUNGSIONAL, TENAGA PERBANTUAN TNI/POLRI, PPNPN, DAN TENAGA MANCADAYA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH KONSTITUSI

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 50 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran *Coronavirus Disease* (Covid-19), dengan tetap memperhatikan dan memastikan layanan Mahkamah Konstitusi kepada masyarakat pencari keadilan tetap berjalan, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa pelayanan Mahkamah Konstitusi tetap berjalan dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui laman **mkri.id** dan tetap diproses oleh pegawai yang bertugas secara elektronik. Seluruh layanan publik Mahkamah Konstitusi dilakukan secara *online* atau media elektronik lainnya;
2. Setiap unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi agar menghentikan sementara kegiatan di kantor dan bekerja dari rumah (*work from home*/WFH) mulai tanggal 23 Maret 2020 sampai dengan tanggal **13 Mei 2020** atau sampai dengan ada pemberitahuan lebih lanjut;
3. Para Pejabat Negara (YM. Ketua, YM. Wakil Ketua dan Para YM. Hakim Konstitusi), serta Ketua dan Anggota Dewan Etik diharapkan dapat bekerja dari rumah;

4. Seluruh Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi wajib bekerja dari rumah secara penuh (*Fully Work From Home*) dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pejabat/pegawai yang bersangkutan mulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi (Eselon I dan II), Pejabat Administrator (Eselon III), Pejabat Pengawas (Eselon IV), Pejabat Fungsional dan Pelaksana, sedang Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN dan Tenaga Mancadaya menyesuaikan, kecuali pejabat/pegawai tugas piket (sesuai jadwal piket) dan dalam kapasitas sebagai Satgas Covid-19 Mahkamah Konstitusi. Apabila dikarenakan alasan penting diperlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor, maka Sekretaris Jenderal sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian dapat secara selektif dan akuntabel menentukan jumlah minimum pejabat/pegawai yang hadir di kantor dengan tetap mengutamakan upaya pencegahan dan pengendalian penyebaran COVID-19 sesuai dengan protokol kesehatan dan ketentuan yang berlaku di Mahkamah Konstitusi;
5. Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada angka 4 dilaksanakan sesuai dengan masa berlakunya Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) di Jakarta atau ditentukan lain oleh Mahkamah Konstitusi;
6. Selama masa WFH, Pegawai diharapkan memanfaatkan sarana kerja berbasis ICT, termasuk mengunduh dan menggunakan aplikasi **PeduliLindungi** sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 171 Tahun 2020 tentang Penetapan Aplikasi **PeduliLindungi** dalam Rangka Pelaksanaan Surveilans Kesehatan Penanganan COVID-19, pada *smartphone* masing-masing. Aplikasi **PeduliLindungi** dapat diunduh melalui *Playstore* untuk versi Android dan *Appstore* untuk versi iOS. Pegawai agar mengajak keluarganya dan masyarakat sekitarnya untuk mengunduh dan menggunakan aplikasi dimaksud;
7. Pegawai yang sedang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/kediaman (*work from home*), harus berada dalam tempat tinggalnya masing-masing, kecuali dalam keadaan mendesak, misalnya untuk memenuhi kebutuhan terkait pangan, kesehatan, keselamatan, dan/atau penugasan khusus yang tidak dapat ditunda.
8. Pegawai yang sedang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*) secara penuh, wajib:

    a) Melakukan absensi *online* pada apps.mkri.id mulai pukul 07.00 WIB sampai dengan 08.00 WIB untuk pagi hari dan mulai pukul 16.00 WIB untuk sore hari, terhitung mulai tanggal 30 Maret 2020;

    b) Mengerjakan tugas dinas, dan melaporkan kepada atasan langsung pelaksanaan tugasnya setiap hari melalui SIKD, atau aplikasi kantor lainnya;

c) Melaporkan kondisi kesehatan secara berkala dan bila membutuhkan bantuan medis kepada Satgas Covid-19 MKRI dengan menghubungi nomor *hotline* 021-23529000 (ext. 18285) atau 081394277776/085891930875;

9. Seluruh Pimpinan Unit Kerja wajib memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dapat berjalan efektif, terkendali dan terkoordinir dengan baik, serta memonitor dan mengawasi kinerja seluruh pegawai di unit kerja masing-masing;
10. Surat Edaran ini berlaku mulai tanggal 23 Maret 2020 sampai dengan tanggal **13 Mei 2020** atau sampai dengan ada pemberitahuan lebih lanjut.
11. Dengan berlakunya Surat Edaran ini, maka Surat Edaran Nomor 11 Tahun 2020 tentang Upaya Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19), Surat Edaran Nomor 17 Tahun 2020, Surat Edaran Nomor 18 Tahun 2020, Surat Edaran Nomor 20 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Nomor 18 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan *Work From Home* (WFH) Bagi Hakim Konstitusi, Dewan Etik, Pejabat Struktural, Fungsional, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Surat Edaran ini.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 21 April 2020

Sekretaris Jenderal, **M. Guntur Hamzah**

Digital Signature
mk-129382297020042109542 3

YM/Yth:

1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi MKRI;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik MKRI;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/Polri, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya MKRI.

di lingkungan Mahkamah Konstitusi RI.

SURAT EDARAN
NOMOR 30 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS SURAT EDARAN NOMOR 22 TAHUN 2020
TENTANG PELAKSANAAN WORK FROM HOME (WFH) BAGI HAKIM KONSTITUSI, DEWAN ETIK, PEJABAT STRUKTURAL, FUNGSIONAL, TENAGA PERBANTUAN TNI/POLRI, PPNPN, DAN TENAGA MANCADAYA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH KONSTITUSI

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 Tahun 2020 tentang tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah dan dalam rangka pencegahan dan meminimalkan penyebaran wabah *Coronavirus Disease* (Covid-19), dengan tetap memperhatikan dan memastikan layanan Mahkamah Konstitusi kepada masyarakat pencari keadilan tetap berjalan, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa pelayanan Mahkamah Konstitusi tetap berjalan dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui laman **mkri.id** dan tetap diproses oleh pegawai yang bertugas secara elektronik. Seluruh layanan publik Mahkamah Konstitusi dilakukan secara *online* atau media elektronik lainnya, kecuali ditentukan lain oleh Mahkamah Konstitusi;
2. Setiap unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi agar menghentikan sementara kegiatan di kantor dan bekerja dari rumah (*work from home/WFH*) mulai tanggal 23 Maret 2020 sampai dengan tanggal **29 Mei 2020** atau sampai dengan ada pemberitahuan lebih lanjut;
3. Para Pejabat Negara (YM. Ketua, YM. Wakil Ketua dan Para YM. Hakim Konstitusi), serta Ketua dan Anggota Dewan Etik diharapkan dapat bekerja dari rumah;

4. Seluruh Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi wajib bekerja dari rumah secara penuh (*Fully Work From Home*) dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pejabat/pegawai yang bersangkutan mulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi (Eselon I dan II), Pejabat Administrator (Eselon III), Pejabat Pengawas (Eselon IV), Pejabat Fungsional dan Pelaksana, sedang Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN dan Tenaga Mancadaya menyesuaikan, kecuali pejabat/pegawai tugas piket (sesuai jadwal piket) dan dalam kapasitas sebagai Satgas Covid-19 Mahkamah Konstitusi, dan/atau tugas khusus lainnya.
5. Apabila dikarenakan alasan penting diperlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor, maka Sekretaris Jenderal sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian dapat secara selektif dan akuntabel menentukan jumlah minimum pejabat/pegawai yang hadir di kantor dengan tetap mengutamakan upaya pencegahan dan pengendalian penyebaran COVID-19 sesuai dengan protokol kesehatan yang berlaku di Mahkamah Konstitusi;
6. Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada angka 4 dilaksanakan sesuai dengan masa berlakunya Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) di Jakarta dan kebijakan WFH yang berlaku atau ditentukan lain oleh Mahkamah Konstitusi;
7. Pegawai yang sedang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/kediaman (WFH), harus berada dalam tempat tinggalnya masing-masing kecuali dalam keadaan mendesak, seperti misalnya untuk memenuhi kebutuhan terkait pangan, kesehatan, keselamatan, dan/atau penugasan khusus yang tidak dapat ditunda;
8. Pegawai yang sedang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (WFH) secara penuh, wajib:

    a) Melakukan absensi *online* pada apps.mkri.id mulai pukul 06.00 WIB sampai dengan 07.30 WIB untuk pagi hari dan mulai pukul 14.30 WIB untuk sore hari, sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Sekjen MK No. 25 Tahun 2020 tentang Jam Kerja pada Bulan Ramadan 1441 H dan menyesuaikan dengan jam kerja normal setelah bulan Ramadan.

    b) Mengerjakan tugas dinas, dan melaporkan kepada atasan langsung pelaksanaan tugasnya setiap hari melalui SIKD, atau aplikasi kantor lainnya;

    c) Melaporkan kondisi kesehatan secara berkala dan bila membutuhkan bantuan medis kepada Satgas Covid-19 MKRI dengan menghungi nomor *hotline* 021-23529000 (ext. 18285) atau nomor HP 081394277776/085891930875;

9. Seluruh Pimpinan Unit Kerja wajib memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dapat berjalan efektif, terkendali dan terkoordinir dengan baik, serta memonitor dan mengawasi kinerja seluruh pegawai di unit kerja masing-masing;

10. Surat Edaran ini berlaku mulai tanggal 23 Maret 2020 sampai dengan tanggal **29 Mei 2020** atau sampai dengan ada pemberitahuan lebih lanjut;
11. Dengan berlakunya Surat Edaran ini, maka Surat Edaran Nomor 11 Tahun 2020 tentang Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19, Surat Edaran Nomor 17 Tahun 2020, Surat Edaran Nomor 18 Tahun 2020, Surat Edaran Nomor 20 Tahun 2020, Surat Edaran Nomor 22 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Nomor 18 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan WFH Bagi Hakim Konstitusi, Dewan Etik, Pejabat Struktural, Fungsional, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Surat Edaran ini.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 12 Mei 2020

Sekretaris Jenderal, **M. Guntur Hamzah**

Digital Signature
mk-496477853200512025422

YM/Yth:

1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi MKRI;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik MKRI;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/Polri, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya MKRI.

di lingkungan Mahkamah Konstitusi RI.

SURAT EDARAN
NOMOR 35 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS SURAT EDARAN NOMOR 30 TAHUN 2020
TENTANG PELAKSANAAN WORK FROM HOME (WFH) BAGI HAKIM KONSTITUSI, DEWAN ETIK, PEJABAT STRUKTURAL, FUNGSIONAL, TENAGA PERBANTUAN TNI/POLRI, PPNPN, DAN TENAGA MANCADAYA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH KONSTITUSI

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 57 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah dan dalam rangka pencegahan dan meminimalkan penyebaran wabah *Coronavirus Disease* (Covid-19), dengan tetap memperhatikan dan memastikan layanan Mahkamah Konstitusi kepada masyarakat pencari keadilan tetap berjalan, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa pelayanan Mahkamah Konstitusi tetap berjalan dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui laman **mkri.id** dan tetap diproses oleh pegawai yang bertugas secara elektronik. Seluruh layanan publik Mahkamah Konstitusi dilakukan secara *online* atau media elektronik lainnya, kecuali kegiatan persidangan yang diatur tersendiri dengan menerapkan protokol kesehatan;
2. Setiap unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi agar menghentikan sementara kegiatan di kantor dan bekerja dari rumah (*work from home/WFH*) mulai tanggal 29 Mei 2020 sampai dengan tanggal **4 Juni 2020** atau sampai dengan ada pemberitahuan lebih lanjut;
3. Para Pejabat Negara (YM. Ketua, YM. Wakil Ketua dan Para YM. Hakim Konstitusi), serta Ketua dan Anggota Dewan Etik diharapkan dapat bekerja dari rumah;
4. Seluruh Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi wajib bekerja dari rumah (*Work From Home*) dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja

dan target kerja pejabat/pegawai yang bersangkutan mulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi (Eselon I dan II), Pejabat Administrator (Eselon III), Pejabat Pengawas (Eselon IV), Pejabat Fungsional dan Pelaksana, sedang Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN dan Tenaga Mancadaya menyesuaikan, kecuali pejabat/pegawai tugas piket (sesuai jadwal piket) dan dalam kapasitas sebagai Satgas Covid-19 Mahkamah Konstitusi, dan/atau tugas khusus lainnya;

5. Apabila dikarenakan alasan penting diperlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor, maka Sekretaris Jenderal sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian dapat secara selektif dan akuntabel menentukan jumlah minimum pejabat/pegawai yang hadir di kantor dengan tetap mengutamakan upaya pencegahan dan pengendalian penyebaran COVID-19 sesuai dengan protokol kesehatan yang berlaku di Mahkamah Konstitusi;
6. Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada angka 4 dilaksanakan sesuai dengan masa berlakunya Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) di Jakarta atau ditentukan lain oleh Mahkamah Konstitusi;
7. Pegawai yang sedang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/kediaman (WFH), harus berada dalam tempat tinggalnya masing-masing kecuali dalam keadaan mendesak, seperti misalnya untuk memenuhi kebutuhan terkait pangan, kesehatan, keselamatan, dan/atau penugasan khusus yang tidak dapat ditunda;
8. Pegawai yang sedang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (WFH) dan bertugas di kantor (*work from office/WFO*), wajib:

    a) Melakukan absensi *online* pada apps.mkri.id mulai pukul 07.00 WIB sampai dengan 08.00 WIB untuk pagi hari dan mulai pukul 16.00 WIB untuk sore hari;

    b) Mengerjakan tugas dinas, dan melaporkan kepada atasan langsung pelaksanaan tugasnya setiap hari melalui SIKD, atau aplikasi kantor lainnya;

    c) Melaporkan kondisi kesehatan secara berkala dan bila membutuhkan bantuan medis kepada Satgas Covid-19 MKRI dengan menghungi nomor *hotline* 021-23529000 (ext. 18285) atau nomor HP 081394277776/085891930875;

9. Seluruh Pimpinan Unit Kerja wajib memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dapat berjalan efektif, terkendali dan terkoordinir dengan baik, memonitor dan mengawasi kinerja seluruh pegawai di unit kerja masing-masing, serta mempersiapkan pelaksanaan pola kerja normal baru (*new normal*) yang rencananya akan dimulai diterapkan pada tanggal 5 Juni 2020 atau setelah terbit ketentuan terkait *new normal* dimaksud;
10. Surat Edaran ini berlaku mulai tanggal 29 Mei 2020 sampai dengan tanggal **4 Juni 2020** atau sampai dengan ada pemberitahuan lebih lanjut;

11. Dengan berlakunya Surat Edaran ini, maka Surat Edaran Nomor 11 Tahun 2020 tentang Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19, Surat Edaran Nomor 17 Tahun 2020, Surat Edaran Nomor 18 Tahun 2020, Surat Edaran Nomor 20 Tahun 2020, Surat Edaran Nomor 22 Tahun 2020, Surat Edaran Nomor 30 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Nomor 22 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan *Work From Home* (WFH) Bagi Hakim Konstitusi, Dewan Etik, Pejabat Struktural, Fungsional, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Surat Edaran ini.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk diketahui. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 29 Mei 2020

Sekretaris Jenderal, **M. Guntur Hamzah**

Digital Signature
mk1811540378200528033402

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
NOMOR 39.1 TAHUN 2020

TENTANG

PELAKSANAAN *WORK FROM HOME* PEGAWAI
TERHITUNG MULAI 23 JULI S.D 07 AGUSTUS 2020
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

Menindaklanjuti Berita Acara dari Koordinator Poliklinik Mahkamah Konstitusi yang disampaikan pada tanggal 22 Juli 2020, serta guna mengantisipasi dan memutus mata rantai penyebaran Covid-19, dan juga untuk menjaga lingkungan kerja yang bersih dan sehat, serta dalam rangka keberlangsungan layanan publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi di masa tatanan normal baru, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Umum

Bahwa masa tatanan normal baru bukan berarti bahwa kondisi telah normal/pulih atau telah aman dari penyebaran COVID-19. Namun tatanan normal baru membutuhkan kepedulian dan kehati-hatian yang tinggi dalam berinterkasi baik di kantor maupun di luar kantor. Untuk itu, perlu kesadaran dan disiplin yang tinggi dalam berinteraksi di masa tatanan normal baru dengan cara mengambil langkah-langkah antisipatif dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat dalam pelaksanaan tugas pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Adaptasi terhadap masa tatanan normal baru dan ikhtiar untuk memutus mata rantai penyebaran Covid-19 di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi meliputi penyesuaian sistem kerja, dan langkah-langkah antisipatif yang mencakup dukungan sumber daya manusia, dukungan sarana dan prasarana kerja, dengan memberlakukan protokol kesehatan yang ketat.

2. Penyesuaian Sistem Kerja

a. Sidang pemeriksaan perkara untuk sementara waktu dihentikan/ditunda mulai tanggal 27 Juli s/d 7 Agustus 2020.
b. Layanan penerimaan perkara, konsultasi, dan layanan lainnya tetap disediakan/dilayani dengan memanfaatkan layanan online atau media elektronik MK.
c. Pada umumnya, Pegawai melaksanakan tugas dinas/kantor secara Work From Home (WFH) terhitung mulai tanggal 23 Juli s/d 7 Agustus 2020 dengan menaati ketentuan jam kerja WFH mulai Pk. 07.30 s/d Pk. 18.30 WIB.
d. Pelaksanaan kerja dapat dilakukan di kantor dengan mengisi absensi online WFH, apabila:
   1) Terdapat penugasan yang membutuhkan kehadiran di kantor;

2) Terdapat kebutuhan pegawai dalam pelaksanaan tugas dinas di kantor;

e. Pelaksanaan kerja di kantor sebagaimana dimaksud pada butir (2.d) dilakukan dengan mempertimbangkan faktor keamanan, keselamatan, dan kesehatan pegawai yang bertugas.

f. Laporan pelaksanaan tugas WFH disampaikan secara berkala kepada Sekretaris Jenderal sebagai evaluasi untuk penugasan WFH berikutnya.

g. Untuk menjamin kelancaran pelayanan publik, Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
   1) melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
   2) menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
   3) membuka media komunikasi *online* sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan;
   4) memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara *online* maupun *offline* tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

3. Langkah-langkah memutus mata rantai penyebaran Covid-19

Untuk mengantisipasi dan memutus mata rantai penyebaran Covid-19 di lingkungan gedung Mahkamah Konstitusi serta memberikan lingkungan kerja yang sehat dan bersih, Satgas Covid-19 MK mengambil langkah-langkah sebagai berikut:

a. Melakukan tindakan pencegahan berupa penyemprotan disinfektan dan sterilisasi secara menyeluruh pada area gedung Mahkamah Konstitusi baik di Jakarta, Bekasi, dan di Puncak Cisarua Bogor, serta melengkapi sarana dan prasarana pendukung guna memutus mata rantai penyebaran Covid-19 di lingkungan Mahkamah Konstitusi.

b. Apabila terdapat warga Mahkamah Konstitusi yang terkonfirmasi positif Covid-19 dengan status:
   - Orang Tanpa Gejala (OTG), maka segera dilakukan isolasi/karantina mandiri selama 14 hari di rumah/kediaman masing-masing atau di Mess MK Bekasi;
   - Pasien Dalam Pengawasan (PDP), maka segera diarahkan ke rumah sakit untuk perawatan intensif sesuai standar penangan kesehatan Covid-19

c. Selama isolasi/karantina mandiri atau dalam masa perawatan di rumah sakit, Tim Poliklinik MK melakukan monitoring dan koordinasi dengan instansi terkait dengan menerapkan protokol kesehatan secara ketat.

d. Pegawai/tenaga mancadaya yang ditugaskan memberikan pelayanan terhadap OTG/PDP wajib dilengkapi alat/sarana pelindung diri sesuai standar penanganan Covid-19.

e. Warga MK yang termasuk Ring I wajib melakukan pemeriksaan Swab test pada Dinas Kesehatan atau pada Rumah Sakit yang ditentukan oleh Ketua Satgas Covid-19 MK.

f. Apabila warga MK yang termasuk Ring I sebagaimana dimaksud pada butir (3.e) ternyata hasil Swab test ada yang positif, maka warga MK yang termasuk Ring I dari warga yang positif wajib melakukan pemeriksaan Swab test, dan seterusnya.

g. Warga MK yang termasuk Ring II tidak harus melakukan pemeriksaan Swab test. Namun dapat melakukan Swab test secara mandiri/sukarela.

h. Satgas Covid-19 MK menyediakan masker, hand sanitizer, suplemen daya tahan tubuh dan peralatan pelindung kesehatan lainnya bagi warga MK sesuai kebutuhan dan ketentuan, termasuk mengadakan koridor/bilik disinfektan pada pintu masuk gedung MK di Jakarta.

4. Ketentuan Lain-lain

a. Ketentuan mengenai absensi online di sesuaikan dengan prisip kerja sebagaimana butir angka 2, bagi pegawai yang pada saat mnggunakan absensi online tidak terbaca oleh aplikasi karena belum disesuaikannya sesuai dengan surat edaran ini dapat dipertimbangkan absensi sesuai dengan ketentuan ini.

b. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyesuaian sistem kerja dengan fleksibilitas lokasi bekerja bagi Pegawai diatur oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

c. Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab atas pelaksanaan surat edaran/pedoman ini dan melakukan pengawasan guna memastikan berjalan sesuai pedoman ini dan melaporkan pelaksanaannya kepada Sekretaris Jenderal MK.

d. Pejabat Pembina Kepegawaian melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pedoman ini dan melaporkan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

5. Penutup

Surat Edaran tentang Pedoman Kerja Pegawai Dalam Tatanan Normal Baru di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Juli 2020
SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk-847220342200728110657

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
NOMOR 42 TAHUN 2020

TENTANG

PELAKSANAAN *WORK FROM HOME* PEGAWAI
TERHITUNG MULAI 14 S.D 18 SEPTEMBER 2020
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

Menindaklanjuti kebijakan Pemerintah Provinsi Ibu Kota Jakarta, serta guna mengantisipasi dan memutus mata rantai penyebaran COVID-19, dan juga untuk menjaga lingkungan kerja yang bersih dan sehat, serta dalam rangka keberlangsungan layanan publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi di masa tatanan normal baru, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Umum

Bahwa masa tatanan normal baru bukan berarti bahwa kondisi telah normal/pulih atau telah aman dari penyebaran COVID-19. Namun tatanan normal baru membutuhkan kepedulian dan kehati-hatian yang tinggi dalam berinterkasi baik di kantor maupun di luar kantor. Untuk itu, perlu kesadaran dan disiplin yang tinggi dalam berinteraksi di masa tatanan normal baru dengan cara mengambil langkah-langkah antisipatif dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat dalam pelaksanaan tugas pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Adaptasi terhadap masa tatanan normal baru dan ikhtiar untuk memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi meliputi penyesuaian sistem kerja, dan langkah-langkah antisipatif yang mencakup dukungan sumber daya manusia, dukungan sarana dan prasarana kerja, dengan memberlakukan protokol kesehatan yang ketat.

2. Penyesuaian Sistem Kerja

a. Layanan penerimaan perkara, konsultasi, dan layanan lainnya tetap disediakan/dilayani secara langsung maupun dengan memanfaatkan layanan online atau media elektronik MK.
b. Pada umumnya, kecuali yang ditugaskan secara WFO, Pegawai melaksanakan tugas dinas secara WFH terhitung mulai tanggal 14 s.d. 18 September 2020 dengan menaati ketentuan jam kerja WFH mulai Pukul 07.30 s.d. Pukul 18.30 WIB, dengan bukti mengisi absensi online.

c. Pegawai yang mendapat tugas untuk bekerja secara WFO wajib hadir di kantor atau pada tempat penugasan yang ditentukan, dengan ketentuan jam kerja WFO dan menyesuaikan jam selesai persidangan, sebagai berikut:

- Shift I mulai Pk. 07.30 s.d. Pk. 15.30 WIB;
- Shift II mulai Pk. 09.00 s.d. Pk. 17.00 WIB.

d. Pegawai WFH dapat melaksanakan pekerjaan di kantor dengan mengisi absensi online WFH, apabila:
   1) Terdapat penugasan yang membutuhkan kehadiran di kantor;
   2) Terdapat kebutuhan pegawai dalam pelaksanaan tugas dinas di kantor.

e. Pelaksanaan kerja di kantor sebagaimana dimaksud pada butir (2.d) dilakukan dengan mempertimbangkan faktor keamanan, keselamatan, dan kesehatan pegawai yang bertugas.

f. Laporan pelaksanaan tugas WFH disampaikan kepada Kepala Unit Kerja ditembuskan ke Sekretaris Jenderal dan ke Inspektur sebagai evaluasi untuk penugasan WFH.

g. Untuk menjamin kelancaran pelayanan publik, Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
   1) melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
   2) menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
   3) membuka media komunikasi online sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan;
   4) memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara online maupun offline tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

3. Langkah-langkah memutus mata rantai penyebaran COVID-19

Untuk mengantisipasi dan memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan gedung Mahkamah Konstitusi serta memberikan lingkungan kerja yang sehat dan bersih, Satgas COVID-19 MK mengambil langkah-langkah sebagai berikut:

a. Melakukan tindakan pencegahan berupa penyemprotan disinfektan dan sterilisasi secara menyeluruh pada area gedung Mahkamah Konstitusi baik di Jakarta, Bekasi, dan di Puncak Cisarua Bogor, serta melengkapi sarana dan prasarana pendukung guna memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan Mahkamah Konstitusi.

b. Apabila terdapat warga Mahkamah Konstitusi yang terkonfirmasi positif COVID-19 dengan status:
   1) Orang Tanpa Gejala (OTG), maka segera dilakukan isolasi/karantina mandiri selama 10 - 14 hari di rumah/kediaman masing-masing atau di Mess MK Bekasi;
   2) Pasien Dalam Pengawasan (PDP), maka segera diarahkan ke rumah sakit untuk perawatan intensif sesuai standar penangan kesehatan COVID-19 di mediasi oleh Tim Medis Poliklinik MK sesuai dengan keberadaan pasien.

c. Selama isolasi/karantina mandiri atau dalam masa perawatan di rumah sakit, Tim Poliklinik MK melakukan monitoring dan koordinasi dengan instansi terkait dengan menerapkan protokol kesehatan secara ketat.

d. Pegawai/tenaga mancadaya yang ditugaskan memberikan pelayanan terhadap OTG/PDP wajib dilengkapi alat/sarana pelindung diri sesuai standar penanganan COVID-19.
e. Warga MK wajib melaporkan perkembangan kesehatannya selama WFH, kepada Tim Poliklinik MK atau Satgas COVID-19 MK.
f. Warga MK selama penerapan system kerja WFH, di larang melakukan perjalanan ke luar daerah, kecuali karena terdapat penugasan kedinasan/keperluan mendesak yang tidak dapat ditinggalkan yang mendapat persetujuan dari Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
g. Persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf f, tetap memperhatikan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan/Gugus Tugas COVID-19 Nasional.
h. Satgas COVID-19 MK menyediakan masker, hand sanitizer, suplemen daya tahan tubuh dan peralatan pelindung kesehatan lainnya bagi warga MK sesuai kebutuhan dan ketentuan, termasuk mengadakan koridor/bilik disinfektan pada pintu masuk gedung MK di Jakarta.
i. Sampai dengan berakhirnya system kerja WFH ini, ternyata masih terdapat warga Mahkamah Konstitusi, terdapat gejala gejala sebagaimana terinfeksi Covid-19 atau sakit segera melaporkan ke Tim Poliklinik MK, untuk di lanjutkan melaksanakan tugas kedinasan secara WFH.

4. Ketentuan Lain-lain

a. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyesuaian sistem kerja dengan fleksibilitas lokasi bekerja bagi Pegawai diatur oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
b. Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab atas pelaksanaan surat edaran/pedoman ini dan melakukan pengawasan guna memastikan berjalan sesuai pedoman ini dan melaporkan pelaksanaannya kepada Sekretaris Jenderal MK.
c. Pejabat Pembina Kepegawaian melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pedoman ini dan melaporkan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

5. Penutup

Surat Edaran tentang Pelaksanaan Work Form Home Pegawai Terhitung Mulai 14 s.d. 18 September 2020 di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi ini mulai berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada 11 September 2020
SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk-81631990200910091235

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
NOMOR 43 TAHUN 2020

TENTANG

PELAKSANAAN *WORK FROM HOME* PEGAWAI TERHITUNG MULAI 21 S.D 25 SEPTEMBER 2020 DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Menindaklanjuti kebijakan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, serta guna mengantisipasi dan memutus mata rantai penyebaran COVID-19, dan juga untuk menjaga lingkungan kerja yang bersih dan sehat, serta dalam rangka keberlangsungan layanan publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi di masa tatanan normal baru, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Umum

Bahwa masa tatanan normal baru bukan berarti bahwa kondisi telah pulih atau telah aman dari penyebaran COVID-19. Namun tatanan normal baru membutuhkan kepedulian dan kehati-hatian yang tinggi dalam berinterkasi baik di kantor maupun di luar kantor. Untuk itu, perlu kesadaran dan disiplin yang tinggi dalam berinteraksi di masa tatanan normal baru dengan cara mengambil langkah-langkah antisipatif dan **menerapkan protokol kesehatan yang ketat** dalam pelaksanaan tugas pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, antara lain menggunakan mengenakan masker, cuci tangan (*hand sanitizers*), jaga jarak aman (*physical distancing*), serta menjaga daya tahan tubuh dan pola hidup sehat. Adaptasi terhadap masa tatanan normal baru dan ikhtiar untuk memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi meliputi penyesuaian sistem kerja, dan langkah-langkah antisipatif yang mencakup dukungan sumber daya manusia, dukungan sarana dan prasarana kerja, dengan memberlakukan protokol kesehatan yang ketat.

2. Penyesuaian Sistem Kerja

a. Layanan penerimaan perkara, konsultasi, dan layanan lainnya tetap disediakan dan dilayani secara langsung maupun dengan memanfaatkan layanan *online* atau media elektronik Mahkamah Konstitusi.
b. Pada umumnya, kecuali yang ditugaskan secara WFO, Pegawai melaksanakan tugas dinas secara WFH terhitung mulai tanggal 21 s.d. 25 September 2020 (minggu kedua) dengan menaati ketentuan jam kerja WFH mulai pukul 07.30 s.d. pukul 18.30 WIB, dengan bukti mengisi presensi *online*.
c. Pegawai yang mendapat tugas untuk bekerja secara WFO wajib hadir di kantor atau pada tempat penugasan yang ditentukan, dengan ketentuan jam kerja WFO dan menyesuaikan jam selesai persidangan, sebagai berikut:

1) Shift I : mulai pukul 07.30 s.d. pukul 15.30 WIB;
2) Shift II : mulai pukul 09.00 s.d. pukul 17.00 WIB.

d. Pegawai WFH dapat melaksanakan pekerjaan di kantor dengan mengisi presensi *online* WFH, apabila:
   1) terdapat penugasan yang membutuhkan kehadiran di kantor;
   2) terdapat kebutuhan pegawai dalam pelaksanaan tugas dinas di kantor.
e. Pegawai WFH tidak dibenarkan pulang kampung atau kembali kediaman di daerah dengan alasan WFH. WFH dilaksanakan di rumah/kediaman di Jakarta atau sekitarnya yang menjadi kediaman (*home base*) sehari-hari. Dalam hal pegawai hendak pulang kampung karena alasan yang sah, maka dapat menggunakan hak cuti atau ijin namun bukan WFH.
f. Dalam hal penugasan pegawai untuk bekerja secara WFH, sebagaimana buitr (2.d) kemudian diminta hadir oleh pimpinan untuk menyelesaikan tugas kedinasan, dan melakukan absensi online WFH, maka kepada pegawai yang bersangkutan melakukan absensi pulang wajib dengan absensi online WFH.
g. Dalam hal penugasan pegawai untuk bekerja secara WFH, sebagaimana buitr (2.d) kemudian diminta hadir oleh pimpinan untuk menyelesaikan tugas kedinasan, dan melakukan absensi online WFO, maka kepada pegawai yang bersangkutan melakukan absensi pulang wajib dengan absensi online WFO.
h. Bukti penugasan sebagaimana di maksud butir (2.e.f), di buatkan berita acara penugasan pegawai yang bersangkutan yang di tandatangani oleh Kepala Biro SDMO atas nama Sekretaris Jenderal.
i. Pelaksanaan kerja di kantor sebagaimana dimaksud pada butir (2.d.) dilakukan dengan mempertimbangkan faktor keamanan, keselamatan, dan kesehatan pegawai yang bertugas.
j. Laporan pelaksanaan tugas WFH disampaikan kepada pimpinan unit kerja ditembuskan ke Sekretaris Jenderal, Kepala Biro SDMO, dan Inspektur sebagai evaluasi untuk penugasan WFH.
k. Untuk menjamin kelancaran pelayanan publik, Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
   1) melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
   2) menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
   3) membuka media komunikasi *online* sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan;
   4) memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara *online* maupun offline tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

3. Langkah-langkah memutus mata rantai penyebaran COVID-19

Untuk mengantisipasi dan memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan gedung Mahkamah Konstitusi serta memberikan lingkungan kerja yang sehat dan bersih, Satgas COVID-19 Mahkamah Konstitusi mengambil langkah-langkah sebagai berikut:

a. Melakukan tindakan pencegahan berupa penyemprotan disinfektan dan sterilisasi secara menyeluruh pada area gedung Mahkamah Konstitusi baik di Jakarta, Bekasi, dan di Puncak Cisarua Bogor, serta melengkapi sarana dan prasarana pendukung guna memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan Mahkamah Konstitusi.
b. Dengan mengacu pada e-SOP Penanganan Covid-19 di lingkungan MK., apabila terdapat pegawai/mancadaya Mahkamah Konstitusi yang terkonfirmasi positif COVID-19 dengan status:

1) Orang Tanpa Gejala (OTG), maka segera dilakukan isolasi/karantina mandiri selama 10 - 14 hari di rumah/kediaman masing-masing atau di Mess MK Bekasi;
2) Pasien Dalam Pengawasan (PDP), maka segera diarahkan ke rumah sakit untuk perawatan intensif sesuai standar penangan kesehatan COVID-19 di mediasi oleh Tim Medis Poliklinik MK sesuai dengan keberadaan pasien.

c. Selama isolasi/karantina mandiri atau dalam masa perawatan di rumah sakit, Tim Poliklinik MK melakukan monitoring dan koordinasi dengan instansi terkait dengan menerapkan protokol kesehatan secara ketat.
d. Pegawai MK yang ditugaskan memberikan pelayanan terhadap OTG/PDP wajib dilengkapi alat/sarana pelindung diri sesuai standar penanganan COVID-19.
e. Pegawai MK wajib melaporkan perkembangan kesehatannya selama WFH, kepada Tim Poliklinik MK atau Satgas COVID-19 MK.
f. Pegawai MK selama penerapan sistem kerja WFH, dilarang melakukan perjalanan ke luar daerah, kecuali karena terdapat penugasan kedinasan/keperluan mendesak yang tidak dapat ditinggalkan yang mendapat persetujuan dari Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
g. Persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf f, tetap memperhatikan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan/Gugus Tugas COVID-19 Nasional.
h. Satgas COVID-19 MK menyediakan masker, hand sanitizer, suplemen daya tahan tubuh dan peralatan pelindung kesehatan lainnya bagi warga MK sesuai kebutuhan dan ketentuan, termasuk mengadakan koridor/bilik disinfektan pada pintu masuk gedung MK di Jakarta.
i. Sampai dengan berakhirnya sistem kerja WFH ini, ternyata masih terdapat warga Mahkamah Konstitusi, terdapat gejala gejala sebagaimana terinfeksi COVID-19 atau sakit segera melaporkan ke Tim Poliklinik MK, untuk dilanjutkan melaksanakan tugas kedinasan secara WFH.

4. Ketentuan Lain-lain

a. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyesuaian sistem kerja dengan fleksibilitas lokasi bekerja bagi Pegawai diatur oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
b. Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab atas pelaksanaan surat edaran ini dan melakukan pengawasan guna memastikan berjalan sesuai pedoman ini dan melaporkan pelaksanaannya kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
c. Pejabat Pembina Kepegawaian melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pedoman ini dan melaporkan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

5. Penutup

Surat Edaran tentang Pelaksanaan Work Form Home Pegawai Terhitung Mulai 21 s.d. 25 September 2020 di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi ini mulai berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 September 2020
SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk-574437899200917023415

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
NOMOR 44 TAHUN 2020

TENTANG

PELAKSANAAN *WORK FROM HOME* PEGAWAI TERHITUNG MULAI TANGGAL 28 SEPTEMBER S.D. 2 OKTOBER 2020 DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Menindaklanjuti kebijakan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, serta guna mengantisipasi dan memutus mata rantai penyebaran COVID-19, dan juga untuk menjaga lingkungan kerja yang bersih dan sehat, serta dalam rangka keberlangsungan layanan publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi di masa tatanan normal baru, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Umum

Bahwa masa tatanan normal baru bukan berarti bahwa kondisi telah pulih atau telah aman dari penyebaran COVID-19. Namun tatanan normal baru membutuhkan kepedulian dan kehati-hatian yang tinggi dalam berinterkasi baik di kantor maupun di luar kantor. Untuk itu, perlu kesadaran dan disiplin yang tinggi dalam berinteraksi di masa tatanan normal baru dengan cara mengambil langkah-langkah antisipatif dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat dalam pelaksanaan tugas pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, antara lain menggunakan mengenakan masker, cuci tangan (*hand sanitizer*), jaga jarak aman (*physical distancing*), serta menjaga daya tahan tubuh dan pola hidup sehat. Adaptasi terhadap masa tatanan normal baru dan ikhtiar untuk memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi meliputi penyesuaian sistem kerja, dan langkah-langkah antisipatif yang mencakup dukungan sumber daya manusia, dukungan sarana dan prasarana kerja, dengan memberlakukan protokol kesehatan yang ketat.

2. Penyesuaian Sistem Kerja

a. Layanan penerimaan perkara, konsultasi, dan layanan lainnya tetap disediakan dan dilayani secara langsung maupun dengan memanfaatkan layanan online atau media elektronik Mahkamah Konstitusi.
b. Pada umumnya, kecuali yang ditugaskan secara WFO, Pegawai melaksanakan tugas dinas secara WFH terhitung mulai tanggal 28 September s.d. 2 Oktober 2020 dengan menaati

ketentuan jam kerja WFH mulai pukul 07.30 s.d. pukul 18.30 WIB, dengan bukti mengisi presensi online.

c. Pegawai yang mendapat tugas untuk bekerja secara WFO wajib hadir di kantor atau pada tempat penugasan yang ditentukan, dengan ketentuan jam kerja WFO dan menyesuaikan jam selesai persidangan, sebagai berikut:
   1) Shift I : mulai pukul 07.30 s.d. pukul 15.30 WIB;
   2) Shift II : mulai pukul 09.00 s.d. pukul 17.00 WIB.
d. Pegawai WFH dapat melaksanakan pekerjaan di kantor dengan mengisi presensi *online* WFH, apabila:
   1) terdapat penugasan yang membutuhkan kehadiran di kantor;
   2) terdapat kebutuhan pegawai dalam pelaksanaan tugas dinas di kantor.
e. Pegawai WFH tidak dibenarkan pulang kampung atau kembali kediaman di daerah dengan alasan WFH. WFH dilaksanakan di rumah/kediaman di Jakarta atau sekitarnya yang menjadi kediaman (home base) sehari-hari. Dalam hal pegawai hendak pulang kampung karena alasan yang sah, maka dapat menggunakan hak cuti atau ijin namun bukan WFH.
f. Dalam hal penugasan pegawai untuk bekerja secara WFH, sebagaimana buitr (2.d) kemudian diminta hadir oleh pimpinan untuk menyelesaikan tugas kedinasan, dan melakukan absensi online WFH, maka kepada pegawai yang bersangkutan melakukan absensi pulang wajib dengan absensi online WFH.
g. Dalam hal penugasan pegawai untuk bekerja secara WFH, sebagaimana buitr (2.d) kemudian diminta hadir oleh pimpinan untuk menyelesaikan tugas kedinasan, dan melakukan absensi online WFO, maka kepada pegawai yang bersangkutan melakukan absensi pulang wajib dengan absensi online WFO.
h. Bukti penugasan sebagaimana di maksud butir (2.f.g), di buatkan surat penugasan pegawai yang bersangkutan yang di tandatangani oleh Kepala Biro SDMO atas nama Sekretaris Jenderal.
i. Pelaksanaan kerja di kantor sebagaimana dimaksud pada butir (2.d.) dilakukan dengan mempertimbangkan faktor keamanan, keselamatan, dan kesehatan pegawai yang bertugas.
j. Laporan pelaksanaan tugas WFH disampaikan kepada pimpinan unit kerja ditembuskan ke Sekretaris Jenderal, Kepala Biro SDMO, dan Inspektur sebagai evaluasi untuk penugasan WFH.
k. Untuk menjamin kelancaran pelayanan publik, Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
   1) melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
   2) menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
   3) membuka media komunikasi *online* sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan;
   4) memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara *online* maupun offline tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

3. Langkah-langkah memutus mata rantai penyebaran COVID-19

Untuk mengantisipasi dan memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan gedung Mahkamah Konstitusi serta memberikan lingkungan kerja yang sehat dan bersih, Satgas COVID-19 Mahkamah Konstitusi mengambil langkah-langkah sebagai berikut:

a. Melakukan tindakan pencegahan berupa penyemprotan disinfektan dan sterilisasi secara menyeluruh pada area gedung Mahkamah Konstitusi baik di Jakarta, Bekasi, dan di Puncak Cisarua Bogor, serta melengkapi sarana dan prasarana pendukung guna memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan Mahkamah Konstitusi.
b. Dengan mengacu pada e-SOP Penanganan COVID-19 di lingkungan MK., apabila terdapat pegawai/mancadaya Mahkamah Konstitusi yang terkonfirmasi positif COVID-19 dengan status:
    1) Orang Tanpa Gejala (OTG), maka segera dilakukan isolasi/karantina mandiri selama 10 - 14 hari di rumah/kediaman masing-masing atau di Mess MK Bekasi;
    2) Pasien Dalam Pengawasan (PDP), maka segera diarahkan ke rumah sakit untuk perawatan intensif sesuai standar penangan kesehatan COVID-19 dimediasi oleh Tim Medis Poliklinik MK sesuai dengan keberadaan pasien.
c. Selama isolasi/karantina mandiri atau dalam masa perawatan di rumah sakit, Tim Poliklinik MK melakukan monitoring dan koordinasi dengan instansi terkait dengan menerapkan protokol kesehatan secara ketat.
d. Pegawai yang ditugaskan memberikan pelayanan terhadap OTG/PDP wajib dilengkapi alat/sarana pelindung diri sesuai standar penanganan COVID-19.
e. Pegawai wajib melaporkan perkembangan kesehatannya selama WFH, kepada Tim Poliklinik MK atau Satgas COVID-19 MK.
f. Pegawai MK selama penerapan sistem kerja WFH, dilarang melakukan perjalanan ke luar daerah, kecuali karena terdapat penugasan kedinasan/keperluan mendesak yang tidak dapat ditinggalkan yang mendapat persetujuan dari Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
g. Persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf f, tetap memperhatikan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan/Gugus Tugas COVID-19 Nasional.
h. Satgas COVID-19 MK menyediakan masker, hand sanitizer, suplemen daya tahan tubuh dan peralatan pelindung kesehatan lainnya bagi warga MK sesuai kebutuhan dan ketentuan, termasuk mengadakan koridor/bilik disinfektan pada pintu masuk gedung MK di Jakarta.
i. Sampai dengan berakhirnya sistem kerja WFH ini, ternyata masih terdapat warga Mahkamah Konstitusi, terdapat gejala gejala sebagaimana terinfeksi COVID-19 atau sakit segera melaporkan ke Tim Poliklinik MK, untuk dilanjutkan melaksanakan tugas kedinasan secara WFH.

4. Ketentuan Lain-lain

a. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyesuaian sistem kerja dengan fleksibilitas lokasi bekerja bagi Pegawai diatur oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
b. Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab atas pelaksanaan surat edaran ini dan melakukan pengawasan guna memastikan berjalan sesuai pedoman ini dan melaporkan pelaksanaannya kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
c. Pejabat Pembina Kepegawaian melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pedoman ini dan melaporkan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

5. Penutup

Surat Edaran tentang Pelaksanaan Work Form Home Pegawai terhitung mulai tanggal 28 September s.d. 2 Oktober 2020 di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi ini mulai berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 September 2020
SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk701052388200924022121

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
NOMOR 45 TAHUN 2020

TENTANG

PELAKSANAAN *WORK FROM HOME* PEGAWAI TERHITUNG MULAI TANGGAL 5 S.D. 9 OKTOBER 2020 DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Menindaklanjuti kebijakan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, serta guna mengantisipasi dan memutus mata rantai penyebaran COVID-19, dan juga untuk menjaga lingkungan kerja yang bersih dan sehat, serta dalam rangka keberlangsungan layanan publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi di masa tatanan normal baru, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Umum

Bahwa masa tatanan normal baru bukan berarti bahwa kondisi telah pulih atau telah aman dari penyebaran COVID-19. Namun tatanan normal baru membutuhkan kepedulian dan kehati-hatian yang tinggi dalam berinterkasi baik di kantor maupun di luar kantor. Untuk itu, perlu kesadaran dan disiplin yang tinggi dalam berinteraksi di masa tatanan normal baru dengan cara mengambil langkah-langkah antisipatif dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat dalam pelaksanaan tugas pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, antara lain menggunakan mengenakan masker, cuci tangan (*hand sanitizer*), jaga jarak aman (*physical distancing*), serta menjaga daya tahan tubuh dan pola hidup sehat. Adaptasi terhadap masa tatanan normal baru dan ikhtiar untuk memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi meliputi penyesuaian sistem kerja, dan langkah-langkah antisipatif yang mencakup dukungan sumber daya manusia, dukungan sarana dan prasarana kerja, dengan memberlakukan protokol kesehatan yang ketat.

2. Penyesuaian Sistem Kerja

a. Layanan penerimaan perkara, konsultasi, dan layanan lainnya tetap disediakan dan dilayani secara langsung maupun dengan memanfaatkan layanan online atau media elektronik Mahkamah Konstitusi.
b. Pada umumnya, kecuali yang ditugaskan secara WFO, Pegawai melaksanakan tugas dinas secara WFH terhitung mulai tanggal 5 s.d. 9 Oktober 2020 dengan menaati ketentuan jam kerja WFH mulai pukul 07.30 s.d. pukul 18.30 WIB, dengan bukti mengisi presensi online.

c. Pegawai yang mendapat tugas untuk bekerja secara WFO wajib hadir di kantor atau pada tempat penugasan yang ditentukan, dengan ketentuan jam kerja WFO dan menyesuaikan jam selesai persidangan, sebagai berikut:
   1) Shift I : mulai pukul 07.30 s.d. pukul 15.30 WIB;
   2) Shift II : mulai pukul 09.00 s.d. pukul 17.00 WIB.
d. Pegawai WFH dapat melaksanakan pekerjaan di kantor dengan mengisi presensi *online* WFH, apabila:
   1) terdapat penugasan yang membutuhkan kehadiran di kantor;
   2) terdapat kebutuhan pegawai dalam pelaksanaan tugas dinas di kantor.
e. Pegawai WFH tidak dibenarkan pulang kampung atau kembali kediaman di daerah dengan alasan WFH. WFH dilaksanakan di rumah/kediaman di Jakarta atau sekitarnya yang menjadi kediaman (home base) sehari-hari. Dalam hal pegawai hendak pulang kampung karena alasan yang sah, maka dapat menggunakan hak cuti atau ijin namun bukan WFH.
f. Dalam hal penugasan pegawai untuk bekerja secara WFH, sebagaimana buitr (2.d) kemudian diminta hadir oleh pimpinan untuk menyelesaikan tugas kedinasan, dan melakukan absensi online WFH, maka kepada pegawai yang bersangkutan melakukan absensi pulang wajib dengan absensi online WFH.
g. Dalam hal penugasan pegawai untuk bekerja secara WFH, sebagaimana buitr (2.d) kemudian diminta hadir oleh pimpinan untuk menyelesaikan tugas kedinasan, dan melakukan absensi online WFO, maka kepada pegawai yang bersangkutan melakukan absensi pulang wajib dengan absensi online WFO.
h. Bukti penugasan sebagaimana di maksud butir (2.e.f), di buatkan berita acara penugasan pegawai yang bersangkutan yang di tandatangani oleh Kepala Biro SDMO atas nama Sekretaris Jenderal.
i. Pelaksanaan kerja di kantor sebagaimana dimaksud pada butir (2.d.) dilakukan dengan mempertimbangkan faktor keamanan, keselamatan, dan kesehatan pegawai yang bertugas.
j. Laporan pelaksanaan tugas WFH disampaikan kepada pimpinan unit kerja ditembuskan ke Sekretaris Jenderal, Kepala Biro SDMO, dan Inspektur sebagai evaluasi untuk penugasan WFH.
k. Untuk menjamin kelancaran pelayanan publik, Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
   1) melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
   2) menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
   3) membuka media komunikasi *online* sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan;
   4) memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara *online* maupun offline tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

3. Langkah-langkah memutus mata rantai penyebaran COVID-19

Untuk mengantisipasi dan memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan gedung Mahkamah Konstitusi serta memberikan lingkungan kerja yang sehat dan bersih, Satgas COVID-19 Mahkamah Konstitusi mengambil langkah-langkah sebagai berikut:

a. Melakukan tindakan pencegahan berupa penyemprotan disinfektan dan sterilisasi secara menyeluruh pada area gedung Mahkamah Konstitusi baik di Jakarta, Bekasi, dan di Puncak

Cisarua Bogor, serta melengkapi sarana dan prasarana pendukung guna memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan Mahkamah Konstitusi.

b. Dengan mengacu pada e-SOP Penanganan COVID-19 di lingkungan MK., apabila terdapat pegawai/mancadaya Mahkamah Konstitusi yang terkonfirmasi positif COVID-19 dengan status:
   1) Orang Tanpa Gejala (OTG), maka segera dilakukan isolasi/karantina mandiri selama 10 - 14 hari di rumah/kediaman masing-masing atau di Mess MK Bekasi;
   2) Pasien Dalam Pengawasan (PDP), maka segera diarahkan ke rumah sakit untuk perawatan intensif sesuai standar penangan kesehatan COVID-19 dimediasi oleh Tim Medis Poliklinik MK sesuai dengan keberadaan pasien.

c. Selama isolasi/karantina mandiri atau dalam masa perawatan di rumah sakit, Tim Poliklinik MK melakukan monitoring dan koordinasi dengan instansi terkait dengan menerapkan protokol kesehatan secara ketat.

d. Pegawai yang ditugaskan memberikan pelayanan terhadap OTG/PDP wajib dilengkapi alat/sarana pelindung diri sesuai standar penanganan COVID-19.

e. Pegawai wajib melaporkan perkembangan kesehatannya selama WFH, kepada Tim Poliklinik MK atau Satgas COVID-19 MK.

f. Pegawai MK selama penerapan sistem kerja WFH, dilarang melakukan perjalanan ke luar daerah, kecuali karena terdapat penugasan kedinasan/keperluan mendesak yang tidak dapat ditinggalkan yang mendapat persetujuan dari Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

g. Persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf f, tetap memperhatikan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan/Gugus Tugas COVID-19 Nasional.

h. Satgas COVID-19 MK menyediakan masker, hand sanitizer, suplemen daya tahan tubuh dan peralatan pelindung kesehatan lainnya bagi warga MK sesuai kebutuhan dan ketentuan, termasuk mengadakan koridor/bilik disinfektan pada pintu masuk gedung MK di Jakarta.

i. Sampai dengan berakhirnya sistem kerja WFH ini, ternyata masih terdapat warga Mahkamah Konstitusi, terdapat gejala gejala sebagaimana terinfeksi COVID-19 atau sakit segera melaporkan ke Tim Poliklinik MK, untuk dilanjutkan melaksanakan tugas kedinasan secara WFH.

4. Ketentuan Lain-lain

a. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyesuaian sistem kerja dengan fleksibilitas lokasi bekerja bagi Pegawai diatur oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

b. Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab atas pelaksanaan surat edaran ini dan melakukan pengawasan guna memastikan berjalan sesuai pedoman ini dan melaporkan pelaksanaannya kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

c. Pejabat Pembina Kepegawaian melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pedoman ini dan melaporkan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

5. Penutup

Surat Edaran tentang Pelaksanaan Work Form Home Pegawai terhitung mulai tanggal 5 s.d. 9 Oktober 2020 di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi ini mulai berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 03 Oktober 2020
SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk810495266201001114152

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
NOMOR 46 TAHUN 2020

TENTANG

PELAKSANAAN *WORK FROM HOME* PEGAWAI TERHITUNG MULAI TANGGAL 12 S.D. 16 OKTOBER 2020 DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Menindaklanjuti kebijakan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, serta guna mengantisipasi dan memutus mata rantai penyebaran COVID-19, dan juga untuk menjaga lingkungan kerja yang bersih dan sehat, serta dalam rangka keberlangsungan layanan publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi di masa tatanan normal baru, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Umum

Bahwa masa tatanan normal baru bukan berarti bahwa kondisi telah pulih atau telah aman dari penyebaran COVID-19. Namun tatanan normal baru membutuhkan kepedulian dan kehati-hatian yang tinggi dalam berinterkasi baik di kantor maupun di luar kantor. Untuk itu, perlu kesadaran dan disiplin yang tinggi dalam berinteraksi di masa tatanan normal baru dengan cara mengambil langkah-langkah antisipatif dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat dalam pelaksanaan tugas pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, antara lain menggunakan mengenakan masker, cuci tangan (*hand sanitizer*), jaga jarak aman (*physical distancing*), serta menjaga daya tahan tubuh dan pola hidup sehat. Adaptasi terhadap masa tatanan normal baru dan ikhtiar untuk memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi meliputi penyesuaian sistem kerja, dan langkah-langkah antisipatif yang mencakup dukungan sumber daya manusia, dukungan sarana dan prasarana kerja, dengan memberlakukan protokol kesehatan yang ketat.

2. Penyesuaian Sistem Kerja

a. Layanan penerimaan perkara, konsultasi, dan layanan lainnya tetap disediakan dan dilayani secara langsung maupun dengan memanfaatkan layanan online atau media elektronik Mahkamah Konstitusi.
b. Pada umumnya, kecuali yang ditugaskan secara WFO, Pegawai melaksanakan tugas dinas secara WFH terhitung mulai tanggal 12 s.d. 16 Oktober 2020 dengan menaati ketentuan jam kerja WFH mulai pukul 07.30 s.d. pukul 18.30 WIB, dengan bukti mengisi presensi online.
c. Pegawai yang mendapat tugas untuk bekerja secara WFO wajib hadir di kantor atau pada tempat penugasan yang ditentukan, dengan ketentuan jam kerja WFO dan menyesuaikan jam selesai persidangan, sebagai berikut:
   1) Shift I : mulai pukul 07.30 s.d. pukul 15.30 WIB;
   2) Shift II : mulai pukul 09.00 s.d. pukul 17.00 WIB.
d. Pegawai WFH dapat melaksanakan pekerjaan di kantor dengan mengisi presensi *online* WFH, apabila:
   1) terdapat penugasan yang membutuhkan kehadiran di kantor;

2) terdapat kebutuhan pegawai dalam pelaksanaan tugas dinas di kantor.

e. Pegawai WFH tidak dibenarkan pulang kampung atau kembali kediaman di daerah dengan alasan WFH. WFH dilaksanakan di rumah/kediaman di Jakarta atau sekitarnya yang menjadi kediaman (home base) sehari-hari. Dalam hal pegawai hendak pulang kampung karena alasan yang sah, maka dapat menggunakan hak cuti atau ijin namun bukan WFH.
f. Dalam hal penugasan pegawai untuk bekerja secara WFH, sebagaimana buitr (2.d) kemudian diminta hadir oleh pimpinan untuk menyelesaikan tugas kedinasan, dan melakukan absensi online WFH, maka kepada pegawai yang bersangkutan melakukan absensi pulang wajib dengan absensi online WFH.
g. Dalam hal penugasan pegawai untuk bekerja secara WFH, sebagaimana buitr (2.d) kemudian diminta hadir oleh pimpinan untuk menyelesaikan tugas kedinasan, dan melakukan absensi online WFO, maka kepada pegawai yang bersangkutan melakukan absensi pulang wajib dengan absensi online WFO.
h. Bukti penugasan sebagaimana di maksud butir (2.e.f), di buatkan berita acara penugasan pegawai yang bersangkutan yang di tandatangani oleh Kepala Biro SDMO atas nama Sekretaris Jenderal.
i. Pelaksanaan kerja di kantor sebagaimana dimaksud pada butir (2.d.) dilakukan dengan mempertimbangkan faktor keamanan, keselamatan, dan kesehatan pegawai yang bertugas.
j. Laporan pelaksanaan tugas WFH disampaikan kepada pimpinan unit kerja ditembuskan ke Sekretaris Jenderal, Kepala Biro SDMO, dan Inspektur sebagai evaluasi untuk penugasan WFH.
k. Untuk menjamin kelancaran pelayanan publik, Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
    1) melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
    2) menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
    3) membuka media komunikasi *online* sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan;
    4) memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara *online* maupun offline tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

3. Langkah-langkah memutus mata rantai penyebaran COVID-19

Untuk mengantisipasi dan memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan gedung Mahkamah Konstitusi serta memberikan lingkungan kerja yang sehat dan bersih, Satgas COVID-19 Mahkamah Konstitusi mengambil langkah-langkah sebagai berikut:

a. Melakukan tindakan pencegahan berupa penyemprotan disinfektan dan sterilisasi secara menyeluruh pada area gedung Mahkamah Konstitusi baik di Jakarta, Bekasi, dan di Puncak Cisarua Bogor, serta melengkapi sarana dan prasarana pendukung guna memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan Mahkamah Konstitusi.
b. Dengan mengacu pada e-SOP Penanganan COVID-19 di lingkungan MK., apabila terdapat pegawai/mancadaya Mahkamah Konstitusi yang terkonfirmasi positif COVID-19 dengan status:
    1) Orang Tanpa Gejala (OTG), maka segera dilakukan isolasi/karantina mandiri selama 10 - 14 hari di rumah/kediaman masing-masing atau di Mess MK Bekasi;
    2) Pasien Dalam Pengawasan (PDP), maka segera diarahkan ke rumah sakit untuk perawatan intensif sesuai standar penangan kesehatan COVID-19 dimediasi oleh Tim Medis Poliklinik MK sesuai dengan keberadaan pasien.
c. Selama isolasi/karantina mandiri atau dalam masa perawatan di rumah sakit, Tim Poliklinik MK melakukan monitoring dan koordinasi dengan instansi terkait dengan menerapkan protokol kesehatan secara ketat.
d. Pegawai yang ditugaskan memberikan pelayanan terhadap OTG/PDP wajib dilengkapi alat/sarana pelindung diri sesuai standar penanganan COVID-19.

e. Pegawai wajib melaporkan perkembangan kesehatannya selama WFH, kepada Tim Poliklinik MK atau Satgas COVID-19 MK.
f. Pegawai MK selama penerapan sistem kerja WFH, dilarang melakukan perjalanan ke luar daerah, kecuali karena terdapat penugasan kedinasan/keperluan mendesak yang tidak dapat ditinggalkan yang mendapat persetujuan dari Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
g. Persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf f, tetap memperhatikan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan/Gugus Tugas COVID-19 Nasional.
h. Satgas COVID-19 MK menyediakan masker, hand sanitizer, suplemen daya tahan tubuh dan peralatan pelindung kesehatan lainnya bagi warga MK sesuai kebutuhan dan ketentuan, termasuk mengadakan koridor/bilik disinfektan pada pintu masuk gedung MK di Jakarta.
i. Sampai dengan berakhirnya sistem kerja WFH ini, ternyata masih terdapat warga Mahkamah Konstitusi, terdapat gejala gejala sebagaimana terinfeksi COVID-19 atau sakit segera melaporkan ke Tim Poliklinik MK, untuk dilanjutkan melaksanakan tugas kedinasan secara WFH.

4. Ketentuan Lain-lain

a. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyesuaian sistem kerja dengan fleksibilitas lokasi bekerja bagi Pegawai diatur oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
b. Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab atas pelaksanaan surat edaran ini dan melakukan pengawasan guna memastikan berjalan sesuai pedoman ini dan melaporkan pelaksanaannya kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
c. Pejabat Pembina Kepegawaian melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pedoman ini dan melaporkan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

5. Penutup

Surat Edaran tentang Pelaksanaan Work Form Home Pegawai terhitung mulai tanggal 12 s.d. 16 Oktober 2020 di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi ini mulai berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 08 Oktober 2020
SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
NOMOR 47 TAHUN 2020

TENTANG

PELAKSANAAN *WORK FROM HOME* PEGAWAI TERHITUNG MULAI TANGGAL 19 S.D. 27 OKTOBER 2020 DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Menindaklanjuti kebijakan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, serta guna mengantisipasi dan memutus mata rantai penyebaran COVID-19, dan juga untuk menjaga lingkungan kerja yang bersih dan sehat, serta dalam rangka keberlangsungan layanan publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi di masa tatanan normal baru, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Umum

Bahwa masa tatanan normal baru bukan berarti bahwa kondisi telah pulih atau telah aman dari penyebaran COVID-19. Namun tatanan normal baru membutuhkan kepedulian dan kehati-hatian yang tinggi dalam berinterkasi baik di kantor maupun di luar kantor. Untuk itu, perlu kesadaran dan disiplin yang tinggi dalam berinteraksi di masa tatanan normal baru dengan cara mengambil langkah-langkah antisipatif dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat dalam pelaksanaan tugas pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, antara lain menggunakan mengenakan masker, cuci tangan (*hand sanitizer*), jaga jarak aman (*physical distancing*), serta menjaga daya tahan tubuh dan pola hidup sehat. Adaptasi terhadap masa tatanan normal baru dan ikhtiar untuk memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi meliputi penyesuaian sistem kerja, dan langkah-langkah antisipatif yang mencakup dukungan sumber daya manusia, dukungan sarana dan prasarana kerja, dengan memberlakukan protokol kesehatan yang ketat.

2. Penyesuaian Sistem Kerja

a. Layanan penerimaan perkara, konsultasi, dan layanan lainnya tetap disediakan dan dilayani secara langsung maupun dengan memanfaatkan layanan online atau media elektronik Mahkamah Konstitusi.
b. Pada umumnya, kecuali yang ditugaskan secara WFO, Pegawai melaksanakan tugas dinas secara WFH terhitung mulai tanggal 19 s.d. 27 Oktober 2020 dengan menaati ketentuan jam kerja WFH mulai pukul 07.30 s.d. pukul 18.30 WIB, dengan bukti mengisi presensi online.
c. Pegawai yang mendapat tugas untuk bekerja secara WFO wajib hadir di kantor atau pada tempat penugasan yang ditentukan, dengan ketentuan jam kerja WFO dan menyesuaikan jam selesai persidangan, sebagai berikut:

1) Shift I : mulai pukul 07.30 s.d. pukul 15.30 WIB;
2) Shift II : mulai pukul 09.00 s.d. pukul 17.00 WIB.

d. Pegawai WFH dapat melaksanakan pekerjaan di kantor dengan mengisi presensi *online* WFH, apabila:
   1) terdapat penugasan yang membutuhkan kehadiran di kantor;
   2) terdapat kebutuhan pegawai dalam pelaksanaan tugas dinas di kantor.
e. Pegawai WFH tidak dibenarkan pulang kampung atau kembali kediaman di daerah dengan alasan WFH. WFH dilaksanakan di rumah/kediaman di Jakarta atau sekitarnya yang menjadi kediaman (*home base*) sehari-hari. Dalam hal pegawai hendak pulang kampung karena alasan yang sah, maka dapat menggunakan hak cuti atau ijin namun bukan WFH. Demikian pula, setiap pegawai tidak dibenarkan mengajukan diri WFH full dalam seminggu dengan memperhatikan kebutuhan layanan di kantor dan Mahkamah Konstitusi.
f. Dalam hal penugasan pegawai untuk bekerja secara WFH, sebagaimana buitr (2.d) kemudian diminta hadir oleh pimpinan untuk menyelesaikan tugas kedinasan, dan melakukan absensi online WFH, maka kepada pegawai yang bersangkutan melakukan absensi pulang wajib dengan absensi online WFH.
g. Dalam hal penugasan pegawai untuk bekerja secara WFH, sebagaimana buitr (2.d) kemudian diminta hadir oleh pimpinan untuk menyelesaikan tugas kedinasan, dan melakukan absensi online WFO, maka kepada pegawai yang bersangkutan melakukan absensi pulang wajib dengan absensi online WFO.
h. Bukti penugasan sebagaimana di maksud butir (2.e.f), di buatkan berita acara penugasan pegawai yang bersangkutan yang di tandatangani oleh Kepala Biro SDMO atas nama Sekretaris Jenderal.
i. Pelaksanaan kerja di kantor sebagaimana dimaksud pada butir (2.d.) dilakukan dengan mempertimbangkan faktor keamanan, keselamatan, dan kesehatan pegawai yang bertugas.
j. Laporan pelaksanaan tugas WFH disampaikan kepada pimpinan unit kerja ditembuskan ke Sekretaris Jenderal, Kepala Biro SDMO, dan Inspektur sebagai evaluasi untuk penugasan WFH.
k. Untuk menjamin kelancaran pelayanan publik, Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
   1) melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
   2) menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
   3) membuka media komunikasi *online* sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan;
   4) memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara *online* maupun *offline* tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

3. Langkah-langkah memutus mata rantai penyebaran COVID-19

Untuk mengantisipasi dan memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan gedung Mahkamah Konstitusi serta memberikan lingkungan kerja yang sehat dan bersih, Satgas COVID-19 Mahkamah Konstitusi mengambil langkah-langkah sebagai berikut:

a. Melakukan tindakan pencegahan berupa penyemprotan disinfektan dan sterilisasi secara menyeluruh pada area gedung Mahkamah Konstitusi baik di Jakarta, Bekasi, dan di Puncak Cisarua Bogor, serta melengkapi sarana dan prasarana pendukung guna memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan Mahkamah Konstitusi.

b. Dengan mengacu pada e-SOP Penanganan COVID-19 di lingkungan MK., apabila terdapat pegawai/mancadaya Mahkamah Konstitusi yang terkonfirmasi positif COVID-19 dengan status:
   1) Orang Tanpa Gejala (OTG), maka segera dilakukan isolasi/karantina mandiri selama 10 - 14 hari di rumah/kediaman masing-masing atau di Mess MK Bekasi;
   2) Pasien Dalam Pengawasan (PDP), maka segera diarahkan ke rumah sakit untuk perawatan intensif sesuai standar penangan kesehatan COVID-19 dimediasi oleh Tim Medis Poliklinik MK sesuai dengan keberadaan pasien.

c. Selama isolasi/karantina mandiri atau dalam masa perawatan di rumah sakit, Tim Poliklinik MK melakukan monitoring dan koordinasi dengan instansi terkait dengan menerapkan protokol kesehatan secara ketat.

d. Pegawai yang ditugaskan memberikan pelayanan terhadap OTG/PDP wajib dilengkapi alat/sarana pelindung diri sesuai standar penanganan COVID-19.

e. Pegawai wajib melaporkan perkembangan kesehatannya selama WFH, kepada Tim Poliklinik MK atau Satgas COVID-19 MK.

f. Pegawai MK selama penerapan sistem kerja WFH, dilarang melakukan perjalanan ke luar daerah, kecuali karena terdapat penugasan kedinasan/keperluan mendesak yang tidak dapat ditinggalkan yang mendapat persetujuan dari Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

g. Persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf f, tetap memperhatikan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan/Gugus Tugas COVID-19 Nasional.

h. Satgas COVID-19 MK menyediakan masker, hand sanitizer, suplemen daya tahan tubuh dan peralatan pelindung kesehatan lainnya bagi warga MK sesuai kebutuhan dan ketentuan, termasuk mengadakan koridor/bilik disinfektan pada pintu masuk gedung MK di Jakarta.

i. Sampai dengan berakhirnya sistem kerja WFH ini, ternyata masih terdapat warga Mahkamah Konstitusi, terdapat gejala gejala sebagaimana terinfeksi COVID-19 atau sakit segera melaporkan ke Tim Poliklinik MK, untuk dilanjutkan melaksanakan tugas kedinasan secara WFH.

4. Ketentuan Lain-lain

a. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyesuaian sistem kerja dengan fleksibilitas lokasi bekerja bagi Pegawai diatur oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

b. Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab atas pelaksanaan surat edaran ini dan melakukan pengawasan guna memastikan berjalan sesuai pedoman ini dan melaporkan pelaksanaannya kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

c. Pejabat Pembina Kepegawaian melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pedoman ini dan melaporkan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

5. Penutup

Surat Edaran tentang Pelaksanaan Work Form Home Pegawai terhitung mulai tanggal 19 s.d. 27 Oktober 2020 di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi ini mulai berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Oktober 2020
SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk-836397804201016024353

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
NOMOR 48 TAHUN 2020

TENTANG

PELAKSANAAN *WORK FROM OFFICE* DAN *WORK FROM HOME* PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Menindaklanjuti kebijakan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, serta guna mengantisipasi dan memutus mata rantai penyebaran COVID-19, dan juga untuk menjaga lingkungan kerja yang bersih dan sehat, serta dalam rangka keberlangsungan layanan publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi di masa tatanan normal baru, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Umum

Bahwa masa tatanan normal baru bukan berarti bahwa kondisi telah pulih atau telah aman dari penyebaran COVID-19. Namun tatanan normal baru membutuhkan kepedulian dan kehati-hatian yang tinggi dalam berinteraksi baik di kantor maupun di luar kantor. Untuk itu, perlu kesadaran dan disiplin yang tinggi dalam berinteraksi di masa tatanan normal baru dengan cara mengambil langkah-langkah antisipatif dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat dalam pelaksanaan tugas pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, antara lain menggunakan mengenakan masker, cuci tangan (*hand sanitizer*), jaga jarak aman (*physical distancing*), serta menjaga daya tahan tubuh dan pola hidup sehat. Adaptasi terhadap masa tatanan normal baru dan ikhtiar untuk memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi meliputi penyesuaian sistem kerja, dan langkah-langkah antisipatif yang mencakup dukungan sumber daya manusia, dukungan sarana dan prasarana kerja, dengan memberlakukan protokol kesehatan yang ketat.

2. Penyesuaian Sistem Kerja

a. Layanan penerimaan perkara, konsultasi, dan layanan lainnya tetap disediakan dan dilayani secara langsung maupun dengan memanfaatkan layanan *online* atau media elektronik Mahkamah Konstitusi.
b. Pada umumnya, kecuali yang ditugaskan secara WFO, Pegawai melaksanakan tugas dinas secara WFH bulan November dan Desember 2020 dengan menaati ketentuan jam kerja WFH mulai pukul 07.30 s.d. pukul 18.30 WIB, dengan bukti mengisi presensi *online*.
c. Pegawai yang mendapat tugas untuk bekerja secara WFO wajib hadir di kantor atau pada tempat penugasan yang ditentukan, dengan ketentuan jam kerja WFO dan menyesuaikan jam selesai persidangan, sebagai berikut:
   1) Shift I : mulai pukul 07.30 s.d. pukul 15.30 WIB;

2) Shift II : mulai pukul 09.00 s.d. pukul 17.00 WIB.

d. Pegawai WFH dapat melaksanakan pekerjaan di kantor dengan mengisi presensi *online* WFH, apabila:
   1) terdapat penugasan yang membutuhkan kehadiran di kantor;
   2) terdapat kebutuhan pegawai dalam pelaksanaan tugas dinas di kantor.
e. Pegawai WFH tidak dibenarkan pulang kampung atau kembali kediaman di daerah dengan alasan WFH. WFH dilaksanakan di rumah/kediaman di Jakarta atau sekitarnya yang menjadi kediaman (*home base*) sehari-hari. Dalam hal pegawai hendak pulang kampung karena alasan yang sah, maka dapat menggunakan hak cuti atau ijin namun bukan WFH. Demikian pula, setiap pegawai tidak dibenarkan mengajukan diri WFH penuh dalam seminggu dengan memperhatikan kebutuhan layanan di kantor dan Mahkamah Konstitusi.
f. Dalam hal penugasan pegawai untuk bekerja secara WFH, sebagaimana butir (2.d) kemudian diminta hadir oleh pimpinan untuk menyelesaikan tugas kedinasan, dan melakukan absensi *online* WFH, maka kepada pegawai yang bersangkutan melakukan absensi pulang wajib dengan absensi *online* WFH.
g. Dalam hal penugasan pegawai untuk bekerja secara WFH, sebagaimana butir (2.d) kemudian diminta hadir oleh pimpinan untuk menyelesaikan tugas kedinasan, dan melakukan absensi *online* WFO, maka kepada pegawai yang bersangkutan melakukan absensi pulang wajib dengan absensi *online* WFO.
h. Bukti penugasan sebagaimana di maksud butir (2.e.f), di buatkan berita acara penugasan pegawai yang bersangkutan yang ditandatangani oleh Kepala Biro SDMO atas nama Sekretaris Jenderal.
i. Pelaksanaan kerja di kantor sebagaimana dimaksud pada butir (2.d.) dilakukan dengan mempertimbangkan faktor keamanan, keselamatan, dan kesehatan pegawai yang bertugas.
j. Laporan pelaksanaan tugas WFH disampaikan kepada pimpinan unit kerja ditembuskan ke Sekretaris Jenderal, Kepala Biro SDMO, dan Inspektur sebagai evaluasi untuk penugasan WFH.
k. Untuk menjamin kelancaran pelayanan publik, Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
   1) melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
   2) menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
   3) membuka media komunikasi *online* sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan;
   4) memastikan bahwa *output* dari produk pelayanan yang dilakukan secara *online* maupun *offline* tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

3. Langkah-langkah memutus mata rantai penyebaran COVID-19

Untuk mengantisipasi dan memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan gedung Mahkamah Konstitusi serta memberikan lingkungan kerja yang sehat dan bersih, Satgas COVID-19 Mahkamah Konstitusi mengambil langkah-langkah sebagai berikut:

a. Melakukan tindakan pencegahan berupa penyemprotan disinfektan dan sterilisasi secara menyeluruh pada area gedung Mahkamah Konstitusi baik di Jakarta, Bekasi, dan di Puncak Cisarua Bogor, serta melengkapi sarana dan prasarana pendukung guna memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan Mahkamah Konstitusi.
b. Dengan mengacu pada e-SOP Penanganan COVID-19 di lingkungan MK., apabila terdapat pegawai/mancadaya Mahkamah Konstitusi yang terkonfirmasi positif COVID-19 dengan status:

1) Orang Tanpa Gejala (OTG), maka segera dilakukan isolasi/karantina mandiri selama 10 - 14 hari di rumah/kediaman masing-masing atau di Mess MK Bekasi;
2) Pasien Dalam Pengawasan (PDP), maka segera diarahkan ke rumah sakit untuk perawatan intensif sesuai standar penanganan kesehatan COVID-19 dimediasi oleh Tim Medis Poliklinik MK sesuai dengan keberadaan pasien.

c. Selama isolasi/karantina mandiri atau dalam masa perawatan di rumah sakit, Tim Poliklinik MK melakukan *monitoring* dan koordinasi dengan instansi terkait dengan menerapkan protokol kesehatan secara ketat.
d. Pegawai yang ditugaskan memberikan pelayanan terhadap OTG/PDP wajib dilengkapi alat/sarana pelindung diri sesuai standar penanganan COVID-19.
e. Pegawai wajib melaporkan perkembangan kesehatannya selama WFH, kepada Tim Poliklinik MK atau Satgas COVID-19 MK.
f. Pegawai MK selama penerapan sistem kerja WFH, dilarang melakukan perjalanan ke luar daerah, kecuali karena terdapat penugasan kedinasan/keperluan mendesak yang tidak dapat ditinggalkan yang mendapat persetujuan dari Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
g. Persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf f, tetap memperhatikan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan/Gugus Tugas COVID-19 Nasional.
h. Satgas COVID-19 MK menyediakan masker, *hand sanitizer*, suplemen daya tahan tubuh dan peralatan pelindung kesehatan lainnya bagi warga MK sesuai kebutuhan dan ketentuan, termasuk mengadakan koridor/bilik disinfektan pada pintu masuk gedung MK di Jakarta.
i. Sampai dengan berakhirnya sistem kerja WFH ini, ternyata masih terdapat warga Mahkamah Konstitusi, terdapat gejala-gejala sebagaimana terinfeksi COVID-19 atau sakit segera melaporkan ke Tim Poliklinik MK, untuk dilanjutkan melaksanakan tugas kedinasan secara WFH.

4. Ketentuan Lain-lain

a. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyesuaian sistem kerja dengan fleksibilitas lokasi bekerja bagi Pegawai diatur oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
b. Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab atas pelaksanaan surat edaran ini dan melakukan pengawasan guna memastikan berjalan sesuai pedoman ini dan melaporkan pelaksanaannya kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
c. Pejabat Pembina Kepegawaian melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pedoman ini dan melaporkan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

5. Penutup

Surat Edaran tentang Pelaksanaan *Work from Office Work* dan *Work Form Home* Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Oktober 2020
SEKRETARIS JENDERAL
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk-619914210201028065959

TAHUN 2021

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Pegawai Kontrak

di lingkungan Mahkamah Konstitusi.

SURAT EDARAN
NOMOR 10 TAHUN 2021

TENTANG

PELAKSANAAN WORK FROM OFFICE DAN WORK FROM HOME PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Menindaklanjuti Keputusan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 759 Tahun 2021 tentang Perpanjangan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Berbasis Mikro, serta guna mengantisipasi dan memutus mata rantai penyebaran COVID-19 yang mengalami peningkatan, dan juga untuk menjaga lingkungan kerja yang bersih dan sehat, serta dalam rangka keberlangsungan layanan publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi di masa tatanan normal baru, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Umum

Bahwa masa tatanan normal baru bukan berarti bahwa kondisi telah pulih atau telah aman dari penyebaran COVID-19, namun tatanan normal baru membutuhkan kepedulian dan kehati-hatian yang tinggi dalam berinteraksi, baik di kantor maupun di luar kantor. Untuk itu, perlu kesadaran dan disiplin yang tinggi dalam berinteraksi di masa tatanan normal baru dengan cara mengambil langkah-langkah antisipatif dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat dalam pelaksanaan tugas pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, antara lain menggunakan mengenakan masker, cuci tangan (*hand sanitizer*), jaga jarak aman (*physical distancing*), serta menjaga daya tahan tubuh dan pola hidup sehat. Adaptasi terhadap masa tatanan normal baru dan ikhtiar untuk memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi meliputi penyesuaian sistem kerja, dan langkah-langkah antisipatif yang mencakup dukungan sumber daya manusia, dukungan sarana dan prasarana kerja, dengan memberlakukan protokol kesehatan yang ketat.

2. Penyesuaian Sistem Kerja

a. Layanan penerimaan perkara, konsultasi, dan layanan lainnya tetap disediakan dan dilayani secara langsung maupun dengan memanfaatkan layanan *online* atau media elektronik MKRI.
b. Pada umumnya, kecuali yang ditugaskan secara WFO, Pegawai melaksanakan tugas dinas secara WFH dengan menaati ketentuan jam kerja WFH mulai pukul 07.30 s.d. pukul 18.30 WIB, dengan mengisi presensi *online*.
c. Rasio WFO dan WFH 75:25 (dalam hal tidak ada jadwal sidang), sedangkan dalam hal terdapat jadwal sidang maka rasionya 60:40 atau 50:50 sesuai kebutuhan dukungan pelaksanaan tugas kantor.
d. Pegawai yang mendapat tugas untuk bekerja secara WFO wajib hadir di kantor atau pada tempat penugasan yang ditentukan, dengan ketentuan jam kerja WFO dan menyesuaikan jam selesai persidangan, sebagai berikut:
   1) Senin s.d. Kamis : pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB (shift I); pukul 09.00 s.d. 17.30 WIB (shift II)
      Istirahat : pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB
   2) Jumat : pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB (shift I); pukul 09.00 s.d. 17.30 WIB (shift II)
      Istirahat : pukul 11.30 s.d. 12.30 WIB

e. Pegawai WFH melaksanakan pekerjaan di kantor dengan mengisi presensi online WFH, apabila:
   1) terdapat penugasan yang membutuhkan kehadiran segera di kantor;
   2) terdapat kebutuhan pegawai dalam pelaksanaan tugas dinas di kantor.
f. Pegawai WFH tidak dibenarkan pulang kampung atau kembali kediaman di daerah dengan alasan WFH. WFH dilaksanakan di rumah/kediaman di Jakarta atau sekitarnya yang menjadi kediaman (*home base*) sehari-hari. Dalam hal pegawai hendak pulang kampung karena alasan yang sah, maka dapat menggunakan hak cuti atau ijin namun bukan WFH. Demikian pula, setiap pegawai tidak dibenarkan mengajukan diri WFH penuh dalam seminggu dengan memperhatikan kebutuhan layanan di kantor dan Mahkamah Konstitusi.
g. Dalam hal penugasan pegawai untuk bekerja secara WFH, sebagaimana butir (2.e.) kemudian diminta hadir oleh pimpinan untuk menyelesaikan tugas kedinasan, dan melakukan presensi online WFH, maka kepada pegawai yang bersangkutan melakukan presensi pulang wajib dengan presensi online WFH.
h. Dalam hal penugasan pegawai untuk bekerja secara WFH, sebagaimana butir (2.e.) kemudian diminta hadir oleh pimpinan untuk menyelesaikan tugas kedinasan, dan melakukan presensi online WFO, maka kepada pegawai yang bersangkutan melakukan presensi pulang wajib dengan presensi online WFO.
i. Dalam hal penugasan pegawai untuk bekerja secara WFH, sebagimana butir (2.c.),diberikan hak keuangan berupa HDPP sebesar 80% (delapan puluh persen).
j. Dalam hal penugasan pegawai untuk bekerja secara WFO, sebagaimana butir (2.d.) kemudian mengajukan perubahan penugasan menjadi WFH, diberikan pemberian hak keuangan berupa HDPP sebesar 70% (tujuh puluh persen).
k. Bukti penugasan sebagaimana di maksud butir (2.g.h.i.), dibuatkan surat tugas perubahan penugasan pegawai yang bersangkutan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal.
l. Pelaksanaan kerja di kantor sebagaimana dimaksud pada butir (2.d.) dilakukan dengan mempertimbangkan faktor keamanan, keselamatan, dan kesehatan pegawai yang bertugas.
m. Pengaturan penerapan sistem kerja pegawai adalah *Work From Home* (WFH) dapat mencapai 75% (tujuh puluh lima persen) dan *Work From Office* (WFO) sebesar 25% (dua puluh lima persen), dengan tetap memperhatikan kelancaran pelaksanaan kewenangan mahkamah serta situasi dan kondisi terkini terkait pandemi COVID-19.
n. Laporan pelaksanaan tugas WFH disampaikan kepada pimpinan unit kerja ditembuskan ke Sekretaris Jenderal, Kepala Biro SDMO, dan Inspektur sebagai evaluasi untuk penugasan WFH.
o. Untuk menjamin kelancaran pelayanan publik, Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
   1) melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
   2) menyampaikan standar pelayanan baru melalui media publikasi secara elektronik;
   3) membuka media komunikasi online sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan;
   4) memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara online maupun offline tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

3. Langkah-langkah memutus mata rantai penyebaran COVID-19

Untuk mengantisipasi dan memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan gedung Mahkamah Konstitusi serta memberikan lingkungan kerja yang sehat dan bersih, Satgas COVID-19 Mahkamah Konstitusi mengambil langkah-langkah sebagai berikut:

a. Melakukan tindakan pencegahan berupa penyemprotan disinfektan dan sterilisasi secara menyeluruh pada area gedung Mahkamah Konstitusi baik di Jakarta, Bekasi, dan di Puncak Cisarua Bogor, serta melengkapi sarana dan prasarana pendukung guna memutus mata rantai penyebaran COVID-19 di lingkungan Mahkamah Konstitusi.
b. Dengan mengacu pada e-SOP Penanganan COVID-19 di lingkungan MK, apabila terdapat pegawai/mancadaya Mahkamah Konstitusi yang terkonfirmasi positif COVID-19 dengan status:

1) Orang Tanpa Gejala (OTG), maka segera dilakukan isolasi/karantina mandiri selama 10 - 14 hari di rumah/kediaman masing-masing atau di Mess MK Bekasi;
2) Pasien Dalam Pengawasan (PDP), maka segera diarahkan ke rumah sakit untuk perawatan intensif sesuai standar penanganan kesehatan COVID-19 dimediasi oleh Tim Medis Poliklinik MK sesuai dengan keberadaan pasien.

c. Selama isolasi/karantina mandiri atau dalam masa perawatan di rumah sakit, Tim Poliklinik MK melakukan monitoring dan koordinasi dengan instansi terkait dengan menerapkan protokol kesehatan secara ketat.
d. Pegawai yang ditugaskan memberikan pelayanan terhadap OTG/PDP wajib dilengkapi alat/sarana pelindung diri sesuai standar penanganan COVID-19.
e. Pegawai wajib melaporkan perkembangan kesehatannya selama WFH, kepada Tim Poliklinik MK atau Satgas COVID-19 MK.
f. Pegawai MK selama penerapan sistem kerja WFH, dilarang melakukan perjalanan ke luar daerah, kecuali karena terdapat penugasan kedinasan/keperluan mendesak yang tidak dapat ditinggalkan yang mendapat persetujuan dari Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
g. Persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf f, tetap memperhatikan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan/Gugus Tugas COVID-19 Nasional.
h. Satgas COVID-19 MK menyediakan masker, hand sanitizer, suplemen daya tahan tubuh dan peralatan pelindung kesehatan lainnya bagi warga MK sesuai kebutuhan dan ketentuan, termasuk mengadakan koridor/bilik disinfektan pada pintu masuk gedung MK di Jakarta.
i. Sampai dengan berakhirnya sistem kerja WFH ini, ternyata masih terdapat warga Mahkamah Konstitusi, terdapat gejala-gejala sebagaimana terinfeksi COVID-19 atau sakit segera melaporkan ke Tim Poliklinik MK, untuk dilanjutkan melaksanakan tugas kedinasan secara WFH.

4. Ketentuan Lain-lain

a. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyesuaian sistem kerja dengan fleksibilitas lokasi bekerja bagi Pegawai diatur oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
b. Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab atas pelaksanaan surat edaran ini dan melakukan pengawasan guna memastikan berjalan sesuai pedoman ini dan melaporkan pelaksanaannya kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
c. Pejabat Pembina Kepegawaian melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pedoman ini dan melaporkan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

5. Penutup

Surat Edaran tentang Pelaksanaan Work from Office dan Work Form Home Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Juni 2021
SEKRETARIS JENDERAL
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk-117694436721062011520 9

Jakarta, 03 Juli 2021

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Pegawai Kontrak

di lingkungan Mahkamah Konstitusi.

SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 12 TAHUN 2021

TENTANG

PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI PADA MASA PEMBERLAKUAN PEMBATASAN KEGIATAN MASYARAKAT DARURAT *CORONA VIRUS DISEASE* 2019 (COVID-19) DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Dalam rangka mencegah dan memutus mata rantai penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan mempertimbangkan kebijakan pemerintah terkait dengan Pemberlakukan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Darurat COVID-19 (PPKM Darurat) di wilayah Jawa dan Bali, serta berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020, Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020, dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Pada Masa Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Darurat *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) di wilayah Jawa dan Bali, serta memperhatikan hasil rapat koordinasi yang dipimpin oleh Ketua dan Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi pada tanggal 2 Juli 2021, perlu menetapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*) secara penuh atau 100% (seratus persen) dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pegawai yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 5 Juli sampai dengan 20 Juli 2021.
2. Apabila dalam penerapan penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1, terdapat alasan penting dan mendesak diperlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor, maka pimpinan unit kerja (eselon II) dapat secara selektif dan akuntabel menentukan jumlah minimum pejabat/pegawai yang hadir di kantor.
3. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor tetap mengutamakan dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat.
4. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor agar tetap melakukan presensi online *work from home* dan segera kembali ke rumah/tempat tinggalnya setelah selesai melaksanakan tugas kedinasan di kantor.
5. Pengaturan jam kerja pegawai mengikuti jam kerja *work from home* sesuai Surat Edaran Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi terkait.

6. Pelaksanaan penyesuaian sistem kerja agar tetap memperhatikan dan tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan tugas dan pelayanan kepada masyarakat. Untuk itu, pimpinan unit kerja agar:
   a. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja pegawai;
   b. melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
   c. menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
   d. membuka media komunikasi *online* sebagai wadah konsultasi dan pengaduan; dan
   e. memastikan bahwa *output* dari produk pelayanan yang dilakukan secara daring/*online* maupun luring/*offline* tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
7. Surat edaran ini berlaku sejak tanggal 5 Juli 2021 sampai dengan berakhirnya masa PPKM Darurat di wilayah Jawa dan Bali atau ditetapkannya kebijakan lebih lanjut.

Demikian agar Surat Edaran ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian dan kerja samanya, disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk1184021504210702042448

Jakarta, 20 Juli 2021

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Pegawai Kontrak

di lingkungan Mahkamah Konstitusi.

SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 14 TAHUN 2021

TENTANG

PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI PADA MASA PEMBERLAKUAN PEMBATASAN KEGIATAN MASYARAKAT DARURAT *CORONA VIRUS DISEASE* 2019 (COVID-19) DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Dalam rangka mencegah dan memutus mata rantai penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan mempertimbangkan kebijakan pemerintah terkait dengan Pemberlakukan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Darurat COVID-19 (PPKM Darurat) di wilayah Jawa dan Bali, serta berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020, Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020, dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Pada Masa Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Darurat *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) di wilayah Jawa dan Bali, serta memperhatikan siaran pers perpanjangan PPKM Darurat sampai dengan 25 Juli 2021, perlu menetapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*) secara penuh atau 100% (seratus persen) dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pegawai yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 21 Juli sampai dengan 25 Juli 2021, kecuali terdapat alasan penting dan mendesak yang memerlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor.
2. Apabila dalam penerapan penyesuaian sistem kerja terdapat alasan penting dan mendesak diperlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka pimpinan unit kerja (eselon II) dapat secara selektif dan akuntabel menentukan jumlah minimum pejabat/pegawai yang hadir di kantor.
3. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor tetap mengutamakan dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat.
4. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor agar melakukan presensi online *work from office* sesuai dengan jam kerja *work from office* 07.30 s.d. 16.00 WIB.
5. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/kediaman agar melakukan presensi online *work from home* sesuai dengan jam kerja *work from home* 07.30 s.d. 18.30 WIB.

6. Pengaturan jam kerja pegawai mengikuti jam kerja sesuai Surat Edaran Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi terkait.
7. Pelaksanaan penyesuaian sistem kerja agar tetap memperhatikan dan tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan tugas dan pelayanan kepada masyarakat. Untuk itu, pimpinan unit kerja agar:
   a. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja pegawai;
   b. melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
   c. menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
   d. membuka media komunikasi *online* sebagai wadah konsultasi dan pengaduan; dan
   e. memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara daring/*online* maupun luring/*online* tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
8. Surat edaran ini berlaku sejak tanggal 21 Juli 2021 sampai dengan berakhirnya masa PPKM Darurat di wilayah Jawa dan Bali atau ditetapkannya kebijakan lebih lanjut.

Demikian agar Surat Edaran ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian dan kerja samanya, disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk330794566210720094659

Jakarta, 25 Juli 2021

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Pegawai Kontrak

di lingkungan Mahkamah Konstitusi.

SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 15 TAHUN 2021

TENTANG

PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI PADA MASA PEMBERLAKUAN PEMBATASAN KEGIATAN MASYARAKAT LEVEL 4 *CORONA VIRUS DISEASE* 2019 (COVID-19) DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Dalam rangka mencegah dan memutus mata rantai penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan mempertimbangkan kebijakan pemerintah terkait dengan Pemberlakukan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 4 COVID-19 (PPKM Level 4) di wilayah Jawa dan Bali, serta berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020, Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020, dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Pada Masa Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) di wilayah Jawa dan Bali, serta memperhatikan siaran pers pada Minggu, 25 Juli 2021, pukul 19.00 WIB tentang perpanjangan PPKM Level 4 sampai dengan 2 Agustus 2021, perlu menetapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*) secara penuh atau 100% (seratus persen) dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pegawai yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 26 Juli sampai dengan 2 Agustus 2021, kecuali terdapat alasan penting dan mendesak yang memerlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor.
2. Apabila dalam penerapan penyesuaian sistem kerja terdapat alasan penting dan mendesak diperlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka pimpinan unit kerja (eselon II) dapat secara selektif dan akuntabel menentukan jumlah minimum pejabat/pegawai yang hadir di kantor.
3. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor tetap mengutamakan dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat.
4. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor agar melakukan presensi online *work from office* sesuai dengan jam kerja *work from office* 07.30 s.d. 16.00 WIB.
5. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/kediaman agar melakukan presensi online *work from home* sesuai dengan jam kerja *work from home* 07.30 s.d. 18.30 WIB.

6. Pengaturan jam kerja pegawai mengikuti jam kerja sesuai Surat Edaran Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi terkait.
7. Pelaksanaan penyesuaian sistem kerja agar tetap memperhatikan dan tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan tugas dan pelayanan kepada masyarakat. Untuk itu, pimpinan unit kerja agar:
   a. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja pegawai;
   b. melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
   c. menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
   d. membuka media komunikasi *online* sebagai wadah konsultasi dan pengaduan; dan
   e. memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara daring/*online* maupun luring/*online* tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
8. Surat edaran ini berlaku sejak tanggal 26 Juli 2021 sampai dengan berakhirnya masa PPKM Level 4 di wilayah Jawa dan Bali atau ditetapkannya kebijakan lebih lanjut.

Demikian agar Surat Edaran ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian dan kerja samanya, disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk-131634485321072507462O

Jakarta, 03 Agustus 2021

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Pegawai Kontrak

di lingkungan Mahkamah Konstitusi.

SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 16 TAHUN 2021

TENTANG

PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI PADA MASA PEMBERLAKUAN PEMBATASAN KEGIATAN MASYARAKAT LEVEL 4 *CORONA VIRUS DISEASE* 2019 (COVID-19) DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Dalam rangka mencegah dan memutus mata rantai penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan mempertimbangkan kebijakan pemerintah terkait dengan Pemberlakukan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 4 COVID-19 (PPKM Level 4) di wilayah Jawa dan Bali, serta berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020, Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020, dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019, serta memperhatikan siaran pers pada Senin, 2 Agustus 2021 pukul 19.00 WIB tentang perpanjangan PPKM Level 4 sampai dengan 9 Agustus 2021, perlu menetapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*) secara penuh atau 100% (seratus persen) dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pegawai yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 3 s.d. 9 Agustus 2021, kecuali terdapat alasan penting dan mendesak yang memerlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor.
2. Apabila dalam penerapan penyesuaian sistem kerja terdapat alasan penting dan mendesak diperlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka pimpinan unit kerja (eselon II) dapat secara selektif dan akuntabel menentukan jumlah minimum pejabat/pegawai yang hadir di kantor.
3. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor tetap mengutamakan dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat.
4. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor agar melakukan presensi online *work from office* sesuai dengan jam kerja *work from office* 07.30 s.d. 16.00 WIB.
5. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/kediaman agar melakukan presensi online *work from home* sesuai dengan jam kerja *work from home* 07.30 s.d. 18.30 WIB.

6. Pengaturan jam kerja pegawai mengikuti jam kerja sesuai Surat Edaran Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi terkait.
7. Pelaksanaan penyesuaian sistem kerja agar tetap memperhatikan dan tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan tugas dan pelayanan kepada masyarakat. Untuk itu, pimpinan unit kerja agar:
   a. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja pegawai;
   b. melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
   c. menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
   d. membuka media komunikasi *online* sebagai wadah konsultasi dan pengaduan; dan
   e. memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara daring/*online* maupun luring/*online* tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
8. Surat edaran ini berlaku sejak tanggal 3 Agustus 2021 sampai dengan berakhirnya masa PPKM Level 4 di wilayah Jawa dan Bali atau ditetapkannya kebijakan lebih lanjut.

Demikian agar Surat Edaran ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian dan kerja samanya, disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk-121124846621080306090 8

Kepada YM/Yth:

1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi MKRI;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik MKRI;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/Polri, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya MKRI.

di lingkungan Mahkamah Konstitusi RI.

SURAT EDARAN
NOMOR 17 TAHUN 2020
TENTANG
PELAKSANAAN WORK FROM HOME (WFH) BAGI HAKIM KONSTITUSI, DEWAN ETIK, PEJABAT STRUKTURAL, FUNGSIONAL, TENAGA PERBANTUAN TNI/POLRI, PPNPN, DAN TENAGA MANCADAYA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH KONSTITUSI

Dalam rangka pencegahan dan meminimalkan penyebaran wabah Coronavirus Disease (Covid-19), serta kepedulian (*awareness*) terhadap keselamatan manusia dan guna mendukung upaya negara dalam memutus mata rantai penyebaran Covid-19, dengan tetap memperhatikan dan memastikan layanan Mahkamah Konstitusi kepada masyarakat pencari keadilan tetap berjalan, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa pelayanan Mahkamah Konstitusi tetap berjalan dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui laman mkri.id dan tetap diproses oleh pegawai yang bertugas secara elektronik. Seluruh layanan publik Mahkamah Konstitusi dilakukan secara online atau media elektronik lainnya.
2. Setiap unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi agar menghentikan semua kegiatan perkantoran sementara waktu mulai tanggal 23 Maret 2020 sampai dengan tanggal 5 April 2020 atau sampai dengan ada pemberitahuan lebih lanjut;
3. Para Pejabat Negara (YM. Ketua, YM. Wakil Ketua dan Para YM. Hakim Konstitusi), dan Dewan Etik diharapkan dapat bekerja dari rumah;
4. Seluruh Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi wajib bekerja dari rumah (Fully Work From Home) mulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi (Eselon I dan II), Pejabat Administrator (Eselon III), Pejabat Pengawas (Eselon IV), Pejabat

Fungsional dan Pelaksana, sedang Tenaga Perbantuan TNI/Polri, PPNPN dan Tenaga Mancadaya menyesuaikan, kecuali dalam kapasitas sebagai Gugus Tugas Covid-19 Mahkamah Konstitusi;

5. Pegawai yang sedang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/kediaman (work from home), harus berada dalam tempat tinggal/kediamannya masing-masing kecuali dalam keadaan mendesak, misalnya untuk memenuhi kebutuhan terkait pangan, kesehatan ataupun keselamatan;

6. Pegawai yang sedang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/kediaman (*Work From Home/WFH*) wajib:

   a) Melakukan presensi, mengerjakan tugas dinas, dan melaporkan kepada atasan langsung pelaksanaan tugasnya setiap hari melalui SIKD, atau membuat foto saat WFH atau media elektronik lainnya yang akuntabel.

   b) Melaporkan kondisi kesehatan secara berkala dan bila membutuhkan bantuan medis kepada Satgas Covid-19 MK dengan menghubungi nomor hotline 021-23529000 (ext. 18285) atau nomor HP 081394277776.

7. Seluruh Pimpinan Unit Kerja wajib memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dapat berjalan efektif, terkendali dan terkoordinir dengan baik, serta memonitor dan mengawasi kinerja seluruh pegawai di unit kerja masing-masing.

8. Surat Edaran ini berlaku 14 hari, terhitung mulai tanggal 23 Maret 2020 sampai dengan tanggal 5 April 2020 atau sampai dengan ada pemberitahuan lebih lanjut.

9. Dengan berlakunya Surat Edaran ini, maka Surat Edaran Nomor 11 Tahun 2020 tentang Upaya Pencegahan Penyebaran Corona Virus Diseases 2019 (Covid-19) di lingkungan Mahkamah Konstitusi tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Surat Edaran ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 22 Maret 2020

Sekretaris Jenderal, **M. Guntur Hamzah**

Digital Signature
mk74009031520032206554 8

Jakarta, 09 Agustus 2021

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Pegawai Kontrak

di lingkungan Mahkamah Konstitusi.

SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 17 TAHUN 2021

TENTANG

PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI PADA MASA PEMBERLAKUAN PEMBATASAN KEGIATAN MASYARAKAT LEVEL 4 *CORONA VIRUS DISEASE* 2019 (COVID-19) DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Dalam rangka mencegah dan memutus mata rantai penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan mempertimbangkan kebijakan pemerintah terkait dengan Pemberlakukan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 4 COVID-19 (PPKM Level 4) di wilayah Jawa dan Bali, serta berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020, Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020, dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019, serta memperhatikan siaran pers pada Senin, 9 Agustus 2021 pukul 20.00 WIB tentang perpanjangan PPKM Level 4 sampai dengan 16 Agustus 2021, perlu menetapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*) secara penuh atau 100% (seratus persen) dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pegawai yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 10 s.d. 16 Agustus 2021, kecuali terdapat alasan penting dan mendesak yang memerlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor.
2. Apabila dalam penerapan penyesuaian sistem kerja terdapat alasan penting dan mendesak diperlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka pimpinan unit kerja (eselon II) dapat secara selektif dan akuntabel menentukan jumlah minimum pejabat/pegawai yang hadir di kantor.
3. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor tetap mengutamakan dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat.
4. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor agar melakukan presensi online *work from office* sesuai dengan jam kerja *work from office* 07.30 s.d. 16.00 WIB.
5. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/kediaman agar melakukan presensi online *work from home* sesuai dengan jam kerja *work from home* 07.30 s.d. 18.30 WIB.

6. Pengaturan jam kerja pegawai mengikuti jam kerja sesuai Surat Edaran Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi terkait.
7. Pelaksanaan penyesuaian sistem kerja agar tetap memperhatikan dan tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan tugas dan pelayanan kepada masyarakat. Untuk itu, pimpinan unit kerja agar:
   a. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja pegawai;
   b. melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
   c. menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
   d. membuka media komunikasi *online* sebagai wadah konsultasi dan pengaduan; dan
   e. memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara daring/*online* maupun luring/*online* tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
8. Surat edaran ini berlaku sejak tanggal 10 Agustus 2021 sampai dengan berakhirnya masa PPKM Level 4 di wilayah Jawa dan Bali atau ditetapkannya kebijakan lebih lanjut.

Demikian agar Surat Edaran ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian dan kerja samanya, disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk553538550210809083456

Jakarta, 16 Agustus 2021

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Pegawai Kontrak

di lingkungan Mahkamah Konstitusi.

SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 18 TAHUN 2021

TENTANG

PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI PADA MASA PEMBERLAKUAN PEMBATASAN KEGIATAN MASYARAKAT LEVEL 4 *CORONA VIRUS DISEASE* 2019 (COVID-19) DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Dalam rangka mencegah dan memutus mata rantai penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan mempertimbangkan kebijakan pemerintah terkait dengan Pemberlakukan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 4 COVID-19 (PPKM Level 4) di wilayah Jawa dan Bali, serta berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020, Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020, dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019, serta memperhatikan siaran pers pada Senin, 16 Agustus 2021 pukul 20.00 WIB tentang perpanjangan PPKM Level 4 sampai dengan 23 Agustus 2021, perlu menetapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (*work from home/WFH*) 70% dan maksimal di kantor (*work from office/WFO*) 30% dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pegawai yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 17 s.d. 23 Agustus 2021.
2. Apabila dalam penerapan penyesuaian sistem kerja terdapat alasan penting dan mendesak diperlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka pimpinan unit kerja (eselon II) dapat secara selektif dan akuntabel menentukan jumlah minimum pejabat/pegawai yang hadir di kantor.
3. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO) dan di rumah (WFH) tetap mengutamakan dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat, dan wajib mengisi Pemantauan Kesehatan (*Health Monitoring*) sebelum mengisi presensi online pada Dashboard Pegawai.
4. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor agar melakukan presensi online sesuai dengan jam kerja *WFO:* Pk. 07.30 s.d. 16.00 WIB.
5. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/kediaman agar melakukan presensi online sesuai dengan jam kerja *WFH:* Pk. 07.30 s.d. 18.30 WIB.

6. Pengaturan jam kerja pegawai mengikuti jam kerja sesuai Surat Edaran Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi terkait.
7. Laporan pelaksanaan tugas bagi pegawai WFH dilaporkan ke atasan langsung melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).
8. Demi menjaga kualitas pelayanan kepada masyarakat di masa PPKM level 4, Pimpinan unit kerja wajib:
   a. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai WFH dan WFO dalam rangka pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja pegawai;
   b. melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
   c. melakukan koordinasi dan menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
   d. membuka media komunikasi *online* sebagai wadah konsultasi dan pengaduan; dan
   e. memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara daring/*online* maupun luring/*online* tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
9. Surat edaran ini berlaku sejak tanggal 17 Agustus 2021 sampai dengan berakhirnya masa PPKM Level 4 di wilayah Jawa dan Bali atau ditetapkannya kebijakan lebih lanjut.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab. Atas perhatian dan kerja samanya, disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk109051994721081609543 4

Jakarta, 23 Agustus 2021

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Pegawai Kontrak

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 21 TAHUN 2021

TENTANG

PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI PADA MASA PEMBERLAKUAN PEMBATASAN KEGIATAN MASYARAKAT LEVEL 3 *CORONA VIRUS DISEASE* 2019 (COVID-19) DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Dalam rangka mencegah dan memutus mata rantai penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan mempertimbangkan kebijakan pemerintah terkait dengan Pemberlakukan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 3 COVID-19 (PPKM Level 3) di wilayah Jawa dan Bali, serta berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020, Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020, dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Pada Masa Pandemi Corona Virus Disease 2019, serta memperhatikan siaran pers pada Senin, 23 Agustus 2021 pukul 19.00 WIB tentang perpanjangan PPKM Level 3 sampai dengan 30 Agustus 2021, perlu menetapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (work from home/WFH) 70% dan maksimal di kantor (work from office/WFO) 30% dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pegawai yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 24 s.d. 30 Agustus 2021.
2. Apabila dalam penerapan penyesuaian sistem kerja terdapat alasan penting dan mendesak diperlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka pimpinan unit kerja (eselon II) dapat secara selektif dan akuntabel menentukan jumlah minimum pejabat/pegawai yang hadir di kantor.
3. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO) dan di rumah (WFH) tetap mengutamakan dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat, dan wajib mengisi Pemantauan Kesehatan (Health Monitoring) sebelum mengisi presensi online pada Dashboard Pegawai.
4. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor agar melakukan presensi online sesuai dengan jam kerja WFO: pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB.
5. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/kediaman agar melakukan presensi online sesuai dengan jam kerja WFH: pukul 07.30 s.d. 18.30 WIB.

6. Pengaturan jam kerja pegawai mengikuti jam kerja sesuai Surat Edaran Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi terkait.
7. Laporan pelaksanaan tugas bagi pegawai WFH dilaporkan ke atasan langsung melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).
8. Demi menjaga kualitas pelayanan kepada masyarakat di masa PPKM level 3, Pimpinan unit kerja wajib:
   a. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai WFH dan WFO dalam rangka pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja pegawai;
   b. melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
   c. melakukan koordinasi dan menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
   d. membuka media komunikasi online sebagai wadah konsultasi dan pengaduan; dan
   e. memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara daring/online maupun luring/online tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
9. Surat edaran ini berlaku sejak tanggal 24 Agustus 2021 sampai dengan berakhirnya masa PPKM Level 3 di wilayah Jawa dan Bali atau ditetapkannya kebijakan lebih lanjut.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab. Atas perhatian dan kerja samanya, disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk656748846210823085931

Jakarta, 30 Agustus 2021

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Pegawai Kontrak

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 24 TAHUN 2021

TENTANG

PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI PADA MASA PEMBERLAKUAN PEMBATASAN KEGIATAN MASYARAKAT LEVEL 3 *CORONA VIRUS DISEASE* 2019 (COVID-19) DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Dalam rangka mencegah dan memutus mata rantai penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan mempertimbangkan kebijakan pemerintah terkait dengan Pemberlakukan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 3 COVID-19 (PPKM Level 3) di wilayah Jawa dan Bali, serta berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020, Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020, dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Pada Masa Pandemi Corona Virus Disease 2019, serta memperhatikan siaran pers pada Senin, 30 Agustus 2021 pukul 19.00 WIB tentang perpanjangan PPKM Level 3 sampai dengan 6 September 2021, perlu menetapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (work from home/WFH) 70% dan maksimal di kantor (work from office/WFO) 30% dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pegawai yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 31 Agustus s.d. 6 September 2021.
2. Apabila dalam penerapan penyesuaian sistem kerja terdapat alasan penting dan mendesak diperlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka pimpinan unit kerja (eselon II) dapat secara selektif dan akuntabel menentukan jumlah minimum pejabat/pegawai yang hadir di kantor.
3. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO) dan di rumah (WFH) tetap mengutamakan dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat, dan wajib mengisi Pemantauan Kesehatan (Health Monitoring) sebelum mengisi presensi online pada Dashboard Pegawai.
4. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor agar melakukan presensi online sesuai dengan jam kerja WFO: pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB.
5. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/kediaman agar melakukan presensi online sesuai dengan jam kerja WFH: pukul 07.30 s.d. 18.30 WIB.

6. Pengaturan jam kerja pegawai mengikuti jam kerja sesuai Surat Edaran Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi terkait.
7. Laporan pelaksanaan tugas bagi pegawai WFH dilaporkan ke atasan langsung melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).
8. Demi menjaga kualitas pelayanan kepada masyarakat di masa PPKM level 3, Pimpinan unit kerja wajib:
   a. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai WFH dan WFO dalam rangka pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja pegawai;
   b. melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
   c. melakukan koordinasi dan menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
   d. membuka media komunikasi online sebagai wadah konsultasi dan pengaduan; dan
   e. memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara daring/online maupun luring/online tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
9. Surat edaran ini berlaku sejak tanggal 31 Agustus 2021 sampai dengan berakhirnya masa PPKM Level 3 di wilayah Jawa dan Bali atau ditetapkannya kebijakan lebih lanjut.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab. Atas perhatian dan kerja samanya, disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk-172455188121083008002 5

Jakarta, 07 September 2021

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Pegawai Kontrak

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 25 TAHUN 2021

TENTANG

PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI PADA MASA PEMBERLAKUAN PEMBATASAN KEGIATAN MASYARAKAT LEVEL 3 *CORONA VIRUS DISEASE* 2019 (COVID-19) DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Dalam rangka mencegah dan memutus mata rantai penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan mempertimbangkan kebijakan pemerintah terkait dengan Pemberlakukan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 3 COVID-19 (PPKM Level 3) di wilayah Jawa dan Bali, serta berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020, Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020, dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019, serta memperhatikan siaran pers pada Senin, 6 September 2021 pukul 19.00 WIB tentang perpanjangan PPKM Level 3 sampai dengan 13 September 2021, perlu menetapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*/WFH) 70% dan maksimal di kantor (*work from office*/WFO) 30% dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pegawai yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 7 s.d. 13 September 2021.
2. Apabila dalam penerapan penyesuaian sistem kerja terdapat alasan penting dan mendesak diperlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka pimpinan unit kerja (eselon II) dapat secara selektif dan akuntabel menentukan jumlah minimum pejabat/pegawai yang hadir di kantor.
3. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO) dan di rumah (WFH) tetap mengutamakan dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat, dan wajib mengisi Pemantauan Kesehatan (*Health Monitoring*) sebelum mengisi presensi online pada Dashboard Pegawai.
4. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor agar melakukan presensi online sesuai dengan jam kerja WFO: pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB.
5. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/kediaman agar melakukan presensi online sesuai dengan jam kerja WFH: pukul 07.30 s.d. 18.30 WIB.

6. Pengaturan jam kerja pegawai mengikuti jam kerja sesuai Surat Edaran Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi terkait.
7. Setiap pegawai mengisi presensi online pada hari Sabtu dan Minggu untuk memastikan tidak berada di luar kota Jabodetabek. Apabila pada hari sabtu-minggu hendak melakukan presensi online di luar Jabodetabek wajib menyampaikan surat izin kepada Sekretaris Jenderal MK melalui SIKD.
8. Laporan pelaksanaan tugas bagi pegawai WFH dilaporkan ke atasan langsung melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).
9. Demi menjaga kualitas pelayanan kepada masyarakat di masa PPKM level 3, Pimpinan unit kerja wajib:
   a. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai WFH dan WFO dalam rangka pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja pegawai;
   b. melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
   c. melakukan koordinasi dan menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
   d. membuka media komunikasi online sebagai wadah konsultasi dan pengaduan; dan
   e. memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara daring/online maupun luring/online tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
10. Surat edaran ini berlaku sejak tanggal 7 September 2021 sampai dengan berakhirnya masa PPKM Level 3 di wilayah Jawa dan Bali atau ditetapkannya kebijakan lebih lanjut.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab. Atas perhatian dan kerja samanya, disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk119241303221090607055 5

Jakarta, 13 September 2021

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Pegawai Kontrak

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 27 TAHUN 2021

TENTANG

PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI PADA MASA PEMBERLAKUAN PEMBATASAN KEGIATAN MASYARAKAT LEVEL 3 *CORONA VIRUS DISEASE* 2019 (COVID-19) DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Dalam rangka mencegah dan memutus mata rantai penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan mempertimbangkan kebijakan pemerintah terkait dengan Pemberlakukan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 3 COVID-19 (PPKM Level 3) di wilayah Jawa dan Bali, serta berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020, Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020, dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019, serta memperhatikan siaran pers pada Senin, 13 September 2021 pukul 20.00 WIB tentang perpanjangan PPKM Level 3 sampai dengan 20 September 2021, perlu menetapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*/WFH) 70% dan maksimal di kantor (*work from office*/WFO) 30% dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pegawai yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 14 s.d. 20 September 2021.
2. Apabila dalam penerapan penyesuaian sistem kerja terdapat alasan penting dan mendesak diperlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka pimpinan unit kerja (eselon II) dapat secara selektif dan akuntabel menentukan jumlah minimum pejabat/pegawai yang hadir di kantor.
3. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO) dan di rumah (WFH) tetap mengutamakan dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat, dan wajib mengisi Pemantauan Kesehatan (*Health Monitoring*) sebelum mengisi presensi online pada Dashboard Pegawai.
4. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor agar melakukan presensi online sesuai dengan jam kerja WFO: pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB.
5. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/kediaman agar melakukan presensi online sesuai dengan jam kerja WFH: pukul 07.30 s.d. 18.30 WIB.

6. Pengaturan jam kerja pegawai mengikuti jam kerja sesuai Surat Edaran Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi terkait.
7. Pelaksanaan Tugas WFH dan Tugas Dinas harian disampaikan dan di-*input* di menu Aktivitas WFH/WFO/Tugas Dinas pada *Dashboard* Pegawai. Sedangkan Laporan Rekapitulasi Pelaksanaan Tugas bagi pegawai WFH/Tugas Dinas dilaporkan secara berkala (mingguan/waktu tertentu) ke atasan langsung melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).
8. Demi menjaga kualitas pelayanan kepada masyarakat di masa PPKM level 3, Pimpinan unit kerja wajib:
   a. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai WFH dan WFO dalam rangka pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja pegawai;
   b. melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
   c. melakukan koordinasi dan menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
   d. membuka media komunikasi online sebagai wadah konsultasi dan pengaduan; dan
   e. memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara daring/online maupun luring/online tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
9. Surat edaran ini berlaku sejak tanggal 14 September 2021 sampai dengan berakhirnya masa PPKM Level 3 di wilayah Jawa dan Bali atau ditetapkannya kebijakan lebih lanjut.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab. Atas perhatian dan kerja samanya, disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk-161819023121091308353 2

Jakarta, 21 September 2021

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Pegawai Kontrak

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 28 TAHUN 2021

TENTANG

PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI PADA MASA PEMBERLAKUAN PEMBATASAN KEGIATAN MASYARAKAT LEVEL 3 *CORONA VIRUS DISEASE* 2019 (COVID-19) DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Dalam rangka mencegah dan memutus mata rantai penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan mempertimbangkan kebijakan pemerintah terkait dengan Pemberlakukan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 3 COVID-19 (PPKM Level 3) di wilayah Jawa dan Bali, serta berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020, Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020, dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Pada Masa Pandemi Corona Virus Disease 2019, serta memperhatikan siaran pers pada Senin, 20 September 2021 pukul 19.00 WIB tentang perpanjangan PPKM Level 3 sampai dengan 4 Oktober 2021, perlu menetapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*/WFH) 70% dan maksimal di kantor (*work from office*/WFO) 30% dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pegawai yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 21 September s.d. 4 Oktober 2021.
2. Apabila dalam penerapan penyesuaian sistem kerja terdapat alasan penting dan mendesak diperlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka pimpinan unit kerja (eselon II) dapat secara selektif dan akuntabel menentukan jumlah minimum pejabat/pegawai yang hadir di kantor.
3. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO) dan di rumah (WFH) tetap mengutamakan dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat, dan wajib mengisi Pemantauan Kesehatan (*Health Monitoring*) sebelum mengisi presensi online pada Dashboard Pegawai.
4. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor agar melakukan presensi online sesuai dengan jam kerja WFO: pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB.

5. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/kediaman agar melakukan presensi online sesuai dengan jam kerja WFH: pukul 07.30 s.d. 18.30 WIB.
6. Pengaturan jam kerja pegawai mengikuti jam kerja sesuai Surat Edaran Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi terkait.
7. Pelaksanaan Tugas WFH, WFO, dan Tugas Dinas harian disampaikan dan di-input di menu Aktivitas WFH/WFO/Tugas Dinas pada Dashboard Pegawai. Sedangkan Laporan Rekapitulasi Pelaksanaan Tugas bagi pegawai WFH/WFO/Tugas Dinas dilaporkan secara berkala (mingguan/waktu tertentu) ke atasan langsung melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).
8. Demi menjaga kualitas pelayanan kepada masyarakat di masa PPKM level 3, Pimpinan unit kerja wajib:
   a. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai WFH dan WFO dalam rangka pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja pegawai;
   b. melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
   c. melakukan koordinasi dan menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
   d. membuka media komunikasi online sebagai wadah konsultasi dan pengaduan; dan
   e. memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara daring/online maupun luring/online tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
9. Surat edaran ini berlaku sejak tanggal 21 September 2021 sampai dengan berakhirnya masa PPKM Level 3 di wilayah Jawa dan Bali atau ditetapkannya kebijakan lebih lanjut.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab. Atas perhatian dan kerja samanya, disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk-178729866221092109095 2

Jakarta, 2 November 2021

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Pegawai Kontrak

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 34 TAHUN 2021

TENTANG

PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI PADA MASA PEMBERLAKUAN PEMBATASAN KEGIATAN MASYARAKAT LEVEL 1 *CORONA VIRUS DISEASE* 2019 (COVID-19) DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Dalam rangka mencegah dan memutus mata rantai penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan mempertimbangkan kebijakan pemerintah terkait dengan Pemberlakukan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 1 COVID-19 (PPKM Level 1) di wilayah Jawa dan Bali, serta berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020, Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020, dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019, serta memperhatikan siaran pers pada Senin, 15 November 2021 pukul 18.00 WIB tentang perpanjangan PPKM Level 1 sampai dengan 29 November 2021, perlu menetapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*/WFH) 25% dan maksimal di kantor (*work from office*/WFO) 75% dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pegawai yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 16 s.d. 29 November 2021.
2. Apabila dalam penerapan penyesuaian sistem kerja terdapat alasan penting dan mendesak diperlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka pimpinan unit kerja (eselon II) dapat secara selektif dan akuntabel menentukan jumlah minimum pejabat/pegawai yang hadir di kantor.
3. Pejabat struktural, fungsional dan pelaksana melaksanakan WFH minimal 1 (satu) kali dalam seminggu.
4. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO) dan di rumah (WFH) tetap mengutamakan dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat, dan wajib mengisi Pemantauan Kesehatan (*Health Monitoring*) sebelum mengisi presensi online pada Dashboard Pegawai.

5. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor dan di rumah/kediaman agar melakukan presensi online sesuai dengan jam kerja pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB.
6. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan tidak diperkenankan untuk melaksanakan WFH secara terus-menerus dan agar melaksanakan WFO dan WFH secara proporsional sesuai kebutuhan unit kerja.
7. Pelaksanaan Tugas WFH, WFO, dan Tugas Dinas harian disampaikan dan di-input di menu Aktivitas WFH/WFO/Tugas Dinas pada Dashboard Pegawai. Sedangkan Laporan Rekapitulasi Pelaksanaan Tugas bagi pegawai WFH/WFO/Tugas Dinas dilaporkan secara berkala (mingguan/waktu tertentu) ke atasan langsung melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).
8. Demi menjaga kualitas pelayanan kepada masyarakat di masa PPKM level 1, pimpinan unit kerja wajib:
   a. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai WFH dan WFO dalam rangka pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja pegawai;
   b. melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
   c. melakukan koordinasi dan menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
   d. membuka media komunikasi online sebagai wadah konsultasi dan pengaduan; dan
   e. memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara daring/online maupun luring/online tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
9. Surat edaran ini berlaku sejak tanggal 16 November 2021 sampai dengan berakhirnya masa PPKM Level 1 di wilayah Jawa dan Bali atau ditetapkannya kebijakan lebih lanjut.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab. Atas perhatian dan kerja samanya, disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk-334888413211117050001

Jakarta, 2 November 2021

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Pegawai Kontrak

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 33 TAHUN 2021

TENTANG

PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI PADA MASA PEMBERLAKUAN PEMBATASAN KEGIATAN MASYARAKAT LEVEL 1 *CORONA VIRUS DISEASE* 2019 (COVID-19) DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Dalam rangka mencegah dan memutus mata rantai penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan mempertimbangkan kebijakan pemerintah terkait dengan Pemberlakukan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 1 COVID-19 (PPKM Level 1) di wilayah Jawa dan Bali, serta berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020, Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020, dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019, serta memperhatikan siaran pers pada Senin, 1 November 2021 pukul 18.00 WIB tentang perpanjangan PPKM Level 1 sampai dengan 15 November 2021, perlu menetapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*/WFH) 25% dan maksimal di kantor (*work from office*/WFO) 75% dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pegawai yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 2 s.d. 15 November 2021.
2. Apabila dalam penerapan penyesuaian sistem kerja terdapat alasan penting dan mendesak diperlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka pimpinan unit kerja (eselon II) dapat secara selektif dan akuntabel menentukan jumlah minimum pejabat/pegawai yang hadir di kantor.
3. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO) dan di rumah (WFH) tetap mengutamakan dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat, dan wajib mengisi Pemantauan Kesehatan (*Health Monitoring*) sebelum mengisi presensi online pada Dashboard Pegawai.
4. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor dan di rumah/kediaman agar melakukan presensi online sesuai dengan jam kerja pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB.

Digital Signature
mk148464254721110301483 2

5. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan tidak diperkenankan untuk melaksanakan WFH secara terus-menerus dan agar melaksanakan WFO dan WFH secara proporsional sesuai kebutuhan unit kerja.
6. Pelaksanaan Tugas WFH, WFO, dan Tugas Dinas harian disampaikan dan di-input di menu Aktivitas WFH/WFO/Tugas Dinas pada Dashboard Pegawai. Sedangkan Laporan Rekapitulasi Pelaksanaan Tugas bagi pegawai WFH/WFO/Tugas Dinas dilaporkan secara berkala (mingguan/waktu tertentu) ke atasan langsung melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).
7. Demi menjaga kualitas pelayanan kepada masyarakat di masa PPKM level 1, pimpinan unit kerja wajib:
   a. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai WFH dan WFO dalam rangka pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja pegawai;
   b. melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
   c. melakukan koordinasi dan menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
   d. membuka media komunikasi online sebagai wadah konsultasi dan pengaduan; dan
   e. memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara daring/online maupun luring/online tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
8. Surat edaran ini berlaku sejak tanggal 2 November 2021 sampai dengan berakhirnya masa PPKM Level 1 di wilayah Jawa dan Bali atau ditetapkannya kebijakan lebih lanjut.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab. Atas perhatian dan kerja samanya, disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Jakarta, 19 Oktober 2021

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Pegawai Kontrak

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 32 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 MAHKAMAH KONSTITUSI

Dalam rangka mencegah dan memutus mata rantai penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan mempertimbangkan kebijakan pemerintah terkait dengan Pemberlakukan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 2 COVID-19 (PPKM Level 2) di wilayah Jawa dan Bali, serta berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020, Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020, dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Pada Masa Pandemi Corona Virus Disease 2019, serta memperhatikan siaran pers pada Senin, 18 Oktober 2021 pukul 17.00 WIB tentang perpanjangan PPKM Level 2 sampai dengan 1 November 2021, perlu menetapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*/WFH) 50% dan maksimal di kantor (*work from office*/WFO) 50% dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pegawai yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 19 Oktober s.d. 1 November 2021.
2. Apabila dalam penerapan penyesuaian sistem kerja terdapat alasan penting dan mendesak diperlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka pimpinan unit kerja (eselon II) dapat secara selektif dan akuntabel menentukan jumlah minimum pejabat/pegawai yang hadir di kantor.
3. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO) dan di rumah (WFH) tetap mengutamakan dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat, dan wajib mengisi Pemantauan Kesehatan (*Health Monitoring*) sebelum mengisi presensi online pada Dashboard Pegawai.
4. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor dan di rumah/kediaman agar melakukan presensi online sesuai dengan jam kerja pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB.

5. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan tidak diperkenankan untuk melaksanakan WFH secara terus-menerus dan agar melaksanakan WFO dan WFH secara proporsional sesuai kebutuhan unit kerja.
6. Pejabat/pegawai yang pada hari libur/libur nasional tetap melaksanakan absensi online ,untuk memantau keberadaan sesuai pembatasan PPKM, dan tetap mengisi healt monitong.
7. Pelaksanaan Tugas WFH, WFO, dan Tugas Dinas harian disampaikan dan di-input di menu Aktivitas WFH/WFO/Tugas Dinas pada Dashboard Pegawai. Sedangkan Laporan Rekapitulasi Pelaksanaan Tugas bagi pegawai WFH/WFO/Tugas Dinas dilaporkan secara berkala (mingguan/waktu tertentu) ke atasan langsung melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).
8. Demi menjaga kualitas pelayanan kepada masyarakat di masa PPKM level 2, Pimpinan unit kerja wajib:
   a. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai WFH dan WFO dalam rangka pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja pegawai;
   b. melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
   c. melakukan koordinasi dan menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
   d. membuka media komunikasi online sebagai wadah konsultasi dan pengaduan; dan
   e. memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara daring/online maupun luring/online tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
9. Surat edaran ini berlaku sejak tanggal 19 Oktober 2021 sampai dengan berakhirnya masa PPKM Level 2 di wilayah Jawa dan Bali atau ditetapkannya kebijakan lebih lanjut.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab. Atas perhatian dan kerja samanya, disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk-168145982621102102073S

5. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor dan di rumah/kediaman agar melakukan presensi online sesuai dengan jam kerja pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB.
6. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan tidak diperkenankan untuk melaksanakan WFH secara terus-menerus dan agar melaksanakan WFO dan WFH secara proporsional sesuai kebutuhan unit kerja sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam butir (2) dan (3).
7. Pelaksanaan Tugas WFH, WFO, dan Tugas Dinas harian disampaikan dan di-input di menu Aktivitas WFH/WFO/Tugas Dinas pada Dashboard Pegawai. Sedangkan Laporan Rekapitulasi Pelaksanaan Tugas bagi pegawai WFH/WFO/Tugas Dinas dilaporkan secara berkala (mingguan/waktu tertentu) ke atasan langsung melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).
8. Demi menjaga kualitas pelayanan kepada masyarakat di masa PPKM level 1, pimpinan unit kerja wajib:
   a. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai WFH dan WFO dalam rangka pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja pegawai;
   b. melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
   c. melakukan koordinasi dan menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
   d. membuka media komunikasi online sebagai wadah konsultasi dan pengaduan; dan
   e. memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara daring/online maupun luring/online tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
9. Surat edaran ini berlaku sejak tanggal 14 Desember 2021 sampai dengan berakhirnya masa PPKM Level 1 di wilayah Jawa dan Bali atau ditetapkannya kebijakan lebih lanjut.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab. Atas perhatian dan kerja samanya, disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk-1861382508211214114052

TAHUN 2022

Jakarta, 4 Januari 2022

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Pegawai Kontrak

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 2 TAHUN 2022

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 MAHKAMAH KONSTITUSI

Dalam rangka mencegah dan memutus mata rantai penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan mempertimbangkan kebijakan pemerintah terkait dengan Pemberlakukan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 2 COVID-19 (PPKM Level 2) di wilayah Jawa dan Bali, serta berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020, Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020, dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019, serta memperhatikan Instruksi Mendagri Nomor 1 tahun 2022 tentang PPKM Level 3, 2, dan 1 di wilayah Pulai Jawa-Bali, perlu menetapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*/WFH) 25% dan di kantor (*work from office*/WFO) 75% dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pegawai yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 4 s.d. 17 Januari 2022.
2. Apabila dalam penerapan penyesuaian sistem kerja terdapat alasan penting dan mendesak diperlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka pimpinan unit kerja (eselon II) dapat secara selektif dan akuntabel menentukan jumlah minimum pejabat/pegawai yang hadir di kantor.
3. Pejabat struktural, fungsional, dan pelaksana melaksanakan WFH maksimal 2 (dua) hari dalam sepekan, sedangkan untuk WFO dapat dilaksanakan sebanyak 5 (lima) hari dalam sepekan.
4. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO) dan di rumah (WFH) tetap mengutamakan dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat, dan wajib mengisi Pemantauan Kesehatan (*Health Monitoring*) sebelum mengisi presensi online pada Dashboard Pegawai.

5. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor dan di rumah/kediaman agar melakukan presensi online sesuai dengan jam kerja pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB.
6. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan tidak diperkenankan untuk melaksanakan WFH secara terus-menerus dan agar melaksanakan WFO dan WFH secara proporsional sesuai kebutuhan unit kerja sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam butir (2) dan (3).
7. Pelaksanaan Tugas WFH, WFO, dan Tugas Dinas harian disampaikan dan di-input di menu Aktivitas WFH/WFO/Tugas Dinas pada Dashboard Pegawai. Sedangkan Laporan Rekapitulasi Pelaksanaan Tugas bagi pegawai WFH/WFO/Tugas Dinas dilaporkan secara berkala (mingguan/waktu tertentu) ke atasan langsung melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).
8. Demi menjaga kualitas pelayanan kepada masyarakat di masa PPKM level 2, pimpinan unit kerja wajib:
   a. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai WFH dan WFO dalam rangka pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja pegawai;
   b. melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
   c. melakukan koordinasi dan menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
   d. membuka media komunikasi online sebagai wadah konsultasi dan pengaduan; dan
   e. memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara daring/online maupun luring/online tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
9. Surat edaran ini berlaku sejak tanggal 4 Januari 2022 sampai dengan berakhirnya masa PPKM Level 2 di wilayah Jawa dan Bali atau ditetapkannya kebijakan lebih lanjut.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab. Atas perhatian dan kerja samanya, disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk2087884325220105100703

Jakarta, 18 Januari 2022

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Pegawai Kontrak

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 3 TAHUN 2022

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 MAHKAMAH KONSTITUSI

Dalam rangka mencegah dan memutus mata rantai penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan mempertimbangkan kebijakan pemerintah terkait dengan Pemberlakukan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 2 COVID-19 (PPKM Level 2) di wilayah Jawa dan Bali, serta berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020, Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020, dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019, serta memperhatikan Instruksi Mendagri Nomor 3 tahun 2022 tentang PPKM Level 3, 2, dan 1 di wilayah Pulai Jawa-Bali, perlu menetapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*/WFH) 50% dan di kantor (*work from office*/WFO) 50% dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pegawai yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 18 s.d. 24 Januari 2022.
2. Apabila dalam penerapan penyesuaian sistem kerja terdapat alasan penting dan mendesak diperlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka pimpinan unit kerja (eselon II) dapat secara selektif dan akuntabel menentukan jumlah minimum pejabat/pegawai yang hadir di kantor.
3. Pejabat struktural, fungsional, dan pelaksana melaksanakan WFH maksimal 2 (dua) hari dalam sepekan, sedangkan untuk WFO dapat dilaksanakan sebanyak 5 (lima) hari dalam sepekan.
4. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO) dan di rumah (WFH) tetap mengutamakan dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat, dan wajib mengisi Pemantauan Kesehatan (*Health Monitoring*) sebelum mengisi presensi online pada Dashboard Pegawai.

5. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor dan di rumah/kediaman agar melakukan presensi online sesuai dengan jam kerja pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB.
6. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan tidak diperkenankan untuk melaksanakan WFH secara terus-menerus dan agar melaksanakan WFO dan WFH secara proporsional sesuai kebutuhan unit kerja sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam butir (2) dan (3).
7. Pelaksanaan Tugas WFH, WFO, dan Tugas Dinas harian disampaikan dan di-input di menu Aktivitas WFH/WFO/Tugas Dinas pada Dashboard Pegawai. Sedangkan Laporan Rekapitulasi Pelaksanaan Tugas bagi pegawai WFH/WFO/Tugas Dinas dilaporkan secara berkala (mingguan/waktu tertentu) ke atasan langsung melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).
8. Demi menjaga kualitas pelayanan kepada masyarakat di masa PPKM level 2, pimpinan unit kerja wajib:
   a. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai WFH dan WFO dalam rangka pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja pegawai;
   b. melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
   c. melakukan koordinasi dan menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
   d. membuka media komunikasi online sebagai wadah konsultasi dan pengaduan; dan
   e. memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara daring/online maupun luring/online tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
9. Surat edaran ini berlaku sejak tanggal 18 Januari 2022 sampai dengan berakhirnya masa PPKM Level 2 di wilayah Jawa dan Bali atau ditetapkannya kebijakan lebih lanjut.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab. Atas perhatian dan kerja samanya, disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk-1868951899220118020634

Jakarta, 01 Februari 2022

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Pegawai Kontrak

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 6 TAHUN 2022

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 MAHKAMAH KONSTITUSI

Dalam rangka mencegah dan memutus mata rantai penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan mempertimbangkan kebijakan pemerintah terkait dengan Pemberlakukan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 2 COVID-19 (PPKM Level 2) di wilayah Jawa dan Bali, serta berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020, Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020, dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 01 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019, serta memperhatikan Instruksi Mendagri Nomor 6 tahun 2022 tentang PPKM Level 3, 2, dan 1 di wilayah Pulai Jawa-Bali, perlu menetapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*/WFH) 50% dan di kantor (*work from office*/WFO) 50% dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pegawai yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 1 s.d. 7 Februari 2022.
2. Apabila dalam penerapan penyesuaian sistem kerja terdapat alasan penting dan mendesak diperlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka pimpinan unit kerja (eselon II) dapat secara selektif dan akuntabel menentukan jumlah minimum pejabat/pegawai yang hadir di kantor.
3. Pejabat struktural, fungsional, dan pelaksana melaksanakan WFH maksimal 2 (dua) hari dalam sepekan, sedangkan untuk WFO dapat dilaksanakan sebanyak 5 (lima) hari dalam sepekan. Dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Mahkamah Konstitusi pada kegiatan persidangan maupun tugas dan fungsi lainnya, pegawai agar tidak melaksanakan WFH pada hari Senin dan/atau Selasa.

4. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO) dan di rumah (WFH) tetap mengutamakan dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat, dan wajib mengisi Pemantauan Kesehatan (*Health Monitoring*) sebelum mengisi presensi online pada Dashboard Pegawai.
5. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor dan di rumah/kediaman agar melakukan presensi online sesuai dengan jam kerja pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB.
6. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan tidak diperkenankan untuk melaksanakan WFH secara terus-menerus dan agar melaksanakan WFO dan WFH secara proporsional sesuai kebutuhan unit kerja sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam butir (2) dan (3).
7. Pelaksanaan Tugas WFH, WFO, dan Tugas Dinas harian disampaikan dan di-input di menu Aktivitas WFH/WFO/Tugas Dinas pada Dashboard Pegawai. Sedangkan Laporan Rekapitulasi Pelaksanaan Tugas bagi pegawai WFH/WFO/Tugas Dinas dilaporkan secara berkala (mingguan/waktu tertentu) ke atasan langsung melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).
8. Demi menjaga kualitas pelayanan kepada masyarakat di masa PPKM level 2, pimpinan unit kerja wajib:
   a. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai WFH dan WFO dalam rangka pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja pegawai;
   b. melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
   c. melakukan koordinasi dan menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
   d. membuka media komunikasi online sebagai wadah konsultasi dan pengaduan; dan
   e. memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara daring/online maupun luring/online tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
9. Surat edaran ini berlaku sejak tanggal 1 Februari 2022 sampai dengan berakhirnya masa PPKM Level 2 di wilayah Jawa dan Bali atau ditetapkannya kebijakan lebih lanjut.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab. Atas perhatian dan kerja samanya, disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk-61777045220203074315

Jakarta, 8 Februari 2022

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Pegawai Kontrak

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

NOMOR 8 TAHUN 2022

TENTANG

PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI PADA MASA PEMBERLAKUAN PEMBATASAN KEGIATAN MASYARAKAT LEVEL 3 *CORONA VIRUS DISEASE* 2019 (COVID-19) DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Dalam rangka mencegah dan memutus mata rantai penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan mempertimbangkan kebijakan pemerintah terkait dengan Pemberlakukan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 3 COVID-19 (PPKM Level 3) di wilayah Jabodetabek, serta berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020, Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020, dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Surat Edaran Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019, serta memperhatikan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 9 tahun 2022 tentang Pemberlakukan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 3, Level 2, dan Level 1 *Corona Virus Disease* 2019 di wilayah Jawa dan Bali, perlu menetapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*/WFH) 75% dan di kantor (*work from office*/WFO) 25% dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pegawai yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 8 s.d. 14 Februari 2022.
2. Apabila dalam penerapan penyesuaian sistem kerja terdapat alasan penting dan mendesak diperlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka pimpinan unit kerja (eselon II) dapat secara selektif dan akuntabel menentukan jumlah minimum pejabat/pegawai yang hadir di kantor.
3. Pejabat struktural, fungsional, dan pelaksana dapat melaksanakan WFH sebanyak 1, 2, atau 3 hari dalam sepekan sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja dengan memperhatikan dukungan pada tugas-tugas Hakim Konstitusi dan lancarnya pelaksanaan persidangan.

4. Pejabat/pegawai agar secara rutin melakukan pemeriksaan swab test antigen minimal 3 (tiga) hari sekali sebagai upaya deteksi dini dan pencegahan penularan COVID-19.
5. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO) dan di rumah (WFH) tetap mengutamakan dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat, dan wajib mengisi Pemantauan Kesehatan (*Health Monitoring*) sebelum mengisi presensi online pada Dashboard Pegawai.
6. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor dan di rumah/kediaman agar melakukan presensi online sesuai dengan jam kerja pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB.
7. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan tidak diperkenankan untuk melaksanakan WFH secara terus-menerus dan agar melaksanakan WFO dan WFH secara proporsional sesuai kebutuhan unit kerja sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam butir (2) dan (3).
8. Pelaksanaan Tugas WFH, WFO, dan Tugas Dinas harian disampaikan dan di-input di menu Aktivitas WFH/WFO/Tugas Dinas pada Dashboard Pegawai. Sedangkan Laporan Rekapitulasi Pelaksanaan Tugas bagi pegawai WFH/WFO/Tugas Dinas dilaporkan secara berkala (mingguan/waktu tertentu) ke atasan langsung melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).
9. Demi menjaga kualitas pelayanan kepada masyarakat di masa PPKM level 3, pimpinan unit kerja wajib:
    a. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai WFH dan WFO dalam rangka pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja pegawai;
    b. melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
    c. melakukan koordinasi dan menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
    d. membuka media komunikasi online sebagai wadah konsultasi dan pengaduan; dan
    e. memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara daring/online maupun luring/online tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
10. Surat edaran ini berlaku sejak tanggal 8 Februari 2022 sampai dengan berakhirnya masa PPKM Level 3 di wilayah Jawa dan Bali atau ditetapkannya kebijakan lebih lanjut.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab. Atas perhatian dan kerja samanya, disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk159387442922020805262 7

Jakarta, 1 Maret 2022

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Pegawai Kontrak

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 13 TAHUN 2022

TENTANG

PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI PADA MASA PEMBERLAKUAN PEMBATASAN KEGIATAN MASYARAKAT LEVEL 3 *CORONA VIRUS DISEASE* 2019 (COVID-19) DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Dalam rangka mencegah dan memutus mata rantai penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan mempertimbangkan kebijakan pemerintah terkait dengan Pemberlakukan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 3 COVID-19 (PPKM Level 3) di wilayah Jabodetabek, serta berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020, Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020, dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat Atas Surat Edaran Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019, serta memperhatikan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pemberlakukan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 4, Level 3, dan Level 2 *Corona Virus Disease* 2019 di wilayah Jawa dan Bali, perlu menetapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) sebanyak 25% (dua puluh lima persen) dan di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*) sebanyak 75% (tujuh puluh lima persen) dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pegawai yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 1 s.d. 7 Maret 2022.
2. Apabila dalam penerapan penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdapat alasan penting dan mendesak diperlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor, maka pimpinan unit kerja (eselon II) dapat secara selektif dan akuntabel menentukan jumlah minimum pejabat/pegawai yang hadir di kantor.
3. Pejabat/pegawai dapat melaksanakan WFH sebanyak 1, 2, atau 3 hari dalam sepekan sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja dengan memperhatikan dukungan terhadap YM Hakim Konstitusi dan lancarnya kegiatan persidangan maupun tugas dan fungsi Mahkamah Konstitusi lainnya.

4. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan tetap mengutamakan dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat, dan wajib mengisi Pemantauan Kesehatan (*Health Monitoring*) sebelum mengisi presensi online pada Dashboard Pegawai.
5. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor dan di rumah/kediaman agar melakukan presensi online sesuai dengan jam kerja pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB.
6. Pejabat/pegawai agar secara rutin melakukan pemeriksaan swab test antigen minimal 3 (tiga) hari sekali sebagai upaya deteksi dini dan pencegahan penularan COVID-19.
7. Pelaksanaan Tugas WFH, WFO, dan Tugas Dinas harian disampaikan dan di-input di menu Aktivitas WFH/WFO/Tugas Dinas pada Dashboard Pegawai. Sedangkan Laporan Rekapitulasi Pelaksanaan Tugas bagi pegawai WFH/WFO/Tugas Dinas dilaporkan secara berkala (mingguan/waktu tertentu) ke atasan langsung melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).
8. Pemberian cuti pegawai di massa PPKM level 3 dapat diberikan kepada pegawai yang menjalankan cuti di luar Jabodetabek, apabila level PPKM wilayah tersebut di bawah atau sama dengan penerapan PPKM Level 3 di Jabodetabek.
9. Demi menjaga kualitas pelayanan kepada masyarakat di masa PPKM level 3, pimpinan unit kerja wajib:
    a. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai dalam rangka pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja pegawai;
    b. melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
    c. melakukan koordinasi dan menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
    d. membuka media komunikasi online sebagai wadah konsultasi dan pengaduan; dan
    e. memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara daring/online maupun luring/online tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
10. Surat edaran ini berlaku sejak tanggal 1 Maret 2022 sampai dengan berakhirnya masa PPKM Level 3 di wilayah Jawa dan Bali atau ditetapkannya kebijakan lebih lanjut.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab. Atas perhatian dan kerja samanya, disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk750027884220302022154

Jakarta, 10 Maret 2022

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Pegawai Kontrak

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 15 TAHUN 2022

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 MAHKAMAH KONSTITUSI

Dalam rangka mempertimbangkan kebijakan pemerintah terkait dengan Pemberlakukan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 2 COVID-19 (PPKM Level 2) di wilayah Jabodetabek, serta berpedoman pada Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2022 tentang Pemberlakukan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 4, Level 3, dan Level 2 *Corona Virus Disease* 2019 di wilayah Jawa dan Bali serta mempertimbangkan Hasil Rapat Sekretaris Jenderal dan Pejabat Struktural Eselon II pada Rabu, 9 Maret 2022, perlu menetapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) secara penuh atau sebanyak 100% (seratus persen) terhitung mulai tanggal 14 Maret 2022.
2. Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/kediaman (*work from home*) hanya dapat diberikan kepada pegawai yang terkonfirmasi positif COVID-19 melalui pemeriksaan kesehatan (PCR dan/atau swab antigen).
3. Pegawai yang sedang sakit bukan positif COVID-19, tidak dapat diberikan *work from home* namun dapat diberikan cuti sakit.
4. Apabila terdapat keluarga pegawai yang terkonfirmasi positif COVID-19, namun pegawai yang bersangkutan dinyatakan negatif melalui pemeriksaan kesehatan (PCR dan/atau swab antigen, maka pegawai yang bersangkutan diwajibkan untuk melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) atau dapat mengambil cuti.
5. Apabila terdapat keluarga pegawai yang sakit maka pegawai dapat mengambil cuti alasan penting.
6. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan tetap mengutamakan dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat, dan wajib mengisi Pemantauan Kesehatan (*Health Monitoring*) sebelum mengisi presensi *online* pada *Dashboard* Pegawai.

7. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor dan di rumah/kediaman agar melakukan presensi *online* sesuai dengan jam kerja pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB.
8. Presensi online pada hari Sabtu, Minggu dan Hari Libur Nasional ditiadakan.
9. Demi menjaga kualitas pelayanan kepada masyarakat di masa PPKM level 2, pimpinan unit kerja wajib melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai dalam rangka pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja pegawai;
10. Surat edaran ini berlaku sejak tanggal 14 Maret 2022, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dapat diperbaiki sebagaimana mestinya.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab. Atas perhatian dan kerja samanya, disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk-109832403220310032241

Jakarta, 4 Januari 2022

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Pegawai Kontrak

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 2 TAHUN 2022

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 MAHKAMAH KONSTITUSI

Dalam rangka mencegah dan memutus mata rantai penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan mempertimbangkan kebijakan pemerintah terkait dengan Pemberlakukan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 2 COVID-19 (PPKM Level 2) di wilayah Jawa dan Bali, serta berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020, Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020, dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019, serta memperhatikan Instruksi Mendagri Nomor 1 tahun 2022 tentang PPKM Level 3, 2, dan 1 di wilayah Pulai Jawa-Bali, perlu menetapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*/WFH) 25% dan di kantor (*work from office*/WFO) 75% dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pegawai yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 4 s.d. 17 Januari 2022.
2. Apabila dalam penerapan penyesuaian sistem kerja terdapat alasan penting dan mendesak diperlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka pimpinan unit kerja (eselon II) dapat secara selektif dan akuntabel menentukan jumlah minimum pejabat/pegawai yang hadir di kantor.
3. Pejabat struktural, fungsional, dan pelaksana melaksanakan WFH maksimal 2 (dua) hari dalam sepekan, sedangkan untuk WFO dapat dilaksanakan sebanyak 5 (lima) hari dalam sepekan.
4. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO) dan di rumah (WFH) tetap mengutamakan dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat, dan wajib mengisi Pemantauan Kesehatan (*Health Monitoring*) sebelum mengisi presensi online pada Dashboard Pegawai.

5. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor dan di rumah/kediaman agar melakukan presensi online sesuai dengan jam kerja pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB.
6. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan tidak diperkenankan untuk melaksanakan WFH secara terus-menerus dan agar melaksanakan WFO dan WFH secara proporsional sesuai kebutuhan unit kerja sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam butir (2) dan (3).
7. Pelaksanaan Tugas WFH, WFO, dan Tugas Dinas harian disampaikan dan di-input di menu Aktivitas WFH/WFO/Tugas Dinas pada Dashboard Pegawai. Sedangkan Laporan Rekapitulasi Pelaksanaan Tugas bagi pegawai WFH/WFO/Tugas Dinas dilaporkan secara berkala (mingguan/waktu tertentu) ke atasan langsung melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).
8. Demi menjaga kualitas pelayanan kepada masyarakat di masa PPKM level 2, pimpinan unit kerja wajib:
   a. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai WFH dan WFO dalam rangka pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja pegawai;
   b. melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
   c. melakukan koordinasi dan menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
   d. membuka media komunikasi online sebagai wadah konsultasi dan pengaduan; dan
   e. memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara daring/online maupun luring/online tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
9. Surat edaran ini berlaku sejak tanggal 4 Januari 2022 sampai dengan berakhirnya masa PPKM Level 2 di wilayah Jawa dan Bali atau ditetapkannya kebijakan lebih lanjut.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab. Atas perhatian dan kerja samanya, disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk2087884325220105100703

Jakarta, 18 Januari 2022

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Pegawai Kontrak

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 3 TAHUN 2022

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 MAHKAMAH KONSTITUSI

Dalam rangka mencegah dan memutus mata rantai penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan mempertimbangkan kebijakan pemerintah terkait dengan Pemberlakukan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 2 COVID-19 (PPKM Level 2) di wilayah Jawa dan Bali, serta berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020, Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020, dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019, serta memperhatikan Instruksi Mendagri Nomor 3 tahun 2022 tentang PPKM Level 3, 2, dan 1 di wilayah Pulai Jawa-Bali, perlu menetapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*/WFH) 50% dan di kantor (*work from office*/WFO) 50% dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pegawai yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 18 s.d. 24 Januari 2022.
2. Apabila dalam penerapan penyesuaian sistem kerja terdapat alasan penting dan mendesak diperlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka pimpinan unit kerja (eselon II) dapat secara selektif dan akuntabel menentukan jumlah minimum pejabat/pegawai yang hadir di kantor.
3. Pejabat struktural, fungsional, dan pelaksana melaksanakan WFH maksimal 2 (dua) hari dalam sepekan, sedangkan untuk WFO dapat dilaksanakan sebanyak 5 (lima) hari dalam sepekan.
4. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO) dan di rumah (WFH) tetap mengutamakan dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat, dan wajib mengisi Pemantauan Kesehatan (*Health Monitoring*) sebelum mengisi presensi online pada Dashboard Pegawai.

5. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor dan di rumah/kediaman agar melakukan presensi online sesuai dengan jam kerja pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB.
6. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan tidak diperkenankan untuk melaksanakan WFH secara terus-menerus dan agar melaksanakan WFO dan WFH secara proporsional sesuai kebutuhan unit kerja sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam butir (2) dan (3).
7. Pelaksanaan Tugas WFH, WFO, dan Tugas Dinas harian disampaikan dan di-input di menu Aktivitas WFH/WFO/Tugas Dinas pada Dashboard Pegawai. Sedangkan Laporan Rekapitulasi Pelaksanaan Tugas bagi pegawai WFH/WFO/Tugas Dinas dilaporkan secara berkala (mingguan/waktu tertentu) ke atasan langsung melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).
8. Demi menjaga kualitas pelayanan kepada masyarakat di masa PPKM level 2, pimpinan unit kerja wajib:
   a. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai WFH dan WFO dalam rangka pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja pegawai;
   b. melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
   c. melakukan koordinasi dan menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
   d. membuka media komunikasi online sebagai wadah konsultasi dan pengaduan; dan
   e. memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara daring/online maupun luring/online tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
9. Surat edaran ini berlaku sejak tanggal 18 Januari 2022 sampai dengan berakhirnya masa PPKM Level 2 di wilayah Jawa dan Bali atau ditetapkannya kebijakan lebih lanjut.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab. Atas perhatian dan kerja samanya, disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk-1868951899220118020634

Jakarta, 01 Februari 2022

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Pegawai Kontrak

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 6 TAHUN 2022

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 MAHKAMAH KONSTITUSI

Dalam rangka mencegah dan memutus mata rantai penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan mempertimbangkan kebijakan pemerintah terkait dengan Pemberlakukan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 2 COVID-19 (PPKM Level 2) di wilayah Jawa dan Bali, serta berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020, Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020, dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 01 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019, serta memperhatikan Instruksi Mendagri Nomor 6 tahun 2022 tentang PPKM Level 3, 2, dan 1 di wilayah Pulai Jawa-Bali, perlu menetapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*/WFH) 50% dan di kantor (*work from office*/WFO) 50% dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pegawai yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 1 s.d. 7 Februari 2022.
2. Apabila dalam penerapan penyesuaian sistem kerja terdapat alasan penting dan mendesak diperlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka pimpinan unit kerja (eselon II) dapat secara selektif dan akuntabel menentukan jumlah minimum pejabat/pegawai yang hadir di kantor.
3. Pejabat struktural, fungsional, dan pelaksana melaksanakan WFH maksimal 2 (dua) hari dalam sepekan, sedangkan untuk WFO dapat dilaksanakan sebanyak 5 (lima) hari dalam sepekan. Dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Mahkamah Konstitusi pada kegiatan persidangan maupun tugas dan fungsi lainnya, pegawai agar tidak melaksanakan WFH pada hari Senin dan/atau Selasa.

4. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO) dan di rumah (WFH) tetap mengutamakan dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat, dan wajib mengisi Pemantauan Kesehatan (*Health Monitoring*) sebelum mengisi presensi online pada Dashboard Pegawai.
5. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor dan di rumah/kediaman agar melakukan presensi online sesuai dengan jam kerja pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB.
6. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan tidak diperkenankan untuk melaksanakan WFH secara terus-menerus dan agar melaksanakan WFO dan WFH secara proporsional sesuai kebutuhan unit kerja sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam butir (2) dan (3).
7. Pelaksanaan Tugas WFH, WFO, dan Tugas Dinas harian disampaikan dan di-input di menu Aktivitas WFH/WFO/Tugas Dinas pada Dashboard Pegawai. Sedangkan Laporan Rekapitulasi Pelaksanaan Tugas bagi pegawai WFH/WFO/Tugas Dinas dilaporkan secara berkala (mingguan/waktu tertentu) ke atasan langsung melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).
8. Demi menjaga kualitas pelayanan kepada masyarakat di masa PPKM level 2, pimpinan unit kerja wajib:
   a. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai WFH dan WFO dalam rangka pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja pegawai;
   b. melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
   c. melakukan koordinasi dan menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
   d. membuka media komunikasi online sebagai wadah konsultasi dan pengaduan; dan
   e. memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara daring/online maupun luring/online tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
9. Surat edaran ini berlaku sejak tanggal 1 Februari 2022 sampai dengan berakhirnya masa PPKM Level 2 di wilayah Jawa dan Bali atau ditetapkannya kebijakan lebih lanjut.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab. Atas perhatian dan kerja samanya, disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk-61777045220203074315

Jakarta, 8 Februari 2022

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Pegawai Kontrak

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

NOMOR 8 TAHUN 2022

TENTANG

PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI PADA MASA PEMBERLAKUAN PEMBATASAN KEGIATAN MASYARAKAT LEVEL 3 *CORONA VIRUS DISEASE* 2019 (COVID-19) DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Dalam rangka mencegah dan memutus mata rantai penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan mempertimbangkan kebijakan pemerintah terkait dengan Pemberlakukan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 3 COVID-19 (PPKM Level 3) di wilayah Jabodetabek, serta berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020, Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020, dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Surat Edaran Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019, serta memperhatikan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 9 tahun 2022 tentang Pemberlakukan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 3, Level 2, dan Level 1 *Corona Virus Disease* 2019 di wilayah Jawa dan Bali, perlu menetapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*/WFH) 75% dan di kantor (*work from office*/WFO) 25% dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pegawai yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 8 s.d. 14 Februari 2022.
2. Apabila dalam penerapan penyesuaian sistem kerja terdapat alasan penting dan mendesak diperlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka pimpinan unit kerja (eselon II) dapat secara selektif dan akuntabel menentukan jumlah minimum pejabat/pegawai yang hadir di kantor.
3. Pejabat struktural, fungsional, dan pelaksana dapat melaksanakan WFH sebanyak 1, 2, atau 3 hari dalam sepekan sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja dengan memperhatikan dukungan pada tugas-tugas Hakim Konstitusi dan lancarnya pelaksanaan persidangan.

4. Pejabat/pegawai agar secara rutin melakukan pemeriksaan swab test antigen minimal 3 (tiga) hari sekali sebagai upaya deteksi dini dan pencegahan penularan COVID-19.
5. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO) dan di rumah (WFH) tetap mengutamakan dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat, dan wajib mengisi Pemantauan Kesehatan (*Health Monitoring*) sebelum mengisi presensi online pada Dashboard Pegawai.
6. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor dan di rumah/kediaman agar melakukan presensi online sesuai dengan jam kerja pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB.
7. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan tidak diperkenankan untuk melaksanakan WFH secara terus-menerus dan agar melaksanakan WFO dan WFH secara proporsional sesuai kebutuhan unit kerja sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam butir (2) dan (3).
8. Pelaksanaan Tugas WFH, WFO, dan Tugas Dinas harian disampaikan dan di-input di menu Aktivitas WFH/WFO/Tugas Dinas pada Dashboard Pegawai. Sedangkan Laporan Rekapitulasi Pelaksanaan Tugas bagi pegawai WFH/WFO/Tugas Dinas dilaporkan secara berkala (mingguan/waktu tertentu) ke atasan langsung melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).
9. Demi menjaga kualitas pelayanan kepada masyarakat di masa PPKM level 3, pimpinan unit kerja wajib:
    a. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai WFH dan WFO dalam rangka pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja pegawai;
    b. melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
    c. melakukan koordinasi dan menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
    d. membuka media komunikasi online sebagai wadah konsultasi dan pengaduan; dan
    e. memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara daring/online maupun luring/online tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
10. Surat edaran ini berlaku sejak tanggal 8 Februari 2022 sampai dengan berakhirnya masa PPKM Level 3 di wilayah Jawa dan Bali atau ditetapkannya kebijakan lebih lanjut.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab. Atas perhatian dan kerja samanya, disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk159387442922020805262 7

Jakarta, 14 Februari 2022

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Pegawai Kontrak

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 10 TAHUN 2022

TENTANG

PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI PADA MASA PEMBERLAKUAN PEMBATASAN KEGIATAN MASYARAKAT LEVEL 3 *CORONA VIRUS DISEASE* 2019 (COVID-19) DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Dalam rangka mencegah dan memutus mata rantai penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan mempertimbangkan kebijakan pemerintah terkait dengan Pemberlakukan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 3 COVID-19 (PPKM Level 3) di wilayah Jabodetabek, serta berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020, Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020, dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Surat Edaran Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019, serta memperhatikan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 9 tahun 2022 tentang Pemberlakukan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 3, Level 2, dan Level 1 *Corona Virus Disease* 2019 di wilayah Jawa dan Bali, dan rapat pleno Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi hari ini tanggal 14 Februari 2022, perlu menetapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*) sebanyak 80% (delapan puluh persen) dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pegawai yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 15 s.d. 21 Februari 2022.
2. Apabila dalam penerapan penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdapat alasan penting, pemberian dukungan kepada hakim, kelancaran persidangan, serta urusan yang tidak dapat ditunda, dan yang bersifat mendesak diperlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor, maka pimpinan unit kerja (eselon II) dapat secara selektif dan akuntabel menentukan jumlah minimum pejabat/pegawai yang hadir di kantor.
3. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor agar tetap melakukan presensi online WFO dan segera kembali ke rumah/tempat tinggalnya setelah selesai melaksanakan tugas kedinasan di kantor.

4. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan tetap mengutamakan dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat, dan wajib mengisi Pemantauan Kesehatan (*Health Monitoring*) sebelum mengisi presensi online pada Dashboard Pegawai.
5. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor dan di rumah/kediaman agar melakukan presensi online sesuai dengan jam kerja pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB.
6. Pejabat/pegawai agar secara rutin melakukan pemeriksaan swab test antigen minimal 3 (tiga) hari sekali sebagai upaya deteksi dini dan pencegahan penularan COVID-19.
7. Pelaksanaan Tugas WFH, WFO, dan Tugas Dinas harian disampaikan dan di-input di menu Aktivitas WFH/WFO/Tugas Dinas pada Dashboard Pegawai. Sedangkan Laporan Rekapitulasi Pelaksanaan Tugas bagi pegawai WFH/WFO/Tugas Dinas dilaporkan secara berkala (mingguan/waktu tertentu) ke atasan langsung melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).
8. Demi menjaga kualitas pelayanan kepada masyarakat di masa PPKM level 3, pimpinan unit kerja wajib:
    a. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai dalam rangka pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja pegawai;
    b. melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
    c. melakukan koordinasi dan menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
    d. membuka media komunikasi online sebagai wadah konsultasi dan pengaduan; dan
    e. memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara daring/online maupun luring/online tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
9. Surat edaran ini berlaku sejak tanggal 15 Februari 2022 sampai dengan berakhirnya masa PPKM Level 3 di wilayah Jawa dan Bali atau ditetapkannya kebijakan lebih lanjut.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab. Atas perhatian dan kerja samanya, disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk535637556220214031601

Jakarta, 1 Maret 2022

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Pegawai Kontrak

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 13 TAHUN 2022

TENTANG

PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI PADA MASA PEMBERLAKUAN PEMBATASAN KEGIATAN MASYARAKAT LEVEL 3 *CORONA VIRUS DISEASE* 2019 (COVID-19) DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Dalam rangka mencegah dan memutus mata rantai penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan mempertimbangkan kebijakan pemerintah terkait dengan Pemberlakukan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 3 COVID-19 (PPKM Level 3) di wilayah Jabodetabek, serta berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020, Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020, dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat Atas Surat Edaran Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019, serta memperhatikan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pemberlakukan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 4, Level 3, dan Level 2 *Corona Virus Disease* 2019 di wilayah Jawa dan Bali, perlu menetapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) sebanyak 25% (dua puluh lima persen) dan di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*) sebanyak 75% (tujuh puluh lima persen) dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pegawai yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 1 s.d. 7 Maret 2022.
2. Apabila dalam penerapan penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdapat alasan penting dan mendesak diperlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor, maka pimpinan unit kerja (eselon II) dapat secara selektif dan akuntabel menentukan jumlah minimum pejabat/pegawai yang hadir di kantor.
3. Pejabat/pegawai dapat melaksanakan WFH sebanyak 1, 2, atau 3 hari dalam sepekan sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja dengan memperhatikan dukungan terhadap YM Hakim Konstitusi dan lancarnya kegiatan persidangan maupun tugas dan fungsi Mahkamah Konstitusi lainnya.

4. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan tetap mengutamakan dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat, dan wajib mengisi Pemantauan Kesehatan (*Health Monitoring*) sebelum mengisi presensi online pada Dashboard Pegawai.
5. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor dan di rumah/kediaman agar melakukan presensi online sesuai dengan jam kerja pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB.
6. Pejabat/pegawai agar secara rutin melakukan pemeriksaan swab test antigen minimal 3 (tiga) hari sekali sebagai upaya deteksi dini dan pencegahan penularan COVID-19.
7. Pelaksanaan Tugas WFH, WFO, dan Tugas Dinas harian disampaikan dan di-input di menu Aktivitas WFH/WFO/Tugas Dinas pada Dashboard Pegawai. Sedangkan Laporan Rekapitulasi Pelaksanaan Tugas bagi pegawai WFH/WFO/Tugas Dinas dilaporkan secara berkala (mingguan/waktu tertentu) ke atasan langsung melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).
8. Pemberian cuti pegawai di massa PPKM level 3 dapat diberikan kepada pegawai yang menjalankan cuti di luar Jabodetabek, apabila level PPKM wilayah tersebut di bawah atau sama dengan penerapan PPKM Level 3 di Jabodetabek.
9. Demi menjaga kualitas pelayanan kepada masyarakat di masa PPKM level 3, pimpinan unit kerja wajib:
    a. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai dalam rangka pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja pegawai;
    b. melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
    c. melakukan koordinasi dan menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
    d. membuka media komunikasi online sebagai wadah konsultasi dan pengaduan; dan
    e. memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara daring/online maupun luring/online tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
10. Surat edaran ini berlaku sejak tanggal 1 Maret 2022 sampai dengan berakhirnya masa PPKM Level 3 di wilayah Jawa dan Bali atau ditetapkannya kebijakan lebih lanjut.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab. Atas perhatian dan kerja samanya, disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk750027884220302022154

Jakarta, 8 Maret 2022

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Pegawai Kontrak

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 14 TAHUN 2022

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 MAHKAMAH KONSTITUSI

Dalam rangka mencegah dan memutus mata rantai penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan mempertimbangkan kebijakan pemerintah terkait dengan Pemberlakukan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 2 COVID-19 (PPKM Level 2) di wilayah Jabodetabek, serta berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020, Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020, dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat Atas Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019, serta memperhatikan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2022 tentang Pemberlakukan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 4, Level 3, dan Level 2 *Corona Virus Disease* 2019 di wilayah Jawa dan Bali, perlu menetapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) sebanyak 75% (tujuh puluh lima persen) dan di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*) sebanyak 25% (dua puluh lima persen) dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pegawai yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 8 s.d. 14 Maret 2022.
2. Apabila dalam penerapan penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdapat alasan penting dan mendesak diperlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor, maka pimpinan unit kerja (eselon II) dapat secara selektif dan akuntabel menentukan jumlah minimum pejabat/pegawai yang hadir di kantor.
3. Pejabat/pegawai dapat melaksanakan WFH sebanyak 1 atau 2 hari dalam sepekan sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja dengan memperhatikan dukungan terhadap YM Hakim Konstitusi dan lancarnya kegiatan persidangan maupun tugas dan fungsi Mahkamah Konstitusi lainnya.

4. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan tetap mengutamakan dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat, dan wajib mengisi Pemantauan Kesehatan (*Health Monitoring*) sebelum mengisi presensi *online* pada *Dashboard* Pegawai.
5. Pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor dan di rumah/kediaman agar melakukan presensi *online* sesuai dengan jam kerja pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB.
6. Pejabat/pegawai agar secara rutin melakukan pemeriksaan swab test antigen minimal 3 (tiga) hari sekali sebagai upaya deteksi dini dan pencegahan penularan COVID-19.
7. Pelaksanaan Tugas WFH, WFO, dan Tugas Dinas harian disampaikan dan diinput di menu Aktivitas WFH/WFO/Tugas Dinas pada *Dashboard* Pegawai. Sedangkan Laporan Rekapitulasi Pelaksanaan Tugas bagi pegawai WFH/WFO/Tugas Dinas dilaporkan secara berkala (mingguan/waktu tertentu) ke atasan langsung melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).
8. Pemberian cuti pegawai di massa PPKM level 2 dapat diberikan kepada pegawai yang menjalankan cuti di luar Jabodetabek, apabila level PPKM wilayah tersebut di bawah atau sama dengan penerapan PPKM Level 2 di Jabodetabek.
9. Demi menjaga kualitas pelayanan kepada masyarakat di masa PPKM level 2, pimpinan unit kerja wajib:
    a. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai dalam rangka pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja pegawai;
    b. melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
    c. melakukan koordinasi dan menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
    d. membuka media komunikasi *online* sebagai wadah konsultasi dan pengaduan; dan
    e. memastikan bahwa *output* dari produk pelayanan yang dilakukan secara daring/*online* maupun luring/*online* tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
10. Surat edaran ini berlaku sejak tanggal 8 Maret 2022 sampai dengan berakhirnya masa PPKM Level 2 di wilayah Jawa dan Bali atau ditetapkannya kebijakan lebih lanjut.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab. Atas perhatian dan kerja samanya, disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk1374700943220308022757

Jakarta, 10 Maret 2022

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Pegawai Kontrak

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 15 TAHUN 2022

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 MAHKAMAH KONSTITUSI

Dalam rangka mempertimbangkan kebijakan pemerintah terkait dengan Pemberlakukan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 2 COVID-19 (PPKM Level 2) di wilayah Jabodetabek, serta berpedoman pada Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2022 tentang Pemberlakukan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 4, Level 3, dan Level 2 *Corona Virus Disease* 2019 di wilayah Jawa dan Bali serta mempertimbangkan Hasil Rapat Sekretaris Jenderal dan Pejabat Struktural Eselon II pada Rabu, 9 Maret 2022, perlu menetapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) secara penuh atau sebanyak 100% (seratus persen) terhitung mulai tanggal 14 Maret 2022.
2. Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/kediaman (*work from home*) hanya dapat diberikan kepada pegawai yang terkonfirmasi positif COVID-19 melalui pemeriksaan kesehatan (PCR dan/atau swab antigen).
3. Pegawai yang sedang sakit bukan positif COVID-19, tidak dapat diberikan *work from home* namun dapat diberikan cuti sakit.
4. Apabila terdapat keluarga pegawai yang terkonfirmasi positif COVID-19, namun pegawai yang bersangkutan dinyatakan negatif melalui pemeriksaan kesehatan (PCR dan/atau swab antigen, maka pegawai yang bersangkutan diwajibkan untuk melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) atau dapat mengambil cuti.
5. Apabila terdapat keluarga pegawai yang sakit maka pegawai dapat mengambil cuti alasan penting.
6. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan tetap mengutamakan dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat, dan wajib mengisi Pemantauan Kesehatan (*Health Monitoring*) sebelum mengisi presensi *online* pada *Dashboard* Pegawai.

7. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor dan di rumah/kediaman agar melakukan presensi *online* sesuai dengan jam kerja pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB.
8. Presensi online pada hari Sabtu, Minggu dan Hari Libur Nasional ditiadakan.
9. Demi menjaga kualitas pelayanan kepada masyarakat di masa PPKM level 2, pimpinan unit kerja wajib melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai dalam rangka pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja pegawai;
10. Surat edaran ini berlaku sejak tanggal 14 Maret 2022, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dapat diperbaiki sebagaimana mestinya.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab. Atas perhatian dan kerja samanya, disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk-109832403220310032241

YM/Yth:
1. Pejabat Struktural dan Fungsional;
2. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya MKRI. di lingkungan Mahkamah Konstitusi RI.

SURAT EDARAN
NOMOR 19 TAHUN 2020
PEMBATASAN BEPERGIAN KE LUAR DAERAH DAN/ATAU MUDIK BAGI PEJABAT STRUKTURAL, FUNGSIONAL, TENAGA PERBANTUAN TNI/POLRI, PPNPN, DAN TENAGA MANCADAYA DALAM UPAYA PENCEGAHAN PENYEBARAN COVID-19 DI LINGKUNGAN MAHKAMAH KONSTITUSI

Dalam rangka menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2020, tentang Perubahan Atas Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2020 tentang Pembatasan Kegiatan Bepergian ke Luar Daerah dan/atau Kegiatan Mudik bagi Aparatur Sipil Negara dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Untuk mencegah dan meminimalisir penyebaran, serta mengurangi risiko COVID-19 yang disebabkan oleh mobilitas penduduk dari satu wilayah ke wilayah lainnya di Indonesia, Pegawai (Pegawai Negeri Sipil/PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya), serta keluarganya dilarang melakukan kegiatan bepergian ke luar daerah dan/atau kegiatan mudik lainnya sampai dengan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dinyatakan bersih dari COVID-19;
2. Apabila terdapat pegawai sebagaimana tersebut butir angka 1, yang dalam keadaan terpaksa perlu melakukan kegiatan bepergian ke luar daerah, maka yang bersangkutan harus terlebih dahulu mendapatkan izin dari Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
3. Panitera, Kepala Biro, Kepala Pusat, Panitera Muda, dan Inspektur wajib memastikan pegawai yang ada di bawahnya tidak melakukan kegiatan bepergian ke luar daerah dan/atau kegiatan mudik. Apabila terdapat pegawai yang melanggar hal tersebut, maka yang bersangkutan diberikan sanksi disiplin sebagaimana diatur dalam PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS, PP No. 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS, PP No. 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, dan peraturan perundang-undangan lainnya yg terkait.

YM/Yth:
1. Pejabat Struktural dan Fungsional;
2. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya MKRI.

di lingkungan Mahkamah Konstitusi RI.

SURAT EDARAN
NOMOR 21 TAHUN 2020
PERUBAHAN ATAS SURAT EDARAN NOMOR 19 TAHUN 2020 TENTANG PEMBATASAN BEPERGIAN KE LUAR DAERAH DAN/ATAU MUDIK BAGI PEJABAT STRUKTURAL, FUNGSIONAL, TENAGA PERBANTUAN TNI/POLRI, PPNPN, DAN TENAGA MANCADAYA DALAM UPAYA PENCEGAHAN PENYEBARAN COVID-19 DI LINGKUNGAN MAHKAMAH KONSTITUSI

Dalam rangka menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020, tentang Pembatasan Kegiatan Bepergian ke Luar Daerah dan/atau Kegiatan Mudik dan/atau Cuti bagi Aparatur Sipil Negara dalam Upaya Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19), dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Untuk mencegah, memutus mata rantai, dan mengurangi risiko penyebaran COVID-19 yang disebabkan oleh mobilitas penduduk dari satu wilayah ke wilayah lainnya di Indonesia, Pegawai Mahkamah Konstitusi (Pegawai Negeri Sipil/PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, Tenaga Mancadaya) dan keluarganya dilarang melakukan kegiatan bepergian ke luar daerah dan/atau kegiatan mudik lainnya selama berlakunya Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat COVID-19;
2. Dalam hal pegawai sebagaimana dimaksud pada butir 1 di atas, terpaksa hendak bepergian ke luar daerah, yang bersangkutan harus terlebih dahulu mendapatkan izin dari Sekretaris Jenderal sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK);
3. Pegawai dilarang mengajukan cuti selama berlakunya Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat COVID-19, kecuali cuti melahirkan dan/atau cuti sakit dan/atau cuti alasan penting. Cuti karena alasan penting hanya diberikan terbatas pada alasan bahwa salah satu anggota keluarga inti (ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, menantu) dari pegawai yang bersangkutan sakit keras atau meninggal dunia;

4. Pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada butir 3 di atas, dilakukan secara akuntabel sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 dan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
5. Panitera, Para Kepala Biro, Kepala Pusat, Panitera Muda, dan Inspektur wajib memastikan pegawai yang ada di bawahnya tidak melakukan kegiatan bepergian ke luar daerah dan/atau kegiatan mudik dan/atau mengajukan cuti selama berlakunya Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat COVID-19. Apabila terdapat pegawai yang melanggar hal tersebut, maka yang bersangkutan diberikan sanksi disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS, Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS dan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, dan Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang terkait;
6. Untuk mendorong partisipasi masyarakat, Pegawai Mahkamah Konstitusi agar mengajak masyarakat di lingkungan tempat tinggalnya untuk:
    a. tidak bepergian ke luar daerah dan/atau kegiatan mudik dalam rangka hari Raya Idul Fitri 1441 H, ataupun kegiatan ke luar daerah lainnya selama berlakunya Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat COVID-19;
    b. selalu menggunakan masker ketika berada dan beraktivitas di luar rumah;
    c. menjaga jarak aman ketika melakukan komunikasi antar individu (*social and physical distancing*);
    d. secara sukarela bergotong royong membantu meringankan beban masyarakat yang lebih membutuhkan di sekitar tempat tinggalnya; dan
    e. menerapkan perilaku hidup sehat dan bersih.
7. Dengan berlakunya Surat Edaran ini, maka Surat Edaran Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pembatasan Bepergian ke Luar Daerah dan/atau Mudik Bagi Pejabat Struktural, Fungsional, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Surat Edaran ini.

Demikian disampaikan, agar Surat Edaran ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 13 April 2020
Sekretaris Jenderal, **M. Guntur Hamzah**

Digital Signature
mk1178384593200413032136

Kepada Yth:
1. Pejabat Struktural dan Fungsional;
2. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya MKRI.

di lingkungan Mahkamah Konstitusi RI.

SURAT EDARAN
NOMOR 31 TAHUN 2020

PERUBAHAN ATAS SURAT EDARAN NOMOR 21 TAHUN 2020 TENTANG PEMBATASAN BEPERGIAN KE LUAR DAERAH DAN/ATAU MUDIK BAGI PEJABAT STRUKTURAL, FUNGSIONAL, TENAGA PERBANTUAN TNI/POLRI, PPNPN, DAN TENAGA MANCADAYA DALAM UPAYA PENCEGAHAN PENYEBARAN COVID-19 DI LINGKUNGAN MAHKAMAH KONSTITUSI

Dalam rangka menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 55 Tahun 2020, tentang Pembatasan Kegiatan Bepergian ke Luar Daerah dan/atau Kegiatan Mudik dan/atau Cuti bagi Aparatur Sipil Negara dalam Upaya Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19), dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Untuk mencegah, memutus mata rantai, dan mengurangi risiko penyebaran COVID-19 yang disebabkan oleh mobilitas penduduk dari satu wilayah ke wilayah lainnya di Indonesia, Pegawai Mahkamah Konstitusi (Pegawai Negeri Sipil/PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, Tenaga Mancadaya) dan keluarganya **dilarang** melakukan kegiatan bepergian **ke luar daerah** dan/atau kegiatan **mudik** lainnya selama berlakunya Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat COVID-19;

2. Pengecualian terhadap **larangan** sebagaimana pada butir 1 di atas, dapat diberikan dalam hal untuk perjalanan pegawai yang bekerja pada lembaga pemerintah yang menyelenggarakan:
   a. pelayanan percepatan penanganan Covid-19;
   b. pelayanan pertahanan, keamanan, dan ketertiban umum;
   c. pelayanan kesehatan;
   d. pelayanan kebutuhan dasar;
   e. pelayanan pendukung layanan dasar;
   f. pelayanan fungsi ekonomi penting;

   atau perjalanan pasien yang membutuhkan pelayanan kesehatan darurat atau perjalanan orang yang anggota keluarga intinya (orang tua, suami/istri, anak, saudara kandung) sakit keras atau meninggal dunia, atau perjalanan pegawai yang berada di luar negeri, serta pemulangan orang dengan alasan khusus oleh pemerintah sampai ke daerah asal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

3. Dalam hal perjalanan pegawai sebagaimana dimaksud pada butir 2 di atas, yang bersangkutan harus terlebih dahulu mendapatkan izin dari Sekretaris Jenderal sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK);

4. Pegawai yang karena keperluan tugas kedinasan melakukan perjalanan dinas keluar atau masuk wilayah batas negara dan/atau batas wilayah administratif di seluruh Indonesia dengan memenuhi pengecualian sebagaimana Surat Edaran Nomor 4 Tahun 2020 tentang Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Corona Virus Diseases* 2019 (Covid-19) dilaksanakan secara selektif, akuntabel, dan penuh kehati-hatian dengan menyertakan data dukung sebagai berikut:
   a. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal;
   b. Menunjukkan surat hasil pemeriksaan negatif Covid-19 berdasarkan *Polymerase Chain Reaction* (PCR) test/Rapid tes atau surat keterangan sehat dari dinas kesehatan/rumah sakit/puskesmas/klinik kesehatan;
   c. Kartu Tanda Pengenal (KTP) atau tanda pengenal lainnya yang sah; dan
   d. Laporan perjalanan dinas berupa jadwal keberangkatan, dan jadwal saat berada di tempat penugasan, serta jadwal kepulangan.

5. Pegawai dilarang mengajukan cuti selama berlakunya Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat COVID-19, kecuali cuti melahirkan dan/atau cuti sakit dan/atau cuti alasan penting. Cuti karena alasan penting hanya diberikan terbatas pada alasan bahwa salah satu anggota keluarga inti (ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, menantu) dari pegawai yang bersangkutan sakit keras atau meninggal dunia;

6. Pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada butir 5 di atas, dilakukan secara akuntabel sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 dan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;

7. Panitera, Para Kepala Biro, Kepala Pusat, Panitera Muda, dan Inspektur wajib memastikan pegawai yang ada di bawahnya tidak melakukan kegiatan bepergian ke luar daerah dan/atau kegiatan mudik dan/atau mengajukan cuti selama berlakunya Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat COVID-19. Apabila terdapat pegawai yang melanggar hal tersebut, maka yang bersangkutan diberikan sanksi disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS, Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS dan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, dan Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang terkait;

8. Untuk mendorong partisipasi masyarakat, Pegawai Mahkamah Konstitusi agar mengajak masyarakat di lingkungan tempat tinggalnya untuk:
   a. tidak bepergian ke luar daerah dan/atau kegiatan mudik dalam rangka hari Raya Idul Fitri 1441 H, ataupun kegiatan ke luar daerah lainnya selama berlakunya Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat COVID-19;
   b. selalu menggunakan masker ketika berada dan beraktivitas di luar rumah;

c. menjaga jarak aman ketika melakukan komunikasi antar individu (*social and physical distancing*);
d. secara sukarela bergotong royong membantu meringankan beban masyarakat yang lebih membutuhkan di sekitar tempat tinggalnya; dan
e. menerapkan perilaku hidup sehat dan bersih.

9. Dengan berlakunya Surat Edaran ini, maka Surat Edaran Nomor 19 Tahun 2020 dan Surat Edaran Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Bepergian ke Luar Daerah dan/atau Mudik Bagi Pejabat Struktural, Fungsional, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Tenaga Mancadaya Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Surat Edaran ini.

Demikian disampaikan, agar Surat Edaran ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 13 Mei 2020
Sekretaris Jenderal, **M. Guntur Hamzah**

Digital Signature
mk148326807220051509531 3

4. Untuk mendorong partisipasi masyarakat dalam rangka pencegahan penyebaran COVID-19 di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, pegawai Mahkamah Konstitusi agar mengajak masyarakat di lingkungan tempat tinggalnya untuk:
    a. tidak bepergian ke luar daerah dan/atau kegiatan mudik dalam rangka hari Raya Idul Fitri 1441 H, ataupun kegiatan ke luar daerah lainnya sampai dengan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dinyatakan bersih dari COVID-19;
    b. selalu menggunakan masker ketika berada atau berkegiatan di luar rumah tanpa kecuali;
    c. menjaga jarak aman ketika melakukan komunikasi antar individu (*social/physical distancing*);
    d. secara sukarela bergotong royong membantu meringankan beban masyarakat yang lebih membutuhkan di sekitar tempat tinggalnya; dan
    e. menerapkan perilaku hidup bersih dan sehat.

Demikian disampaikan, agar Surat Edaran ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 08 April 2020
Sekretaris Jenderal, **M. Guntur Hamzah**

Digital Signature
mk-1033618887200408102309

Nomor : 1683/KP.06/08/2021 04 Agustus 2021
Lamp : -
Hal : Pembatasan Kegiatan Bepergian ke Luar Daerah dan/atau Cuti bagi Pegawai selama Hari Libur Nasional Tahun 2021

Kepada Yth.:
Seluruh Pegawai di lingkungan Mahkamah Konstitusi
di –
t e m p a t

Dengan hormat, berdasarkan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pembatasan Kegiatan Bepergian ke Luar Daerah dan/atau Cuti bagi Pegawai Selama Hari Libur Nasional Tahun 2021 dalam Masa Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan berkenaan dengan hari libur nasional Tahun Baru Islam 1443 H yang jatuh pada Rabu, 11 Agustus 2021, diberitahukan kepada seluruh pegawai beberapa hal sebagai berikut:

1. Pegawai di lingkungan Mahkamah Konstitusi dilarang melakukan kegiatan bepergian ke luar daerah selama hari libur nasional tahun 2021 dan pada hari-hari kerja lainnya pada pekan yang sama dengan hari libur nasional, baik sebelum dan/atau sesudah hari libur nasional;
2. Pegawai agar tidak mengajukan cuti pada saat sebelum dan/atau sesudah hari libur nasional pada pekan yang sama dengan hari libur nasional;
3. Larangan kegiatan bepergian ke luar daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1, dikecualikan bagi Pegawai yang bertempat tinggal dan bekerja di dalam satu wilayah aglomerasi yang akan melaksanakan tugas kedinasan di kantor atau *work from office*, seperti DKI Jakarta, Kota Bogor, Kabupaten Bogor, Kota Depok, Kota Tangerang, Kabupaten Tangerang, Kota Tangerang Selatan, Kota Bekasi, dan Kabupaten Bekasi (JABODETABEK);
4. Apabila terdapat pegawai yang melanggar hal tersebut, maka yang bersangkutan diberikan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, dan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

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.:
Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Teguh Wahyudi - NIP. 19640415 198502 1 001
Digital Signature
*mk-194214759021080412285*6

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

Kepada YM/Yth.:
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi;
2. Ketua dan Anggota Dewan Etik;
3. Pejabat Struktural dan Fungsional;
4. Seluruh PNS, Tenaga Perbantuan TNI/POLRI, PPNPN, dan Pegawai Kontrak

di lingkungan Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 11 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBATASAN KEGIATAN BEPERGIAN KE LUAR DAERAH DAN/ATAU CUTI BAGI PEGAWAI SELAMA HARI LIBUR NASIONAL TAHUN 2021 DALAM MASA PANDEMI *CORONA VIRUS DISEASE* 2019 (COVID-19) DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembatasan Kegiatan Bepergian ke Luar Daerah dan/atau Cuti bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara Selama Hari Libur Nasional Tahun 2021 dalam Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) serta dalam rangka mencegah dan memutus mata rantai penyebaran COVID-19 yang berpotensi meningkat dikarenakan perjalanan orang dalam masa pandemi COVID-19, perlu dilakukan pembatasan kegiatan bepergian ke luar daerah dan/atau cuti bagi pegawai di lingkungan Mahkamah Konstitusi selama hari libur nasional tahun 2021 dalam masa pandemi COVID-19, sebagai berikut:

1. Pembatasan Kegiatan Bepergian ke Luar Daerah

a. Pegawai di lingkungan Mahkamah Konstitusi **dilarang melakukan kegiatan bepergian ke luar daerah** selama hari libur nasional tahun 2021 dan pada hari-hari kerja lainnya pada pekan yang sama dengan hari libur nasional, baik sebelum dan/atau sesudah hari libur nasional.

b. Tanggal hari libur nasional untuk tahun 2021 sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bersama Menteri Agama, Menteri Ketenagakerjaan, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 642 Tahun 2020, Nomor 4 Tahun 2020, Nomor 4 Tahun 2020 tentang Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama Tahun 2021 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Bersama Menteri Agama, Menteri Ketenagakerjaan, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 712 Tahun 2021, Nomor 1 Tahun 2021, Nomor 3 Tahun 2021.

c. Larangan kegiatan bepergian ke luar daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, dikecualikan bagi:
   1) Pegawai yang bertempat tinggal dan bekerja di dalam satu wilayah aglomerasi yang akan melaksanakan tugas kedinasan di kantor atau *work from office*, seperti DKI Jakarta, Kota Bogor, Kabupaten Bogor, Kota Depok, Kota Tangerang, Kabupaten Tangerang, Kota Tangerang Selatan, Kota Bekasi, dan Kabupaten Bekasi (JABODETABEK).
   2) Pegawai yang melaksanakan perjalanan ke luar daerah dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan yang telah memperoleh surat tugas yang ditandatangani oleh minimal pimpinan unit kerja (eselon II) atau Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi; atau
   3) Pegawai yang dalam keadaan terpaksa perlu untuk melakukan kegiatan bepergian ke luar daerah dengan terlebih dahulu mendapatkan izin tertulis dari Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

d. Pegawai yang melaksanakan kegiatan bepergian ke luar daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c agar selalu memperhatikan:
   1) peta zonasi risiko penyebaran COVID-19 yang ditetapkan oleh Satuan Tugas Penanganan COVID-19;
   2) peraturan dan/atau kebijakan mengenai pembatasan keluar dan masuk orang yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah asal dan tujuan perjalanan;
   3) kriteria, persyaratan, dan protokol perjalanan yang ditetapkan oleh Kementerian Perhubungan dan Satuan Tugas Penanganan COVID-19; dan
   4) protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan.

2. Pembatasan Cuti

a. Pegawai agar **tidak mengajukan cuti pada saat sebelum dan/atau sesudah hari libur nasional** pada pekan yang sama dengan hari libur nasional.
b. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi **tidak memberikan izin cuti** bagi Pegawai pada periode sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a.
c. Dikecualikan dari hal yang disebutkan pada angka 2 huruf a dan huruf b, dapat diberikan:
   1) cuti melahirkan dan/atau cuti sakit dan/atau cuti karena alasan penting bagi Pegawai Negeri Sipil; dan
   2) cuti melahirkan dan/atau cuti sakit bagi Pegawai Kontrak.
d. Pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c dilakukan secara akuntabel sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020, dan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

3. Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19

Pegawai di lingkungan Mahkamah Konstitusi wajib melaksanakan perilaku hidup bersih dan sehat serta menjadi pelopor dan contoh/teladan dalam menerapkan 5M dan 3T, yaitu:

a. menggunakan masker dengan benar ketika berada atau berkegiatan di luar rumah tanpa terkecuali;
b. mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir dan/atau menggunakan *hand sanitizer*;
c. menjaga jarak dengan orang lain ketika melakukan komunikasi antar individu (*physical distancing*);
d. menjauhi kerumunan;
e. membatasi mobilitas dan interaksi;
f. testing atau pemeriksaan dini pada seseorang;
g. tracing atau pelacakan pada kontak terdekat pasien positif COVID-19; dan
h. treatment atau perawatan yang dilakukan apabila seseorang terkonfirmasi positif COVID-19.

Dalam menerapkan hal tersebut, Pegawai di lingkungan Mahkamah Konstitusi agar menjadi contoh/teladan dan mengajak keluarga serta masyarakat di lingkungan tempat tinggalnya untuk menerapkan protokol kesehatan dan perilaku hidup sehat.

4. Disiplin Pegawai

a. Setiap pimpinan unit kerja memastikan agar pegawai selalu menerapkan protokol kesehatan secara ketat dan mematuhi hal-hal yang disebutkan dalam Surat Edaran ini.
b. Apabila terdapat pegawai yang melanggar hal tersebut, maka yang bersangkutan diberikan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, dan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta │Pada tanggal 28 Juni 2021
SEKRETARIS JENDERAL, **M. GUNTUR HAMZAH**

Digital Signature
mk-419403410210628115436

Nomor : 1735/KP.06/04/2022 21 April 2022
Hal : **Pemberitahuan Perubahanan Cuti bagi Pegawai**

Kepada Yth.
Seluruh Pegawai
di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
di –
T e m p a t

Dengan hormat, menindaklanjuti surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/123/M.KT.02/2022, 19 April 2022, perihal Tindak Lanjut Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2022 dapat kami sampaikan perubahan Cuti bagi Pegawai sebagai berikut:

1. Pegawai **diperkenankan** mengambil Cuti Tahunan sebelum Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1443 Hijriah yaitu 25 s.d. 28 April 2022;
2. Pegawai tidak diperkenankan mengambil Cuti Tahunan sesudah Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1443 Hijriah yaitu 9 Mei s.d. 30 Juni 2022;
3. Cuti dapat diberikan dikecualikan bagi Pegawai yang diperkenankan mengambil Cuti Sakit, Cuti Alasan Penting, Cuti Umroh dan Cuti Ibadah Haji;
4. Cuti Tahunan dapat diberikan mulai 1 Juli 2022.

Demikian yang dapat kami sampaikan agar Pegawai dapat mematuhi ketentuan yang berlaku. 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. Panitera Mahkamah Kontitusi.

Digital Signature
mk498459653220421074247

REKAPITULASI PELANGGARAN DISIPLIN PEGAWAI BIRO HUKUM DAN ADMINISTRASI KEPANITERAAN

No.	Nama Pegawai	Jenis Hukuman	
		2021	2022 (TW I)
1.	Riani Anggraini	-	Disiplin Kehadiran (SP2)
2.	Supriyanto	Disiplin kehadiran (SP1)	
3.	Siswantana Putri R	Disiplin Kehadiran (SP2)	-
4.	Hersinta Setiarini	Disiplin Kehadiran (SP3)	-
5.	Agusniwan Etra	Disiplin Kehadiran (SP2)	-
6.	Muhammad Chamid Zuhri	Hukuman Disiplin (HD)	Disiplin Kehadiran (SP2)
7.	Rosalia Agustin Sheila H	-	Disiplin Kehadiran (SP2)
8.	Suryo Gilang Romadlon	-	Disiplin Kehadiran (SP2)
9.	Yunita Nurwulantari	Disiplin Kehadiran (SP1)	Disiplin Kehadiran (SP1)
10.	Haifa Arief Lubis	-	Disiplin Kehadiran (SP1)
11.	Fenny Tri Purnamasari	Disiplin Kehadiran (SP1)	-
12.	Aqmarina Rasika	Disiplin Kehadiran (SP1)	Disiplin Kehadiran (SP1)
13.	Evi Soraya	Disiplin Kehadiran (SP2)	-
PPNPN			
1.	Pramana Aldyan Firzal	-	Disiplin Kehadiran (SP1)
	Jumlah	**2021**	**2022**
	SP1	4	4
	SP2	3	4
	SP3	1	-
	HD	1	-
		9	8

MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS
1133/2200/KP.02.04/11/2021

Kepada Yth. : Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Dari : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Perihal : Penyampaian Pelanggaran Disiplin Pegawai bulan September 2021
Tanggal : 23 November 2021

Dengan hormat, berdasarkan pada Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi pada pasal 9 ayat (1) disebutkan bahwa ASN yang melakukan pelanggaran disiplin akan diberikan sanksi. Pemberian sanksi dimaksud dilakukan secara bertahap. Adapun pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin lebih dari 3 (tiga) kali dalam satu bulan maka mendapatkan Surat Peringatan Pertama.

Sehubungan dengan hal tersebut, berikut kami sampaikan pegawai yang telah melakukan pelanggaran lebih dari 3 (tiga) kali pada bulan September 2021:

A. PNS

No.	Nama	Tanggal	Keterangan
1.	Mardian Wibowo	7 September 2021	Terlambat 48 menit
		21 September 2021	Terlambat 3 jam 19 menit, tidak presensi pulang kerja
		22 September 2021	Pulang cepat 2 menit
		23 September 2021	Terlambat 34 menit
		24 September 2021	Terlambat 1 jam 21 menit
		27 September 2021	Tidak presensi pulang kerja
2.	Dian Chusnul Chatimah	15 September 2021	Tidak presensi pulang kerja
		17 September 2021	Presensi pulang kerja pukul 00.23 WIB
		20 September 2021	Tidak presensi pulang kerja
		24 September 2021	Tidak presensi pulang kerja
3.	Hani Adhani	2 September 2021	Terlambat 29 menit
		3 September 2021	Presensi pulang kerja pukul 05.28 WIB
		7 September 2021	Presensi pulang kerja pukul 05.16 WIB
		10 September 2021	Tidak presensi pulang kerja
		16 September 2021	Tidak presensi pulang kerja
4.	Hatika Al Shafa	6 September 2021	Terlambat 1 jam 51 menit
		8 September 2021	Terlambat 45 menit
		10 September 2021	Tidak presensi pulang kerja
		13 September 2021	Terlambat 48 menit
5.	Edwin Rivano	6 September 2021	Terlambat 1 jam 25 menit
		9 September 2021	Terlambat 9 jam 15 menit
		15 September 2021	Terlambat 1 jam 9 menit
		24 September 2021	Tidak presensi pulang kerja
		30 September 2021	Tidak presensi pulang kerja
6.	Nur Rakhman	6 September 2021	Terlambat 6 menit
		10 September 2021	Terlambat 4 menit
		14 September 2021	Terlambat 29 menit
		15 September 2021	Terlambat 2 jam 35 menit
		20 September 2021	Terlambat 29 menit
		28 September 2021	Terlambat 1 jam 36 menit

		29 September 2021	Terlambat 33 menit
7.	Taufik Gunanda	1 September 2021	Terlambat 15 menit
		2 September 2021	Terlambat 26 menit
		6 September 2021	Terlambat 26 menit
		9 September 2021	Terlambat 1 menit
		14 September 2021	Terlambat 3 jam 14 menit
8.	Dian Dwi Hapsoro	6 September 2021	Terlambat 9 menit
		9 September 2021	Terlambat 2 jam 36 menit
		10 September 2021	Terlambat 7 menit
		13 September 2021	Terlambat 1 menit
		21 September 2021	Terlambat 34 menit
		28 September 2021	Terlambat 19 menit
9.	M. Fadhel Fahrul Rozi Z	1 September 2021	Tidak presensi pulang kerja
		3 September 2021	Terlambat 2 jam 27 menit
		8 September 2021	Terlambat 10 menit
		13 September 2021	Tidak presensi pulang kerja
10.	Endrizal	3 September 2021	Tidak presensi pulang kerja
		10 September 2021	Terlambat 24 menit
		13 September 2021	Terlambat 1 menit dan tidak presensi pulang kerja
		29 September 2021	Terlambat 2 menit
11.	Aris Wahyu Hajianto	1 September 2021	Terlambat 17 menit
		3 September 2021	Terlambat 2 menit
		7 September 2021	Tidak presensi pulang kerja
		21 September 2021	Presensi masuk kerja pukul 18.37 WIB
12.	Tania Nitrina Nanda Lawi	1 September 2021	Terlambat 42 menit
		7 September 2021	Terlambat 37 menit
		14 September 2021	Terlambat 1 menit
		30 September 2021	Terlambat 10 menit
13.	Bianca Prakesi Talamati	2 September 2021	Terlambat 12 menit
		7 September 2021	Terlambat 1 jam 4 menit
		15 September 2021	Terlambat 24 menit
		23 September 2021	Tidak presensi pulang kerja
14.	Mohammad Chamid Zuhri	6 September 2021	Terlambat 19 menit
		10 September 2021	Presensi pulang kerja pukul 00.02 WIB
		24 September 2021	Presensi pulang kerja pukul 01.01 WIB
		28 September 2021	Terlambat 1 jam 17 menit
		29 September 2021	Terlambat 5 jam 36 menit
15.	Evi Soraya Eka Putri	9 September 2021	Pulang cepat 1 menit
		13 September 2021	Terlambat 32 menit
		20 September 2021	Terlambat 35 menit
		21 September 2021	Terlambat 14 menit
		24 September 2021	Terlambat 47 menit
16.	Aqmarina Rasika	3 September 2021	Tidak presensi pulang kerja
		16 September 2021	Terlambat 47 menit
		24 September 2021	Presensi pulang kerja pukul 04.06 WIB
		30 September 2021	Terlambat 14 menit
17.	Hersinta Setiarini	2 September 2021	Terlambat 5 menit
		3 September 2021	Presensi masuk kerja pukul 21.41 WIB
		8 September 2021	Terlambat 20 menit

		10 September 2021	Terlambat 4 menit
		20 September 2021	Terlambat 9 menit
		24 September 2021	Presensi masuk kerja pukul 22.17 WIB
		30 September 2021	Terlambat 6 menit
18.	Abdul Basid Fuadi	3 September 2021	Terlambat 58 menit
		7 September 2021	Presensi pulang kerja pukul 00.09 WIB
		10 September 2021	Terlambat 38 menit
		17 September 2021	Terlambat 9 menit
		20 September 2021	Tidak presensi pulang kerja
		21 September 2021	Terlambat 1 menit
		22 September 2021	Tidak presensi pulang kerja
		27 September 2021	Terlambat 4 menit
		28 September 2021	Terlambat 43 menit
19.	Alboin Pasaribu	2 September 2021	Terlambat 1 menit
		6 September 2021	Terlambat 2 menit
		8 September 2021	Terlambat 7 menit
		14 September 2021	Terlambat 31 menit
20.	Bisariyadi	3 September 2021	Presensi masuk kerja pukul 16.24 WIB
		9 September 2021	Terlambat 22 menit
		20 September 2021	Tidak presensi pulang kerja
		24 September 2021	Tidak presensi pulang kerja
		29 September 2021	Terlambat 18 menit
21.	Intan Permata Putri	1 September 2021	Tidak presensi pulang kerja
		13 September 2021	Tidak presensi pulang kerja
		14 September 2021	Terlambat 5 menit
		20 September 2021	Terlambat 4 menit
		29 September 2021	Terlambat 5 menit, tidak presensi pulang kerja
		30 September 2021	Terlambat 26 menit
22.	Kuniasih Panti Rahayu	7 September 2021	Terlambat 5 menit
		13 September 2021	Terlambat 14 menit
		22 September 2021	Terlambat 11 menit
		23 September 2021	Presensi masuk kerja pukul 18.02 WIB
		28 September 2021	Terlambat 10 menit
23.	Agusweka Poltak Siregar	3 September 2021	Terlambat 8 menit
		20 September 2021	Terlambat 7 menit
		21 September 2021	Terlambat 21 menit
		24 September 2021	Presensi pulang kerja pukul 00.13 WIB
24.	Mohammad Arief	7 September 2021	Presensi pulang kerja pukul 00.00 WIB
		10 September 2021	Presensi pulang kerja pukul 03.02 WIB
		17 September 2021	Terlambat 2 menit
		20 September 2021	Presensi pulang kerja pukul 00.10 WIB
		29 September 2021	Presensi pulang kerja pukul 04.16 WIB
25.	Novena Jati Nugraha	1 September 2021	Tidak presensi pulang kerja
		3 September 2021	Terlambat 1 menit
		8 September 2021	Presensi pulang kerja pukul 00.03 WIB
		9 September 2021	Terlambat 58 menit
		13 September 2021	Terlambat 41 menit
		15 September 2021	Terlambat 16 menit
		21 September 2021	Terlambat 5 menit

		22 September 2021	Terlambat 21 menit
		23 September 2021	Terlambat 1 menit
		28 September 2021	Terlambat 9 menit
26.	Sunarti	6 September 2021	Presensi pulang kerja pukul 02.06 WIB
		8 September 2021	Tidak presensi pulang kerja
		21 September 2021	Tidak presensi pulang kerja
		23 September 2021	Presensi pulang kerja pukul 01.25 WIB
27.	Wibisana Ferry	2 September 2021	Terlambat 5 menit
		9 September 2021	Terlambat 32 menit
		23 September 2021	Tidak presensi pulang kerja
		30 September 2021	Tidak presensi pulang kerja
28.	Yuanna Sisilia	7 September 2021	Presensi pulang kerja pukul 00.06 WIB
		8 September 2021	Terlambat 3 jam 45 menit
		10 September 2021	Terlambat 2 jam 9 menit
		13 September 2021	Terlambat 28 menit, presensi pulang kerja pukul 00.15 WIB
		14 September 2021	Terlambat 1 jam 15 menit
		15 September 2021	Tidak presensi pulang kerja
		17 September 2021	Presensi pulang kerja pukul 00.34 WIB
		24 September 2021	Terlambat 25 menit
		28 September 2021	Terlambat 3 jam 2 menit
29.	Intan Yuri Susanti	14 September 2021	Terlambat 12 menit
		16 September 2021	Terlambat 45 menit
		22 September 2021	Terlambat 1 menit
		23 September 2021	Presensi pulang kerja pukul 03.41 WIB
30.	Yogi Djatnika	7 September 2021	Terlambat 50 menit
		14 September 2021	Terlambat 44 menit
		15 September 2021	Terlambat 5 menit
		17 September 2021	Presensi pulang kerja pukul 00.02 WIB
		21 September 2021	Terlambat 19 menit
		27 September 2021	Terlambat 1 jam 27 menit
		28 September 2021	Terlambat 12 menit

B. PPNPN

1.	Bambang Panji Erawan (Tenaga Reporter)	3 September 2021	Telambat 11 jam 58 menit
		10 September 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja
		13 September 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja
		21 September 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja
		27 September 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja
		29 September 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja
2.	Fuad Subhan (Tenaga Penerjemah Bahasa Rusia)	1 September 2021	Terlambat 15 menit
		8 September 2021	Terlambat 1 menit
		27 September 2021	Terlambat 15 menit
		29 September 2021	Terlambat 7 menit
		30 September 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja
3.	Hendy Prasetya W (Tenaga Kamera Person)	15 September 2021	Terlambat 1 jam 25 menit
		16 September 2021	Terlambat 24 menit
		20 September 2021	Terlambat 42 menit

		28 September 2021	Terlambat 11 menit
4.	Ifa Dwi Septian (Tenaga Fotografer)	1 September 2021	Terlambat 1 jam 39 menit
		6 September 2021	Terlambat 10 menit
		7 September 2021	Terlambat 1 jam 13 menit
		13 September 2021	Terlambat 9 menit
		21 September 2021	Terlambat 29 menit
		23 September 2021	Terlambat 36 menit
		27 September 2021	Terlambat 57 menit
		28 September 2021	Terlambat 16 menit
5.	Ilham Wiryadi (Tenaga Reporter)	2 September 2021	Terlambat 8 menit
		6 September 2021	Terlambat 8 menit
		8 September 2021	Terlambat 21 menit
		9 September 2021	Terlambat 3 menit
		10 September 2021	Terlambat 21 menit
		13 September 2021	Terlambat 3 menit
		30 September 2021	Terlambat 12 menit
6.	Lulu Anjarsari (Tenaga Editor Naskah)	7 September 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja
		23 September 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja
		24 September 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja
		28 September 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja
7.	Nur Budiman (Tenaga Penata Desai Grafis)	3 September 2021	Terlambat 3 menit
		6 September 2021	Terlambat 8 menit
		13 September 2021	Terlambat 7 menit
		14 September 2021	Terlambat 31 menit
		15 September 2021	Presensi pulang kerja pukul 00:02:24 WIB
		16 September 2021	Terlambat 12 menit
		17 September 2021	Terlambat 16 menit
		22 September 2021	Terlambat 6 menit
		28 September 2021	Terlambat 7 menit
8.	Teguh Birawa Putra (Tenaga Penata Desain Grafis)	1 September 2021	Terlambat 3 menit Tidak melakukan presensi pulang kerja
		3 September 2021	Terlambat 14 menit
		13 September 2021	Terlambat 1 jam 8 meit
		20 September 2021	Terlambat 15 menit Tidak melakukan presensi pulang kerja
		23 September 2021	Terlambat 1 jam 34 menit
		24 September 2021	Terlambat 34 menit
		27 September 2021	Terlambat 53 menit
		28 September 2021	Terlambat 1 jam 40 menit
		30 September 2021	Terlambat 2 jam 11 menit
9.	Aria Yudha (Tenaga Network Engineer)	1 September 2021	Terlambat 26 menit
		6 September 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja
		9 September 2021	Terlambat 10 menit
		22 September 2021	Terlambat 1 jam 26 menit
		27 September 2021	Terlambat 19 menit
		28 September 2021	Terlambat 21 menit
		30 September 2021	Terlambat 11 menit
10.	Jamaludin Salam (Tenaga Programer)	1 September 2021	Terlambat 1 jam 19 menit
		2 September 2021	Terlambat 1 jam 45 menit

			Presensi pulang kerja pukul 05:26:01 WIB
		6 September 2021	Presensi pulang kerja pukul 05:57:38 WIB
		8 September 2021	Terlambat 1 jam 27 menit
		13 September 2021	Terlambat 2 jam 3 menit
		14 September 2021	Terlambat 2 jam 58 menit Presensi pulang kerja pukul 02:49:24 WIB
		16 September 2021	Terlambat 9 menit Presensi pulang kerja pukul 03:17:19 WIB
		21 September 2021	Presensi pulang kerja pukul 04:43:35 WIB
		29 September 2021	Terlambat 2 jam 2 menit Tidak melakukan presensi pulang kerja
11.	Rachman Karim (Tenaga Programer Utama)	1 September 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja
		2 September 2021	Terlambat 25 menit
		7 September 2021	Terlambat 58 menit
		10 September 2021	Terlambat 37 menit
		15 September 2021	Terlambat 17 menit

C. Pegawai Kontrak

1.	Ryan Fiqhi (Tenaga Pengemudi)	1 September 2021	Tidak melakukan presensi tanpa keterangan
		6 September 2021	Pulang cepat 9 jam 3 menit
		7 September 2021	Pulang cepat 8 jam 29 menit
		8 September 2021	Terlambat 1 menit Tidak melakukan presensi pulang kerja
		9 September 2021	Terlambat 2 jam 29 menit
		10 September 2021	Terlambat 21 menit Tidak melakukan presensi pulang kerja
		23 September 2021	Tidak melakukan presensi tanpa keterangan
2.	Ade Fadilla Yusuf (Teknisi)	1 September 2021	Terlambat 18 menit
		3 September 2021	Terlambat 14 menit
		6 September 2021	Terlambat 3 menit
		7 September 2021	Terlambat 20 menit
		8 September 2021	Terlambat 6 menit
		9 September 2021	Terlambat 59 menit
		10 September 2021	Terlambat 15 menit
		13 September 2021	Terlambat 31 menit
		27 September 2021	Terlambat 16 menit
3.	Adi Muhamad Arjun (Teknisi)	1 September 2021	Pulang cepat 24 menit
		8 September 2021	Terlambat 10 menit
		9 September 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja
		15 September 2021	Terlambat 13 menit
		16 September 2021	Terlambat 18 menit
4.	Budi Nugroho (Teknisi)	4 September 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja
		10 September 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja
		17 September 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja
		23 September 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja
		29 September 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja
5.	Heri Santoso (Teknisi)	4 September 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja
		5 September 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja

		9 September 2021	Terlambat 13 menit
		23 September 2021	Terlambat 1 menit
6.	Sapto Agung Nugroho (Teknisi)	1 September 2021	Terlambat 8 menit
		2 September 2021	Terlambat 9 menit Pulang cepat 2 menit
		3 September 2021	Terlambat 3 menit Tidak melakukan presensi pulang kerja
		4 September 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja
		6 September 2021	Terlambat 2 menit
		7 September 2021	Terlambat 11 menit
		8 September 2021	Terlambat 21 menit Tidak melakukan presensi pulang kerja
		10 September 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja
		14 September 2021	Pulang cepat 8 menit
		15 September 2021	Terlambat 3 menit Pulang cepat 6 menit
		20 September 2021	Terlambat 4 menit Pulang cepat 3 menit
		21 September 2021	Pulang cepat 6 menit
		27 September 2021	Terlambat 18 menit Pulang cepat 4 menit
7.	Basrul Hafi (Petugas Kebersihan)	3 September 2021	Pulang cepat 1 menit
		6 September 2021	Terlambat 10 menit
		10 September 2021	Terlambat 5 menit
		14 September 2021	Terlambat 13 menit Pulang cepat 1 menit
		15 September 2021	Terlambat 8 menit
		17 September 2021	Terlambat 4 menit
		29 September 2021	Terlambat 8 menit
8.	Edy Kadarusyanto (Petugas Kebersihan)	2 September 2021	Terlambat 11 jam 10 menit
		8 September 2021	Terlambat 9 menit
		9 September 2021	Terlambat 2 menit
		14 September 2021	Terlambat 1 jam 10 menit
		15 September 2021	Terlambat 41 menit
		16 September 2021	Terlambat 1 menit
		20 September 2021	Terlambat 8 menit
		24 September 2021	Terlambat 3 menit
9.	Fitri Yulianto (Petugas Kebersihan)	3 September 2021	Terlambat 29 menit
		9 September 2021	Terlambat 4 jam 9 menit
		10 September 2021	Terlambat 2 menit
		13 September 2021	Tidak masuk kantor tanpa izin/keterangan
		14 September 2021	Tidak masuk kantor tanpa izin/keterangan
		28 September 2021	Tidak masuk kantor tanpa izin/keterangan
		29 September 2021	Tidak masuk kantor tanpa izin/keterangan
10.	Muhamah Rustam (Petugas Kebersihan)	1 September 2021	Terlambat 15 menit
		3 September 2021	Terlambat 1 menit
		6 September 2021	Terlambat 2 menit
		9 September 2021	Terlambat 52 menit
		10 September 2021	Terlambat 10 menit
		13 September 2021	Terlambat 13 menit

		14 September 2021	Terlambat 18 menit
		15 September 2021	Terlambat 2 menit
		16 September 2021	Terlambat 45 menit
		17 September 2021	Terlambat 6 menit
		24 September 2021	Terlambat 24 menit
		27 September 2021	Terlambat 5 menit
11.	Nurhafni Syahriani (Petugas Kebersihan)	2 September 2021	Terlambat 1 menit
		7 September 2021	Terlambat 5 menit
		9 September 2021	Pulang Cepat 9 jam 28 menit
		14 September 2021	Terlambat 2 menit
		20 September 2021	Terlambat 2 menit
		21 September 2021	Terlambat 9 jam 35 menit
12.	Deni Setiawan (Petugas Pramubakti	2 September 2021	Presensi pulang kerja pukul 00:12:20 WIB
		3 September 2021	Terlambat 22 menit
		6 September 2021	Terlambat 7 menit
		7 September 2021	Presensi pulang kerja pukul 05:48:29
		13 September 2021	Terlambat 8 menit
		14 September 2021	Terlambat 53 menit
		20 September 2021	Terlambat 40 menit
		24 September 2021	Terlambat 1 menit
13.	Maysarah (Petugas Pramubakti)	1 September 2021	Pulang cepat 9 jam 26 menit
		2 September 2021	Terlambat 7 menit Presensi pulang kerja pukul 06:09:44
		7 September 2021	Terlambat 19 menit
		9 September 2021	Pulang cepat 10 jam 8 menit
		10 September 2021	Pulang cepat 9 jam 2 menit
		13 September 2021	Pulang cepat 9 jam 27 menit
		14 September 2021	Terlambat 5 menit
		16 September 2021	Terlambat 30 menit
		20 September 2021	Terlambat 2 menit
		23 September 2021	Terlambat 5 menit
		28 September 2021	Terlambat 13 Jam 21 menit
		29 September 2021	Terlambat 12 jam 52 menit
14.	Dadang Kusnandar (Tenaga Pengamanan)	8 September 2021	Pulang cepat 11 jam 51 menit
		9 September 2021	Terlambat 10 menit
		10 September 2021	Terlambat 2 menit
		17 September 2021	Terlambat 7 menit
		20 September 2021	Terlambat 15 menit
		21 September 2021	Terlambat 9 menit
		22 September 2021	Terlambat 2 menit
15.	Hendra (Tenaga Pengamanan)	1 September 2021	Terlambat 17 menit
		7 September 2021	Terlambat 19 menit
		13 September 2021	Terlambat 37 menit
		14 September 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja
		15 September 2021	Terlambat 6 menit
		21 September 2021	Terlambat 3 menit
		28 September 2021	Terlambat 16 menit
16.	Mohamad Soleh (Tenaga Pengamanan)	1 September 2021	Terlambat 7 menit Tidak melakikan presensi pulang kerja

		2 September 2021	Pulang cepat 24 menit
		6 September 2021	Pulang cepat 18 menit
		7 September 2021	Terlambat 1 jam 24 menit Tidak melakukan presensi pulang kerja
		13 September 2021	Pulang cepat 21 menit
		14 September 2021	Pulang cepat 32 menit
		20 September 2021	Terlambat 3 menit Pulang cepat 23 menit
		23 September 2021	Pulang cepat 11 menit
		24 September 2021	Pulang cepat 27 menit
		29 September 2021	Terlambat 25 menit
17.	Rino Purwadi (Tenaga Pengamanan)	1 September 2021	Tidak melakukan presensi tanpa keterangan
		2 September 2021	Tidak melakukan presensi tanpa keterangan
		3 September 2021	Tidak melakukan presensi tanpa keterangan
		6 September 2021	Tidak melakukan presensi tanpa keterangan
		8 September 2021	Terlambat 36 menit
		14 September 2021	Terlambat 1 jam 55 menit Tidak melakukan presensi pulang kerja
		15 September 2021	Tidak melakukan presensi tanpa keterangan
		17 September 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja
18.	Syarif Hidayat (Tenaga Pengamanan)	8 September 2021	Terlambat 16 menit
		14 September 2021	Terlambat 5 mennit
		15 September 2021	Terlambat 40 menit
		16 September 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja
		23 September 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja
19.	Taufan (Tenaga Pengamanan)	1 September 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja
		3 September 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja
		13 September 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja
		14 September 2021	Terlambat 1 Jam 44 menit
		27 September 2021	Terlambat 1 jam 58 menit Tidak melakukan presensi pulang kerja

Adapun Pegawai Kontrak a.n. Sugiyanto (Tenaga Pengamanan) melakukan presensi di luar Jabodetabek yaitu Pacitan pada tanggal 4 s.d. 5 September 2021.

Demikian yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian dan arahan Bapak Sekretaris Jenderal lebih lanjut, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi,
Teguh Wahyudi

Digital Signature
mk-212751206421112204475

MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS
970/2200/KP.02.04/10/2021

Kepada Yth. : Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Dari : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Perihal : Penyampaian Pelanggaran Disiplin Pegawai bulan Agustus 2021
Tanggal : 09 Oktober 2021

Dengan hormat, berdasarkan pada Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi pada pasal 9 ayat (1) disebutkan bahwa ASN yang melakukan pelanggaran disiplin akan diberikan sanksi. Pemberian sanksi dimaksud dilakukan secara bertahap. Adapun pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin lebih dari 3 (tiga) kali dalam satu bulan maka mendapatkan Surat Peringatan Pertama. Sehubungan dengan hal tersebut, berikut kami sampaikan pegawai yang telah melakukan pelanggaran lebih dari 3 (tiga) kali pada bulan Agustus 2021:

No.	Nama	Tanggal	Keterangan
1.	Agusniwan Etra	4 Agustus 2021	Terlambat 6 menit
		6 Agustus 2021	Tidak presensi pulang kerja
		9 Agustus 2021	Terlambat 9 menit
		10 Agustus 2021	Terlambat 3 menit
		12 Agustus 2021	Terlambat 16 menit
		18 Agustus 2021	Terlambat 22 menit
		20 Agustus 2021	Tidak presensi pulang kerja
		24 Agustus 2021	Terlambat 25 menit
		25 Agustus 2021	Terlambat 1 jam 54 menit
		30 Agustus 2021	Terlambat 3 jam 59 menit
2.	Alboin Pasaribu	2 Agustus 2021	Presensi masuk kerja pukul 20.17 WIB
		3 Agustus 2021	Terlambat 4 menit
		10 Agustus 2021	Terlambat 48 menit
		12 Agustus 2021	Pulang cepat 2 jam 8 menit
		27 Agustus 2021	Tidak presensi pulang kerja
		30 Agustus 2021	Terlambat 11 menit
3.	Budi Wijayanto	3 Agustus 2021	Terlambat 29 menit
		18 Agustus 2021	Terlambat 1 jam 3 menit
		23 Agustus 2021	Pulang cepat 2 jam
		30 Agustus 2021	Terlambat 21 menit
		31 Agustus 2021	Terlambat 21 menit
4.	Gunawan	10 Agustus 2021	Terlambat 9 menit
		16 Agustus 2021	Terlambat 1 menit
		18 Agustus 2021	Terlambat 23 menit
		19 Agustus 2021	Terlambat 8 menit
		23 Agustus 2021	Terlambat 9 menit
		30 Agustus 2021	Terlambat 25 menit
5.	Immanuel Bungkulan Binsar Hutasoit	2 Agustus 2021	Terlambat 23 menit
		3 Agustus 2021	Terlambat 14 menit
		10 Agustus 2021	Terlambat 18 menit
		31 Agustus 2021	Terlambat 5 menit

6.	Intan Permata Putri	2 Agustus 2021	Terlambat 21 menit
		3 Agustus 2021	Terlambat 4 menit
		5 Agustus 2021	Terlambat 24 menit
		13 Agustus 2021	Tidak presensi pulang kerja
		19 Agustus 2021	Tidak presensi pulang kerja
7.	Intan Yuri Susanti	2 Agustus 2021	Presensi pulang kerja pukul 00.11 WIB
		6 Agustus 2021	Presensi pulang kerja pukul 05.55 WIB
		12 Agustus 2021	Pulang cepat 4 jam 34 menit
		18 Agustus 2021	Presensi pulang kerja pukul 00.01 WIB
8.	Novena Jati Nugraha	3 Agustus 2021	Terlambat 1 jam 39 menit
		6 Agustus 2021	Terlambat 5 menit
		10 Agustus 2021	Terlambat 1 jam 45 menit
		18 Agustus 2021	Terlambat 5 menit
9.	Ujang Wahyu	2 Agustus 2021	Terlambat 25 menit
		4 Agustus 2021	Terlambat 14 menit
		9 Agustus 2021	Terlambat 1 jam 2 menit
		20 Agustus 2021	Terlambat 1 jam 35 menit
10.	Wafda Afina Dianastuti	2 Agustus 2021	Terlambat 20 menit
		20 Agustus 2021	Terlambat 42 menit
		23 Agustus 2021	Terlambat 2 jam 12 menit
		26 Agustus 2021	Terlambat 52 menit
		30 Agustus 2021	Terlambat 13 menit
		31 Agustus 2021	Terlambat 25 menit
11.	Wibisana Ferry	3 Agustus 2021	Terlambat 1 jam 27 menit
		5 Agustus 2021	Terlambat 23 menit
		9 Agustus 2021	Terlambat 1 jam 15 menit
		12 Agustus 2021	Terlambat 1 jam 18 menit
		18 Agustus 2021	Terlambat 14 menit
12.	Yogi Djatnika	5 Agustus 2021	Terlambat 16 menit
		12 Agustus 2021	Terlambat 41 menit
		16 Agustus 2021	Terlambat 45 menit
		19 Agustus 2021	Presensi masuk kerja pukul 17.05 WIB
13.	Yuanna Sisilia	2 Agustus 2021	Terlambat 6 menit, presensi pulang kerja pukul 05.10 WIB
		6 Agustus 2021	Terlambat 26 menit
		13 Agustus 2021	Terlambat 22 menit
		19 Agustus 2021	Terlambat 54 menit
		23 Agustus 2021	Terlambat 33 menit
		27 Agustus 2021	Tidak presensi pulang kerja
		31 Agustus 2021	Terlambat 27 menit

Adapun pegawai kontrak a.n. Subur (Tenaga Kebersihan) juga telah melakukan pelanggaran disiplin yaitu selama 2 (dua) hari berturut-turut tidak masuk kantor tanpa keterangan pada tanggal 5 dan 6 Agustus 2021 sedangkan pada 2 s.d. 4 Agustus 2021 ybs cuti tahunan.

Demikian yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian dan arahan Bapak Sekretaris Jenderal lebih lanjut, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi,
Teguh Wahyudi

Digital Signature
mk-121158957521100804090 8

MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS
1233/2200/KP.02.04/12/2021

Kepada Yth. : Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Dari : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Perihal : Penyampaian Pelanggaran Disiplin Pegawai Bulan November 2021
Tanggal : 17 Desember 2021

Dengan hormat, berdasarkan pada Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi pada pasal 9 ayat (1) disebutkan bahwa ASN yang melakukan pelanggaran disiplin akan diberikan sanksi. Pemberian sanksi dimaksud dilakukan secara bertahap.

Sehubungan dengan hal tersebut, berikut kami sampaikan pegawai yang telah melakukan pelanggaran lebih dari 3 (tiga) kali dan melakukan presensi di luar Jabodetabek pada bulan November 2021:

A. PNS

No.	Nama	Tanggal	Keterangan	Jenis Hukuman
1.	Dian Dwi Hapsoro	5 November 2021	Tidak presensi pulang kerja	SP2
		10 November 2021	Terlambat 26 menit	
		19 November 2021	Terlambat 49 menit	
		29 November 2021	Terlambat 5 menit	
2.	Edwin Rivano	5 November 2021	Terlambat 1 jam 36 menit	SP2
		10 November 2021	Terlambat 23 menit, tidak presensi pulang kerja	
		11 November 2021	Presensi pulang kerja pukul 00.10 WIB	
		12 November 2021	Tidak presensi pulang kerja	
		15 November 2021	Terlambat 9 menit	
		17 November 2021	Terlambat 39 menit	
3.	Mohammad Chamid Zuhri	1 November 2021	Tidak presensi pulang kerja	SP3
		2 November 2021	Terlambat 1 menit	
		3 November 2021	Terlambat 2 jam 7 menit	
		9 November 2021	Terlambat 3 jam 26 menit	
		10 November 2021	Terlambat 3 jam 5 menit	
		16 November 2021	Presensi masuk pukul 18.07 WIB	
		17 November 2021	Terlambat 17 menit	
		23 November 2021	Presensi masuk kerja pukul 19.34 WIB	
4.	Hersinta Setiarini	1 November 2021	Terlambat 47 menit	SP3
		8 November 2021	Terlambat 1 menit	
		12 November 2021	Terlambat 2 jam 21 menit	
		19 November 2021	Terlambat 52 menit	
5.	Yunita Nurwulantari	11 November 2021	Terlambat 20 menit	SP1
		15 November 2021	Terlambat 10 menit	
		16 November 2021	Presensi pulang kerja pukul 05.23 WIB	
		17 November 2021	Terlambat 54 menit	
		18 November 2021	Terlambat 39 menit	
		23 November 2021	Terlambat 20 menit	
6.	Taufik Gunanda	15 November 2021	Terlambat 22 menit	SP2
		23 November 2021	Terlambat 3 jam 38 menit	

		25 November 2021	Terlambat 18 menit	
		26 November 2021	Terlambat 41 menit	
7.	Nur Rakhman	1 November 2021	Terlambat 14 menit	SP2
		12 November 2021	Terlambat 13 menit	
		17 November 2021	Terlambat 1 jam 28 menit	
		18 November 2021	Terlambat 4 menit	
		19 November 2021	Terlambat 14 menit	
		22 November 2021	Terlambat 5 menit	
8.	M. Ridho Ihsan	1 November 2021	Terlambat 28 menit	SP1
		2 November 2021	Terlambat 15 menit	
		15 November 2021	Terlambat 56 menit	
		22 November 2021	Terlambat 12 menit	
9.	Abdul Basid Fuadi	3 November 2021	Terlambat 35 menit	SP3
		4 November 2021	Tidak presensi pulang kerja	
		9 November 2021	Terlambat 1 menit	
		10 November 2021	Terlambat 5 jam 32 menit	
10.	Alboin Pasaribu	8 November 2021	Terlambat 19 menit	SP3
		10 November 2021	Terlambat 8 menit	
		16 November 2021	Terlambat 3 menit	
		30 November 2021	Terlambat 1 menit	
11.	Intan Permata Putri	2 November 2021	Terlambat 22 menit	SP3
		15 November 2021	Terlambat 2 menit	
		16 November 2021	Terlambat 2 menit	
		18 November 2021	Terlambat 10 menit	
		29 November 2021	Terlambat 15 menit	
12.	Lutfi Yudhistira	2 November 2021	Terlambat 2 jam 38 menit	SP1
		10 November 2021	Presensi pulang kerja pukul 01.25 WIB	
		15 November 2021	Tidak presensi pulang kerja	
		19 November 2021	Terlambat 6 menit	
		23 November 2021	Terlambat 13 menit	
		25 November 2021	Terlambat 6 jam 31 menit, tidak presensi pulang kerja	
13.	Wafda Afina Dianastuti	3 November 2021	Terlambat 48 menit	SP2
		10 November 2021	Terlambat 8 menit	
		11 November 2021	Terlambat 1 jam 41 menit	
		19 November 2021	Terlambat 42 menit	
		22 November 2021	Terlambat 18 menit	
		23 November 2021	Terlambat 47 menit	
14.	Yogi Djatnika	3 November 2021	Terlambat 33 menit	SP3
		18 November 2021	Terlambat 1 jam 42 menit	
		19 November 2021	Terlambat 17 menit	
		23 November 2021	Terlambat 25 menit	
		29 November 2021	Terlambat 23 menit	
15.	Kin Isura Ginting	1 November 2021	Terlambat 1 menit	SP2
		11 November 2021	Terlambat 7 menit	
		18 November 2021	Terlambat 9 menit	
		22 November 2021	Terlambat 44 menit	
16.	Muhamad Nurtamymy	1 November 2021	Terlambat 7 menit	SP1
		8 November 2021	Terlambat 56 menit	

		15 November 2021	Terlambat 7 menit	
		29 November 2021	Terlambat 11 menit	
17.	Yuanna Sisilia	1 November 2021	Terlambat 1 jam 22 menit, presensi pulang kerja 00.20 WIB	SP3
		3 November 2021	Presensi masuk kerja pukul 23.14 WIB	
		4 November 2021	Terlambat 49 menit	
		5 November 2021	Tidak presensi pulang kerja	
		8 November 2021	Terlambat 29 menit	
		10 November 2021	Terlambat 25 menit	
		12 November 2021	Terlambat 1 jam 50 menit	
		16 November 2021	Terlambat 4 jam 6 menit	
		17 November 2021	Presensi masuk kerja pukul 16.04 WIB	
		18 November 2021	Terlambat 3 menit	
		22 November 2021	Terlambat 3 menit	
		23 November 2021	Terlambat 2 jam 15 menit	
		24 November 2021	Terlambat 1 jam 50 menit	
		30 November 2021	Terlambat 1 jam 29 menit	

B. PPNPN

No.	Nama	Tanggal	Keterangan	Jenis Hukuman
1.	Hendy Prasetya Wiguna (Tenaga Kamera Person)	2 November 2021	Terlambat 36 menit	SP3
		8 November 2021	Melakukan presensi pulang pukul 05:59:39	
		9 November 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja	
		10 November 2021	Terlambat 13 menit	
		12 November 2021	Terlambat 3 jam 18 menit	
		18 November 2021	Terlambat 1 jam 8 menit, Tidak melakukan presensi pulang kerja	
		23 November 2021	Terlambat 11 jam 22 menit	
2.	Bayu Wicaksono (Tenaga Reporter)	17 November 2021	Terlambat 1 jam 19 menit	SP1
		18 November 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja	
		22 November 2021	Terlambat 1 jam 48 menit	
		29 November 2021	Terlambat 27 menit	
3.	Ilham Wiryadi (Tenaga Reporter)	2 November 2021	Terlambat 15 menit	SP3
		8 November 2021	Terlambat 9 menit	
		16 November 2021	Terlambat 2 menit	
		18 November 2021	Terlambat 2 menit	
		22 November 2021	Terlambat 16 menit	
		23 November 2021	Terlambat 1 menit	
		24 November 2021	Terlambat 1 menit	
4.	M. Nur (Tenaga Penyunting Video)	15 November 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja	SP1
		19 November 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja	
		23 November 2021	Terlambat 2 jam 7 menit	
		29 November 2021	Terlambat 26 menit	
5.	Rudy	1 November 2021	Terlambat 8 menit	SP1

	(Penata Desain Grafis)	3 November 2021	Terlambat 12 menit	
		16 November 2021	Terlambat 8 jam 33 menit	
		17 November 2021	Terlambat 2 menit	
		22 November 2021	Terlambat 4 menit	
		24 November 2021	Terlambat 1 jam 58 menit	
6.	Nur Budiman (Penata Desain Grafis)	1 November 2021	Terlambat 16 menit	SP3
		3 November 2021	Terlambat 36 menit	
		8 November 2021	Melakukan presensi pulang pukul 00:42:59	
		18 November 2021	Terlambat 3 menit	
		19 November 2021	Terlambat 1 menit	
		24 November 2021	Terlambat 14 menit	
7.	Teguh Birawa Putra (Penata Desain Grafis)	1 November 2021	Terlambat 1 jam 54 menit, Tidak melakukan presensi pulang kerja	SP3
		2 November 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja	
		3 November 2021	Terlambat 2 jam 26 menit	
		8 November 2021	Tidak melakukan presensi tanpa keterangan	
		9 November 2021	Tidak melakukan presensi tanpa keterangan	
		10 November 2021	Tidak melakukan presensi tanpa keterangan	
		11 November 2021	Terlambat 1 jam 5 menit	
		12 November 2021	Terlambat 13 menit	
		19 November 2021	Terlambat 11 jam 20 menit	
		22 November 2021	Terlambat 11 menit	
		23 November 2021	Terlambat 1 jam 24 menit	
		2 November 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja	
		3 November 2021	Terlambat 2 jam 26 menit	
8.	Irvan Rusmin (Petugas Protokol)	5 November 2021	Terlambat 1 jam 24 menit, Tidak melakukan presensi pulang kerja	SP1
		11 November 2021	Terlambat 2 jam 39 menit, Pulang cepat 5 jam 50 menit	
9.	Jamaludin Salam (Tenaga Programmer)	1 November 2021	Terlambat 4 menit	SP3
		2 November 2021	Terlambat 31 menit	
		11 November 2021	Terlambat 23 menit	
		12 November 2021	Melakukan presensi pulang pukul 01:35:49	
		29 November 2021	Terlambat 18 menit	
10.	Rudi Kurniawan (Tenaga Programmer)	2 November 2021	Terlambat 3 jam 1 menit	SP1
		3 November 2021	Terlambat 3 jam 10 menit	
		12 November 2021	Terlambat 3 jam 38 menit	
		15 November 2021	Terlambat 19 menit	
		17 November 2021	Terlambat 1 menit	
		24 November 2021	Terlambat 3 jam 4 menit	
11.	Bambang Panji Erawan (Tenaga Reporter)	27 November 2021	Melakukan presensi di luar Jabodetabek	SP3
		28 November 2021	Melakukan presensi di luar jabodetabek	

C. Pegawai Kontrak

No.	Nama	Tanggal	Keterangan	Jenis Hukuman
1.	Ade Fadilla Yusuf (Teknisi)	1 November 2021	Terlambat 56 menit	SP3
		2 November 2021	Terlambat 5 menit	
		12 November 2021	Tidam melakukan presensi pulang kerja	
		22 November 2021	Terlambat 8 menit	
		29 November 2021	Tidak melakukan presensi tanpa keterangan	
2.	Muhammad Banani (Teknisi)	1 November 2021	Pulang cepat 1 menit	SP2
		5 November 2021	Pulang cepat 2 jam 8 menit	
		8 November 2021	Pulang cepat 2 jam 20 menit	
		10 November 2021	Pulang cepat 1 jam 56 menit	
		11 November 2021	Pulang cepat 1 jam 54 menit	
		23 November 2021	Terlambat 2 menit, Pulang cepat 25 menit	
3.	Muhammad Fadhil (Teknisi)	2 November 2021	Terlambat 17 menit	SP1
		10 November 2021	Terlambat 12 menit	
		26 November 2021	Terlambat 4 menit	
		30 November 2021	Terlambat 6 menit	
4.	Sapto Agung Nugroho (Teknisi)	1 November 2021	Terlambat 1 menit	SP3
		11 November 2021	Terlambat 5 menit	
		16 November 2021	Terlambat 3 jam 19 menit	
		26 November 2021	Terlambat 11 menit	
5.	Basrul Hafi (Petugas Kebersihan)	8 November 2021	Terlambat 5 menit	SP3
		9 November 2021	Terlambat 3 menit	
		10 November 2021	Terlambat 43 menit	
		12 November 2021	Terlambat 2 menit	
		15 November 2021	Terlambat 12 menit	
		19 November 2021	Terlambat 14 menit	
		30 November 2021	Terlambat 2 menit	
6.	Fitri Yulianto (Petugas Kebersihan)	4 November 2021	Terlambat 7 menit	SP2
		12 November 2021	Terlambat 58 menit	
		18 November 2021	Pulang cepat 2 jam 28 menit	
		19 November 2021	Terlambat 4 jam 6 menit	
		20 November 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja	
7.	Syahrudin (Petugas Kebersihan)	1 November 2021	Terlambat 4 menit	SP1
		8 November 2021	Terlambat 3 menit	
		10 November 2021	Terlambat 1 menit	
		15 November 2021	Terlambat 32 menit	
		24 November 2021	Terlambat 4 menit	
8.	Deni Setiawan (Petugas Pramubakti)	1 November 2021	Melakukan presensi pulang pukul 05:10:00	SP3
		5 November 2021	Terlambat 9 menit	
		18 November 2021	Terlambat 22 menit	

		19 November 2021	Terlambat 25 menit	
		22 November 2021	Terlambat 22 menit	
9.	Abdullah Rasyid (Tenaga Pengemudi)	5 November 2021	Terlambat 8 jam 32 menit	SP1
		8 November 2021	Terlambat 2 menit	
		10 November 2021	Terlambat 17 menit	
		11 November 2021	Terlambat 8 jam 31 menit	
10.	Agus Satryo Hartanto (Tenaga Pengemudi)	1 November 2021	Pulang cepat 6 menit	SP1
		3 November 2021	Pulang cepat 48 menit	
		5 November 2021	Pulang cepat 33 menit	
		10 November 2021	Melakukan presensi pulang pukul 05:54:56	
		22 November 2021	Terlambat 8 jam 35 menit, Melakukan presensi pulang pukul 05:57:30	
11.	Romadhani Sofyan (Tenaga Pengemudi)	4 November 2021	Terlambat 13 menit	SP1
		9 November 2021	Terlambat 7 jam 40 menit	
		12 November 2021	Terlambat 24 menit	
		16 November 2021	Terlambat 6 menit	
		22 November 2021	Terlambat 19 menit	
		24 November 2021	Terlambat 1 menit	
		25 November 2021	Terlambat 3 menit	
		29 November 2021	Terlambat 9 menit	
12.	Aso Rahman (Tenaga Pengamanan)	1 November 2021	Terlambat 13 jam 52 menit, Tidak melakukan presensi pulang kerja	SP1
		3 November 2021	Terlambat 34 menit	
		30 November 2021	Terlambat 5 jam 39 menit	
13.	Hendra (Tenaga Pengamanan)	12 November 2021	Terlambat 25 menit	SP3
		18 November 2021	Terlambat 14 menit	
		24 November 2021	Terlambat 12 menit	
		30 November 2021	Terlambat 10 menit	
14.	Muhammad Soleh (Tenaga Pengamanan)	1 November 2021	Melakukan presensi pulang pukl 06:16:00	SP3
		4 November 2021	Pulang cepat 25 menit	
		5 November 2021	Pulang cepat 8 menit	
		10 November 2021	Pulang cepat 20 menit	
		11 November 2021	Pulang cepat 39 menit	
		16 November 2021	Terlambat 6 menit, Pulang cepat 6 menit	
		17 November 2021	Pulang cepat 13 menit	
		18 November 2021	Pulang cepat 7 menit	
		19 November 2021	Pulang cepat 40 menit	
		22 November 2021	Pulang cepat 31 menit	
		23 November 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja	
		24 November 2021	Pulang cepat 4 menit	
		25 November 2021	Pulang cepat 45 menit	
		30 November 2021	Pulang cepat 7 menit	
15.	Rino Purwadi (Tenaga Pengamanan)	2 November 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja	SP3
		3 November 2021	Tidak melakukan presensi tanpa	

			keterangan	
		8 November 2021	Melakukan presensi pulang pukul 00:42:00	
		18 November 2021	Terlambat 1 menit	
16.	Syarif Hidayat (Tenaga Pengamanan)	4 November 2021	Terlambat 9 menit	SP2
		9 November 2021	Terlambat 3 menit	
		15 November 2021	Terlambat 21 menit	
		29 November 2021	Terlambat 6 jam 20 menit	
17.	Taufan (Tenaga Pengamanan)	2 November 2021	Terlambat 57 menit	SP3
		5 November 2021	Melakukan presensi pulang pukul 06:30:00	
		11 November 2021	Melakukan presensi pulang pukul 00:16:00	
		17 November 2021	Terlambat 44 menit	
		26 November 2021	Terlambat 47 menit	

Adapun pegawai kontrak yang telah melakukan pelanggaran lebih dari 3 (tiga) kali pada bulan Juni dan Oktober 2021, sebagai berikut:

No.	Nama	Tanggal	Keterangan	Jenis Hukuman
1.	Ebi Subara (Tenaga Mekanik)	21 Juni 2021	Tidak melakukan presensi tanpa keterangan	SP1
		22 Juni 2021	Tidak melakukan presensi tanpa keterangan	
		23 Juni 2021	Tidak melakukan presensi tanpa keterangan	
		24 Juni 2021	Tidak melakukan presensi tanpa keterangan	
		25 Juni 2021	Tidak melakukan presensi tanpa keterangan	
2.	Dadang Kusnandar (Tenaga Pengamanan)	4 Oktober 2021	Terlambat 9 menit	SP2
		14 Oktober 2021	Terlambat 11 menit	
		21 Oktober 2021	Terlambat 6 menit	
		29 Oktober 2021	Terlambat 2 menit	
3.	Fitra Riyadi (Tenaga Pengamanan)	4 Oktober 2021	Terlambat 2 menit	SP1
		21 Oktober 2021	Terlambat 13 menit	
		22 Oktober 2021	Terlambat 3 menit	
		27 Oktober 2021	Terlambat 50 menit	

Demikian yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian dan arahan Bapak Sekretaris Jenderal lebih lanjut, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi,
Teguh Wahyudi

MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS
1202/2200/KP.02.04/12/2021

Kepada Yth. : Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Dari : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Perihal : Penyampaian Pelanggaran Disiplin Pegawai bulan Oktober 2021
Tanggal : 09 Desember 2021

Dengan hormat, berdasarkan pada Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi pada pasal 9 ayat (1) disebutkan bahwa ASN yang melakukan pelanggaran disiplin akan diberikan sanksi. Pemberian sanksi dimaksud dilakukan secara bertahap.

Sehubungan dengan hal tersebut, berikut kami sampaikan pegawai yang telah melakukan pelanggaran lebih dari 3 (tiga) kali pada bulan Oktober 2021:

A. PNS

No.	Nama	Tanggal	Keterangan	Jenis Hukuman
1.	Agusniwan Etra	4 Oktober 2021	Terlambat 59 menit	SP 2
		5 Oktober 2021	Terlambat 23 menit	
		14 Oktober 2021	Terlambat 3 menit	
		19 Oktober 2021	Terlambat 17 menit	
2.	Hersinta Setiarini	1 Oktober 2021	Terlambat 2 menit	SP 2
		13 Oktober 2021	Terlambat 20 menit	
		25 Oktober 2021	Terlambat 11 menit	
		26 Oktober 2021	Presensi masuk kerja pukul 20.45 WIB	
3.	Mohammad Chamid Zuhri	1 Oktober 2021	Presensi pulang kerja pukul 00.42 WIB	SP 2
		6 Oktober 2021	Terlambat 5 jam 11 menit, presensi pulang kerja pukul 00.12 WIB	
		15 Oktober 2021	Presensi pulang kerja pukul 00.15 WIB	
		22 Oktober 2021	Presensi pulang kerja pukul 00.11 WIB	
		28 Oktober 2021	Terlambat 36 menit	
4.	Rd. Muhamad Billy Almalik	4 Oktober 2021	Terlambat 9 menit, presensi pulang kerja pukul 00.22 WIB	SP 1
		18 Oktober 2021	Terlambat 5 menit	
		22 Oktober 2021	Presensi pulang kerja pukul 05.07 WIB	
		29 Oktober 2021	Terlambat 11 menit	
5.	Siswantana Putri R	11 Oktober 2021	Terlambat 7 menit	SP 1
		14 Oktober 2021	Terlambat 7 menit	
		19 Oktober 2021	Terlambat 6 menit	
		22 Oktober 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja	
		26 Oktober 2021	Terlambat 12 menit	
		28 Oktober 2021	Terlambat 5 menit	
		29 Oktober 2021	Terlambat 22 menit	
6.	Widy Hastowahyudi	5 Oktober 2021	Terlambat 16 menit	SP 1
		22 Oktober 2021	Terlambat 10 menit	
		27 Oktober 2021	Pulang cepat 1 jam 55 menit	
		29 Oktober 2021	Presensi masuk kerja pukul 15.54 WIB	

B. PPNPN

No.	Nama	Tanggal	Keterangan	Jenis Hukuman
1.	Hendy Prasetya Wiguna (Tenaga Kamera Person)	4 Oktober 2021	Terlambat 1 jam 6 menit	SP 2
		18 Oktober 2021	Terlambat 2 jam 4 menit	
		25 Oktober 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja	
		26 Oktober 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja	
		27 Oktober 2021	Terlambat 2 menit Tidak melakukan presensi pulang kerja	
2.	Ifa Dwi Septian (Tenaga Fotografer)	5 Oktober 2021	Terlambat 29 menit	SP 2
		13 Oktober 2021	Terlambat 14 menit	
		14 Oktober 2021	Terlambat 14 menit Tidak melakukan presensi pulang kerja	
		15 Oktober 2021	Terlambat 4 menit	
		18 Oktober 2021	Terlambat 29 menit	
		19 Oktober 2021	Terlambat 29 menit	
		21 Oktober 2021	Terlambat 54 menit	
3.	Ilham Wiryadi (Tenaga Reporter	1 Oktober 2021	Terlambat 5 menit	SP 2
		6 Oktober 2021	Terlambat 14 menit	
		11 Oktober 2021	Terlambat 16 menit	
		12 Oktober 2021	Terlambat 24 menit	
		15 Oktober 2021	Terlambat 1 menit	
4.	Nur Budiman (Tenaga Penata Desain Grafis)	5 Oktober 2021	Terlambat 1 menit	SP 2
		6 Oktober 2021	Terlambat 16 menit	
		7 Oktober 2021	Terlambat 11 menit	
		11 Oktober 2021	Terlambay 22 menit	
		14 Oktober 2021	Terlambat 11 menit	
		19 Oktober 2021	Terlambat 16 menit	
		21 Oktober 2021	Terlambat 7 menit	
		22 Oktober 2021	Terlambat 3 menit	
		26 Oktober 2021	Terlambat 13 menit	
5.	Teguh Birawa Putra (Tenaga Penata Desain Grafis)	4 Oktober 2021	Terlambat 3 jam 35 menit	SP 2
		6 Oktober 2021	Terlambat 5 menit	
		7 Oktober 2021	Terlambat 29 menit	
		11 Oktober 2021	Terlambat 2 jam 53 menit	
		14 Oktober 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja	
		18 Oktober 2021	Terlambat 1 jam 53 menit	
		19 Oktober 2021	Terlambat 34 menit	
		21 Oktober 2021	Terlambat 1 jam 54 menit	
		22 Oktober 2021	Terlambat 1 jam 51 menit	
		25 Oktober 2021	Terlambat 1 jam 38 menit	
		26 Oktober 2021	Terlambat 26 menit	
6.	Aria Yudha (Tenaga Network Engineer)	4 Oktober 22021	Terlambat 46 menit	SP 2
		5 Oktober 2021	Terlambat 1 jam 27 menit	
		12 Oktober 2021	Terlambat 10 menit	
		13 Oktober 2021	Terlambat 53 menit	
		14 Oktober 2021	Terlambat 1 jam 25 menit	
		15 Oktober 2021	Terlambat 45 menit	

		28 Oktober 2021	Terlambat 40 menit	
		29 Oktober 2021	Terlambat 17 menit	
7.	Jamaludin Salam (Tenaga Programer)	4 Oktober 2021	Terlambat 4 menit	SP 2
		11 Oktober 2021	Terlambat 31 menit	
		12 Oktober 2021	Terlambat 1 jam 18 menit	
		13 Oktober 2021	Terlambat 18 menit	
		15 Oktober 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja	
		18 Oktober 2021	Terlambat 51 menit	
		19 Oktober 2021	Terlambat 11 menit	
		21 Oktober 2021	Terlambat 1 jam 16 menit	
		22 Oktober 2021	Terlambat 17 menit	
		26 Oktober 2021	Terlambat 23 menit	
		27 Oktober 2021	Terlambat34 menit	
		29 Oktober 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja	

Adapun PPNPN a.n. Bambang Panji Erawan (Tenaga Reporter) melakukan presensi di luar Jabodetabek yaitu di Kab. Pemalang pada tanggal 9 Oktober 2021 dan di Kab. Wonosobo pada tanggal 10 Oktober 2021.

C. Pegawai Kontrak

No.	Nama	Tanggal	Keterangan	Jenis Hukuman
1.	Ade Fadilla Yusuf (Teknisi)	13 Oktober 2021	Tidak melakukan presensi masuk dan pulang	SP 2
		14 Oktober 2021	Terlambat 8 menit	
		27 Oktober 2021	Terlambat 11 menit	
		28 Oktober 2021	Terlambat 35 menit	
		29 Oktober 2021	Terlambat 19 menit	
2.	Muhammad Banani (Teknisi)	15 Oktober 2021	Terlambat 12 jam 8 menit	SP 1
		18 Oktober 2021	Pulang cepat 2 jam 22 menit	
		21 Oktober 2021	Pulang cepat 50 menit	
		22 Oktober 2021	Pulang cepat 1 jam 46 menit	
		27 Oktober 2021	Terlambat 39 menit	
3.	Sapto Agung Nugroho (Teknisi)	15 Oktober 2021	Terlambat 2 menit	SP 2
		18 Oktober 2021	Terlambat 5 menit	
		21 Oktober 2021	Terlambat 1 menit	
		26 Oktober 2021	Terlambat 5 menit	
4.	Basrul Hafi (Petugas Kebersihan)	4 Oktober 2021	Terlambat 5 menit	SP 2
		5 Oktober 2021	Terlambat 7 menit	
		6 Oktober 2021	Terlambat 6 menit	
		8 Oktober 2021	Terlambat 5 menit	
		12 Oktober 2021	Terlambat 17 menit	
		21 Oktober 2021	Terlambat 14 menit	
		22 Oktober 2021	Terlambat 14 menit	
		25 Oktober 2021	Terlambat 21 menit	
		29 Oktober 2021	Terlambat 8 menit	
5.	Deni Setiawan (Petugas Pramubakti)	4 Oktober 2021	Terlambat 10 jam 20 menit	SP 2
		11 Oktober 2021	Terlambat 10 menit	
		19 Oktober 2021	Terlambat 5 menit	
		21 Oktober 2021	Terlambat 1 menit	

6	Mohamad Soleh (Tenaga Pengamanan)	1 Oktober 2021	Pulang Cepat 5 menit	SP 2
		5 Oktober 2021	Terlambat 1 jam 21 menit Pulang Cepat 22 menit	
		6 Oktober 2021	Terlambat 2 menit Pulang Cepat 37 ,enit	
		7 Oktober 2021	Terlambat 2 menit Pulang cepat 3 menit	
		8 Oktober 2021	Pulang cepat 39 menit	
		11 Oktober 2021	Pulang cepat 15 menit	
		12 Oktober 2021	Pulang cepat 32 menit	
		13 Oktober 2021	Terlambat 26 menit Pulang cepat 22 menit	
		14 Oktober 2021	Pulang cepat 11 menit	
		18 Oktober 2021	Pulang cepat 36 menit	
		26 Oktober 2021	Pulang cepat 36 menit	
7.	Rino Purwadi (Tenaga Pengamanan)	1 Oktober 2021	Tidak melakukan presensi tanpa keterangan	SP 2
		4 Oktober 2021	Tidak melakukan presensi tanpa keterangan	
		7 Oktober 2021	Tidak melakukan presensi tanpa keterangan	
		8 Oktober 2021	Tidak melakukan presensi tanpa keterangan	
		13 Oktober 2021	Terlambat 16 menit	
		19 Oktober 2021	Tidak melakukan presensi tanpa keterangan	
		22 Oktober 2021	Tidak melakukan presensi tanpa keterangan	
		25 Oktober 2021	Tidak melakukan presensi tanpa keterangan	
		26 Oktober 2021	Tidak melakukan presensi tanpa keterangan	
		21 Oktober 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja	
8.	Hendra (Tenaga Pengamanan)	1 Oktober 2021	Terlambat 17 menit	SP 2
		7 Oktober 2021	Terlambat 15 menit	
		13 Oktober 2021	Terlambat 17 menit	
		19 Oktober 2021	Terlambat 22 menit	
9.	Taufan (Tenaga Pengamanan)	7 Oktober 2021	Terlambat 12 jam 43 menit Tidak melakukan presensi pulang kerja	SP 2
		18 Oktober 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja	
		19 Oktober 2021	Pulang cepat 46 menit	
		21 Oktober 2021	Pulang cepat 10 jam 58 menit	

Demikian yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian dan arahan Bapak Sekretaris Jenderal lebih lanjut, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi,
Teguh Wahyudi

Digital Signature
mk-143022798721120912593 7

MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS
108/2200/KP.02.04/01/2022

Kepada Yth. : Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Dari : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Perihal : Penyampaian Pelanggaran Disiplin Pegawai Bulan Desember 2021
Tanggal : 19 Januari 2022

Dengan hormat, berdasarkan pada Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi pada pasal 9 ayat (1) disebutkan bahwa ASN yang melakukan pelanggaran disiplin akan diberikan sanksi. Pemberian sanksi dimaksud dilakukan secara bertahap.

Sehubungan dengan hal tersebut, berikut kami sampaikan pegawai yang telah melakukan pelanggaran lebih dari 3 (tiga) kali dan melakukan presensi di luar Jabodetabek pada bulan Desember 2021:

A. PNS

No.	Nama	Tanggal	Keterangan	Jenis Hukuman
1.	Edwin Rivano	14 Desember 2021	Tidak presensi pulang kerja	SP3
		15 Desember 2021	Tidak presensi pulang kerja	
		21 Desember 2021	Terlambat 6 menit	
		31 Desember 2021	Terlambat 37 menit	
2.	Muhammad Radhi Zhafari	13 Desember 2021	Terlambat 4 menit	SP1
		22 Desember 2021	Terlambat 45 menit	
		23 Desember 2021	Terlambat 18 menit	
		27 Desember 2021	Terlambat 1 menit	
3.	Jeklin Indriani Br Purba	1 Desember 2021	Terlambat 19 menit	SP1
		21 Desember 2021	Terlambat 56 menit	
		24 Desember 2021	Terlambat 49 menit	
		29 Desember 2021	Terlambat 1 jam	
4.	Dillon Davin Zebadiah	7 Desember 2021	Terlambat 10 menit	SP1
		14 Desember 2021	Terlambat 19 menit	
		28 Desember 2021	Terlambat 3 menit	
		29 Desember 2021	Terlambat 4 menit	
5.	Mohammad Chamid Zuhri	1 Desember 2021	Terlambat 6 menit	HD
		9 Desember 2021	Terlambat 16 menit	
		14 Desember 2021	Terlambat 1 menit	
		16 Desember 2021	Tidak presensi pulang kerja	
		21 Desember 2021	Tidak presensi pulang kerja	
		22 Desember 2021	Terlambat 43 menit	
		24 Desember 2021	Terlambat 19 menit, tidak presensi pulang kerja	
		27 Desember 2021	Terlambat 1 jam 37 menit	
		29 Desember 2021	Terlambat 17 menit	
6.	Evi Soraya Eka Putri	6 Desember 2021	Terlambat 9 menit	SP2
		15 Desember 2021	Terlambat 2 menit	
		16 Desember 2021	Pulang cepat 2 menit	
		23 Desember 2021	Terlambat 6 menit	
		30 Desember 2021	Terlambat 1 menit	

Digital Signature
mk954695340220119092615

7.	Supriyanto	7 Desember 2021	Terlambat 3 jam 3 menit	SP1
		16 Desember 2021	Terlambat 1 menit	
		27 Desember 2021	Terlambat 58 menit	
		31 Desember 2021	Presensi pulang kerja pukul 00.20 WIB	
8.	Siswantana Putri Rachmatika	1 Desember 2021	Terlambat 9 menit	SP2
		6 Desember 2021	Presensi pulang kerja pukul 03.53 WIB	
		7 Desember 2021	Terlambat 23 menit	
		9 Desember 2021	Terlambat 16 menit	
		10 Desember 2021	Presensi pulang kerja pukul 02.27 WIB	
9.	Andi Aprilla Megananda Sanusi	2 Desember 2021	Terlambat 1 jam 51 menit	SP1
		7 Desember 2021	Terlambat 10 menit	
		14 Desember 2021	Terlambat 1 jam 2 menit	
		29 Desember 2021	Terlambat 1 menit	
10.	Irvan Afrialdi Awaludin Muchtar	2 Desember 2021	Terlambat 27 menit	SP1
		15 Desember 2021	Terlambat 5 menit	
		27 Desember 2021	Terlambat 10 menit	
		31 Desember 2021	Terlambat 4 menit	
11.	Titis Anindyajati	14 Desember 2021	Tidak presensi pulang kerja	SP1
		16 Desember 2021	Pulang cepat 4 jam 32 menit	
		24 Desember 2021	Terlambat 27 menit	
		31 Desember 2021	Pulang cepat 1 jam 5 menit	
12.	Intan Permata Putri	7 Desember 2021	Terlambat 28 menit	HD
		16 Desember 2021	Terlambat 6 menit	
		20 Desember 2021	Terlambat 11 menit	
		28 Desember 2021	Pulang cepat 3 jam 11 menit	
		29 Desember 2021	Terlambat 13 menit	
13.	Wafda Afina Dianastuti	1 Desember 2021	Tidak presensi pulang kerja	SP3
		3 Desember 2021	Tidak presensi pulang kerja	
		15 Desember 2021	Terlambat 31 menit	
		27 Desember 2021	Presensi pulang kerja 00.09 WIB	
14.	Ade Kurniawan	1 Desember 2021	Terlambat 6 menit	SP1
		7 Desember 2021	Terlambat 2 jam 4 menit	
		9 Desember 2021	Terlambat 4 jam 19 menit, tidak presensi pulang kerja	
		10 Desember 2021	Terlambat 48 menit	
		16 Desember 2021	Presensi masuk kerja pukul 17.28 WIB	
		24 Desember 2021	Terlambat 1 jam 40 menit	
		29 Desember 2021	Terlambat 15 menit	
15.	Lutfi Yudhistira	7 Desember 2021	Terlambat 25 menit	SP2
		13 Desember 2021	Presensi pulang kerja pukul 00.56 WIB	
		14 Desember 2021	Terlambat 2 jam 37 menit, presensi pulang kerja pukul 00.05 WIB	
		15 Desember 2021	Terlambat 7 menit	
		16 Desember 2021	Terlambat 55 menit, presensi pulang kerja pukul 02.30 WIB	
		17 Desember 2021	Terlambat 1 jam 32 menit, tidak presensi pulang kerja	
		20 Desember 2021	Terlambat 1 jam 39 menit	
16.	Syarief Hidayatullah	1 Desember 2021	Presensi masuk kerja pukul 20.45 WIB	SP1

		6 Desember 2021	Tidak presensi pulang kerja	
		15 Desember 2021	Terlambat 1 jam 22 menit	
		31 Desember 2021	Terlambat 2 menit	
17.	Kin Isura Ginting	1 Desember 2021	Terlambat 16 menit	SP3
		6 Desember 2021	Terlambat 6 menit	
		14 Desember 2021	Terlambat 16 menit	
		24 Desember 2021	Terlambat 2 menit	
18.	Novena Jati Nugraha	1 Desember 2021	Presensi masuk kerja pukul 21.33 WIB	SP3
		6 Desember 2021	Terlambat 1 menit	
		7 Desember 2021	Presensi pulang kerja pukul 03.08 WIB	
		9 Desember 2021	Terlambat 7 menit	
		20 Desember 2021	Terlambat 1 jam 25 menit	
		23 Desember 2021	Terlambat 2 menit	
		27 Desember 2021	Presensi pulang kerja pukul 00.12 WIB	
		30 Desember 2021	Presensi masuk kerja pukul 22.55 WIB	
19.	Fransisca	1 Desember 2021	Terlambat 3 menit	SP1
		8 Desember 2021	Tidak presensi pulang kerja	
		22 Desember 2021	Tidak presensi pulang kerja	
		24 Desember 2021	Tidak presensi pulang kerja	

B. PPNPN

No.	Nama	Tanggal	Keterangan	Jenis Hukuman
1.	Rudi Kurniawan (Programmer)	1 Desember 2021	Terlambat 4 jam 1 menit	SP3
		2 Desember 2021	Terlambat 4 jam 55 menit	
		7 Desember 2021	Terlambat 23 menit	
		13 Desember 2021	Terlambat 1 jam 21 menit	
		14 Desember 2021	Terlambat 44 menit	
		24 Desember 2021	Terlambat 1 jam 46 menit	
		28 Desember 2021	Terlambat 3 jam 23 menit	
		29 Desember 2021	Terlambat 2 jam 5 menit	
		31 Desember 2021	Terlambat 3 jam 3 menit	
2.	Bambang Panji Erawan (Reporter)	1 Desember 2021	Terlambat 3 menit	HD
		8 Desember 2021	Terlambat 16 menit	
		9 Desember 2021	Terlambat 18 menit	
		15 Desember 2021	Terlambat 11 menit, Tidak melakukan presensi pulang kerja	
		20 Desember 2021	Terlambat 26 menit	
		23 Desember 2021	Terlambat 6 menit	
3.	Hamdi (Tenaga Kamera Person)	10 Desember 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja	SP1
		20 Desember 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja	
		21 Desember 2021	Terlambat 1 menit	
		31 Desember 2021	Terlambat 9 menit	

C. Pegawai Kontrak

No.	Nama	Tanggal	Keterangan	Jenis Hukuman
1.	Basrul Hafi (Petugas Kebersihan)	7 Desember 2021	Terlambat 15 menit	HD
		10 Desember 2021	Terlambat 11 menit	
		23 Desember 2021	Terlambat 12 menit	
		27 Desember 2021	Terlambat 6 menit	
		28 Desember 2021	Terlambat 14 menit	
		30 Desember 2021	Terlambat 6 menit	
		31 Desember 2021	Terlambat 16 menit	
2.	Ikuy Yulianti (Petugas Pramusaji)	20 Desember 2021	Melakukan presensi masuk di luar Jabodetabek	SP1
3.	Ade Fadilla Yusuf (Teknisi)	1 Desember 2021	Terlambat 13 menit	HD
		2 Desember 2021	Terlambat 7 menit	
		13 Desember 2021	Terlambat 4 menit	
		14 Desember 2021	Terlambat 32 menit	
		16 Desember 2021	Terlambat 5 menit	
		21 Desember 2021	Terlambat 5 menit	
		24 Desember 2021	Terlambat 3 menit	
		27 Desember 2021	Terlambat 31 menit	
4.	Guntur Ari Wibowo (Teknisi)	14 Desember 2021	Terlambat 21 menit	SP1
		15 Desember 2021	Terlambat 12 menit	
		17 Desember 2021	Terlambat 47 menit	
		27 Desember 2021	Presensi masuk di luar lokasi kantor	
		29 Desember 2021	Terlambat 22 menit	
		30 Desember 2021	Terlambat 13 menit	
5.	Akhmad Sobari (Tenaga Pengamanan)	6 Desember 2021	Terlambat 3 menit	SP1
		17 Desember 2021	Terlambat 8 menit	
		23 Desember 2021	Terlambat 47 menit	
		29 Desember 2021	Terlambat 30 menit	
6.	M. Rudiatna (Tenaga Pengamanan)	6 Desember 2021	Terlambat 7 menit	SP1
		7 Desember 2021	Terlambat 6 menit	
		22 Desember 2021	Terlambat 12 menit	
		29 Desember 2021	Terlambat 7 menit	
7.	Taufan (Tenaga Pengamanan)	2 Desember 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja	HD
		8 Desember 2021	Tidak melakukan presensi pulang kerja	
		20 Desember 2021	Terlambat 8 menit	
		24 Desember 2021	Terlambat 3 menit Pulng cepat 11 jam 7 menit	
8.	Supardin (Tenaga Pengemudi)	17 Desember 2021	Presensi di luar lokasi kerja	SP1
		24 Desember 2021	Presensi di luar lokasi kerja	
		27 Desember 2021	Presensi di luar lokasi kerja	
		28 Desember 2021	Presensi di luar lokasi kerja	
		29 Desember 2021	Tidak melakukan Presensi online	
		31 Desember 2021	Tidak melakukan Presensi online	
9.	Romadhani Sofyan (Tenaga Pengemudi)	10 Desember 2021	Presensi di luar lokasi kerja	SP2
		17 Desember 2021	Presensi di luar lokasi kerja	
		22 Desember 2021	Presensi di luar lokasi kerja	

		31 Desember 2021	Presensi di luar lokasi kerja	
10.	Agus Suwito (Tenaga Pengemudi)	3 Desember 2021	Terlambat 10 Menit	SP1
		7 Desember 2021	Terlambat 1 Menit	
		9 Desember 2021	Terlambat 24 Menit	
		10 Desember 2021	Pulang Cepat 3 jam 5 Menit	
11.	Irfan Thaufi (Tenaga Pengemudi)	1 Desember 2021	Terlambat 35 Menit	SP1
		3 Desember 2021	Terlambat 1 Jam 28 Menit	
		07 Desember 2021	Tidak melakukan Presensi online	
		08 Desember 2021	Terlambat 2 Menit	
		9 Desember 2021	Terlambat 1 Jam 32 Menit	
		10 Desember 2021	Terlambat 9 Jam 23 Menit, Tidak melakukan presensi pulang kerja	
		13 Desember 2021	Terlambat 11 Menit	
		16 Desember 2021	Terlambat 1 jam 37 menit	
		17 Desember 2021	Tidak melakukan Presensi online	
		24 Desember 2021	Terlambat 1 jam 20 menit, Presensi masuk di luar lokasi kerja	
		27 Desember 2021	Terlambat 9 Menit	
		28 Desember 2021	Terlambat 10 Menit	
		29 Desember 2021	Presensi masuk di luar lokasi kerja	
		30 Desember 2021	Terlambat 11 Menit	
		31 Desember 2021	Terlambat 29 Menit	
12.	Usman Fauzi (Tenaga Pengemudi)	28 Desember 2021	Presensi di luar lokasi kerja	SP3
		29 Desember 2021	Presensi di luar lokasi kerja	
		30 Desember 2021	Presensi di luar lokasi kerja	
		31 Desember 2021	Presensi di luar lokasi kerja	
13.	Dwi Yus Sangius (Tenaga Mekanik)	10 Desember 2021	Terlambat 2 Menit	SP1
		27 Desember 2021	Terlambat 2 Menit	
		30 Desember 2021	Terlambat 3 Menit	
		31 Desember 2021	Terlambat 5 Meit	

Demikian yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian dan arahan Bapak Sekretaris Jenderal lebih lanjut, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi,
Teguh Wahyudi

BIRO HUKUM DAN ADMINISTRASI KEPANITERAAN						
NO	**NAMA**	**NIP**				
1	**Tatang Garjito, S.E., M.M.**	**19670513 198802 1 001**				
2	**Ina Zuchriyah S.H., M.H.**	**19700102 199603 2 001**				
3	**Rafiuddin, S.H., M.H.**	**19741117 200604 1 002**				
4	Rahmadiani Putri Nilasari, S.H., M.H.	19890126 201402 2 002				
5	Lia Nur Jannah, S.H.	19910107 201801 2 003				
6	Arinta Sulistiyo Eko P., S.H.	19870122 201801 1 001				
7	Paulus Rudy Calvin Sinaga, S.H.	19940606 201801 1 003				
8	Muhammad Ramlan Aminuddin, S.H., M.H.	19901006 201801 1 001				
9	Grenata Petra Claudia,S.H., M.H.	19920924 201801 2 002				
10	Muhamad Doni Ramdani, S.H., M.H.	19890503 201801 1 001				
11	Aditya Yuniarti, S.H., M.H.	19850625 201801 2 001				
12	Puguh Apriyanto, S.H.	19940411 201801 1 003				
13						
14	**Dewi Hastuti, S.I.Kom., M.M.**	**19820222 200604 2 002**				
15	Mohammad Chamid Zuhri, S.H., M.H.	19810801 200912 1 003	30 November 2021	10 Desember 2021	21 Desember 2021	28 Januari 2022 (Teguran Tertulis)
16	Juliana Tikka Murni, S.E., M.H.	19780722 200604 2 004				
17	**Johan Yustisianto, S.Sos., M.Si.**	**19770414 200604 1 002**				
18						
19						
20	**Yohana Citra Permatasari, S.Hum., M.Si.**	**19820529 200604 2 004**				
21	Nuzul Qur'aini Mardiya, S.H., M.H.	19830629 201012 2 001				
22	Dr. Syamsudin Noer, S.H., M.H.	19771221 200912 1 001				
23	Rita, S.H., M.H.	19810810 200604 2 003				
24	Andhyta Andam Nadia, S.H.	19900820 201501 2 001				

25	Supriyanto, S.H.	19810718 200604 1 002	24 Januari 2022			
26	Siska Yosephin Sirait, S.H., M.H.	19820420 200901 2 006				
27	Achmad Dodi Haryadi, S.H., M.H.	19860504 201402 1 001				
28	Ditya Zuliana, S.H.	19911126 201402 2 001				
29	Aqmarina Rasika, S.H.	19901210 201402 2 002	30 November 2021			
30	Alifah Rahmawati, S.H., M.H.	19831008 200901 2 001				
31	Hermita Uly Artha Sinurat, S.E., M.Si.	19740110 200604 2 003				
32	Khairuddin, S.Ag., M.H.	19680518 201212 1 001				
33	Siswantana Putri Rachmatika, S.H., M.H.	19840726 201012 2 001	10 Desember 2021	24 Januari 2022		
34	Indah Karmadaniah, S.H., M.H.	19900619 201402 2 002				
35	Haifa Arief Lubis, S.H., M.H.	19890903 201501 2 002				
36	Riani Anggraini, S.H.	19890616 201501 2 001				
37	Suryo Gilang Romadlon, S.H., M.H.	19860514 201012 1 002				
38	Rosalia Agustin Shella Hendrasmara, S.H., M.H.	19900808 201501 2 001				
39	Rika Dewi Andryani, S.H.	19820812 200604 2 002				
40	Amriansyah Maulana, S.H.	19901023 201501 1 001				
41	Hersinta Setiarini, S.H.	19900927 201402 2 001	30 November 2021	10 Desember 2021	21 Desember 2021	
42	Agusniwan Etra, S.H., M.H.	19840808 200912 1 001	19 Oktober 2021	10 Desember 2021		
43	Muchtar Hadi Saputra, S.H., M.H.	19890101 201402 1 001				
44	Yunita Nurwulantari, S.H.	19900626 201501 2 001	21 Desember 2021			
45	Rio Tri Juli Putranto, S.H., M.H.	19750726 200604 1 002				
46	Fenny Tri Purnamasari, S.H., M.H.	19901003 201402 2 001	30 Juli 2021			
47	Evi Soraya Eka Putri, S.H.	19770214 200604 2 002	1 Desember 2021	24 Januari 2022		

MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS
997/2200/KP.02.04/03/2022

Kepada Yth. : Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Dari : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Perihal : Penyampaian Pelanggaran Disiplin Pegawai Bulan Januari 2022
Tanggal : 14 Maret 2022

Dengan hormat, berdasarkan pada Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi pada pasal 9 ayat (1) disebutkan bahwa ASN yang melakukan pelanggaran disiplin akan diberikan sanksi. Pemberian sanksi dimaksud dilakukan secara bertahap.

Sehubungan dengan hal tersebut, berikut kami sampaikan pegawai yang telah melakukan pelanggaran lebih dari 3 (tiga) kali dan melakukan presensi di luar Jabodetabek pada bulan Januari 2022:

A. PNS

No.	Nama	Tanggal	Keterangan	Jenis Hukuman
1.	Muhammad Radhi Zhafari	7 Januari 2022	BAK	SP1
		11 Januari 2022	Terlambat 17 menit	
		17 Januari 2022	Tidak presensi pulang kerja	
		21 Januari 2022	Tidak presensi pulang kerja	
2.	Dillon Davin Zebadiah	3 Januari 2022	Presensi pulang kerja pukul 01.46 WIB	SP1
		10 Januari 2022	Presensi pulang kerja pukul 00.04 WIB	
		18 Januari 2022	Terlambat 1 menit	
		26 Januari 2022	Terlambat 39 menit	
		31 Januari 2022	Terlambat 51 menit	
3.	Haifa Arief Lubis	4 Januari 2022	Terlambat 18 menit	SP1
		10 Januari 2022	Terlambat 15 menit	
		11 Januari 2022	Terlambat 4 menit	
		24 Januari 2022	Presensi pulang kerja pukul 05.08 WIB	
4.	Aqmarina Rasika	3 Januari 2022	Terlambat 6 jam 7 menit	SP1
		7 Januari 2022	Tidak presensi pulang kerja	
		12 Januari 2022	Terlambat 12 menit	
		31 Januari 2022	Terlambat 6 jam 53 menit	
5.	Tania Nitrina Nanda Lawi	3 Januari 2022	Tidak presensi pulang kerja	SP1
		4 Januari 2022	Terlambat 1 jam 21 menit	
		5 Januari 2022	Terlambat 1 jam 36 menit	
		21 Januari 2022	Terlambat 1 jam 39 menit	
6.	Intan Permata Putri	3 Januari 2022	Terlambat 19 menit	SP1
		11 Januari 2022	Terlambat 10 menit	
		17 Januari 2022	Terlambat 14 menit	
		19 Januari 2022	Tidak presensi pulang kerja	
7.	Budi Wijayanto	3 Januari 2022	Terlambat 11 menit	SP1
		13 Januari 2022	Terlambat 29 menit	
		24 Januari 2022	Terlambat 2 jam 27 menit	
		25 Januari 2022	Terlambat 4 menit	
8.	Widi Atmoko	3 Januari 2022	Presensi masuk kerja pukul 18.23 WIB	SP1

		5 Januari 2022	Tidak presensi pulang kerja	
		11 Januari 2022	Terlambat 3 jam 9 menit, tidak presensi pulang kerja	
		14 Januari 2022	Terlambat 1 jam 41 menit	
		17 Januari 2022	Terlambat 1 jam 21 menit	
		21 Januari 2022	Tidak presensi pulang kerja	
		31 Januari 2022	Tidak presensi pulang kerja	
9.	Muhammad Halim	3 Januari 2022	Tidak presensi pulang kerja	SP1
		14 Januari 2022	Tidak presensi pulang kerja	
		19 Januari 2022	Tidak presensi pulang kerja	
		25 Januari 2022	Tidak presensi pulang kerja	
10.	Lutfi Yudhistira	3 Januari 2022	Terlambat 2 jam 11 menit, presensi pulang kerja pukul 00.18 WIB	SP1
		5 Januari 2022	Tidak presensi pulang kerja	
		7 Januari 2022	Terlambat 52 menit	
		11 Januari 2022	Terlambat 1 jam 20 menit	
		12 Januari 2022	Terlambat 5 menit	
		17 Januari 2022	Terlambat 47 menit, presensi pulang kerja pukul 00.48 WIB	
		19 Januari 2022	Terlambat 2 jam 7 menit	
		24 Januari 2022	Terlambat 51 menit	
		25 Januari 2022	Presensi masuk kerja pukul 16.03 WIB	
11.	Yuanna Sisilia	4 Januari 2022	Tidak presensi pulang kerja	SP1
		6 Januari 2022	Terlambat 1 jam 14 menit	
		10 Januari 2022	Presensi pulang kerja pukul 00.27 WIB	
		27 Januari 2022	Terlambat 1 jam 5 menit	
12.	Agusweka Poltak Siregar	4 Januari 2022	Tidak presensi pulang kerja	SP1
		12 Januari 2022	Terlambat 17 menit	
		17 Januari 2022	Terlambat 1 jam 59 menit	
		18 Januari 2022	Terlambat 5 menit	
13.	Ujang Wahyu	10 Januari 2022	Terlambat 50 menit	SP1
		17 Januari 2022	Terlambat 5 jam 30 menit	
		19 Januari 2022	Terlambat 1 menit	
		24 Januari 2022	Terlambat 2 jam 31 menit	
		26 Januari 2022	Terlambat 1 jam 8 menit	
14.	Budi Asmoro	3 Januari 2022	BAK	SP1
		14 Januari 2022	Tidak presensi pulang kerja	
		17 Januari 2022	Tidak presensi pulang kerja	
		27 Januari 2022	Tidak presensi pulang kerja	

Adapun PNS yang melakukan presensi di luar Jabodetabek adalah sebagai berikut:

No.	Nama	Tanggal	Keterangan	Jenis Hukuman
1.	Parikhin	14 Januari 2022	Melakukan presensi masuk kerja (WFH) di Tegal, Jawa Tengah	SP1
		28 Januari 2022	Melakukan presensi pulang kerja (WFH) di Tegal, Jawa Tengah	

B. PPNPN

No.	Nama	Tanggal	Keterangan	Jenis Hukuman
1.	Ishak Purnama (Programmer)	5 Januari 2022	Terlambat 33 menit	SP1
		11 Januari 2022	Terlambat 1 jam 56 menit	
		21 Januari 2022	Terlambat 7 menit	
		26 Januari 2022	Terlambat 40 menit	
2.	Rudi Kurniawan (Programmer)	3 Januari 2022	Terlambat 3 jam 53 menit	SP1
		6 Januari 2022	Terlambat 4 jam 7 menit	
		11 Januari 2022	Terlambat 1 jam 25 menit	
		13 Januari 2022	Terlambat 4 jam	
		24 Januari 2022	Terlambat 5 jam 1 menit	
		26 Januari 2022	Terlambat 10 jam 27 menit	

C. Pegawai Kontrak

No.	Nama	Tanggal	Keterangan	Jenis Hukuman
1.	Akhmad Sobari (Tenaga Pengamanan)	5 Januari 2022	Terlambat 5 menit	SP1
		14 Januari 2022	Terlambat 6 menit	
		16 Januari 2022	BAK	
		20 Januari 2022	Terlambat 24 menit	
		21 Januari 2022	Terlambat 9 menit	
		23 Januari 2022	BAK	
2.	Dadang Kusnandar (Tenaga Pengamanan)	3 Januari 2022	Terlambat 2 menit	SP1
		6 Januari 2022	Terlambat 12 menit	
		9 Januari 2022	Terlambat 16 menit	
		12 Januari 2022	Terlambat 13 menit	
		14 Januari 2022	Terlambat 1 menit	
3.	Rino Purwadi (Tenaga Pengamanan)	5 Januari 2022	Terlambat 9 menit	SP1
		6 Januari 2022	Terlambat 37 menit	
		13 Januari 2022	Tidak melakukan presensi pulang	
		17 Januari 2022	Terlambat 1 jam 21 menit, Pulang cepat 4 menit	
		18 Januari 2022	Telambat 5 menit	
		24 Januari 2022	Terlambat 2 menit	
		31 Januari 2022	Tidak melakukan presensi pulang	
4.	Surachmat (Tenaga Pengamanan)	18 Januari 2022	BAK	SP1
		19 Januari 2022	BAK	
		24 Januari 2022	Pulang cepat 2 jam 39 menit	
		25 Januari 2022	BAK	
5.	Taufan (Tenaga Pengamanan)	1 Januari 2022	Tidak melakukan presensi pulang	SP1
		19 Januari 2022	BAK	
		25 Januari 2022	Tidak melakukan presensi pulang	
		31 Januari 2022	Terlambat 22 menit, Tidak melakukan presensi pulang	
6.	Wahyudin	8 Januari 2022	BAK	SP1

	(Tenaga Pengamanan)	12 Januari 2022	BAK	
		13 Januari 2022	BAK	
		26 Januari 2022	Tidak melakukan presensi pulang	
		31 Januari 2022	Tidak melakukan presensi pulang	
7.	Ade Fadilla Yusuf (Tenaga Tenkisi)	6 Januari 2022	Terlambat 13 menit	SP1
		12 Januari 2022	BAK	
		17 Januari 2022	Terlambat 6 menit	
		24 Januari 2022	Terlambat 6 menit	
8.	Guntur Ari Wibowo (Tenaga Teknisi)	8 Januari 2022	Presensi tidak sesuai ST	SP1
		15 Januari 2022	Terlambat 1 jam 3 menit	
		16 Januari 2022	Terlambat 40 menit	
		30 Januari 2022	Terlambat 20 menit	
9.	Himawan Julianto (Tenaga Teknisi)	2 Januari 2022	Terlambat 12 menit	SP1
		11 Januari 2022	Terlambat 2 jam 43 menit	
		12 Januari 2022	Terlambat 3 jam 10 menit	
		13 Januari 2022	Terlambat 10 jam 58 menit	
		14 Januari 2022	Terlambat 10 jam 31 menit	
		16 Januari 2022	BAK	
		29 Januari 2022	Terlambat 45 menit	
10.	Muhammad Fadhil (Tenaga Teknisi)	1 Januari 2022	Terlambat 2 menit	SP1
		11 Januari 2022	Terlambat 2 menit	
		14 Januari 2022	Terlambat 13 menit	
		21 Januari 2022	BAK	
11.	Ahmad Satiri (Petugas Kebersihan)	6 Januari 2022	BAK	SP1
		20 Januari 2022	Pulang cepat 3 jam 29 menit	
		21 Januari 2022	Pulang cepat 2 jam 44 menit	
		29 Januari 2022	Terlambat 3 menit	
12.	Basrul Hafi (Petugas Kebersihan)	7 Januari 2022	Pulang cepat 2 jam 15 menit	SP1
		8 Januari 2022	Terlambat 22 menit	
		10 Januari 2022	Terlambat 15 menit	
		19 Januari 2022	Terlambat 1 menit	
13.	Deni Setiawan (Petugas Pramubakti)	1 Januari 2022	Terlambat 2 jam 10 menit	SP1
		4 Januari 2022	Terlambat 4 menit	
		8 Januari 2022	Terlambat 34 menit	
		15 Januari 2022	Terlambat 3 jam 29 menit	
		29 Januari 2022	Terlambat 48 menit	
14.	Edy Kadarusyanto (Petugas Kebersihan)	13 Januari 2022	Terlambat 1 jam 1 menit	SP1
		16 Januari 2022	Terlambat 1 jam 8 menit	
		21 Januari 2022	Terlambat 25 menit	
		28 Januari 2022	Terlambat 15 menit	
15.	Iwan Setiawan (Petugas Kebersihan)	6 Januari 2022	Presensi tidak sesuai ST Terlambat 3 jam 41 menit	SP1
		7 Januari 2022	Presensi tidak sesuai ST Terlambat 4 jam	
		10 Januari 2022	Presensi pulang pukul 07.03 besok hari	
		11 Januari 2022	Terlambat 5 menit	
		24 Januari 2022	BAK	
16	Muhamad Rustam (Petugas Kebersihan)	1 Januari 2022	Presensi tidak sesuai ST	SP1
		11 Januari 2022	Terlambat 2 menit	

		19 Januari 2022	Terlambat 15 menit	
		20 Januari 2022	Terlambat 23 menit	
17.	Nurhafni Syahriani (Petugas Kebersihan)	13 Januari 2022	Presensi tidak sesuai ST	SP1
		14 Januari 2022	Presensi tidak sesuai ST	
		19 Januari 2022	Presensi pulang pukul 06.50 besok hari	
		25 Januari 2022	BAK	
		27 Januari 2022	BAK	
18.	Suparman (Petugas Kebersihan)	6 Januari 2022	Terlambat 9 menit	SP1
		9 Januari 2022	Presensi tidak sesuai ST	
		10 Jauari 2022	Presensi tidak sesuai ST	
		17 Januari 2022	Terlambat 7 menit	
		20 Januari 2022	Terlambat 8 menit	
		21 Januari 2022	Terlambat 8 menit	
		26 Januari 2022	Terlambat 16 meni	
19.	Agus Satryo Hartanto (Tenaga Pengemudi)	03 Januari 2022	Presensi tidak sesuai ST Terlambat 1 jam 47 menit Presensi pulang pukul 05.58 besok hari	SP1
		12 Januari 2022	Presensi pulang pukul 06.03 besok hari	
		21 Januari 2022	BAK	
		24 Januari 2022	BAK	
		26 Januari 2022	Terlambat 7 Menit	
20.	Alex Hengki F. Gultom (Tenaga Pengemudi)	7 Januari 2022	Tidak melakukan presensi Pulang Kerja	SP1
		11 Januari 2022	Terlambat 3 Menit	
		17 Januari 2022	Terlambat 1 jam 5 Menit, Pulang Cepat 29 Menit	
21.	M. Iqbal (Tenaga Pengemudi)	3 Januari 2022	Terlambat 26 Menit	SP1
		5 Januari 2022	Terlambat 29 Menit	
		6 Januari 2022	Terlambat 2 Jam 59 Menit	
		11 Januari 2022	Terlambat 2 jam 6 menit	
		13 Januari 2022	Terlambat 24 Menit	
		17 Januari 2022	Terlambat 1 jam 7 menit	
		18 Januari 2022	Terlambat 1 Jam 27 Menit	
		19 Januari 2022	Telambat 32 menit, Pulang Cepat 11 Menit	
		20 Januari 2022	Terlambat 3 Jam 45 Menit	
		24 Januari 2022	Terlambat 51 Menit	
		25 Januari 2022	Terlambat 7 Jam 19 Menit	
		26 Januari 202	Terlambat 4 Jam 39 menit, Pulang Cepat 2 Jam 28 Menit	
		27 Januari 2022	Terlambat 20 Menit	
		28 Januari 2022	Terlambat 1 Jam 19 Menit	
		31 Januari 2022	Terlambat 18 menit	
22.	Yanuar (Tenaga Pengemudi)	3 Januari 2022	Terlambat 11 Menit	SP1
		4 Januari 2022	Terlambat 16 Menit	
		5 Januari 2022	Presensi pulang pukul 03.54 besok hari	
		6 Januari 2022	Presensi pulang pukul 00.25	
		10 Januari 2022	Terlambat 1 menit	
		11 Januari 2022	Terlambat 15 Menit	
		12 Januari 2022	Terlambat 2 Menit	
		17 Januari 2022	Terlambat 6 Menit, pulang cepat 3 Menit	

		18 Januari 2022	Terlambat 18 Menit, Presensi pulang ukul 07.40 besok hari	
		19 Januari 2022	Terlambat 11 Menit Pulang Cepat 19 Menit	
		20 Januari 2022	Pulang cepat 25 Menit	
		26 Januari 2022	Terlambat 2 Menit	
		28 Januari 2022	Presensi pulang pukul 07.20 besok hari	

Demikian yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian dan arahan Bapak lebih lanjut, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi,
Teguh Wahyudi

Digital Signature
mk-1101323131220314074908

SURAT PERINGATAN
1159/KP.02.04/03/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini memberikan peringatan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai berikut:

nama : Aqmarina Rasika
NIP : 19901210 201402 2 002
jabatan : Pengelola Persidangan
unit kerja : Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan

sehubungan dengan pelanggaran tata tertib sesuai Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, yaitu 4 (empat) kali melakukan pelanggaran pada bulan Januari 2022, maka dengan ini Kepala Sub Bagian Pelayanan Teknis Persidangan memberikan **surat peringatan pertama** dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Surat peringatan ini memiliki masa berlaku yaitu 1 (satu) tahun kedepan dari tanggal diterbitkannya surat peringatan ini;
2. Apabila pada bulan berikutnya di tahun yang sama, yang bersangkutan melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, dan Pasal 8 peraturan dimaksud, maka akan dikenakan surat peringatan selanjutnya;
3. Atas pelanggaran tersebut, yang bersangkutan diberikan sanksi berupa pemotongan tunjangan kinerja dan HDPP sebesar 5% selama 1 (satu) bulan, sesuai dengan Pasal 12 Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan Pasal 10 Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 36 Tahun 2021 tentang Honorarium Dukungan Penanganan Perkara Pengujian Undang-undang dan Sengketa Kewenangan Lembaga Negara bagi Gugus Tugas dan/atau Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Demikian mengenai surat peringatan ini untuk diperhatikan. Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Jakarta, 15 Maret 2022
Kepala Sub Bagian Pelayanan Teknis Persidangan,
Yohana Citra Permatasari

Tembusan Yth:
1. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi;
3. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan.

Digital Signature
mk-198301664922031501231 4

MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS
1441/2200/KP.02.04/04/2022

Kepada Yth. : Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Dari : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Perihal : Penyampaian Pelanggaran Disiplin Pegawai Bulan Februari 2022
Tanggal : 07 April 2022

Dengan hormat, berdasarkan pada Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi pada pasal 9 ayat (1) disebutkan bahwa ASN yang melakukan pelanggaran disiplin akan diberikan sanksi. Pemberian sanksi dimaksud dilakukan secara bertahap.

Sehubungan dengan hal tersebut, berikut kami sampaikan pegawai yang telah melakukan pelanggaran lebih dari 3 (tiga) kali pada bulan Februari 2022:

A. PNS

No.	Nama	Tanggal	Keterangan	Jenis Hukuman
1.	Annisa Aska	4 Februari 2022	BAK	SP1
		8 Februari 2022	BAK	
		9 Februari 2022	BAK	
		10 Februari 2022	Terlambat 51 menit, tidak presensi pulang kerja	
2.	Budi Asmoro	11 Februari 2022	Tidak presensi pulang kerja	SP2
		15 Februari 2022	Tidak presensi pulang kerja	
		16 Februari 2022	Terlambat 18 menit	
		17 Februari 2022	Tidak presensi pulang kerja	
		21 Februari 2022	Terlambat 38 menit, tidak presensi pulang kerja	
3.	Budi Hari Wibowo	7 Februari 2022	Terlambat 14 menit	SP1
		8 Februari 2022	Terlambat 18 menit	
		10 Februari 2022	Terlambat 2 menit	
		14 Februari 2022	Terlambat 1 menit	
		15 Februari 2022	Terlambat 36 menit	
		18 Februari 2022	Terlambat 3 menit	
4.	Edwin Rivano	9 Februari 2022	Terlambat 2 menit	SP1
		16 Februari 2022	Terlambat 3 menit	
		18 Februari 2022	Terlambat 15 menit	
		23 Februari 2022	Presensi pulang kerja pukul 01.36 WIB	
5.	Ika Kurnia Aryani	4 Februari 2022	Presensi pulang kerja 03.14 WIB	SP1
		15 Februari 2022	Terlambat 1 menit	
		17 Februari 2022	Presensi pulang kerja pukul 00.24 WIB	
		18 Februari 2022	Presensi pulang kerja pukul 01.34 WIB	
6.	Jefriyanto	3 Februari 2022	Terlambat 14 menit	SP1
		7 Februari 2022	Terlambat 1 menit	
		16 Februari 2022	Terlambat 21 menit	
		17 Februari 2022	Terlambat 10 menit	

7.	Lutfi Yudhistira	11 Februari 2022	Tidak presensi pulang kerja	SP2
		14 Februari 2022	Terlambat 1 jam 19 menit	
		16 Februari 2022	Terlambat 30 menit	
		21 Februari 2022	Terlambat 55 menit	
		23 Februari 2022	Terlambat 1 jam 32 menit	
8.	Mohammad Arief	3 Februari 2022	Presensi pulang kerja pukul 05.03 WIB	SP1
		11 Februari 2022	Presensi pulang kerja pukul 00.09 WIB	
		17 Februari 2022	Presensi pulang kerja pukul 00.42 WIB	
		23 Februari 2022	Presensi pulang kerja pukul 05.11 WIB	
9.	Mutia Fria Darsini	11 Februari 2022	Presensi pulang kerja 00.33 WIB	SP1
		14 Februari 2022	Terlambat 9 menit	
		22 Februari 2022	Tidak presensi pulang kerja	
		23 Februari 2022	Tidak presensi pulang kerja	
		24 Februari 2022	Terlambat 34 menit	
10.	Novena Jati Nugraha	7 Februari 2022	Presensi pulang kerja pukul 00.09 WIB	SP1
		8 Februari 2022	Presensi pulang kerja pukul 00.04 WIB	
		15 Februari 2022	Terlambat 11 menit	
		23 Februari 2022	Terlambat 4 jam 22 menit	
11.	Riska Aprian	9 Februari 2022	Tidak presensi pulang kerja	SP1
		10 Februari 2022	Tidak presensi pulang kerja	
		14 Februari 2022	Tidak presensi pulang kerja	
		18 Februari 2022	Tidak presensi pulang kerja	
12.	Widi Atmoko	8 Februari 2022	Terlambat 4 jam 31 menit, tidak presensi pulang kerja	SP2
		14 Februari 2022	Tidak presensi pulang kerja	
		16 Februari 2022	Presensi pulang kerja pukul 05.38 WIB	
		23 Februari 2022	Terlambat 2 jam 2 menit	
13.	Yuanna Sisilia	4 Februari 2022	Terlambat 50 menit	SP2
		9 Februari 2022	Terlambat 47 menit	
		10 Februari 2022	Terlambat 17 menit	
		16 Februari 2022	Terlambat 44 menit	
		18 Februari 2022	Terlambat 23 menit	
		22 Februari 2022	Presensi pulang kerja pukul 01.16 WIB	
		25 Februari 2022	Terlambat 5 menit	

B. PPNPN

No.	Nama	Tanggal	Keterangan	Jenis Hukuman
1.	Pramana Aldyan (Transkriptor)	4 Februari 2022	Terlambat 39 menit	SP1
		17 Februari 2022	Terlambat 16 menit	
		21 Februari 2022	Terlambat 32 menit	
		25 Februari 2022	Terlambat 11 menit	
2.	Teguh Birawa Putra (Penata Desain Grafis)	2 Februari 2022	Tidak melakukan presensi pulang	SP1
		3 Februari 2022	Terlambat 12 menit	
		22 Februari 2022	Terlambat 27 menit	
		25 Februari 2022	Terlambat 23 menit	

C. Pegawai Kontrak

No.	Nama	Tanggal	Keterangan	Jenis Hukuman
1.	Nina Sumiani (Asisten Apoteker)	10 Februari 2022	Terlambat 2 menit	SP1
		11 Februari 2022	Tidak melakukan presensi pulang	
		17 Februari 2022	Tidak melakukan presensi pulang	
		22 Februari 2022	Terlambat 1 menit	
2.	Eddy Widodo (Tenaga Teknisi)	3 Februari 2022	Pulang cepat 6 jam 28 menit	SP1
		4 Februari 2022	Terlambat 1 jam 53 menit	
		11 Februari 2022	Terlambat 20 menit	
		14 Februari 2022	Terlambat 8 menit	
3.	Atok Septianto (Petugas Kebesihan)	2 Februari 2022	BAK	SP1
		21 Februari 2022	BAK	
		22 Februari 2022	BAK	
		23 Februari 2022	BAK	
		24 Februari 2022	BAK	
		25 Februari 2022	BAK	
4.	Basrul Hafi (Petugas Kebersihan)	3 Februari 2022	Terlambat 7 menit	SP2
		4 Februari 2022	Terlambat 16 menit	
		14 Februari 2022	Terlambat 20 menit	
		15 Februari 2022	Terlambat 9 menit	
		16 Februari 2022	Terlambat 1 jam 38 menit	
		18 Februari 2022	Terlambat 44 menit	
		21 Februari 2022	Terlambat 11 menit	
		22 Februari 2022	Terlambat 5 menit	
		23 Februari 2022	Terlambat 5 menit	
		25 Februari 2022	Terlambat 4 menit	
5.	Edy Kadarusyanto (Petugas Kebersihan)	2 Februari 2022	BAK	SP2
		8 Februari 2022	Terlambat 16 menit	
		16 Februari 2022	Terlambat 36 menit	
		18 Februari 2022	Terlambat 29 menit	
6.	Hidayati Tambunan (Petugas Pramusaji)	2 Februari 2022	Terlambat 1 menit	SP1
		10 Februari 2022	Tidak melakukan presensi pulang	
		11 Februari 2022	BAK	
		26 Februari 2022	Tidak melaksanakan tugas PIKET	
7.	Iwan Setiawan (Petugas Kebersihan	7 Februari 2022	Terlambat 6 menit	SP2
		14 Februari 2022	BAK	
		15 Februari 2022	BAK	
		16 Februari 2022	WFH BAK	
		17 Februari 2022	Tidak melakukan presensi pulang	
		18 Februari 2022	WFH BAK	
		21 Februari 2022	WFH BAK	
		22 Februari 2022	WFH BAK	
		23 Februari 2022	WFH BAK	
		24 Februari 2022	WFH BAK	
		25 Februari 2022	WFH BAK	
8.	Iis Lisnawati (Petugas Kebersihan)	15 Februari 2022	BAK	SP1
		16 Februari 2022	BAK	

		17 Februari 2022	BAK	
		18 Februari 2022	BAK	
		19 Februari 2022	BAK	
		20 Februari 2022	BAK	
		21 Februari 2022	BAK	
		22 Februari 2022	BAK	
		23 Februari 2022	BAK	
9.	Kiki Iqbal Fauzi (Petugas Pramubakti)	17 Februari 2022	Pulang cepat 10 jam 21 menit	SP1
		21 Februari 2022	WFH BAK	
		22 Februari 2022	WFH BAK	
		23 Februari 2022	WFH BAK	
		24 Februari 2022	WFH BAK	
		25 Februari 2022	WFH BAK	
		26 Februari 2022	WFH BAK	
10.	Muhamad Rustam (Petugas Kebersihan)	7 Februari 2022	Terlambat 17 menit Pulang cepat 8 jam 56 menit	SP2
		8 Februari 2022	Terlambat 35 menit	
		10 Februari 2022	Terlambat 8 menit	
		11 Februari 2022	BAK	
		18 Februari 2022	Terlambat 25 menit	
		20 Februari 2022	Tidak melaksanakan tugas PIKET	
		23 Februari 2022	Pulang cepat 10 jam 3 menit	
		25 Februari 2022	Terlambat 8 menit	
11.	Rudi Kurniawan (Petugas Kebersihan)	2 Februari 2022	BAK	SP1
		3 Februari 2022	Terlambat 8 menit	
		14 Februari 2022	Terlambat 23 menit	
		15 Februari 2022	BAK	
		16 Februari 2022	BAK	
		17 Februari 2022	BAK	
		18 Februari 2022	BAK	
		22 Februari 2022	BAK	
		23 Februari 2022	BAK	
		24 Februari 2022	BAK	
		25 Februari 2022	Tidak melakukan presensi pulang	
		26 Februari 2022	WFH BAK	
12.	Suparman (Petugas Kebersihan)	8 Februari 2022	Terlambat 6 menit	SP2
		18 Februari 2022	Terlambat 5 menit	
		21 Februari 2022	Tidak melakukan presensi pulang	
		24 Februari 2022	Pulang cepat 23 menit	
		27 Februari 2022	Tidak melaksanakan tugas PIKET	
13.	Tasman (Petugas Pramubakti)	4 Februari 2022	WFH BAK	SP1
		5 Februari 2022	Tidak melaksanakan tugas PIKET	
		16 Februari 2022	BAK	
		17 Februari 2022	BAK	
		18 Februari 2022	BAK	
		26 Februari 2022	Tidak melaksanakan tugas PIKET	
14.	Wiwit Rasa Putra (Petugas Kebersihan)	4 Februari 2022	Terlambat 14 menit	SP1
		7 Februari 2022	BAK	
		11 Februari 2022	BAK	

		16 Februari 2022	Terlambat 2 menit	
		25 Februari 2022	Terlambat 4 menit	
15.	Zarkasih (Petugas Pramubakti)	7 Februari 2022	BAK	SP1
		8 Februari 2022	BAK	
		19 Februari 2022	Tidak melaksanakan tugas PIKET	
		21 Februari 2022	BAK	
		26 Februari 2022	Tidak melaksanakan tugas PIKET	
16.	Agus Satryo Hartanto (Tenaga Pengemudi)	10 Februari 2022	Pulang cepat 7 jam 7 menit	SP2
		11 Februari 2022	BAK	
		14 Februari 2022	BAK	
		17 Februari 2022	Tidak melakukan presensi pulang	
		18 Februari 2022	BAK	
		24 Februari 2022	BAK	
17.	Faisal (Tenaga Pengemudi)	11 Februari 2022	BAK	SP1
		14 Februari 2022	BAK	
		15 Februari 2022	BAK	
		18 Februari 2022	BAK	
18.	Irfan Thaufi (Tenaga Pengemudi)	07 Februari 2022	Terlambat 3 jam 9 menit Tidak absen pulang	SP1
		08 February 2022	BAK	
		09 Februari 2022	BAK	
		10 Februari 2022	BAK	
		11 Februari 2022	BAK	
		14 Februari 2022	BAK	
		15 Februari 2022	BAK	
		16 Februari 2022	BAK	
		17 Februari 2022	BAK	
		22 February 2022	BAK	
		24 Februari 2022	Terlambat 1 Jam 32 menit	
		25 Februari 2022	BAK	
19.	Abdullah Rasyid (Tenaga Pengemudi)	7 Februari 2022	BAK	SP1
		8 Februari 2022	BAK	
		9 Februari 2022	Terlambat 29 Menit Pulang cepat 10 jam 1 Menit.	
		10 Februari 2022	pulang cepat 7 jam 10 Menit	
		11 Februari 2022	Terlambat 1 Jam 21 menit Pulang Cepat 7 Jam 58 Menit	
		14 Februari 2022	Terlambat 1 jam 27 Menit Pulang cepat 8 jam 39 Menit	
		16 Februari 2022	Pulang Cepet 10 Jam	
20.	Indra Purnama (Tenaga Pengemudi)	07 February 2022	Terlambat 15 Menit	SP1
		09 Februari 2022	Terlambat 1 Jam 13 Menit	
		11 Februari 2022	Terlambat 1 Jam 2 Menit	
		14 February 2022	Terlambat 51 Menit	
		15 Februari 2022	Terlambat 1 Jam 13 Menit	
21.	Kevin Widiyanto (Tenaga Pengemudi)	04 Februari 2022	Terlambat 5 Menit	SP1
		09 Februari 2022	Pulang cepat 8 Jam 25 Menit	
		10 Februari 2022	Terlambat 5 Menit	
		11 Februari 2022	Terlambat 2 menit	

			Pulang cepat 15 Jam 37 Menit	
		14 Februari 2022	Terlambat 1 Jam	
		15 Februari 2022	Terlambat 26 Menit	
		16 Februari 2022	Terlambat 31 Menit	
		17 Februari 2022	Terlambat 37 Menit	
		18 Februari 2022	Terlambat 1 Jam 6 menit	
		25 Februari 2022	Terlambat 1 Jam 28 Menit	
22.	M. Iqbal (Tenaga Pengemudi)	03 Februari 2022	Terlambat 2 jam 25 menit pulang cepat 3 jam 32 menit	SP2
		04 Februari 2022	Pulang Cepat 1 jam 35 menit	
		07 Februari 2022	pulang cepat 4 Jam 48 Menit	
		08 Februari 2022	Terlambat 1 Jam 51 Menit	
		09 Februari 2022	BAK	
		10 Februari 2022	Terlambat 1 Jam 20 menit	
		11 Februari 2022	BAK	
		14 Februari 2022	BAK	
		15 Februari 2022	BAK	
		16 Februari 2022	BAK	
		17 Februari 2022	Terlambat 2 jam 58 Menit	
		18 Februari 2022	Terlambat 1 Jam 13 Menit	
		21 Februari 2022	Terlambat 23 menit	
		22 Februari 2022	Terlambat 1 jam 53 menit	
		25 Februari 2022	BAK	
23.	Mulya Suryana (Tenaga Pengemudi)	10 Februari 2022	Terlambat 1 Jam 2 Pulang Cepat 8 Jam 41 Menit	SP1
		11 Februari 2022	Tidak melakukan presensi Pulang Kerja	
		14 Februari 2022	Terlambat 8 Jam 11 menit Tidak Absen Pulang	
		15 Februari 2022	BAK	
		16 Februari 2022	BAK	
		17 Februari 2022	BAK	
		18 Februari 2022	BAK	
24.	Suryadi (Tenaga Pengemudi)	11 Februari 2022	BAK	SP1
		14 Februari 2022	BAK	
		15 Februari 2022	BAK	
		16 Februari 2022	BAK	
25.	Yanuar (Tenaga Pengemudi)	07 Februari 2022	Terlambat 14 menit	SP2
		10 Februari 2022	Terlambat 24 Menit	
		11 Februari 2022	Terlambat 34 Menit	
		14 Februari 2022	Terlambat 6 Menit	
		18 Februari 2022	Pulang Cepat 9 Menit	
		24 Februari 2022	Pulang Cepat 33 menit	
		25 Februari 2022	Terlambat 10 Menit Pulang cepat 47 Menit	
26.	Akhmad Sobari (Tenaga Pengamanan)	2 Februari 2022	Terlambat 30 menit	SP2
		7 Februari 2022	BAK	
		8 Februari 2022	BAK	
		15 Februari 2022	Terlambat 38 menit	
27.	Hasan Nurdin (Tenaga Pengamanan)	18 Februari 2022	BAK	SP1
		19 Februari 2022	WFH BAK	

		23 Februari 2022	WFH BAK	
		24 Februari 2022	WFH BAK	
		25 Februari 2022	WFH BAK	
28.	Masjum (Tenaga Pengamanan)	7 Februari 2022	BAK	SP1
		8 Februari 2022	BAK	
		9 Februari 2022	BAK	
		10 Februari 2022	BAK	
		25 Februari 2022	BAK	
29.	Rio Dendi (Tenaga Pengamanan)	7 Februari 2022	BAK	SP1
		8 Februari 2022	BAK	
		18 Februari 2022	BAK	
		21 Februari 2022	BAK	
		22 Februari 2022	BAK	
		28 Februari 2022	WFH BAK	

Demikian yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian dan arahan Bapak lebih lanjut, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi,
Teguh Wahyudi

Digital Signature
mk1792579176220407093153

MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS
1644/2200/KP.02.04/05/2022

Kepada Yth. : Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Dari : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Perihal : Penyampaian Pelanggaran Disiplin Pegawai Bulan Maret 2022
Tanggal : 12 Mei 2022

Dengan hormat, berdasarkan pada Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi pada pasal 9 ayat (1) disebutkan bahwa ASN yang melakukan pelanggaran disiplin akan diberikan sanksi. Pemberian sanksi dimaksud dilakukan secara bertahap.

Sehubungan dengan hal tersebut, berikut kami sampaikan pegawai yang telah melakukan pelanggaran lebih dari 3 (tiga) kali pada bulan Maret 2022:

A. PNS

No.	Nama	Tanggal	Keterangan	Jenis Hukuman
1.	Abdul Basid Fuadi	23 Maret 2022	Terlambat 20 menit	SP1
		24 Maret 2022	Terlambat 21 menit	
		25 Maret 2022	Terlambat 1 menit	
		30 Maret 2022	Terlambat 7 menit	
2.	Annisa Aska	1 Maret 2022	Terlambat 1 jam 48 menit	SP2
		2 Maret 2022	Tidak melakukan presensi pulang kerja	
		4 Maret 2022	Terlambat 24 menit	
		10 Maret 2022	Presensi masuk kerja pukul 22.14 WIB	
3.	Aris Wahyu Hajianto	8 Maret 2022	Terlambat 7 menit	SP1
		15 Maret 2022	Terlambat 14 menit	
		25 Maret 2022	Terlambat 11 menit	
		31 Maret 2022	Terlambat 3 menit	
4.	Intan Permata Putri	7 Maret 2022	Terlambat 2 menit	SP2
		18 Maret 2022	Terlambat 11 menit	
		21 Maret 2022	Terlambat 3 menit	
		25 Maret 2022	Presensi masuk kerja pukul 16.14 WIB	
5.	Kurniasih Panti Rahayu	4 Maret 2022	Terlambat 25 menit	SP1
		10 Maret 2022	Terlambat 27 menit	
		18 Maret 2022	Terlambat 1 menit	
		28 Maret 2022	Terlambat 7 menit	
6.	Lutfi Yudhistira	2 Maret 2022	Terlambat 56 menit	SP3
		14 Maret 2022	Terlambat 49 menit	
		16 Maret 2022	Terlambat 7 menit	
		17 Maret 2022	Presensi pulang kerja pukul 00.03 WIB	
		23 Maret 2022	Terlambat 42 menit	
		28 Maret 2022	Terlambat 1 jam 28 menit	
7.	Mohammad Arief	1 Maret 2022	Tidak presensi pulang kerja	SP2
		4 Maret 2022	Terlambat 4 menit	

		9 Maret 2022	Presensi pulang kerja pukul 05.16 WIB	
		17 Maret 2022	Terlambat 1 menit	
8.	Mohammad Chamid Zuhri	1 Maret 2022	Terlambat 53 menit	SP1
		9 Maret 2022	Terlambat 16 menit	
		11 Maret 2022	Presensi pulang kerja pukul 00.41 WIB	
		21 Maret 2022	Terlambat 22 menit	
9.	M. Ridho Ihsan	10 Maret 2022	Terlambat 53 menit	SP1
		15 Maret 2022	Terlambat 44 menit	
		17 Maret 2022	Terlambat 25 menit	
		18 Maret 2022	Terlambat 2 jam 40 menit	
		22 Maret 2022	Terlambat 1 jam 35 menit	
		23 Maret 2022	Terlambat 1 jam	
10.	Mardian Wibowo	7 Maret 2022	Terlambat 16 menit, tidak presensi pulang kerja	SP1
		8 Maret 2022	Terlambat 3 menit	
		9 Maret 2022	Tidak presensi pulang kerja	
		14 Maret 2022	Terlambat 3 menit, tidak presensi pulang kerja	
11.	Rahadian Prima Nugraha	1 Maret 2022	Terlambat 19 menit	SP1
		9 Maret 2022	Tidak presensi pulang kerja	
		14 Maret 2022	Terlambat 22 menit	
		21 Maret 2022	Terlambat 1 menit	
		25 Maret 2022	Terlambat 3 jam 7 menit	
12.	Raisa Ayuditha Marsaulina	2 Maret 2022	Terlambat 4 menit	SP1
		8 Maret 2022	Terlambat 19 menit	
		18 Maret 2022	Tidak presensi pulang kerja	
		31 Maret 2022	Terlambat 7 menit	
13.	Riani Anggraini	1 Maret 2022	Terlambat 1 jam 17 menit	SP1
		7 Maret 2022	Terlambat 10 menit	
		8 Maret 2022	Terlambat 1 jam 20 menit	
		14 Maret 2022	Presensi pulang kerja pukul 15.11 WIB	
		17 Maret 2022	BAK	
		18 Maret 2022	Tidak presensi pulang kerja	
14.	Ricky Nafri Habibanda	10 Maret 2022	Terlambat 45 menit	SP1
		21 Maret 2022	Terlambat 3 jam 10 menit	
		22 Maret 2022	Terlambat 2 jam 2 menit	
		25 Maret 2022	Terlambat 3 menit	
15.	Riska Aprian	4 Maret 2022	Terlambat 30 menit	SP2
		11 Maret 2022	Tidak presensi pulang kerja	
		16 Maret 2022	Terlambat 1 jam 20 menit	
		18 Maret 2022	Tidak presensi pulang kerja	
16.	Rosalia Agustin Shella H	1 Maret 2022	Tidak presensi pulang kerja	SP1
		4 Maret 2022	Tidak presensi pulang kerja	
		10 Maret 2022	Presensi masuk kerja pukul 16.36 WIB	
		14 Maret 2022	Terlambat 52 menit	
		15 Maret 2022	Terlambat 32 menit	
		29 Maret 2022	Terlambat 1 jam 25 menit	
17.	Suryo Gilang Romadlon	1 Maret 2022	Presensi pulang kerja pukul 00.15 WIB	SP1

		7 Maret 2022	Terlambat 1 jam 45 menit	
		10 Maret 2022	Terlambat 1 jam 2 menit	
		14 Maret 2022	Tidak presensi pulang kerja	
		15 Maret 2022	Presensi masuk kerja pukul 22.56 WIB	
		21 Maret 2022	Terlambat 4 jam 7 menit	
		23 Maret 2022	Terlambat 1 jam 11 menit	
		29 Maret 2022	Terlambat 2 menit	
18.	Yuanna Sisilia	1 Maret 2022	Presensi pulang kerja pukul 07.25 WIB	SP3
		7 Maret 2022	Presensi pulang kerja pukul 01.28 WIB	
		14 Maret 2022	Presensi pulang kerja pukul 15.33 WIB	
		31 Maret 2022	Terlambat 9 menit	
19.	Yunita Nurwulantari	1 Maret 2022	Terlambat 10 menit	SP1
		4 Maret 2022	Terlambat 2 menit	
		9 Maret 2022	Tidak presensi pulang kerja	
		28 Maret 2022	Terlambat 16 menit, tidak presensi pulang kerja	

B. PPNPN

No.	Nama	Tanggal	Keterangan	Jenis Hukuman
1	Aria Yudha (Network Engineer)	7 Maret 2022	Terlambat 52 menit	SP1
		15 Maret 2022	Terlambat 28 menit	
		23 Maret 2022	Terlambat 28 menit	
		28 Maret 2022	Terlambat 2 jam 10 menit	
2	Rudi Kurniawan (Programmer)	15 Maret 2022	Terambat 4 jam 22 menit	SP3
		16 Maret 2022	Terlambat 5 jam 11 menit	
		21 Maret 2022	Terlambat 4 jam 29 menit	
		25 Maret 2022	Terlambat 1 jam 35 menit	
3	Pramana Aldyan Firzal (Transkriptor)	1 Maret 2022	Terlambat 16 menit	SP2
		8 Maret 2022	Terlamat 4 menit	
		24 maret 2022	Terlambat 30 menit	
		28 Maret 2022	Terlambat 3 menit	
4	Irvan Rusmin (Petugas Protokol)	7 Maret 2022	BAK	SP3
		8 Maret 2022	BAK	
		9 Maret 2022	BAK	
		10 Maret 2022	BAK	
		11 Maret 2022	BAK	
		14 Maret 2022	Terlambat 14 jam 39 menit Tidak melakukan presensi pulang	
		28 Maret 2022	BAK	
		29 Maret 2022	BAK	
5	Rudi (Penata Desain Grafis)	14 Maret 2022	Terlambat 12 menit	SP1
		21 Maret 2022	Terlambat 2 menit	
		22 Maret 2022	Tidak melakukan presensi pulang	
		29 Maret 2022	Terlambat 1 menit	

C. Pegawai Kontrak

No.	Nama	Tanggal	Keterangan	Jenis Hukuman
1	Nina Sumiani (Asisten Apoteker)	1 Maret 2022	Terlambat 4 menit Tidak melakukan presensi pulang	SP2
		10 Maret 2022	Terlambat 45 menit Tidak melakukan presensi pulang	
		11 Maret 2022	Tidak melakukan presensi pulang	
2	Sofyan Hadinata (Tenaga Pengamanan)	10 Maret 2022	Tidak melakukan Presensi Pulang Kerja	SP1
		18 Maret 2022	Terlambat 2 menit	
		23 Maret 2022	Tidak melakukan Presensi Pulang Kerja	
		30 Maret 2022	Tidak melakukan Presensi Pulang Kerja	
3	Taufan (Tenaga Pengamanan)	02 Maret 2022	Tidak melakukan Presensi Pulang Kerja	SP2
		07 Maret 2022	Tidak melakukan Presensi Pulang Kerja	
		25 Maret 2022	Terlambat 20 Menit Tidak melakukan presensi pulang kerja	
4	Guntur Ari Wibowo (Teknisi)	04 Maret 2022	Terlambat 8 menit	SP2
		07 Maret 2022	Terlambat 3 menit	
		14 Maret 2022	Terlambat 61 menit	
		15 Maret 2022	Terlambat 34 menit	
		25 Maret 2022	Terlambat 47 menit	
5	Edy Kadarusyanto (Petugas Kebersihan)	02 Maret 2022	Terlambat 44 menit	SP3
		07 Maret 2022	Terlambat 33 Menit	
		09 Maret 2022	Terlambat 16 menit	
		11 Maret 2022	Terlambat 21 Menit	
		15 Maret 2022	BAK	
		16 Maret 2022	Terlambat 5 Menit	
		21 Maret 2022	Terlambat 45 menit	
		29 Maret 2022	Terlambat 16 menit	
		30 Maret 2022	Terlambat 43 menit	
6	Iis Lisnawati (Petugas Kebersihan)	01 Maret 2022	Terlambat 18 menit	SP2
		21 Maret 2022	Terlambat 6 menit	
		24 Maret 2022	BAK	
		28 Maret 2022	Terlambat 6 menit	
7	M. Rustam (Petugas Kebersihan)	01 Maret 2022	Terlambat 37 menit	SP3
		10 Maret 2022	Terlambat 23 menit	
		11 Maret 2022	BAK	
		23 Maret 2022	BAK	
8	Nurhafni Syahriani (Petugas Kebersihan)	02 Maret 2022	Tidak melakukan Presensi Pulang Kerja	SP2
		10 Maret 2022	BAK	
		11 Maret 2022	Terlambat 4 Jam 11 menit	
		22 Maret 2022	Presensi tidak pada lokasi kerja	
		25 Maret 2022	terlambat 1 menit	
9	Suparman (Petugas Kebersihan)	02 Maret 2022	Terlambat 23 menit	SP3
		04 Maret 2022	Terlambat 15 menit	

		09 Maret 2022	Terlambat 15 menit	
		10 Maret 2022	Terlambat 18 menit	
		11 Maret 2022	Terlambat 15 menit	
10	Suratno (Petugas Kebersihan)	01 Maret 2022	Terlambat 1 jam 5 menit	SP1
		15 Maret 2022	Terlambat 5 menit	
		22 Maret 2022	Terlambat 5 menit Tidak melakukan presensi pulang kerja	
		31 Maret 2022	BAK	
11	Yanuar (Petugas Pramubakti)	01 Maret 2022	Terlambat 1 Menit	SP3
		04 Maret 2022	Tidak melakukan Presensi Pulang Kerja	
		07 Maret 2022	Terlambat 3 Menit	
		09 Maret 2022	Pulang cepat 35 Menit	
		11 Maret 2022	Presensi tidak pada lokasi kerja	
		17 Maret 2022	Terlambat 14 Menit	
		22 Maret 2022	BAK	
		23 Maret 2022	BAK	
		24 Maret 2022	Pulang cepat 8 jam 52 menit	
		25 Maret 2022	Terlambat 16 menit	
		28 Maret 2022	BAK	
		29 Maret 2022	BAK	
		30 Maret 2022	BAK	
12	Yudi Winarno (Petugas Kebersihan)	02 Maret 2022	Terlambat 4 menit	SP1
		04 Maret 2022	Terlambat 3 menit	
		10 Maret 2022	Terlambat 2 menit	
		16 Maret 2022	WFH BAK	
13	Imam Suryadi (Tenaga Pengemudi)	01 Maret 2022	Terlambat 16 menit	SP1
		04 Maret 2022	Terlambat 22 menit	
		07 Maret 2022	Terlambat 30 menit	
		11 Maret 2022	Terlambat 07 menit	
		28 Maret 2022	Terlambat 08 menit	
14	Irfan Thaufi (Tenaga Pengemudi)	01 Maret 2022	BAK	SP2
		02 Maret 2022	BAK	
		07 Maret 2022	Terlambat 18 menit	
		09 Maret 2022	BAK	
		14 Maret 2022	BAK	
		18 Maret 2022	BAK	
		23 Maret 2022	Pulang cepat 8 jam 39 menit	
		25 Maret 2022	Terlambat 1 jam 13 menit	
15	Kevin Widiyanto (Tenaga Pengemudi)	01 Maret 2022	BAK	SP2
		02 Maret 2022	Terlambat 11 menit	
		04 Maret 2022	Terlambat 29 menit	
		11 Maret 2022	Terlambat 02 menit	
		21 Maret 2022	Terlambat 3 jam	
16	M. Iqbal (Tenaga Pengemudi)	01 Maret 2022	Terlambat 2 jam 41 menit	SP3
		02 Maret 2022	Terlambat 1 jam 59 menit Pulang cepat 58 menit	
		04 Maret 2022	Terlambat 1 jam 56 menit	

		08 Maret 2022	terlambat 2 jam 17 menit Pulang cepat 8 menit	
		15 Maret 2022	BAK	
		18 Maret 2022	Terlambat 1 jam 46 menit	
		22 Maret 2022	Terlambat 48 menit	
		23 Maret 2022	Terlambat 47 menit	
		28 Maret 2022	Terlambat 27 menit Pulang Cepat 1 jam 42 menit	
		29 Maret 2022	Terlambat 18 menit	
		30 Maret 2022	Terlambat 13 Menit	
		31 Maret 2022	Terlambat 58 Menit	
17	Mulya Suryana (Tenaga Pengemudi)	21 Maret 2022	Terlambat 4 jam Pulang cepat 3 jam 35 menit	SP2
		22 Maret 2022	Terlambat 1 jam 2 menit Pulang cepat 6 jam 16 menit	
		23 Maret 2022	Terlambat 8 jam 52 menit	
		24 Maret 2022	BAK	
		31 Maret 2022	Terlambat 12 jam 11 menit	

Demikian yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian dan arahan Bapak lebih lanjut, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi,
Teguh Wahyudi

Digital Signature
mk-519838500220512110052

MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS
1767/2200/KP.02.04/06/2022

Kepada Yth. : Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Dari : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Perihal : Penyampaian Pelanggaran Disiplin Pegawai Bulan April 2022
Tanggal : 07 Juni 2022

Dengan hormat, berdasarkan pada Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi pada pasal 9 ayat (1) disebutkan bahwa ASN yang melakukan pelanggaran disiplin akan diberikan sanksi. Pemberian sanksi dimaksud dilakukan secara bertahap.

Sehubungan dengan hal tersebut, berikut kami sampaikan pegawai yang telah melakukan pelanggaran lebih dari 3 (tiga) kali pada bulan April 2022:

A. PNS

No.	Nama	Tanggal	Keterangan	Jenis Hukuman
1.	Muhammad Radhi Zhafari	6 April 2022	Tidak presensi pulang kerja	SP2
		8 April 2022	Terlambat 21 menit	
		12 April 2022	Terlambat 1 menit	
		14 April 2022	Tidak presensi pulang kerja	
		20 April 2022	Terlambat 1 jam 32 menit	
		25 April 2022	Tidak presensi pulang kerja	
		27 April 2022	Terlambat 47 menit	
		28 April 2022	Terlambat 46 menit	
2.	Taufik Gunanda	5 April 2022	Terlambat 3 jam 56 menit	SP1
		6 April 2022	Terlambat 2 menit	
		7 April 2022	Terlambat 3 jam 55 menit	
		13 April 2022	Terlambat 4 jam 18 menit	
3.	Radityo Herdana	4 April 2022	Terlambat 31 menit	SP1
		11 April 2022	Terlambat 45 menit	
		21 April 2022	Pulang cepat 53 menit	
		25 April 2022	Terlambat 46 menit	
		27 April 2022	Terlambat 52 menit	
4.	Juliana Tikka Murni	7 April 2022	Terlambat 4 menit	SP1
		12 April 2022	Terlambat 29 menit	
		18 April 2022	Terlambat 19 menit	
		20 April 2022	Terlambat 5 menit	
5.	Mohammad Chamid Zuhri	4 April 2022	Tidak presensi pulang kerja	SP2
		5 April 2022	Terlambat 2 jam 1 menit	
		7 April 2022	Terlambat 36 menit	
		20 April 2022	Terlambat 48 menit	
		22 April 2022	Terlambat 38 menit	
6.	Riani Anggraini	6 April 2022	BAK	SP2
		11 April 2022	BAK	
		21 April 2022	Tidak presensi pulang kerja	

		26 April 2022	Terlambat 30 menit	
7.	Rosalia Agustin Shella Hendrasmara	4 April 2022	Presensi pulang kerja pukul 14.59 WIB	SP2
		14 April 2022	Terlambat 2 jam 33 menit	
		18 April 2022	Terlambat 13 menit	
		21 April 2022	Pulang cepat 29 menit	
		22 April 2022	Terlambat 27 menit, tidak presensi pulang kerja	
8.	Suryo Gilang Romadlon	1 April 2022	Presensi pulang kerja pukul 16.18 WIB	SP2
		6 April 2022	Terlambat 1 menit	
		8 April 2022	Tidak presensi pulang kerja	
		11 April 2022	BAK	
9.	Maria Ulfah Kusumaastuti	12 April 2022	Terlambat 15 menit	SP1
		18 April 2022	Terlambat 26 menit	
		22 April 2022	Terlambat 10 menit	
		27 April 2022	Terlambat 53 menit	
10.	Chandra Okantara	1 April 2022	Tidak presensi pulang kerja	SP1
		13 April 2022	Pulang cepat 1 jam 9 menit	
		20 April 2022	Terlambat 1 jam 46 menit	
		21 April 2022	Pulang cepat 55 menit	
11.	Dessy Citrawaty Mursito	13 April 2022	Pulang cepat 1 jam 39 menit	SP1
		20 April 2022	Pulang cepat 4 jam	
		21 April 2022	Pulang cepat 1 jam	
		27 April 2022	Terlambat 21 menit	
12.	Sarah	1 April 2022	Pulang cepat 2 jam 51 menit	SP1
		7 April 2022	Terlambat 1 jam 16 menit	
		12 April 2022	Terlambat 1 jam 20 menit	
		25 April 2022	Terlambat 18 menit	
13.	Bayu Ardhiansyah	11 April 2022	Terlambat 20 menit	SP1
		13 April 2022	Terlambat 12 menit	
		21 April 2022	Terlambat 10 menit	
		22 April 2022	Terlambat 8 menit	
14.	Luthfi Widagdo	20 April 2022	Tidak presensi pulang kerja	SP1
		22 April 2022	Presensi masuk kerja pukul 23.41 WIB	
		25 April 2022	Terlambat 15 menit	
		26 April 2022	Pulang cepat 49 menit	
15.	Wafda Afina Dianastuti	6 April 2022	Terlambat 1 jam 22 menit	SP1
		14 April 2022	Terlambat 1 jam 23 menit	
		19 April 2022	Terlambat 1 jam 14 menit	
		27 April 2022	Terlambat 45 menit	
		28 April 2022	Terlambat 1 jam	
16.	Lutfi Yudhistira	5 April 2022	Presensi masuk kerja pukul 20.33 WIB	HD
		6 April 2022	Terlambat 48 menit	
		8 April 2022	Terlambat 56 menit	
		14 April 2022	Terlambat 17 menit	
		18 April 2022	Terlambat 2 jam 46 menit	
		19 April 2022	Terlambat 16 menit	
		27 April 2022	Terlambat 1 jam 24 menit	
		28 April 2022	Tidak presensi pulang kerja	

17.	Yuanna Sisilia	4 April 2022	Terlambat 1 jam 15 menit	HD
		5 April 2022	Terlambat 1 jam 17 menit	
		6 April 2022	Terlambat 31 menit	
		8 April 202	Terlambat 1 jam 30 menit	
		18 April 2022	Tidak presensi pulang kerja	
		28 April 2022	Terlambat 9 menit	

B. Pegawai Kontrak

No.	Nama	Tanggal	Keterangan	Jenus Hukuman
1	Taufan (Tenaga Pengamanan)	22 April 2022	Terlambat 1 jam 42 menit	SP3
		24 April 2022	Tidak melakukan presensi pulang kerja	
		25 April 2022	Tidak melakukan presensi pulang kerja	
		28 April 2022	Terlambat 2 jam 45 menit Presensi pulang pada pukul 06.40	
		30 April 2022	Tidak melakukan presensi pulang kerja	
2	Guntur Ari Wibowo (Teknisi)	3 April 2022	Terlambat 2 menit Pulang cepat 29 menit	SP3
		4 April 2022	Terlambat 17 menit	
		5 April 2022	Terlambat 26 menit	
		8 April 2022	Terlambat 7 menit	
		10 April 2022	Terlambat 2 menit	
		12 April 2022	Terlambat 2 jam 37 menit	
		17 April 2022	Terlambat 8 menit	
3	Abdul Aziz El Faisal (Petugas Kebersihan)	2 April 2022	BAK Piket	SP1
		10 April 2022	Pulang cepat 1 jam	
		11 April 2022	BAK	
		22 April 2022	BAK	
		24 April 2022	BAK Piket	
		30 April 2022	Terlambat 1 jam 34 menit Pulang cepat 1 jam 55 menit	
4	Ahmad Fuadi (Petugas Kebersihan)	2 April 2022	BAK Piket	SP1
		4 April 202	BAK	
		10 April 2022	BAK Piket	
		11 April 2022	BAK	
		16 April 2022	BAK Piket	
		24 April 2022	BAK Piket	
		29 April 2022	BAK Piket	
		30 April 2022	BAK Piket	
5	Atok Septianto (Petugas Kebersihan)	5 April 2022	WFH BAK	SP2
		7 April 2022	Terlambat 48 menit	
		9 April 2022	Pulang cepat 2 jam	
		28 April 2022	WFH BAK	
6	Edy Kadarusyanto (Petugas Kebersihan)	2 April 2022	Pulang cepat 1 jam	HD
		4 April 2022	BAK	
		5 April 2022	Terlambat 26 menit	
		6 April 2022	Terlambat 9 menit	

		8 April 2022	Terlambat 21 menit	
		10 April 2022	BAK Piket	
		12 April 2022	Terlambat 52 menit	
		13 April 2022	Terlambat 21 menit	
		14 April 2022	Terlambat 39 menit	
		16 April 2022	Terlambat 2 menit	
		19 April 2022	Terlambat 35 menit	
		24 April 2022	BAK Piket	
		26 April 2022	Terlambat 10 menit	
		29 April 2022	Pulang cepat 46 menit	
		30 April 2022	Terlambat 29 menit Pulang cepat 21 menit	
7	Gunawan Sutisna (Petugas Kebersihan)	7 April 2022	Terlambat 5 menit	SP1
		11 April 2022	Terlambat 31 menit	
		18 April 2022	Terlambat 47 menit	
		22 April 2022	Terlambat 2 menit	
8	Iwan Setiawan (Petugas Kebersihan)	2 April 2022	Terlambat 5 menit	SP3
		6 April 2022	Terlambat 2 menit	
		13 April 2022	Terlambat 4 jam 52 menit	
		25 April 2022	Terlambat 24 menit	
		27 April 2022	Presensi pulang pukul 00.37 WIB	
9	Johan Hasmuni (Petugas Kebersihan)	8 April 2022	Terlambat 19 menit	SP1
		16 April 2022	BAK Piket	
		22 April 2022	Terlambat 15 menit	
		28 Apil 2022	Terlambat 16 menit	
10	Kiki Iqbal Fauzi (Petugas Pramubakti)	6 April 2022	Terlambat 21 menit	SP2
		8 April 2022	Terlambat 1 jam 34 menit	
		12 April 2022	Terlambat 19 menit	
		16 April 2022	Terlambat 9 menit	
		19 April 2022	Terlambat 3 menit	
		26 April 2022	Terlambat 18 menit	
11	Meidah Fitri (Petugas Kebersihan)	8 April 2022	Pulang cepat 3 jam 52 menit	SP1
		11 April 2022	WFH BAK	
		12 April 2022	WFH BAK	
		13 April 2022	WFH BAK	
12	Muhamad Rustam (Petugas Kebersihan)	3 April 2022	BAK Piket	HD
		8 April 2022	Terlambat 36 menit	
		9 April 2022	BAK Piket	
		12 April 2022	BAK	
		14 April 2022	Terlambat 2 menit	
		15 April 2022	BAK Piket	
		17 April 2022	BAK Piket	
		18 April 2022	Terlambat 1 menit	
		20 April 2022	Terlambat 30 menit	
		21 April 2022	BAK	
		22 April 2022	Terlambat 8 menit	
		23 April 2022	BAK Piket	

		29 April 2022	BAK Piket	
13	Muhamad Yahya (Petugas Kebersihan)	2 April 2022	BAK Piket	SP1
		9 April 2022	BAK Piket	
		16 April 2022	BAK Piket	
		23 April 2022	BAK Piket	
		30 April 2022	BAK Piket	
14	Soleh (Petugas Kebersihan)	03 April 2022	Terlambat 11 jam 39 menit	SP1
		09 April 2022	BAK Piket	
		17 April 2022	BAK Piket	
		23 April 2022	BAK Piket	
		29 April 2022	Terlambat 3 jam 43 menit Tidak melakukan presensi pulang	
15	Yanuar (Petugas Pramubakti)	01 April 2022	Terlambat 15 menit Pulang cepat 28 menit	HD
		02 April 2022	BAK Piket	
		04 April 2022	Terlambat 1 menit	
		05 April 2022	Terlambat 15 menit	
		07 April 2022	Terlambat 5 menit	
		08 April 2022	Terlambat 30 menit	
		09 April 2022	BAK Piket	
		11 April 2022	BAK	
		12 April 2022	BAK	
		13 April 2022	Terlambat 6 menit	
		14 April 2022	BAK	
		16 April 2022	BAK Piket	
		21 April 2022	Terlambat 8 menit	
		22 April 2022	Terlambat 32 menit	
		23 April 2022	BAK Piket	
		25 April 2022	Terlambat 11 menit	
		26 April 2022	Terlambat 13 menit	
		27 April 2022	Terlambat 7 menit	
		28 April 2022	Terlambat 8 menit	
		30 April 2022	BAK Piket	
16	Zarkasih (Petugas Kebersihan)	04 April 2022	Terlambat 11 menit Pulang cepat 26 menit	SP2
		05 April 2022	Pulang cepat 25 menit	
		06 April 2022	Pulang cepat 23 menit	
		08 April 2022	Terlambat 14 menit Pulang cepat 19 menit	
		11 April 2022	Pulang cepat 25 menit	
		12 April 2022	Pulang cepat 25 menit	
		20 April 2022	Pulang cepat 3 jam25 menit	
		21 April 2022	Pulang cepat 25 menit	
17	Ebi Subara (Tenaga Montir)	08 April 2022	Terlambat 7 menit	SP1
		12 April 2022	Terlambat 36 menit	
		14 April 2022	Terlambat 50 menit	
		22 April 2022	Terlambat 25 menit	
18	Irfan Tahaufi (Tenaga Pengemudi)	04 April 2022	Terlambat 1 jam 3 menit	SP3

30						

BIRO HUKUM DAN ADMINISTRASI KEPANITERAAN						
NO	**NAMA**	**NIP**				
1	**Tatang Garjito, S.E., M.M.**	**19670513 198802 1 001**				
2	**Ina Zuchriyah S.H., M.H.**	**19700102 199603 2 001**				
3	**Rafiuddin, S.H., M.H.**	**19741117 200604 1 002**				
4	Rahmadiani Putri Nilasari, S.H., M.H.	19890126 201402 2 002				
5	Lia Nur Jannah, S.H.	19910107 201801 2 003				
6	Arinta Sulistiyo Eko P., S.H.	19870122 201801 1 001				
7	Haifa Arief Lubis, S.H., M.H.	19890903 201501 2 002	Januari (15 Maret 2022)			
8	Muhammad Ramlan Aminuddin, S.H., M.H.	19901006 201801 1 001				
9	Grenata Petra Claudia,S.H., M.H.	19920924 201801 2 002				
10	Aditya Yuniarti, S.H., M.H.	19850625 201801 2 001				
11	Paulus Rudy Calvin Sinaga, S.H.	19940606 201801 1 003				
12	Puguh Apriyanto, S.H.	19940411 201801 1 003				
13						
14	**Dewi Hastuti, S.I.Kom., M.M.**	**19820222 200604 2 002**				
15	Juliana Tikka Murni, S.E., M.H.	19780722 200604 2 004				
16	Mohammad Chamid Zuhri, S.H., M.H.	19810801 200912 1 003				
17	**Johan Yustisianto, S.Sos., M.Si.**	**19770414 200604 1 002**				
18						
19						
20	**Yohana Citra Permatasari, S.Hum., M.Si.**	**19820529 200604 2 004**				
21	Rita, S.H., M.H.	19810810 200604 2 003				
22	Dr. Syamsudin Noer, S.H., M.H.	19771221 200912 1 001				
23	Nuzul Qur'aini Mardiya, S.H., M.H.	19830629 201012 2 001				
24	Andhyta Andam Nadia, S.H.	19900820 201501 2 001				
25	Supriyanto, S.H.	19810718 200604 1 002				

26	Siska Yosephin Sirait, S.H., M.H.	19820420 200901 2 006				
27	Alifah Rahmawati, S.H., M.H.	19831008 200901 2 001				
28	Achmad Dodi Haryadi, S.H., M.H.	19860504 201402 1 001				
29	Ditya Zuliana, S.H.	19911126 201402 2 001				
30	Aqmarina Rasika, S.H.	19901210 201402 2 002	Januari (15 Maret 2022)			
31	Hermita Uly Artha Sinurat, S.E., M.Si.	19740110 200604 2 003				
32	Siswantana Putri Rachmatika, S.H., M.H.	19840726 201012 2 001				
33	Khairuddin, S.Ag., M.H.	19680518 201212 1 001				
34	Indah Karmadaniah, S.H., M.H.	19900619 201402 2 002				
35	Muhamad Doni Ramdani, S.H., M.H.	19890503 201801 1 001				
36	Suryo Gilang Romadlon, S.H., M.H.	19860514 201012 1 002				
37	Rosalia Agustin Shella Hendrasmara, S.H., M.H.	19900808 201501 2 001				
38	Agusniwan Etra, S.H., M.H.	19840808 200912 1 001				
39	Muchtar Hadi Saputra, S.H., M.H.	19890101 201402 1 001				
40	Riani Anggraini, S.H.	19890616 201501 2 001				
41	Ganggas Wibisono, S.Sos., M.Sc.	19920807 201501 1 001				
42	Rika Dewi Andryani, S.H.	19820812 200604 2 002				
43	Amriansyah Maulana, S.H.	19901023 201501 1 001				
44	Hersinta Setiarini, S.H.	19900927 201402 2 001				
45	Yunita Nurwulantari, S.H., M.H.	19900626 201501 2 001				
46	Rio Tri Juli Putranto, S.H., M.H.	19750726 200604 1 002				
47	Fenny Tri Purnamasari, S.H., M.H.	19901003 201402 2 001				
48	Evi Soraya Eka Putri, S.H.	19770214 200604 2 002				

SURAT PERINGATAN
2712/KP.02.04/10/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini memberikan peringatan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai berikut:

nama : Agusniwan Etra
NIP : 19840808 200912 1 001
jabatan : Pengolah Data Perkara dan Putusan
unit kerja : Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan

sehubungan dengan pelanggaran tata tertib sesuai Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, yaitu 10 (sepuluh) kali melakukan pelanggaran pada bulan Agustus 2021, maka dengan ini Kepala Sub Bagian Pelayanan Teknis Persidangan memberikan **surat peringatan pertama** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat peringatan ini memiliki masa berlaku yaitu 1 (satu) tahun kedepan dari tanggal diterbitkannya surat peringatan ini;
2. Apabila pada bulan berikutnya di tahun yang sama, yang bersangkutan melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, dan Pasal 8 peraturan dimaksud, maka akan dikenakan surat peringatan selanjutnya;
3. Atas pelanggaran tersebut, yang bersangkutan diberikan sanksi berupa pemotongan tunjangan kinerja dan HDPP sebesar 5% selama 1 (satu) bulan, sesuai dengan Pasal 12 Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan Pasal 10 Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 26 Tahun 2021 tentang Honorarium Dukungan Penanganan Perkara Pengujian Undang-undang dan Sengketa Kewenangan Lembaga Negara bagi Gugus Tugas dan/atau Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Demikian mengenai surat peringatan ini untuk diperhatikan. Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Jakarta, 19 Oktober 2021
Kepala Sub Bagian Pelayanan Teknis Persidangan,
Yohana Citra Permatasari

Tembusan Yth:
1. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

Digital Signature
mk195931264821101802104 2

SURAT PERINGATAN
1159/KP.02.04/03/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini memberikan peringatan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai berikut:

nama : Aqmarina Rasika
NIP : 19901210 201402 2 002
jabatan : Pengelola Persidangan
unit kerja : Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan

sehubungan dengan pelanggaran tata tertib sesuai Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, yaitu 4 (empat) kali melakukan pelanggaran pada bulan Januari 2022, maka dengan ini Kepala Sub Bagian Pelayanan Teknis Persidangan memberikan **surat peringatan pertama** dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Surat peringatan ini memiliki masa berlaku yaitu 1 (satu) tahun kedepan dari tanggal diterbitkannya surat peringatan ini;
2. Apabila pada bulan berikutnya di tahun yang sama, yang bersangkutan melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, dan Pasal 8 peraturan dimaksud, maka akan dikenakan surat peringatan selanjutnya;
3. Atas pelanggaran tersebut, yang bersangkutan diberikan sanksi berupa pemotongan tunjangan kinerja dan HDPP sebesar 5% selama 1 (satu) bulan, sesuai dengan Pasal 12 Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan Pasal 10 Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 36 Tahun 2021 tentang Honorarium Dukungan Penanganan Perkara Pengujian Undang-undang dan Sengketa Kewenangan Lembaga Negara bagi Gugus Tugas dan/atau Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Demikian mengenai surat peringatan ini untuk diperhatikan. Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Jakarta, 15 Maret 2022
Kepala Sub Bagian Pelayanan Teknis Persidangan,
Yohana Citra Permatasari

Tembusan Yth:
1. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi;
3. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan.

Digital Signature
mk-198301664922031501231 4

SURAT PERINGATAN
2376/KP.02.04/06/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini memberikan peringatan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai berikut:

nama : Mohammad Chamid Zuhri
NIP : 19810801 200912 1 003
jabatan : Analis Tata Usaha
unit kerja : Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan

sehubungan dengan pelanggaran tata tertib sesuai Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, yaitu 5 (lima) kali melakukan pelanggaran pada bulan April 2022, maka dengan ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kepaniteraan memberikan **surat peringatan kedua** dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Surat peringatan ini memiliki masa berlaku yaitu 1 (satu) tahun kedepan dari tanggal diterbitkannya surat peringatan ini;
2. Apabila pada bulan berikutnya di tahun yang sama, yang bersangkutan melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, dan Pasal 8 peraturan dimaksud, maka akan dikenakan surat peringatan selanjutnya;
3. Atas pelanggaran tersebut, yang bersangkutan diberikan sanksi berupa pemotongan tunjangan kinerja dan HDPP sebesar 7,5% selama 1 (satu) bulan, sesuai dengan Pasal 12 Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan Pasal 10 Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 36 Tahun 2021 tentang Honorarium Dukungan Penanganan Perkara Pengujian Undang-undang dan Sengketa Kewenangan Lembaga Negara bagi Gugus Tugas dan/atau Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Demikian mengenai surat peringatan ini untuk diperhatikan. Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Jakarta, 09 Juni 2022
Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kepaniteraan,
Dewi Hastuti

Tembusan Yth:
1. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan;
3. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

Digital Signature
mk155920933220609101736

SURAT PERINGATAN
2377/KP.02.04/06/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini memberikan peringatan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai berikut:

nama : Juliana Tikka Murni
NIP : 19780722 200604 2 004
jabatan : Analis Tata Usaha
unit kerja : Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan

sehubungan dengan pelanggaran tata tertib sesuai Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, yaitu 4 (empat) kali melakukan pelanggaran pada bulan April 2022, maka dengan ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kepaniteraan memberikan **surat peringatan pertama** dengan ketentuan sebagai berikut:

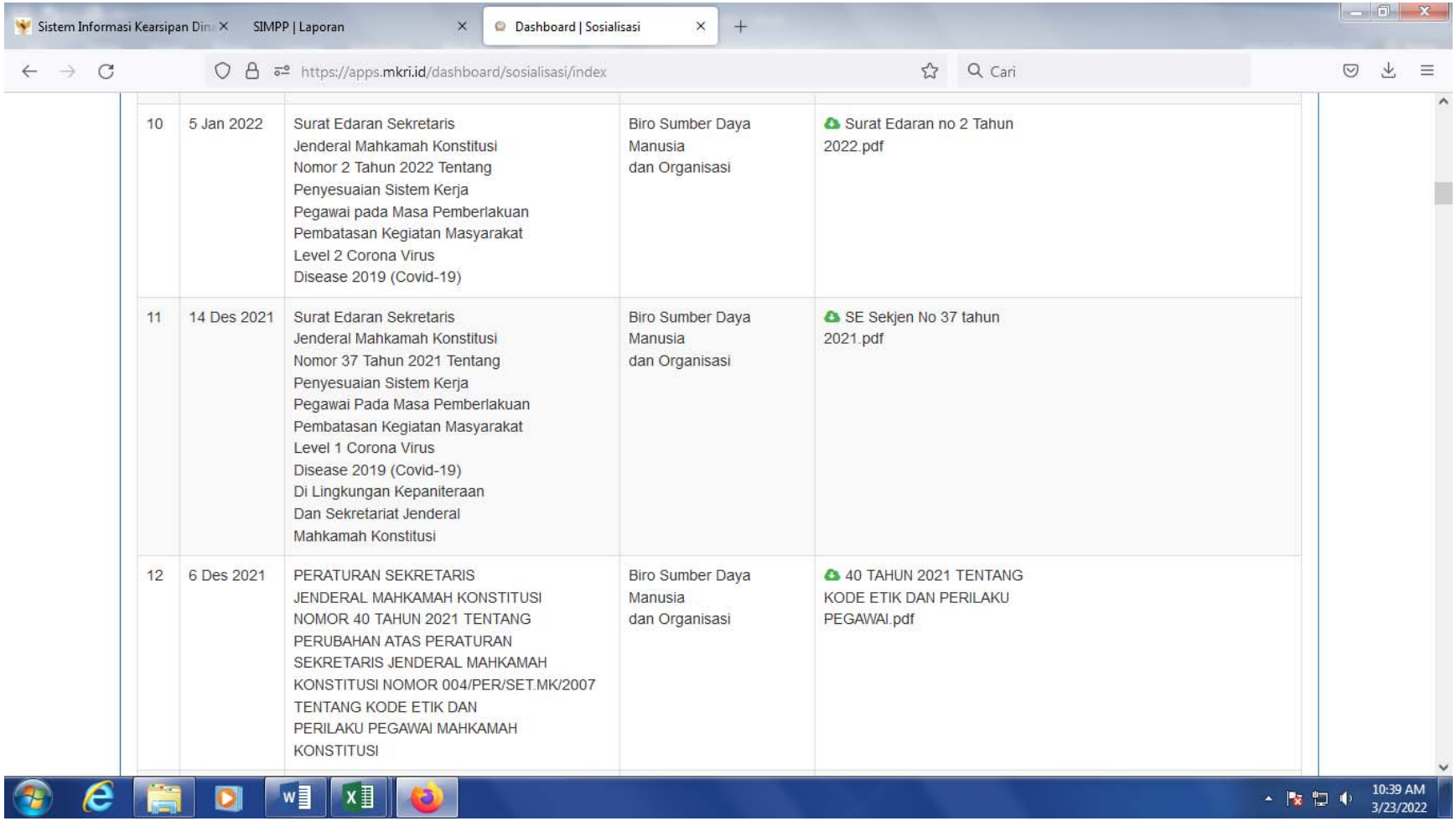
1. Surat peringatan ini memiliki masa berlaku yaitu 1 (satu) tahun kedepan dari tanggal diterbitkannya surat peringatan ini;
2. Apabila pada bulan berikutnya di tahun yang sama, yang bersangkutan melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, dan Pasal 8 peraturan dimaksud, maka akan dikenakan surat peringatan selanjutnya;
3. Atas pelanggaran tersebut, yang bersangkutan diberikan sanksi berupa pemotongan tunjangan kinerja dan HDPP sebesar 5% selama 1 (satu) bulan, sesuai dengan Pasal 12 Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan Pasal 10 Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 36 Tahun 2021 tentang Honorarium Dukungan Penanganan Perkara Pengujian Undang-undang dan Sengketa Kewenangan Lembaga Negara bagi Gugus Tugas dan/atau Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Demikian mengenai surat peringatan ini untuk diperhatikan. Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

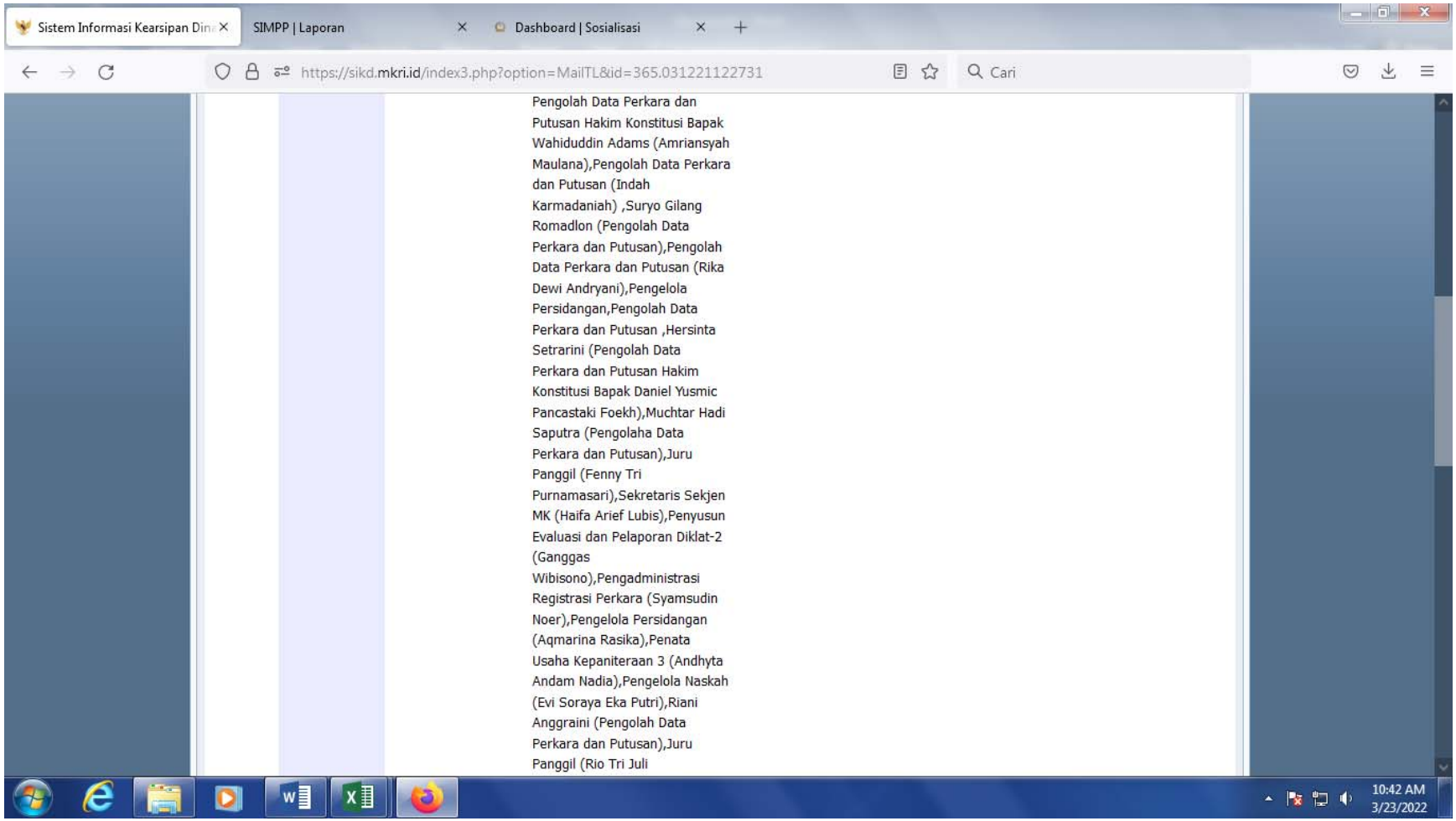
Jakarta, 09 Juni 2022
Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kepaniteraan,
Dewi Hastuti

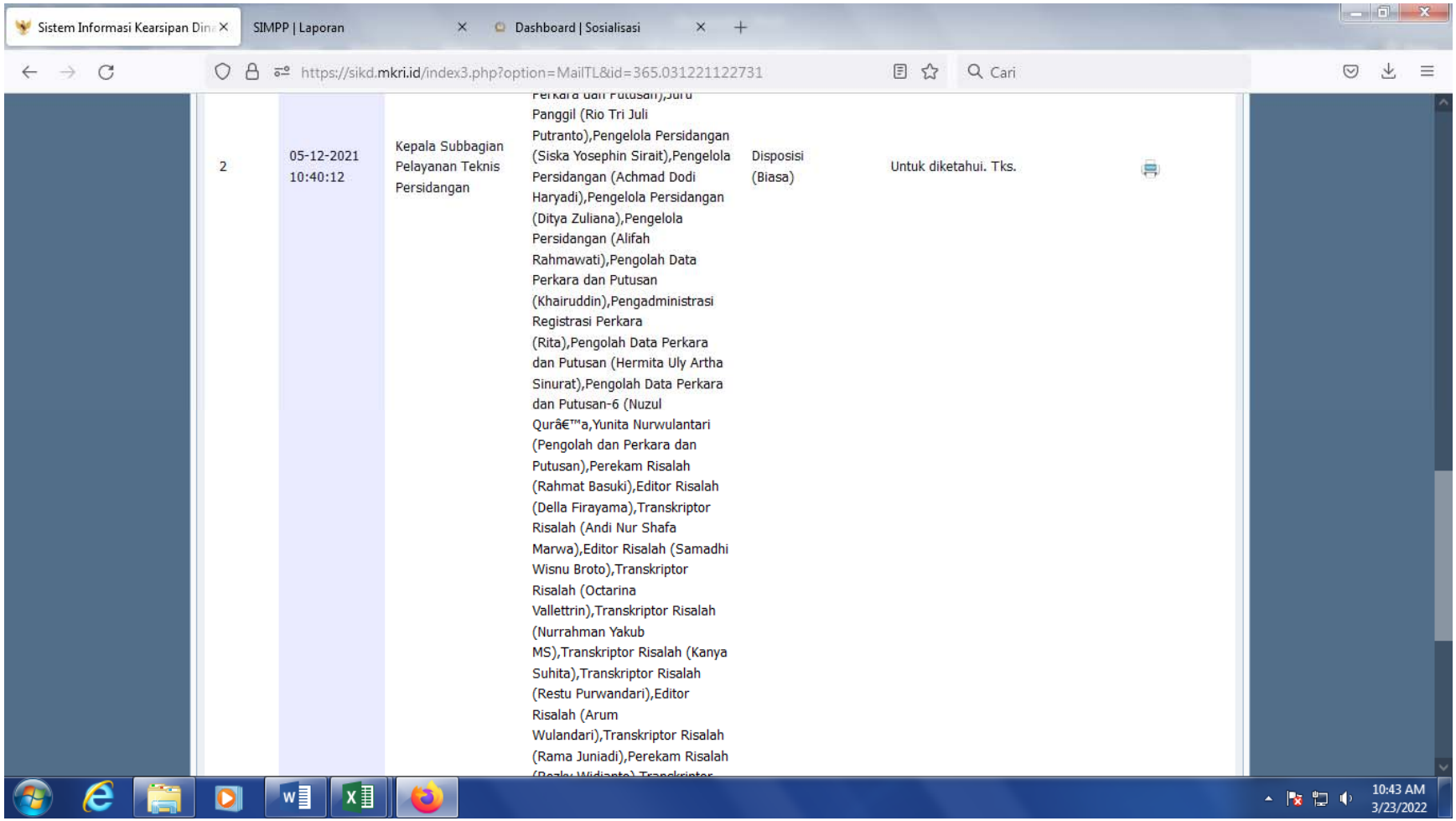
Tembusan Yth:
1. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan;
3. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

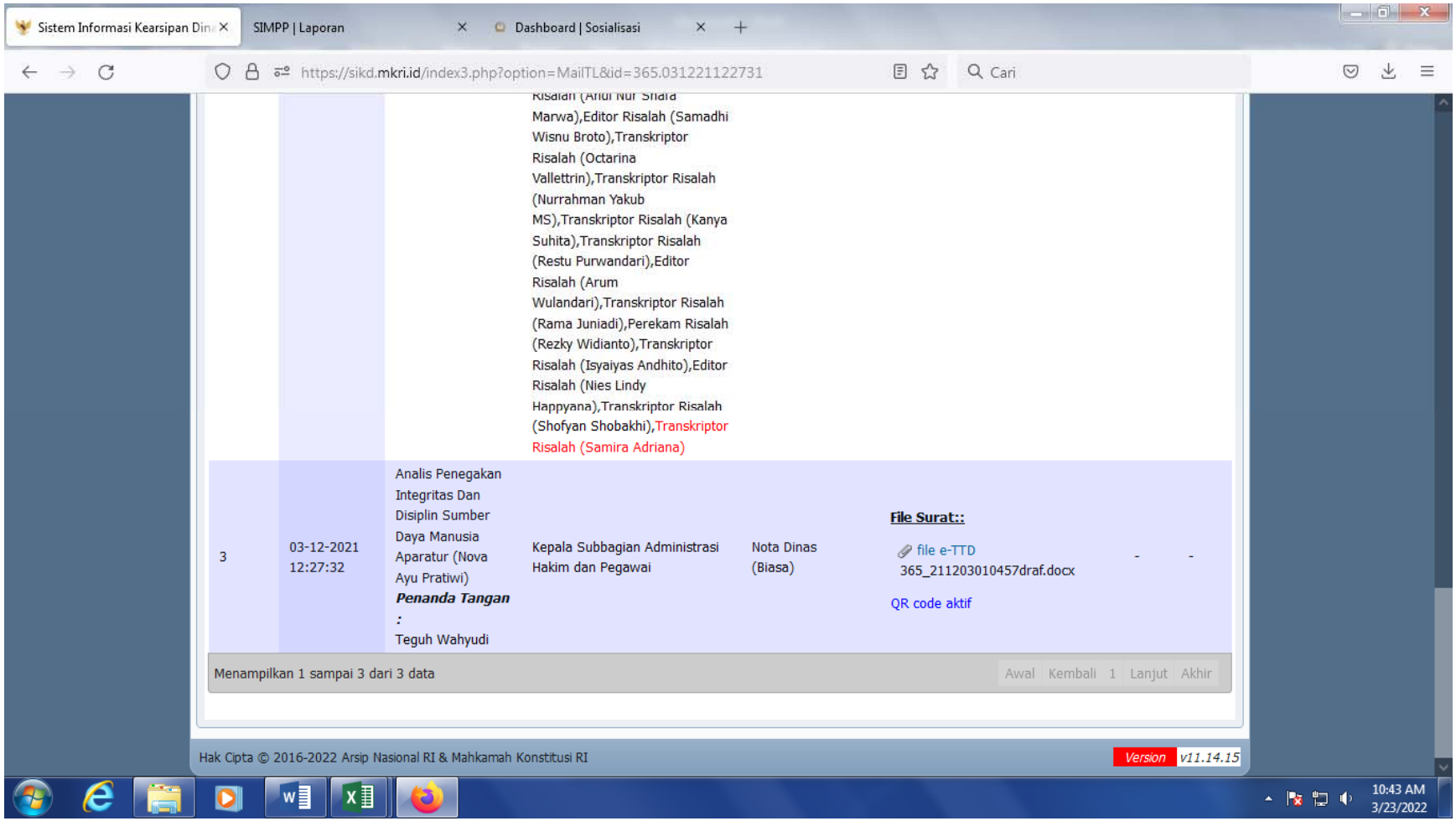
Digital Signature
mk155920933220609101614



10	5 Jan 2022	Surat Edaran Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai pada Masa Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 2 Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Surat Edaran no 2 Tahun 2022.pdf
11	14 Des 2021	Surat Edaran Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Pada Masa Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 1 Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Di Lingkungan Kepaniteraan Dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	SE Sekjen No 37 tahun 2021.pdf
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


Sistem Informasi Kearsipan Din
SIMPP | Laporan
Dashboard | Sosialisasi
https://sikd.mkri.id/index3.php?option=MailTL&id=365.031221122731
Cari
Pengolah Data Perkara dan Putusan Hakim Konstitusi Bapak Wahiduddin Adams (Amriansyah Maulana),Pengolah Data Perkara dan Putusan (Indah Karmadaniah) ,Suryo Gilang Romadlon (Pengolah Data Perkara dan Putusan),Pengolah Data Perkara dan Putusan (Rika Dewi Andryani),Pengelola Persidangan,Pengolah Data Perkara dan Putusan ,Hersinta Setrarini (Pengolah Data Perkara dan Putusan Hakim Konstitusi Bapak Daniel Yusmic Pancastaki Foekh),Muchtar Hadi Saputra (Pengolaha Data Perkara dan Putusan),Juru Panggil (Fenny Tri Purnamasari),Sekretaris Sekjen MK (Haifa Arief Lubis),Penyusun Evaluasi dan Pelaporan Diklat-2 (Ganggas Wibisono),Pengadministrasi Registrasi Perkara (Syamsudin Noer),Pengelola Persidangan (Aqmarina Rasika),Penata Usaha Kepaniteraan 3 (Andhyta Andam Nadia),Pengelola Naskah (Evi Soraya Eka Putri),Riani Anggraini (Pengolah Data Perkara dan Putusan),Juru Panggil (Rio Tri Juli
10:42 AM
3/23/2022


Sistem Informasi Kearsipan Din
SIMPP | Laporan
Dashboard | Sosialisasi
https://sikd.mkri.id/index3.php?option=MailTL&id=365.031221122731
Cari
2
05-12-2021 10:40:12
Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan
Perkara dan Putusan),Juru Panggil (Rio Tri Juli Putranto),Pengelola Persidangan (Siska Yosephin Sirait),Pengelola Persidangan (Achmad Dodi Haryadi),Pengelola Persidangan (Ditya Zuliana),Pengelola Persidangan (Alifah Rahmawati),Pengolah Data Perkara dan Putusan (Khairuddin),Pengadministrasi Registrasi Perkara (Rita),Pengolah Data Perkara dan Putusan (Hermita Uly Artha Sinurat),Pengolah Data Perkara dan Putusan-6 (Nuzul Qurâ€™a,Yunita Nurwulantari (Pengolah dan Perkara dan Putusan),Perekam Risalah (Rahmat Basuki),Editor Risalah (Della Firayama),Transkriptor Risalah (Andi Nur Shafa Marwa),Editor Risalah (Samadhi Wisnu Broto),Transkriptor Risalah (Octarina Vallettrin),Transkriptor Risalah (Nurrahman Yakub MS),Transkriptor Risalah (Kanya Suhita),Transkriptor Risalah (Restu Purwandari),Editor Risalah (Arum Wulandari),Transkriptor Risalah (Rama Juniadi),Perekam Risalah
Disposisi (Biasa)
Untuk diketahui. Tks.
10:43 AM
3/23/2022


Sistem Informasi Kearsipan Din
SIMPP | Laporan
Dashboard | Sosialisasi
https://sikd.mkri.id/index3.php?option=MailTL&id=365.031221122731
Cari
Risalah (Andi Nur Shara Marwa),Editor Risalah (Samadhi Wisnu Broto),Transkriptor Risalah (Octarina Vallettrin),Transkriptor Risalah (Nurrahman Yakub MS),Transkriptor Risalah (Kanya Suhita),Transkriptor Risalah (Restu Purwandari),Editor Risalah (Arum Wulandari),Transkriptor Risalah (Rama Juniadi),Perekam Risalah (Rezky Widianto),Transkriptor Risalah (Isyaiyas Andhito),Editor Risalah (Nies Lindy Happyana),Transkriptor Risalah (Shofyan Shobakhi),Transkriptor Risalah (Samira Adriana)
3
03-12-2021 12:27:32
Analis Penegakan Integritas Dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur (Nova Ayu Pratiwi)
Penanda Tangan :
Teguh Wahyudi
Kepala Subbagian Administrasi Hakim dan Pegawai
Nota Dinas (Biasa)
File Surat::
file e-TTD 365_211203010457draf.docx
QR code aktif
Menampilkan 1 sampai 3 dari 3 data
Awal Kembali 1 Lanjut Akhir
Hak Cipta © 2016-2022 Arsip Nasional RI & Mahkamah Konstitusi RI
Version v11.14.15
10:43 AM
3/23/2022

SOSIALISASI KODE ETIK PERILAKU PEGAWAI DI GEDUNG MK

RB : Area Pengawasan

NOTA DINAS
Nomor : 32/2820/PR.06.00/09/2021

Kepada Yth. : Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
Dari : Kepala Bagian Hukum dan TUK
Perihal : Penyampaian Rekapitulasi Laporan WFH di Bagian Hukum dan TUK Periode 6 - 10 September 2021
Tanggal : 14 September 2021

Menindaklanjuti Surat Edaran Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 20 Tahun 201 Tentang Kewajiban Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, di mana setiap PNS dan Pegawai Pemerintah Non PNS diwajibkan untuk melaporkan aktifitas kedinasan, terutama yang WFH) kepada atasan langsungnya melalui SIKD, bersama ini dengan hormat kami sampaikan Rekapitulasi Laporan WFH di Bagian Hukum dan TUK dari tanggal 6 - 10 September 2021 sebagai berikut:

No.	Nama	Jabatan	Keterangan Laporan WFH
1.	Ina Zuchriyah	Kabag HTUK	Sudah Lapor
2.	Rafiudin	Kasubag Hukum	Sudah Lapor
3.	M. Chamid Zuhri	Analis Tata Usaha	Sudah Lapor
4.	Juliana Tika Murni	Analis Tata Usaha	Sudah Lapor
5.	Rahmadiani Putri Nilasari	Analis Peraturan Perundang-Undangan Dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	Sudah Lapor
6.	M. Ramlan Aminuddin	Analis Hukum	Sudah Lapor
7.	Lia Nur Jannah	Analis Peraturan Perundang-Undangan Dan Rancangan Peraturan Perundang Undangan	Sudah Lapor
8.	Grenata Petra Claudia	Analis Hukum	Sudah Lapor
9.	Paulus Rudy CS	Analis Hukum	Sudah Lapor
10.	Aditya Yuniarti	Analis Hukum	Sudah Lapor

11.	Arinta Sulistiyo EP	Analis Peraturan Perundang-Undangan Dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	Sudah Lapor
12.	M. Doni Ramdani	Analis Hukum	Sudah Lapor
13.	Puguh Apriyanto	Analis Hukum	Sudah Lapor
Keterangan			
Total Jumlah PNS di Bagian Hukum dan TUK			13
Total yang sudah melaporkan kegiatan WFH			13

Demikian Laporan Pelaksanaan Tugas ini mohon arahan dan tindaklanjut, atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Hukum dan TUK,

Ina Zuchriyah

Digital Signature
mk352550180210914113446

RB : Area Pengawasan

NOTA DINAS

Nomor : 30/2820/PR.06.00/09/2021

Kepada Yth. : Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
Dari : Kepala Bagian Hukum dan TUK
Perihal : Laporan Pelaksanaan Tugas *Work From Home* (WFH)
Tanggal : 13 September 2021

Dengan hormat, menindaklanjuti arahan pimpinan dalam Surat Edaran Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kewajiban Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, tanggal 18 Agustus 2021, bersama ini saya sampaikan Laporan Pelaksanaan Tugas *Work From Home* (WFH) tanggal 10 September 2021

Demikian Laporan Pelaksanaan Tugas ini mohon arahan dan tindaklanjut, atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Hukum dan TUK,

Ina Zuchriyah

PELAKSANAAN TUGAS KEPALA BAGIAN HUKUM DAN TUK
Tanggal 10 September 2021

Nama : Ina Zuchriyah
NIP : 19700102 199603 2001
Jabatan : Kepala Bagian Hukum Dan TUK

NO	TANGGAL	URAIAN	KETERANGAN
1.	10 September 2021	– Mendistribusikan (disposisi) surat-surat kepada para Kasubag; – Mendistribusikan tugas penelaah surat pengaduan masyarakat dan penelaahan peraturan-peraturan kepada Kasubag Hukum; – Mengoreksi hasil telaah dan konsep surat jawab dari Kasubag Hukum dan meneruskan kepada Kepala Biro HAK untuk mendapat arahan dan persetujuan dari Bapak Panitera; – Melakukan koordinasi dengan para Kasubag terkait tugas-tugas di Bagian Hukum dan TUK	WFH

Digital Signature
mk-1847712055210913085801

NOTA DINAS

Nomor 13/2822/PR.06.00/09/2021

Kepada Yth. : Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepanteraan
Dari : Kepala Subbagian Hukum
Perihal : Laporan Pelaksanaan Tugas Work From Home (WFH)
Tanggal : 6 September 2021

Dengan hormat, menindaklanjuti arahan pimpinan dalam Surat Edaran Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kewajiban Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, tanggal 18 Agustus 2021, bersama ini saya sampaikan Laporan Pelaksanaan Tugas *Work From Home* (WFH) tanggal 6 September 2021 (terlampir).

Demikian Laporan Pelaksanaan Tugas ini mohon arahan dan tindaklanjut, atas perhatian Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Kepala Subbagian Hukum

Rafiuddin

Digital Signature
mk191813469521091003400 2

PELAKSANAAN TUGAS SUB BAGIAN HUKUM

6 SEPTEMBER 2021

Nama : Rafiuddin

NIP : 197411172006041002

Jabatan : Kepala Subbagian Hukum

NO	TANGGAL	URAIAN	KETERANGAN
1.	6 September 2021	– Meneruskan arahan pimpinan kepada staf Subbagian Hukum; – Menugasi staf Subbagian Hukum untuk melakukan penelaah surat pengaduan masyarakat dan penelaahan peraturan-peraturan internal Mahkamah Konstitusi; – Mengoreksi dan atau memeriksa nota dinas hasil telaahan dan konsep surat jawab. – Mengikuti Bimtek Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Mahkamah Konstitusi Tahun 2020-2021 Sesi II Area Deregulasi Kebijakan/Penataan Per-UU-an.	WFH

NOTA DINAS

Nomor 14/2822/PR.06.00/09/2021

Kepada Yth. : Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepanteraan
Dari : Kepala Subbagian Hukum
Perihal : Laporan Pelaksanaan Tugas Work From Home (WFH)
Tanggal : 7 September 2021

Dengan hormat, menindaklanjuti arahan pimpinan dalam Surat Edaran Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kewajiban Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, tanggal 18 Agustus 2021, bersama ini saya sampaikan Laporan Pelaksanaan Tugas *Work From Home* (WFH) tanggal 7 September 2021 (terlampir).

Demikian Laporan Pelaksanaan Tugas ini mohon arahan dan tindaklanjut, atas perhatian Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Kepala Subbagian Hukum

Rafiuddin

Digital Signature
mk178763848121091003384 9

PELAKSANAAN TUGAS SUB BAGIAN HUKUM

7 SEPTEMBER 2021

Nama : Rafiuddin

NIP : 197411172006041002

Jabatan : Kepala Subbagian Hukum

NO	TANGGAL	URAIAN	KETERANGAN
1.	7 September 2021	– Meneruskan arahan pimpinan kepada staf Subbagian Hukum; – Menugasi staf Subbagian Hukum untuk melakukan penelaah surat pengaduan masyarakat dan penelaahan peraturan-peraturan internal Mahkamah Konstitusi; – Mengoreksi dan atau memeriksa nota dinas hasil telaahan dan konsep surat jawab.	WFH

NOTA DINAS

Nomor 15/2822/PR.06.00/09/2021

Kepada Yth. : Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepanteraan
Dari : Kepala Subbagian Hukum
Perihal : Laporan Pelaksanaan Tugas Work From Home (WFH)
Tanggal : 8 September 2021

Dengan hormat, menindaklanjuti arahan pimpinan dalam Surat Edaran Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kewajiban Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, tanggal 18 Agustus 2021, bersama ini saya sampaikan Laporan Pelaksanaan Tugas *Work From Home* (WFH) tanggal 8 September 2021 (terlampir).

Demikian Laporan Pelaksanaan Tugas ini mohon arahan dan tindaklanjut, atas perhatian Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Kepala Subbagian Hukum

Rafiuddin

Digital Signature
mk-123549474621091003372 5

PELAKSANAAN TUGAS SUB BAGIAN HUKUM

8 SEPTEMBER 2021

Nama : Rafiuddin

NIP : 197411172006041002

Jabatan : Kepala Subbagian Hukum

NO	TANGGAL	URAIAN	KETERANGAN
1.	8 September 2021	– Meneruskan arahan pimpinan kepada staf Subbagian Hukum; – Menugasi staf Subbagian Hukum untuk melakukan penelaah surat pengaduan masyarakat dan penelaahan peraturan-peraturan internal Mahkamah Konstitusi; – Mengoreksi dan atau memeriksa nota dinas hasil telaahan dan konsep surat jawab. – Mengikuti Rapat Pembahasan Usulan Penyusunan Prolegnas Mahkamah Konstitusi Tahun 2022.	WFH

NOTA DINAS

Nomor 16/2822/PR.06.00/09/2021

Kepada Yth. : Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepanteraan
Dari : Kepala Subbagian Hukum
Perihal : Laporan Pelaksanaan Tugas Work From Home (WFH)
Tanggal : 9 September 2021

Dengan hormat, menindaklanjuti arahan pimpinan dalam Surat Edaran Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kewajiban Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, tanggal 18 Agustus 2021, bersama ini saya sampaikan Laporan Pelaksanaan Tugas *Work From Home* (WFH) tanggal 9 September 2021 (terlampir).

Demikian Laporan Pelaksanaan Tugas ini mohon arahan dan tindaklanjut, atas perhatian Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Kepala Subbagian Hukum

Rafiuddin

Digital Signature
mk208269026621091003355 5

PELAKSANAAN TUGAS SUB BAGIAN HUKUM

9 SEPTEMBER 2021

Nama : Rafiuddin

NIP : 197411172006041002

Jabatan : Kepala Subbagian Hukum

NO	TANGGAL	URAIAN	KETERANGAN
1.	9 September 2021	– Meneruskan arahan pimpinan kepada staf Subbagian Hukum; – Menugasi staf Subbagian Hukum untuk melakukan penelaah surat pengaduan masyarakat dan penelaahan peraturan-peraturan internal Mahkamah Konstitusi; – Mengoreksi dan atau memeriksa nota dinas hasil telaahan dan konsep surat jawab.	WFH

NOTA DINAS

Nomor: 17/2822/PR.06.00/09/2021

Kepada Yth. : Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepanteraan
Dari : Kepala Subbagian Hukum
Perihal : Laporan Pelaksanaan Tugas Work From Home (WFH)
Tanggal : 10 September 2021

Dengan hormat, menindaklanjuti arahan pimpinan dalam Surat Edaran Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kewajiban Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, tanggal 18 Agustus 2021, bersama ini saya sampaikan Laporan Pelaksanaan Tugas *Work From Home* (WFH) tanggal 10 September 2021 (terlampir).

Demikian Laporan Pelaksanaan Tugas ini mohon arahan dan tindaklanjut, atas perhatian Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Kepala Subbagian Hukum

Rafiuddin

Digital Signature
mk114529148021091003341 4

PELAKSANAAN TUGAS SUB BAGIAN HUKUM

10 SEPTEMBER 2021

Nama : Rafiuddin

NIP : 197411172006041002

Jabatan : Kepala Subbagian Hukum

NO	TANGGAL	URAIAN	KETERANGAN
1.	10 September 2021	– Meneruskan arahan pimpinan kepada staf Subbagian Hukum; – Menugasi staf Subbagian Hukum untuk melakukan penelaah surat pengaduan masyarakat dan penelaahan peraturan-peraturan internal Mahkamah Konstitusi; – Mengoreksi dan atau memeriksa nota dinas hasil telaahan dan konsep surat jawab.	WFH

RB : Area Pengawasan

NOTA DINAS

Nomor : 557//PR.06.00/09/2021

Yth.	:	Kepala Sub Bagian Hukum
Dari	:	Analis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang- undangan (Rahmadiani Putri Nilasari)
Hal	:	Laporan Pelaksanaan Tugas *Work From Home* (WFH) tanggal 7 September 2021
Tanggal	:	08 September 2021

Dengan hormat, menindaklanjuti arahan pimpinan dalam Surat Edaran Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kewajiban Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, tanggal 18 Agustus 2021, bersama ini saya sampaikan Laporan Pelaksanaan Tugas *Work From Home* (WFH) tanggal 7 September 2021.

Demikian Laporan Pelaksanaan Tugas ini, atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Analis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang- undangan,

Rahmadiani Putri Nilasari

Digital Signature
mk-211543874121090803344 3

LAPORAN BEKERJA DI RUMAH TANGGAL 3 SEPTEMBER 2021

Nama : Rahmadiani Putri Nilasari
NIP : 19890126 201402 2 002
Jabatan : Analis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan

NO	Hari/Tanggal	Pekerjaan	Output Kerja
1.	Selasa, 7 September 2021	1. Mengikuti Bimbingan Teknis Legal Drafting kerjasama Mahkamah Konstitusi, Kementerian Hukum dan HAM serta APHTN-HAN angkatan III.	• Daftar hadir bimbingan teknis.
		2. Menyusun revisi konsep RAB Penanganan Perkara Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota sebanyak 3 perkara sebagaimana arahan PPK III dan Karo HAK.	• Konsep RAB.
		3. Menyusun revisi konsep KAK Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota untuk pergeseran dari anggaran penanganan perkara PUU guna memenuhi kebutuhan anggaran kegiatan dimaksud sebagaimana arahan PPK III dan Karo HAK.	• Konsep KAK.

RB : Area Pengawasan

NOTA DINAS

Nomor : 603//PR.06.00/09/2021

Yth.	:	Kepala Sub Bagian Hukum
Dari	:	Analis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang- undangan (Rahmadiani Putri Nilasari)
Hal	:	Laporan Pelaksanaan Tugas *Work From Home* (WFH) tanggal 9 September 2021
Tanggal	:	12 September 2021

Dengan hormat, menindaklanjuti arahan pimpinan dalam Surat Edaran Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kewajiban Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, tanggal 18 Agustus 2021, bersama ini saya sampaikan Laporan Pelaksanaan Tugas *Work From Home* (WFH) tanggal 9 September 2021.

Demikian Laporan Pelaksanaan Tugas ini, atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Analis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang- undangan,

Rahmadiani Putri Nilasari

Digital Signature
mk-198296139421091208461 3

LAPORAN BEKERJA DI RUMAH TANGGAL 9 SEPTEMBER 2021

Nama : Rahmadiani Putri Nilasari
NIP : 19890126 201402 2 002
Jabatan : Analis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan

NO	Hari/Tanggal	Pekerjaan	Output Kerja
1.	Kamis, 9 September 2021	1. Mengikuti Bimbingan Teknis Legal Drafting kerjasama Mahkamah Konstitusi, Kementerian Hukum dan HAM serta APHTN-HAN angkatan III.	• Daftar hadir bimbingan teknis.
		2. Melakukan perbaikan kuitansi pada aplikasi SIVIKA, yaitu kuitansi sewa mesin dispenser periode bulan Juli 2021.	• Kuitansi yang sudah diperbaiki pada aplikasi SIVIKA.

RB : Area Pengawasan

NOTA DINAS

Nomor : 604//PR.06.00/09/2021

Yth.	:	Kepala Sub Bagian Hukum
Dari	:	Analis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang- undangan (Rahmadiani Putri Nilasari)
Hal	:	Laporan Pelaksanaan Tugas *Work From Home* (WFH) tanggal 10 September 2021
Tanggal	:	12 September 2021

Dengan hormat, menindaklanjuti arahan pimpinan dalam Surat Edaran Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kewajiban Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, tanggal 18 Agustus 2021, bersama ini saya sampaikan Laporan Pelaksanaan Tugas *Work From Home* (WFH) tanggal 10 September 2021.

Demikian Laporan Pelaksanaan Tugas ini, atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Analis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang- undangan,

Rahmadiani Putri Nilasari

Digital Signature
mk-87121866210912084837

LAPORAN BEKERJA DI RUMAH TANGGAL 10 SEPTEMBER 2021

Nama : Rahmadiani Putri Nilasari
NIP : 19890126 201402 2 002
Jabatan : Analis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan

NO	Hari/Tanggal	Pekerjaan	Output Kerja
1.	Jumat, 10 September 2021	1. Mengikuti Bimbingan Teknis Legal Drafting kerjasama Mahkamah Konstitusi, Kementerian Hukum dan HAM serta APHTN-HAN angkatan III.	• Daftar hadir bimbingan teknis.
		2. Menyusun konsep Nota Dinas rencana pengajuan TUP Biro HAK/PPK III pada bulan September 2021.	• Konsep Nota Dinas.

RB : Area Pengawasan

NOTA DINAS
Nomor : 586//KP.05/09/2021

Yth.	:	Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan
Dari	:	Analis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang- undangan (Lia Nur Jannah)
Hal	:	Laporan Pelaksanaan Tugas *Work From Home* (WFH) tanggal 7 September 2021
Tanggal	:	7 September 2021

Dengan hormat, menindaklanjuti arahan pimpinan dalam Surat Edaran Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kewajiban Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, tanggal 18 Agustus 2021, bersama ini saya sampaikan Laporan Pelaksanaan Tugas *Work From Home* (WFH) tanggal 7 September 2021.

Demikian Laporan Pelaksanaan Tugas ini, atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Analis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang- undangan,
Lia Nur Jannah

Tembusan Yth:
Kepala Subbagian Hukum

Digital Signature
mk483239289210910101345

PELAKSANAAN TUGAS WORK FROM HOME
7 September 2021

Nama : Lia Nur Jannah
NIP : 199101072018012003
Jabatan : Analis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan

TANGGAL	URAIAN	KETERANGAN
7 September 2021	– Membuat undangan rapat (revisi waktu pelaksanaan) usulan penyusunan Prolegnas MK Tahun 2022 – Menyiapkan bahan rapat usulan penyusunan Prolegnas MK Tahun 2022 – Revisi surat jawab atas surat dari Sdr. Rus Budijono	WFH

RB : Area Pengawasan

NOTA DINAS
Nomor : 587//KP.05/09/2021

Yth.	:	Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan
Dari	:	Analis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang- undangan (Lia Nur Jannah)
Hal	:	Laporan Pelaksanaan Tugas *Work From Home* (WFH) tanggal 9 September 2021
Tanggal	:	9 September 2021

Dengan hormat, menindaklanjuti arahan pimpinan dalam Surat Edaran Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kewajiban Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, tanggal 18 Agustus 2021, bersama ini saya sampaikan Laporan Pelaksanaan Tugas *Work From Home* (WFH) tanggal 9 September 2021.

Demikian Laporan Pelaksanaan Tugas ini, atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Analis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang- undangan,
Lia Nur Jannah

Tembusan Yth:
Kepala Subbagian Hukum

Digital Signature
mk-680823943210910102249

PELAKSANAAN TUGAS WORK FROM HOME
9 September 2021

Nama : Lia Nur Jannah
NIP : 199101072018012003
Jabatan : Analis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan

TANGGAL	URAIAN	KETERANGAN
9 September 2021	– Rapat koordinasi terkait RB area peningkatan kualitas pelayanan publik – Finalisasi notulen rapat usulan penyusunan Prolegnas MK Tahun 2022	WFH

RB : Area Pengawasan

NOTA DINAS
Nomor : 609//KP.05/09/2021

Yth.	:	Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan
Dari	:	Analis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang- undangan (Lia Nur Jannah)
Hal	:	Laporan Pelaksanaan Tugas *Work From Home* (WFH) tanggal 10 September 2021
Tanggal	:	10 September 2021

Dengan hormat, menindaklanjuti arahan pimpinan dalam Surat Edaran Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kewajiban Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, tanggal 18 Agustus 2021, bersama ini saya sampaikan Laporan Pelaksanaan Tugas *Work From Home* (WFH) tanggal 10 September 2021.

Demikian Laporan Pelaksanaan Tugas ini, atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Analis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang- undangan,
Lia Nur Jannah

Tembusan Yth:
Kepala Subbagian Hukum

Digital Signature
mk-659664002210913111522

PELAKSANAAN TUGAS WORK FROM HOME
10 September 2021

Nama : Lia Nur Jannah
NIP : 199101072018012003
Jabatan : Analis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan

TANGGAL	URAIAN	KETERANGAN
10 September 2021	– Finalisasi notulensi seminar perundang-undangan antara Kementerian Hukum dan HAM dengan JICA (Jepang)	WFH

RB : Area Pengawasan

NOTA DINAS
Nomor : 622//HK/09/2021

Yth.	:	Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan
Dari	:	Analis Hukum (Muhamad Doni Ramdani)
Hal	:	Laporan Pelaksanaan Tugas *Work From Home* (WFH) tanggal 6, 8, 9 dan 10 September 2021
Tanggal	:	14 September 2021

Dengan hormat, menindaklanjuti arahan pimpinan dalam Surat Edaran Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kewajiban Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, tanggal 18 Agustus 2021, bersama ini saya sampaikan Laporan Pelaksanaan Tugas *Work From Home* (WFH) tanggal 6, 8, 9 dan 10 September 2021.

Demikian Laporan Pelaksanaan Tugas ini, atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Analis Hukum,
Muhamad Doni Ramdani

Tembusan Yth:
Kepala Subbagian Hukum

Digital Signature
mk-132040293210914092022

PELAKSANAAN TUGAS WORK FROM HOME
6, 8, 9 dan 10 September 2021

Nama : Muhamad Doni Ramdani
NIP : 19890503 2018011 001
Jabatan : Analis Hukum

TANGGAL	URAIAN	KETERANGAN
6 September 2021	– Monitoring SIKD – Menyelesaikan Tugas Monitoring dan Evaluasi Putusan Pengujian Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	WFH
8 September 2021	– Monitoring SIKD – Menyelesaikan Tugas Monitoring dan Evaluasi Putusan Pengujian Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	WFH
9 September 2021	– Monitoring SIKD – Rapat koordinasi terkait RB area peningkatan kualitas pelayanan publik	WFH
10 September 2021	– Monitoring SIKD – Rapat TIM Kecil PMK Majelis Kehormatan Mahkamah Konstitusi dalam menyelesaikan Draf PMK MKMK;	WFH

LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS WFH SUB BAGIAN HUKUM
SENIN, 6 SEPTEMBER 2021

Nama : Aditya Yuniarti
NIP : 198506252018012001
Jabatan : Analis Hukum pada Panitera

NO	URAIAN	KETERANGAN
1.	Menyusun draft pemberitahuan Panitera kepada Hakim mengenai jadwal kegiatan hari Selasa, 7 September 2021.	Tugas tambahan
2.	Mengikuti pembukaan Bimtek Legal Drafting.	Tugas tambahan
3.	Memberikan dukungan administrasi pada perkara Nomor 90/PUU-XVIII/2020.	Tugas tambahan
4.	Memberikan dukungan administrasi pada perkara Nomor 96/PUU-XVIII/2020.	Tugas tambahan
5.	Memberikan dukungan administrasi pada perkara Nomor 100/PUU-XVIII/2020.	Tugas tambahan
6.	Memberikan dukungan administrasi pada perkara Nomor 91/PUU-XVIII/2020.	Tugas tambahan
7.	Memberikan dukungan administrasi pada perkara Nomor 103/PUU-XVIII/2020.	Tugas tambahan
8.	Memberikan dukungan administrasi pada perkara Nomor 105/PUU-XVIII/2020.	Tugas tambahan
9.	Memberikan dukungan administrasi pada perkara Nomor 107/PUU-XVIII/2020.	Tugas tambahan
10.	Memberikan dukungan administrasi pada perkara Nomor 4/PUU-XIX/2021.	Tugas tambahan
11.	Memberikan dukungan administrasi pada perkara Nomor 6/PUU-XIX/2021.	Tugas tambahan

Analis Hukum,

Aditya Yuniarti

Digital Signature
mk205247036721090710101O

LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS WFH SUB BAGIAN HUKUM
RABU, 8 SEPTEMBER 2021

Nama : Aditya Yuniarti
NIP : 198506252018012001
Jabatan : Analis Hukum pada Panitera

NO	URAIAN	KETERANGAN
1.	Menyusun draft pemberitahuan oleh Panitera kepada Hakim mengenai jadwal kegiatan persidangan hari Kamis, 9 September 2021.	Tugas tambahan
2.	Memberikan dukungan administrasi pada perkara Nomor 46/PUU-XIX/2021.	Tugas tambahan
3.	Memberikan dukungan administrasi pada perkara Nomor 47/PUU-XIX/2021.	Tugas tambahan
4.	Memberikan dukungan administrasi pada perkara Nomor 48/PUU-XIX/2021.	Tugas tambahan
5.	Mengikuti kegiatan Bimtek Legal Drafting.	Tugas tambahan

Analis Hukum,

Aditya Yuniarti

Digital Signature
mk-209780839721090909595959

RB : Area Pengawasan

NOTA DINAS
Nomor : 606//KP.05.00/09/2021

Yth.	:	Kepala Bagian Hukum dan TU Kepaniteraan
Dari	:	Analis Hukum (Muhammad Ramlan Aminuddin)
Hal	:	Laporan Pelaksanaan Tugas *Work From Home* (WFH) tanggal 10 September 2021
Tanggal	:	13 September 2021

Dengan hormat, menindaklanjuti arahan pimpinan dalam Surat Edaran Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kewajiban Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, tanggal 18 Agustus 2021, bersama ini saya sampaikan Laporan Pelaksanaan Tugas *Work From Home* (WFH) tanggal tanggal 10 September 2021.

Demikian Laporan Pelaksanaan Tugas ini, atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Analis Hukum,
Muhammad Ramlan Aminuddin

Tembusan Yth:
Kepala Sub Bagian Hukum

Digital Signature
mk-783358344210913080344

PELAKSANAAN TUGAS KEPALA BAGIAN HUKUM DAN TUK
tanggal 10 September 2021

Nama : Muhammad Ramlan Aminuddin
NIP : 19901006 201801 1 001
Jabatan : Analis Hukum

NO	TANGGAL	URAIAN	KETERANGAN
1.	Jum'at, 10 September 2021	– Menindaklanjuti disposisi pimpinan melalui SIKD; – Updating perkembangan penanganan perkara pengujian undang-undang; – Menyusun jadwal RPH.	WFH

RB : Area Pengawasan

NOTA DINAS

Nomor : 566//TU.08/09/2021

Yth.	:	Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan
Dari	:	Analis Hukum (Grenata Petra Claudia)
Hal	:	Laporan Pelaksanaan Tugas *Work From Home* (WFH)
Tanggal	:	09 September 2021

Dengan hormat, menindaklanjuti arahan pimpinan dalam Surat Edaran Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kewajiban Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, tanggal 18 Agustus 2021, bersama ini saya sampaikan Laporan Pelaksanaan Tugas Harian *Work From Home* (WFH) hari Rabu, 8 September 2021.

Demikian Laporan Pelaksanaan Tugas ini, atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Analis Hukum,
Grenata Petra Claudia

Tembusan Yth:
Kepala Sub Bagian Hukum

Digital Signature
mk561067561210909094334

LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS HARIAN WFH

Rabu, 8 SEPTEMBER 2021

Nama : Grenata Petra Claudia
NIP : 199209242018012002
Jabatan : Analis Hukum

No.	Hari/Tanggal	URAIAN TUGAS	KET
1	Rabu, 8 September 2021	• Melakukan revisi konsep surat jawab dan telaah hukum atas Surat Kedua dari DPP Gerakan Anak Indonesia Bersatu (GAIB) dan DPP Kongres Advokat Indonesia. • Melakukan telaah atas Surat dari dr.Ludjiono • Menyusun Konsep Surat Jawab atas Surat dari dr.Ludjiono beserta Nota Dinas Pengantar. • Mengikuti Rapat Usulan Penyusunan Prolegnas Tahun 2022	WFH

Analis Hukum,
ttd.
Grenata Petra Claudia

RB : Area Pengawasan

NOTA DINAS

Nomor : 589//TU.08/09/2021

Yth.	:	Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan
Dari	:	Analis Hukum (Grenata Petra Claudia)
Hal	:	Laporan Pelaksanaan Tugas *Work From Home* (WFH)
Tanggal	:	9 September 2021

Dengan hormat, menindaklanjuti arahan pimpinan dalam Surat Edaran Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kewajiban Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, tanggal 18 Agustus 2021, bersama ini saya sampaikan Laporan Pelaksanaan Tugas Harian *Work From Home* (WFH) hari Kamis, 9 September 2021.

Demikian Laporan Pelaksanaan Tugas ini, atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Analis Hukum,
Grenata Petra Claudia

Tembusan Yth:
Kepala Sub Bagian Hukum

Digital Signature
mk421218208210910125904

LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS HARIAN WFH

KAMIS, 9 SEPTEMBER 2021

Nama : Grenata Petra Claudia
NIP : 199209242018012002
Jabatan : Analis Hukum

No.	Hari/Tanggal	URAIAN TUGAS	KET
1	Kamis, 9 September 2021	• Melakukan telaah hukum dan menyusun konsep surat jawab atas Surat dari dr.Ludjiono perihal Naskah Permohonan *Judicial Review*/Uji Materi Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. beserta Nota Dinas Pengantar serta melaporkan hasil kepada pimpinan unit kerja melalui SIKD • Melanjutkan monitoring dan evaluasi tindak lanjut Putusan MK atas Pengujian Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa, Dan Tanda Kehormatan (Putusan MK Nomor 61/PUU-IX/2011)	WFH

Analis Hukum,
ttd.
Grenata Petra Claudia

RB : Area Pengawasan

NOTA DINAS

Nomor : 602//TU.08/09/2021

Yth.	:	Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan
Dari	:	Analis Hukum (Grenata Petra Claudia)
Hal	:	Laporan Pelaksanaan Tugas *Work From Home* (WFH)
Tanggal	:	10 September 2021

Dengan hormat, menindaklanjuti arahan pimpinan dalam Surat Edaran Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kewajiban Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, tanggal 18 Agustus 2021, bersama ini saya sampaikan Laporan Pelaksanaan Tugas Harian *Work From Home* (WFH) hari Jumat, 10 September 2021.

Demikian Laporan Pelaksanaan Tugas ini, atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Analis Hukum,
Grenata Petra Claudia

Tembusan Yth:
Kepala Sub Bagian Hukum

Digital Signature
mk-149885263521091105063 6

LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS HARIAN WFH

JUMAT, 10 SEPTEMBER 2021

Nama : Grenata Petra Claudia
NIP : 199209242018012002
Jabatan : Analis Hukum

No.	Hari/Tanggal	URAIAN TUGAS	KET
1	Jumat, 10 September 2021	• Menindaklanjuti disposisi atasan di SIKD dan berkoordinasi dengan Subbag TUK terkait pengiriman Surat Jawab. • Melanjutkan pencarian dan pengumpulan data dukung Monev Triwulan III, atas tindak lanjut Putusan MK terkait UU Ketenagalistrikan, yaitu pada : a. Putusan MK Nomor 001/PUU-I/2003 b. Putusan MK Nomor 021/PUU-I/2003 c. Putusan MK Nomor 022/PUU-I/2003 • Menyusun laporan monev atas tindak lanjut Putusan MK terkait UU Ketenagalistrikan.	WFH

Analis Hukum,
ttd.
Grenata Petra Claudia

RB : Area Pengawasan

NOTA DINAS
Nomor : 563//HK/09/2021

Kepada Yth. : Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan
Dari : Analis Hukum
Perihal : Laporan Pelaksanaan Tugas *Work From Home* (WFH)
Tanggal : 09 September 2021

Dengan hormat, menindaklanjuti arahan pimpinan dalam Surat Edaran Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kewajiban Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, tanggal 18 Agustus 2021, bersama ini saya sampaikan Laporan Pelaksanaan Tugas *Work From Home* (WFH) tanggal 8 September 2021.

Demikian Laporan Pelaksanaan Tugas ini, atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Analis Hukum,

Puguh Apriyanto

Tembusan:
Yth. Kepala Sub Bagian Hukum.

Digital Signature
mk-181694186721090908033 7

PELAKSANAAN TUGAS SUB BAGIAN HUKUM
8 September 2021

Nama : Puguh Apriyanto
NIP : 199404112018011003
Jabatan : Analis Hukum Pada Sekretaris Jenderal

NO	TANGGAL	URAIAN	KETERANGAN
1.	8 September 2021	– Monitoring surat masuk dari unit kerja dan eksternal via SIKD Sekretaris Sekjen; – Monitoring SIKD Pribadi; – Monitoring disposisi Sekjen terhadap surat dari unit kerja dan eksternal; – Menyusun jadwal kegiatan Sekjen; – Mengadiri Rapat Pembahasan Usulan Penyusunan Prolegnas Tahun 2022; – Diklat Keuangan; Prinsip-Prinsip Manajemen Keuangan Satuan Kerja Pemerintah Pusat Angkatan VI.	WFH

RB: *Area Pengawasan*

NOTA DINAS
Nomor: 613//KP.05/09/2021

Kepada : Kepala Bagian Hukum Dan Tata Usaha Kepaniteraan
Dari : Juliana Tikka Murni
NIP : 197807222006042004
Hal : Laporan Pelaksanaan Tugas (*Work From Home*) Tanggal 8 September 2021
Tanggal : 13 September 2021

==========

Dengan hormat, menindaklanjuti arahan pimpinan dalam Surat Edaran Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kewajiban Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi pada tanggal 18 Agustus 2021, bersama ini kami sampaikan Laporan Pelaksanaan Tugas *Work From Home* (WFH) pada hari Rabu tanggal 8 September 2021 adalah sebagai berikut:

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Output Kerja	Keterangan
1.	Rabu, 8 September 2021	1. Monitoring persuratan Biro HAK melalui aplikasi sistem SIKD	– Surat-surat masuk dalam aplikasi sistem SIKD – Surat-Surat keluar dalam aplikasi sistem SIKD.	
		2. Mengikuti Rapat Usulan Penyusunan Prolegnas Mahkamah Konstitusi Tahun 2022.	Dihadiri pada pukul 13:30 s.d. 16:00 WIB. Rapat di pimpin oleh Bapak Sekjen dihasilkan akan diadakannya perubahan di Kepaniteraan MK.	
		3. Melakukan koordinasi dan mengkonfirmasikan dengan bagian SDMO terkait presensi online Biro HAK dan Kepaniteraan.	Dihasilkan personil (PIC) yang melakukan untuk penginputan data WFO dan WFH di bagian Kepaniteraan dan Biro HAK serta direct link masuk ke aplikasi *apps.mkri.id.* (Tuntas)	

Digital Signature
mk144363100321091302484 4

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Output Kerja	Keterangan
		4. Melakukan monitoring berkas masuk melalui SIMPPBaru Perkara Nomor 149-150/PHP.BUP-XIX/2021		

Demikian kami sampaikan untuk Laporan Pelaksanaan Tugas WFH, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,

Ina Zuchriyah

Pelaksana Tugas WFH,

Juliana Tikka Murni

Tembusan Yth:
1. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan;
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kepaniteraan

RB: *Area Pengawasan*

NOTA DINAS
Nomor: 614//KP.05/09/2021

Kepada : Kepala Bagian Hukum Dan Tata Usaha Kepaniteraan
Dari : Juliana Tikka Murni
NIP : 197807222006042004
Hal : Laporan Pelaksanaan Tugas (*Work From Home*) Tanggal 9 September 2021
Tanggal : 13 September 2021

==========

Dengan hormat, menindaklanjuti arahan pimpinan dalam Surat Edaran Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kewajiban Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi pada tanggal 18 Agustus 2021, bersama ini kami sampaikan Laporan Pelaksanaan Tugas *Work From Home* (WFH) pada hari Rabu tanggal 9 September 2021 adalah sebagai berikut:

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Output Kerja	Keterangan
1.	Kamis 9 September 2021	1. Monitoring persuratan Biro HAK melalui aplikasi sistem SIKD.	– Surat-surat masuk dalam aplikasi sistem SIKD. – Surat-Surat keluar dalam aplikasi sistem SIKD.	
		2. Melakukan penginputan data kehadiran WFO dan WFH di Biro HAK.	Data kehadiran WFO dan WFH di bagian Biro HAK terinput (tuntas) menunggu proses dari bagian SDMO.	
		3. Melakukan pengiriman surat jawab atas nama dr. Ludjiono Alamat: Kampung Kom RT3/RW 1, Desa Wringin Anom Kecamatan Panarukan, Situbondo Jawa Timur Nomor Surat 1147/PAN/06/2021.	Surat jawab terkirim melalui pos, koordinasi dengan bagian Biro Umum.	
		4. Membuat kronologis surat masuk dan surat jawab yang telah dikirim ke Mahkamah Konstitusi atas nama dr.Ludjiono perihal Permohonan/Konsultasi *Judicial*	Ditemukan bahwa Surat permohonan atas nama dr.Ludjiono telah dikirimkan ke Mahkamah	

Digital Signature
mk696302063210913025440

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Output Kerja	Keterangan
		Review / Uji Materi Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.	Konstitusi pada tanggal 1 Maret 2021, 1 April 2021, 3 Mei 2021, 1 September 2021 dengan perihal yang sama hanya versi penggunaan bahasa yang dibuat berbeda. Surat jawab telah dikirimkan pada tanggal 18 Mei 2021 dan dikirimkan kembali pada tanggal 9 September 2021.	
		5. Melakukan monitoring berkas masuk melalui SIMPPBaru Perkara Nomor 149-150/PHP.BUP-XIX/2021 via WA.		
		6. Melakukan koordinasi dengan Lia Nur Jannah terkait Surat jawab yang akan dikirim atas nama Bapak Rus Budijono, S.E., M.M., AK., IFRS., CA., ACPA. Nomor surat 2166/HP.07/09/2021 Jl. Raya Pamekasan – Sumenep Km. 5 Desa Trasak Kec. Larangan Kab. Pamekasan Madura.	Surat dikirim tanggal 10 September 2021 via pos.	
		7. Mengirim surat jawab atas nama Dewan Pimpinan Pusat Gerakan Anak Indonesia Bersatu Nomor Surat 2167/HK.09/09/2021 jalan Tasikmalaya Nomor 1 Bandung 40271 Jawa Barat.	Surat dikirim melalui email dan dilanjutkan melalui pos.	
		8. Membuat Laporan Pelaksanan Tugas *Work From Home* (WFH) tanggal 9 September 2021.	Laporan pelaksanaan WFH selesai dibuat.	

Demikian kami sampaikan untuk Laporan Pelaksanaan Tugas WFH, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,	Pelaksana Tugas WFH,
Ina Zuchriyah	Juliana Tikka Murni

Tembusan Yth:
1. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan ;
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kepaniteraan

PELAKSANAAN TUGAS SUBBAGIAN TU KEPANITERAAN

Kamis, 9 September 2021

Nama : Mohammad Chamid Zuhri

NIP : 198108012009121003

Jabatan : Penatausaha Kepaniteraan

No	Hari/Tanggal	Uraian	Keterangan
1.	Kamis, 9 September 2021	– Meneruskan komplain ke penyedia barang ATK atas spesifikasi pengadaan yang tidak sesuai dengan ketentuan HPS PPK III terkait originalitas barang yang datang ke MK – Konsultasi ke bagian keuangan dan merubah dokumen kontrak PT Airmas memundurkan BAST Pengadaan.	WFH

PELAKSANAAN TUGAS SUBBAGIAN TU KEPANITERAAN

Jumat, 10 September 2021

Nama : Mohammad Chamid Zuhri

NIP : 198108012009121003

Jabatan : Penatausaha Kepaniteraan

No	Hari/Tanggal	Uraian	Keterangan
1.	Jumat, 10 September 2021	– Meneruskan invoice pengadaan Barang atas nama Penyedia PT Bimasakti kepada Staf PPK III dan konsultasi ke bagian keuangan untuk penerbitan BAST dan BAP Ekatalog	WFH

NOTA DINAS
Nomor: 171/2810/KP.05.00/09/2021

Kepada Yth. : Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
Dari : Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan
Perihal : 1. Penyampaian Laporan WFH Kabag Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan Tanggal 10 September 2021
2. Penyampaian Rekapitulasi Laporan WFH di Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan Periode 6 sd 10 September 2021
Tanggal : 13 September 2021

Menindaklanjuti Surat Edaran Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 20 Tahun 201 Tentang Kewajiban Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, di mana setiap PNS dan Pegawai Pemerintah Non PNS diwajibkan untuk melaporkan aktifitas kedinasan, terutama yang WFH) kepada atasan langsungnya melalui SIKD, bersama ini dengan hormat kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Laporan WFH Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan Tanggal 10 September 2021

Laporan Pelaksanaan Tugas WFH
Tanggal 10 September 2021

Nama : **Johan Yustisianto**
NIP : 197704142006041002
Jabatan : Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan

No	Tanggal	Kegiatan		Keterangan
1.	10/09/2021	1.	Melaksanakan pengelolaan naskah dinas baik monitoring, mendisposisi dan atau meneruskan arah kebijakan Pimpinan di SIKD	
		2.	Persetujuan Laporan Pelaksana baik PNS maupun PPNPN di Bagian Fasyantek	
		3.	Koordinasi dengan Bagian Keuangan untuk Proses Penyelesaian HPP dan HDPP PUU Agustus 2021 untuk YM Hakim Konstitusi dan Seluruh Pegawai dan HPP dan HDPP PHPKada untuk YM Hakim Konstitusi dan Penanggung jawab	

		4.	Persetujuan SPP HPP dan HDPP PUU Agustus 2021 untuk YM Hakim Konstitusi dan Seluruh Pegawai dan SPP HPP dan HDPP PHPKada untuk YM Hakim Konstitusi dan Penanggung jawab	Melalui aplikasi SAKTI dan SIVIKA
		5.	Pengajuan TUP Biro HAK/PPK III untuk September 2021	via sikd

2. Rekapitulasi Laporan WFH di Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan (PNS dan PPNPN) dari tanggal 6 sd 10 September 2021 sebagai berikut (laporan masing-masing terlampir):

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1	Johan Yustisianto	Kabag Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan	Sudah Lapor
2	----------	Kasubag Fasilitas Persidangan	----------
3	Yohana Citra Permatasari	Kasubag Pelayanan Teknis Persidangan	Sudah Lapor
4	Evi Soraya Eka Putri	Pengelola Naskah	Belum Lapor
5	Nuzul Qur'aini Mardiya	Pengadministrasi Registrasi Perkara	Sudah Lapor
6	Syamsudin Noer	Pengadministrasi Registrasi Perkara	Sudah Lapor
7	Rita	Pengadministrasi Registrasi Perkara	Sudah Lapor
8	Andhyta Andam Nadia	Pengadministrasi Registrasi Perkara	Sudah Lapor
9	Supriyanto	Pengelola Persidangan	Sudah Lapor
10	Siska Yosephin Sirait	Pengelola Persidangan	Sudah Lapor
11	Achmad Dodi Haryadi	Pengelola Persidangan	Sudah Lapor
12	Ditya Zuliana	Pengelola Persidangan	Sudah Lapor
13	Aqmarina Rasika	Pengelola Persidangan	Sudah Lapor
14	Alifah Ramawati	Pengelola Persidangan	Sudah Lapor

15	Rio Tri Juli Putranto	Juru Panggil	Sudah Lapor
16	Fenny Tri Purnamasari	Juru Panggil	Sudah Lapor
17	Hermita Uly Artha Sinurat	Pengolah Data Perkara dan Putusan	Sudah Lapor/Full WFO
18	Khairuddin	Pengolah Data Perkara dan Putusan	Sudah Lapor/Full WFO
19	Siswantana Putri Rachmatika	Pengolah Data Perkara dan Putusan	Sudah Lapor
20	Indah Karmadaniah	Pengolah Data Perkara dan Putusan	Sudah Lapor
21	Haifa Arief Lubis	Pengolah Data Perkara dan Putusan	Sudah Lapor
22	Riani Anggraini	Pengolah Data Perkara dan Putusan YM Ketua Mahkamah Konstitusi Bapak Anwar Usman	Sudah Lapor
23	Suryo Gilang Romadlon	Pengolah Data Perkara dan Putusan YM Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi Bapak Aswanto	Sudah Lapor
24	Rosalia Agustin Shella Hendrasmara	Pengolah Data Perkara dan Putusan YM Hakim Konstitusi Bapak Arief Hidayat	Sudah Lapor
25	Rika Dwi Andryani	Pengolah Data Perkara dan Putusan YM Hakim Konstitusi Bapak Manahan MP Sitompul	Sudah Lapor/Full WFO
26	Amriansyah Maulana	Pengolah Data Perkara dan Putusan YM Hakim Konstitusi Bapak Wahiduddin Adams	Sudah Lapor
27	Hersinta Setiarini	Pengolah Data Perkara dan Putusan YM Hakim Konstitusi Bapak Daniel Yusmic P Foekh	Belum Lapor
28	Agusniwan Etra	Pengolah Data Perkara dan Putusan YM Hakim Konstitusi Bapak Suhartoyo	Sudah Lapor
29	Muchtar Hadi Saputra	Pengolah Data Perkara dan Putusan YM Hakim Konstitusi Bapak Saldi Isra	Sudah Lapor
30	Yunita Nurwulantari	Pengolah Data Perkara dan Putusan YM Hakim Konstitusi Ibu Enny Nurbaningsih	Sudah Lapor
31	Samadhi Wisnu Broto	Editor Perisalah Madya	Sudah Lapor
32	Arum Wulandari	Editor Perisalah Madya	Sudah Lapor
33	Della Firayama	Editor Perisalah Madya	Sudah Lapor
34	Nies Lindy Happyana	Editor Perisalah Madya	Sudah Lapor

35	Isyaiyas Andhito	Transkriptor Perisalah Madya	Sudah Lapor
36	Nurrahman Yakub	Transkriptor Perisalah Madya	Sudah Lapor
37	Rama Junaidi	Transkriptor Perisalah Madya	Sudah Lapor
38	Andi Nur Shafa Marwa	Transkriptor Perisalah Madya	Sudah Lapor
39	Kanya Suhita	Transkriptor Perisalah Madya	Sudah Lapor
40	Octarina Valletrin	Transkriptor Perisalah Madya	Sudah Lapor
41	Restu Purwandari	Transkriptor Perisalah Madya	Sudah Lapor
42	Pramana Aldian Firzal	Transkriptor Perisalah Pertama	Sudah Lapor
43	Shofyan Shobakhi	Transkriptor Perisalah Pertama	Sudah Lapor
44	Rahmat Basuki	Perekam Perisalah Madya	Sudah Lapor
45	Rezky Widianto	Perekam Perisalah Madya	Sudah Lapor

KETERANGAN	JUMLAH
Total Jumlah Pegawai Bagian Fasyantek (PNS dan PPNPN)	44 orang
Jumlah PNS di Bagian Fasyantek	29 orang
Jumlah PPNPN Perisalah	15 orang
Total yang sudah melaporkan kegiatan WFH	43 orang
Total yang belum melaporkan kegiatan WFH	1 orang

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan arahan lebih lanjut, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan,
Johan Yustisianto

Digital Signature
mk-669092445210913032540

LAPORAN WFH
PERIODE 6 S.D. 10 SEPTEMBER 2021

NAMA : YOHANA CITRA PERMATASARI
NIP : 198205292006042004
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PELAYANAN TEKNIS PERSIDANGAN

No.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1.	Senin/ 6 September 2021	Rapat (Zoom) Pembahasan Lanjutan Finalisasi Konsep Persekjen Pedoman Pengelolaan PPNPN dan Pegawai Kontrak.	WFH
		Monitoring penyusunan, membaca akhir, dan unggah risalah sidang PUU tentang UU Perbankan perkara nomor - 102 PUU-XVIII/ 2020;	WFH
		Monitoring penyusunan, membaca akhir, dan unggah risalah sidang PUU tentang UU Desa perkara nomor - 42 PUU-XIX/ 2021;	
		Monitoring penyusunan, membaca akhir, dan unggah risalah sidang PUU tentang UU Mahkamah Agung perkara nomor - 43 PUU-XIX/ 2021;	
2.	Selasa/7 September 2021	Monitoring penyusunan, membaca akhir, dan unggah risalah sidang PUU tentang Pemilu perkara nomor - 16/ PUU-XIX 2021	WFH
		Monitoring penyusunan, membaca akhir, dan unggah risalah sidang PUU tentang Pemilu perkara nomor - 44/ PUU-XIX 2021	WFH
		Monitoring penyusunan, membaca akhir, dan unggah risalah sidang PUU tentang Pers perkara nomor - 38/ PUU-XIX 2021	
3.	Rabu/ 8 September 2021	Monitoring penyusunan, membaca akhir, dan unggah risalah sidang PUU tentang Guru dan Dosen perkara nomor - 20/ PUU-XIX 2021	WFH
		Monitoring penyusunan, membaca akhir, dan unggah risalah sidang PUU tentang PT perkara nomor - 40/ PUU-XIX 2021	WFH

		Monitoring penyusunan, membaca akhir, dan unggah risalah sidang PUU tentang Pemasyarakatan perkara nomor - 41/ PUU-XIX 2021	WFH
		Rapat (zoom) Usulan Penyusunan Prolegnas Mahkamah Konstitusi Tahun 2022.	WFH
4	Kamis/ 9 September 2021	Monitoring penyusunan, membaca akhir, dan unggah risalah sidang PUU tentang Cipta Kerja perkara nomor – 91/ PUU-XVIII/ 2020 – 103/ PUU-XVIII/ 2020 – 105/ PUU-XVIII/ 2020 – 107/ PUU-XVIII/ 2020 – 4/ PUU-XIX/2021 – 6/ PUU-XIX/2021	WFH
		Rapat (zoom) koordinasi Pembahasan survey kepuasan masyarakat terhadap unit penyelenggara layanan publik.	
5	Jumat/10 September 2021	Menindaklanjuti hasil rapat survey (kamis) dengan penyiapan data responden survey kepuasan masyarakat terhadap unit penyelenggara layanan publik.	WFH

Mengetahui,
Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan
Johan Yustisianto

Ditandatangani secara elektronik
Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSrE
Balai Sertifikasi Elektronik
Signature
mkri_id_171973210910040831

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

PELAKSANAAN TUGAS

SUB BAGIAN PELAYANAN TEKNIS PERSIDANGAN

9 - 10 SEPTEMBER 2021

Nama : Nuzul Quráini Mardiya

NIP : 198306292010122001

Jabatan : Pengadministrasi Registrasi Perkara

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Keterangan
1	Kamis, 9 September 2021	– Penyusunan/Update Laporan Permohonan, Laporan Registrasi serta Rencana Registrasi bulan September 2021 pada minggu ke-3; – Menginput softcopy penerimaan berkas dari email MKRI ke SIMPP yaitu Keterangan Ahli untuk Perkara No 106/PUU-XVIII/2020. Berkas akan dikirimkan ke MK.	WFH
2	Jumat, 10 September 2021	– Penyusunan/Update Laporan Permohonan, Laporan Registrasi serta Rencana Registrasi bulan September 2021 pada minggu ke-3; – Menginput softcopy penerimaan berkas dari email MKRI ke SIMPP yaitu Kesimpulan Pemohon dan Daftar Alat Bukti (tambahan) untuk Perkara No 102/PUU-XVIII/2020. Berkas akan dikirimkan ke MK via pos tercatat.	WFH

PELAKSANAAN TUGAS (WFH)

SUB BAGIAN PELAYANAN TEKNIS PERSIDANGAN

6 sd 10 September 2021

Nama : Syamsudin Noer

NIP : 19771221 200912 1 001

Jabatan : Pengadministrasi Registrasi Perkara

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 6 September 2021	– Membuat membuat telaah permohonan dengan tanda terima nomor 37/AP3/PAN.MK/08/2021	WFH
2	Selasa, 7 September 2021		WFO
3	Rabu, 8 September 2021	– Membuat membuat telaah permohonan dengan tanda terima nomor 40/AP3/PAN.MK/08/2021	WFH
4	Kamis, 9 September 2021		WFO
5	Jumat, 10 September 2021	– Berkoordinasi dengan pimpinan (c.q. PM I) mengenai Berita Acara Wawancara Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) perihal mekanisme proses alur di R. Penerimaan Permohonan – Berkoordinasi dengan resepsionis dan sekuriti perihal penambahan berkas Perkara Nomor 106/PUU-XVIII/2020	WFH

Kepada Yth : Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan
Pengirim : Pengadministrasi Registrasi Perkara
Nama : Rita
NIP : 198108102006042003
Hal : Laporan Pelaksanaan Tugas Sub Bagian Pelayanan Teknis Persidangan *(Work From Home* tanggal 7, 9 dan 10 September 2021)

Dengan hormat, berikut disampaikan laporan *Work From Home* (WFH) pada hari/tanggal:

1. Selasa, 7 September 2021:
   a. Mengikuti Bimbingan Teknis Legal Drafting Angkatan III via *zoom meeting* (mulai pukul 07.30 sampai dengan selesai pukul 17.00 WIB);
   b. Mengerjakan Rekap PP untuk Perkara Nomor: 46, 47 dan 48/PUU-XIX/2021;
   c. Mengerjakan Rekap Panel untuk Perkara Nomor: 46, 47 dan 48/PUU-XIX/2021;
   d. Mengerjakan Registrasi untuk Perkara Nomor: 46, 47 dan 48/PUU-XIX/2021;
   e. Membuka/mengecek email MK, dan Simppbaru;
   f. Membuka/membaca link skid.mkri.id.
2. Kamis, 9 September 2021:
   a. Mengikuti Bimbingan Teknis Legal Drafting Angkatan III via *zoom meeting* (mulai pukul 07.30 sampai dengan selesai pukul 16.00 WIB);
   b. Membuat tanda terima distribus berkara Perkara 46, 47 dan 48/PUU-XIX/2021;
   c. Membuka/mengecek email MK, dan Simppbaru;
   d. Membuka/membaca link skid.mkri.id.
3. Jumat, 10 September 2021:
   a. Mengikuti Bimbingan Teknis Legal Drafting Angkatan III via *zoom meeting* (mulai pukul 07.00 sampai dengan selesai pukul 16.00 WIB);
   b. Membuka/mengecek email MK, dan Simppbaru;
   c. Membuka/membaca link skid.mkri.id.
   d. Mengerjakan laporan WFH 10 September 2021.

Demikian kami laporkan atas perhatian dan perkenan Bapak diucapkan terima kasih.

Digital Signaturedraf-11111111

Jakarta, 10 September 2021;

Pengadministrasi Registrasi Perkara

Rita
NIP. 198108102006042003

PELAKSANAAN TUGAS WORK FROM HOME

SUBBAGIAN PELAYANAN TEKNIS PERSIDANGAN

7 September 2021

Nama : Andhyta Andam Nadia

NIP : 19900820 201501 2 001

Jabatan : Pengadministrasi Registrasi Perkara

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan		Keterangan
Selasa, 7 September 2021	1.	Menginput jadwal kegiatan Panitera ke dalam Agenda Kegiatan (kegiatan.mkri.id)	selesai
	2.	Membuka laman Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)	Selesai
	3.	Membuka laman Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Bapak Panitera	selesai
	4.	Membuka laman SIMPPBARU terkait dengan penanganan perkara di Mahkamah Konstitusi	selesai

Mengetahui
Kasubag Pelayanan Teknis Persidangan,

Yohana Citra Permatasari
NIP. 19820529 200604 2 004

Pegawai bersangkutan,

Andhyta Andam Nadia
NIP. 19900820 201501 2 001

Digital Signaturedraf-11111111

PELAKSANAAN TUGAS WORK FROM HOME

SUBBAGIAN PELAYANAN TEKNIS PERSIDANGAN

9 September 2021

Nama : Andhyta Andam Nadia

NIP : 19900820 201501 2 001

Jabatan : Pengadministrasi Registrasi Perkara

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan		Keterangan
Kamis, 9 September 2021	1.	Menginput jadwal kegiatan Panitera ke dalam Agenda Kegiatan (kegiatan.mkri.id)	selesai
	2.	Membuka laman Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)	Selesai
	3.	Membuka laman Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Bapak Panitera	selesai
	4.	Membuka laman SIMPPBARU terkait dengan penanganan perkara di Mahkamah Konstitusi	selesai

Mengetahui
Kasubag Pelayanan Teknis Persidangan,

Yohana Citra Permatasari
NIP. 19820529 200604 2 004

Pegawai bersangkutan,

Andhyta Andam Nadia
NIP. 19900820 201501 2 001

Digital Signaturedraf-11111111

PELAKSANAAN TUGAS WORK FROM HOME

SUBBAGIAN PELAYANAN TEKNIS PERSIDANGAN

10 September 2021

Nama : Andhyta Andam Nadia

NIP : 19900820 201501 2 001

Jabatan : Pengadministrasi Registrasi Perkara

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan		Keterangan
Jumat, 10 September 2021	1.	Menginput jadwal kegiatan Panitera ke dalam Agenda Kegiatan (kegiatan.mkri.id)	selesai
	2.	Membuka laman Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)	Selesai
	3.	Membuka laman Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Bapak Panitera	selesai
	4.	Membuka laman SIMPPBARU terkait dengan penanganan perkara di Mahkamah Konstitusi	selesai
	5.	Membuat laporan *Work From Home* (WFH)	Selesai
	6.	Berkoordinasi dengan ibu yuni terkait dengan undangann The 2nd Conference of the Judicial Conference of Constitutional and Supreme Courts/Councils of the OIC Member States / Observer States atau The 2nd J-OIC Conference dengan tema “Human Rights and Constitutionalism: The Contribution of Judiciary in Moslem Countries” di Bandung pada tanggal 15—17 September 2021.	selesai

Mengetahui
Kasubag Pelayanan Teknis Persidangan,

Yohana Citra Permatasari
NIP. 19820529 200604 2 004

Pegawai bersangkutan,

Andhyta Andam Nadia
NIP. 19900820 201501 2 001

Digital Signaturedraf-11111111

PELAKSANAAN TUGAS

SUB BAGIAN PELAYANAN TEKNIS PERSIDANGAN

6 September 2021 s/d 10 September 2021

Nama : Supriyanto

NIP : 198107182006041002

Jabatan : Pranata Persidangan

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Keterangan
1	Jumat, 10 September 2021	Membuat laporan persidangan	WFH

PELAKSANAAN TUGAS SUB BAGIAN PELAYANAN TEKNIS PERSIDANGAN
6 September 2021 – 10 September 2021

Nama : Siska Yosephin Sirait
NIP : 19820420 200901 2 006
Jabatan : Pengelola Persidangan

NO	TANGGAL	URAIAN	KETERANGAN
1.	7 September 2021	– Melakukan koordinasi dengan pengadministrasi pelayanan persidangan (pedel) terkait jadwal sidang lanjutan untuk perkara pengujian UU Pemilu. – Menyusun Kalender Persidangan Revisi 13 bulan September 2021. – Mengirimkan Jadwal Sidang Revisi 13 bulan September 2021 melalui mkri mail. – Memperbarui Rekapitulasi Posisi Penanganan Perkara Tahun 2019 s.d. Tahun 2021. – Menginformasikan perubahan WFO dan WFH Pengolah Data Perkara dan Putusan periode 6 s.d. 10 September 2021 melalui Pengadministrasi Kehadiran Pegawai unit kerja Biro HAK.	WFH
2.	10 September 2021	– Menyusun Kalender Persidangan Revisi 16 bulan Oktober 2021. – Menyusun Kalender Persidangan Revisi 3 bulan Oktober 2021. – Menginput Jadwal Sidang Revisi	WFH

		16 bulan September 2021 melalui aplikasi simppbaru.mkri.id – Mengirimkan Jadwal Sidang Revisi 16 bulan September 2021 melalui mkri mail. – Memperbarui rekapitulasi persidangan Panitera Pengganti s.d. tanggal 10 September 2021.	

PELAKSANAAN TUGAS

SUB BAGIAN PELAYANAN TEKNIS PERSIDANGAN

6 – 10 SEPTEMBER 2021

Nama : Achmad Dodi Haryadi

NIP : 198605042014021001

Jabatan : Pengadministrasi Pelayanan Persidangan

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Keterangan
1.	Jumat, 10 September 2021	– Melakukan koordinasi penyusunan SOP RPH untuk Hakim; – Menyiapkan bahan-bahan RPH.	WFH

Jakarta, 7 September 2021

Perihal: Laporan Pelaksanaan Tugas Selama WFH

Kepada Yth:
Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan
Di Jakarta

Dengan hormat,
Berkenaan dengan kewajiban untuk melaporkan aktivitas kedinasan sehari-hari dan pelaksanaan tugas selama WFH kepada atasan, maka dengan ini kami sampaikan laporan pelaksanaan aktivitas kedinasan dimaksud dengan rincian sebagai berikut:

Jabatan/ Unit Kerja	**Hari/Tanggal WFH**	**Aktivitas dan Tugas Kedinasan Selama WFH**	**Keterangan**
Pengadministrasi Pelayanan Persidangan - **HAK**	7 September 2021	1. Melakukan *updating* data persuratan pribadi melalui SIKD; 2. Menyusun draft konsep laporan persidangan Perkara Nomor 102/PUU-XVIII/2020 hingga menjadi laporan persidangan final; 3. Menyusun draft laporan kegiatan persidangan diminggu ke 2 September; 4. Melakukan updating data rekapitulasi persidangan di minggu ke 2 September;	

Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan
Johan Yustisianto - NIP. 19770414 200604 1 002
Digital Signature
mk-368671360210907100627

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

Jakarta, 8 September 2021

Perihal: Laporan Pelaksanaan Tugas Selama WFH

Kepada Yth:
Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan
Di Jakarta

Dengan hormat,
Berkenaan dengan kewajiban untuk melaporkan aktivitas kedinasan sehari-hari dan pelaksanaan tugas selama WFH kepada atasan, maka dengan ini kami sampaikan laporan pelaksanaan aktivitas kedinasan dimaksud dengan rincian sebagai berikut:

Jabatan/ Unit Kerja	**Hari/Tanggal WFH**	**Aktivitas dan Tugas Kedinasan Selama WFH**	**Keterangan**
Pengadministrasi Pelayanan Persidangan - **HAK**	8 September 2021	1. Melakukan *updating* data persuratan pribadi melalui SIKD; 2. Menyusun draft laporan kegiatan persidangan diminggu ke 2 September; 3. Melakukan updating data rekapitulasi persidangan di minggu ke 2 September;	

Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan
Johan Yustisianto - NIP. 19770414 200604 1 002
Digital Signature
mk-685227484210909070912

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

Jakarta, 10 September 2021

Perihal: Laporan Pelaksanaan Tugas Selama WFH

Kepada Yth:
Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan
Di Jakarta

Dengan hormat,
Berkenaan dengan kewajiban untuk melaporkan aktivitas kedinasan sehari-hari dan pelaksanaan tugas selama WFH kepada atasan, maka dengan ini kami sampaikan laporan pelaksanaan aktivitas kedinasan dimaksud dengan rincian sebagai berikut:

Jabatan/ Unit Kerja	**Hari/Tanggal WFH**	**Aktivitas dan Tugas Kedinasan Selama WFH**	**Keterangan**
Pengadministrasi Pelayanan Persidangan - **HAK**	10 September 2021	1. Melakukan *updating* data persuratan pribadi melalui SIKD; 2. Menyusun draft konsep laporan persidangan Perkara Nomor 91, 103, 105, 107/PUU-XVIII/2020 dan 4,6/ PUU-XIX/2021 hingga menjadi laporan persidangan final; 3. Menyusun draft laporan kegiatan persidangan diminggu ke 2 September; 4. Melakukan updating data rekapitulasi persidangan di minggu ke 2 September;	

Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan
Johan Yustisianto - NIP. 19770414 200604 1 002
Digital Signature
mk-355373332210913070708

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

PELAKSANAAN TUGAS

SUB BAGIAN PELAYANAN TEKNIS PERSIDANGAN

6-10 SEPTEMBER 2021

Nama : Aqmarina Rasika

NIP : 199012102014022002

Jabatan : Pengelola Persidangan, Biro HAK

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Keterangan
1	Kamis, 9 September 2021	– Menyusun kehadiran hakim harian dalam persidangan bulan September; – Menyusun rekapitulasi kehadiran hakim bulan September.	WFH
2	Jumat, 10 September 2021	– Menyusun rekapitulasi kehadiran hakim bulan September.	WFH

PELAKSANAAN TUGAS SUB BAGIAN PELAYANAN TEKNIS PERSIDANGAN

6 - 10 SEPTEMBER 2021

Nama : Alifah Rahmawati

NIP : 198310082009012001

Jabatan : Pengelola Persidangan

NO.	TANGGAL	URAIAN	KETERANGAN
1.	Senin, 6 September 2021	– Koordinasi dan penyusunan jadwal petugas persidangan – Menyusun Layout Sidang	**WFH**
2.	Selasa, 7 September 2021	– Sidang Panel Perkara No. 44/PUU-XIX/2021 (UU Pemilu) – Koordinasi dan penyusunan jadwal petugas persidangan – Menyusun Layout Sidang	**WFO**
3.	Rabu, 8 September 2021	– Sidang Pendahuluan Perkara No. 20/PUU-XIX/2021 (UU Guru dan Dosen) – Koordinasi dan penyusunan jadwal petugas persidangan – Menyusun Layout Sidang	**WFO**
4.	Kamis, 9 September 2021	– Penyiapan Sidang Perkara Nomor 91, 103, 105, 107/PUU-XVIII/2020 dan Sidang Perkara Nomor 4,6/PUU-XIX/2021 (UU CIPTAKER) – Koordinasi dan penyusunan jadwal petugas persidangan – Menyusun Layout Sidang	**WFO**
5.	Jumat, 10 September 2021	– Koordinasi dan penyusunan jadwal petugas persidangan – Menyusun Layout Sidang – Menyusun Laporan Pelaksanan Tugas	**WFH**

Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan
Johan Yustisianto - NIP. 19770414 200604 1 002
Digital Signature
mk-744387229210911121328

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

PELAKSANAAN TUGAS

SUB BAGIAN PELAYANAN TEKNIS PERSIDANGAN

30 AGUSTUS – 3 September 2021

Nama : Rio TJP

NIP : 197507262006041002

Jabatan : Juru Panggil

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Keterangan
1	Kamis, 9 September 2021	– Mengikuti Bimtek legal drafting – Kordinasi kehadiran para pihak untuk sidang tgl 9 September 2021 – Membuat surat panggilan sidang perkara 16/2021 – Membuat surat panggilan sidang perkara 20/2021 – Membuat surat panggilan sidang perkara 39/2021 – Mengirimkan panggilan sidang perkara 27/2021 – Mengirimkan salinan perbaikan permohonan perkara 38/2021	WFH
2	Jumat, 3 September 2021	– Mengikuti Bimtek legal drafting – Konfirmasi kehadiran para pihak untuk sidang tgl 13 September 2021 – Mengirimkan panggilan sidang perkara 20/2021 – Mengirimkan panggilan sidang perkara 39/2021	WFH

Laporan Pelaksanaan Tugas

Tanggal 6 dan 10 September 2021

Nama : Fenny Tri Purnamasari
NIP : 199010032014022001
Jabatan : Juru Panggil

No	Tanggal	Kegiatan		Keterangan
1.	**Senin, 6 September 2021**	1.	Mengisi SKP periode September 2021;	WFH
		2.	Menindaklanjuti nota dinas dan disposisi pimpinan di SIKD;	
		3.	Mengkonfirmasi kehadiran para pihak dalam persidangan perkara Nomor 102/PUU-XVIII/2020 dan 42, 43/PUU-XIX/2021.	
2.	**Jumat, 10 September 2021**	1.	Menindaklanjuti nota dinas dan disposisi pimpinan di SIKD;	WFH
		2.	Membuat draft/konsep surat panggilan Nomor 20/PUU-XIX/2021;	
		3.	Membuat draft/konsep surat salinan perbaikan permohonan Nomor 40 dan 41/PUU-XIX/2021.	

Mengetahui,
Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan
Johan Yustisianto

PELAKSANAAN TUGAS

SUB BAGIAN PELAYANAN TEKNIS PERSIDANGAN

AGUSTUS 2021

Nama : Siswantana Putri Racmatika

NIP : 19840723620101220001

Jabatan : Pengolah Data Perkara dan Putusan

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 6 September 2021	– Membuat rekap data Ikhtisar Putusan 2003-2021. – Mengerjakan resume permohonan perkara Nomor 44/PUU-XIX/2021	WFH
2	Senin, 7 September 2021	– Mengunggah resume permohonan perkara Nomor 44/PUU-XIX/2021 ke laman MK. – Mengerjakan resume permohonan perbaikan perkara Nomor 38/PUU-XIX/2021 – Membuat rekap data Ikhtisar Putusan 2003-2021	WFH

PELAKSANAAN TUGAS
SUB BAGIAN PELAYANAN TEKNIS PERSIDANGAN
6 SEPTEMBER 2020

Nama : Indah Karmadaniah
NIP : 19900619 201402 2 002
Jabatan : Pengolah Data Perkara dan Putusan

NO	TANGGAL	URAIAN	KETERANGAN
1.	6 September 2020	– Penyelesaian Resume Perkara 43/2021 sampai dengan mengunggah ke laman mkri.id – Menyajikan Data Rekapitulasi – Diklat Legal Drafting	WFH

PELAKSANAAN TUGAS
SUB BAGIAN PELAYANAN TEKNIS PERSIDANGAN
8 SEPTEMBER 2020

Nama : Indah Karmadaniah
NIP : 19900619 201402 2 002
Jabatan : Pengolah Data Perkara dan Putusan

NO	TANGGAL	URAIAN	KETERANGAN
1.	8 September 2020	– Diklat legal Drafting – Rekapitulasi Ikhtisar Perkara Pilkada	WFH

PELAKSANAAN TUGAS
SUB BAGIAN PELAYANAN TEKNIS PERSIDANGAN
10 SEPTEMBER 2020

Nama : Indah Karmadaniah
NIP : 19900619 201402 2 002
Jabatan : Pengolah Data Perkara dan Putusan

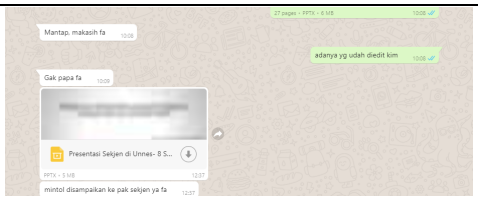
NO	TANGGAL	URAIAN	KETERANGAN
1.	10 September 2020	– Diklat legal Drafting – Rekapitulasi Ikhtisar Perkara Pilkada	WFH

MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
www.mkri.id

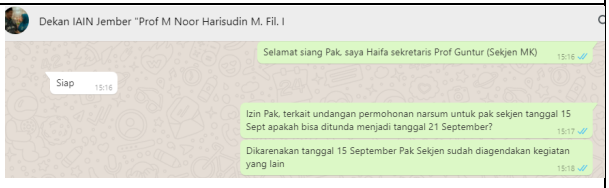
LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS WFH 6 dan 9 SEPTEMBER 2021

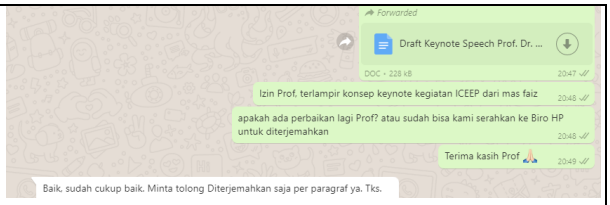
Nama : Haifa Arief Lubis
NIP : 198909032015012002
Jabatan : Pengolah Data Perkara dan Putusan
Tugas Tambahan : Sekretaris Sekjen

6 September 2021

No	URAIAN TUGAS	*Output*	Keterangan	*SCREEN SHOT*
1	Memonitoring disposisi sekjen	Daftar surat/ND yang memerlukan disposisi	Selesai	
2	Melakukan koordinasi dengan *Speech Writer* terkait bahan paparan Sekjen untuk Webinar Unnes	Bahan paparan telah dikoreksi oleh Sekjen dan diterima oleh panitia	Selesai	
3	Menjadwalkan kegiatan Sekjen tanggal 7 September 2021	Jadwal kegiatan Sekjen di kegiatan.mkri.id	Selesai	

9 September 2021

No	URAIAN TUGAS	*Output*	Keterangan	*SCREEN SHOT*
1	Melakukan koordinasi dengan IAIN Jember terkait penundaan jadwal webinar	Terinfonya penundaan jadwal webinar	Selesai	

2	Melakukan koordinasi terkait bahan Sekjen pada kegiatan ICEEP	Bahan paparan telah dikoreksi oleh Sekjen	Selesai	
4	Menjadwalkan kegiatan Sekjen tanggal 13 September 2021	Jadwal kegiatan Sekjen di kegiatan.mkri.id	Selesai	

Jakarta, 9 September 2021

Perihal : Laporan Aktivitas Kedinasan
dan Pelaksanaan Tugas Selama WFH

Kepada Yth:
Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan
Ibu Yohana Citra Permatasari
Di Jakarta

Dengan hormat,
berkenaan dengan kewajiban untuk melaporkan aktivitas kedinasan sehari-hari dan pelaksanaan tugas bagi pegawai yang bekerja dari rumah (WFH) kepada atasan langsung berdasarkan poin 2 dalam isi Surat Edaran Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kewajiban Penggunaan Aplikasi SIKD Bagi PNS dan PPNPN di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, maka dengan ini Saya menyampaikan laporan pelaksanaan aktivitas dan pelaksanaan tugas kedinasan dimaksud dengan rincian sebagai berikut:

Jabatan / Unit Kerja	**Hari / Tanggal WFH**	**Aktivitas dan Tugas Kedinasan Selama WFH**	**Keterangan**
Pengolah Data Perkara dan Putusan Pada Ketua MK Bapak Anwar Usman	Kamis/9 September 2021	1. Melakukan *updating* data persuratan pribadi melalui SIKD. 2. Melakukan koordinasi mengenai pelayanan terhadap ketua melalui grup Whatsapp dan telepon. 3. Melakukan pemesanan karangan bunga serta monitoring pengiriman ke alamat berdasarkan arahan bapak ketua (karangan bunga ucapan “Happy Wedding” atas nama Biondi dan Bianda”.	

Demikian, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Ttd.

Riani Anggraini
NIP. 198906162015012001

Jakarta, 13 September 2021

Perihal : Laporan Aktivitas Kedinasan
dan Pelaksanaan Tugas Selama WFH

Kepada Yth:
Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan
Ibu Yohana Citra Permatasari
Di Jakarta

Dengan hormat,
berkenaan dengan kewajiban untuk melaporkan aktivitas kedinasan sehari-hari dan pelaksanaan tugas bagi pegawai yang bekerja dari rumah (WFH) kepada atasan langsung berdasarkan poin 2 dalam isi Surat Edaran Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kewajiban Penggunaan Aplikasi SIKD Bagi PNS dan PPNPN di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, maka dengan ini Saya menyampaikan laporan pelaksanaan aktivitas dan pelaksanaan tugas kedinasan dimaksud dengan rincian sebagai berikut:

Jabatan / Unit Kerja	**Hari / Tanggal WFH**	**Aktivitas dan Tugas Kedinasan Selama WFH**	**Keterangan**
Pengolah Data Perkara dan Putusan Pada Wakil Ketua MK / Biro HAK	Selasa 7 September 2021	1. Melakukan *updating* data persuratan YM Wakil Ketua dan persuratan pribadi melalui SIKD. 2. Melakukan koordinasi tim Wakil Ketua melalui grup *whatsapp* dengan Hakim, sekretaris umum, ajudan, patwal, driver dan protokol terkait mekanisme keberangkatan YM ke bandung 3. Melakukan koordinasi jadwal persidangan untuk pekan depan dengan Wakil Ketua dan peneliti. 4. Menyusun laporan monitoring perkara panel Wakil Ketua	
	Kamis, 9 September 2021	1. Melakukan *updating* data persuratan YM Wakil Ketua dan persuratan pribadi melalui SIKD. 2. Melakukan koordinasi tim Wakil Ketua melalui grup *whatsapp* dengan Hakim, sekretaris umum, ajudan, patwal, driver dan protokol terkait mekanisme keberangkatan YM ke bandung 3. Melakukan koordinasi jadwal persidangan untuk pekan depan dengan Wakil Ketua dan peneliti. 4. Menyusun laporan monitoring perkara panel Wakil Ketua	

Digital Signaturedraf-11111111

	Jumat 10 September 2021	1. Melakukan *updating* data persuratan YM Wakil Ketua dan persuratan pribadi melalui SIKD. 2. Melakukan koordinasi tim Wakil Ketua melalui grup *whatsapp* dengan Hakim, sekretaris umum, ajudan, patwal, driver dan protokol terkait mekanisme keberangkatan YM ke bandung 3. Melakukan koordinasi jadwal persidangan untuk pekan depan dengan Wakil Ketua dan peneliti. 4. Menyusun laporan monitoring perkara panel Wakil Ketua	

Demikian, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Ttd.

Suryo Gilang R
NIP. 19860514201012 1 002

Laporan Pelaksanaan Tugas
Work From Home (WFH)
6 September 2021

Nama: Rosalia Agustin Shella Hendrasmara

NIP : 199008082015012001

Jabatan : Pengolah Data Perkara Hakim Konstitusi

Hari/ Tanggal : Senin, 6 September 2021

Pelaksanaan Tugas :

1. Melaksanakan presensi mulai WFH

2. Mengkoordinasikan penyiapan berkas perkara RPH Hakim Konstitusi.

3. Mengkoordinasikan penyiapan berkas perkara sidang Hakim Konstitusi.

4. Melakukan Koordinasi Kegiatan Hakim Konstitusi untuk menjadi Narasumber di Webbinar di Universitas Brawijaya

5. Melakukan Koordinasi Kegiatan Hakim Konstitusi untuk menjadi Narasumber Podcast BEM Undip

6. Membuka SIKD.

7. Melakukan presensi selesai WFH

Digital Signaturedraf-11111111

Laporan Pelaksanaan Tugas
Work From Home (WFH)
8 September 2021

Nama: Rosalia Agustin Shella Hendrasmara

NIP : 199008082015012001

Jabatan : Pengolah Data Perkara Hakim Konstitusi

Hari/ Tanggal : Rabu 8 September 2021

Pelaksanaan Tugas :

1. Melaksanakan presensi mulai WFH
2. Mengkoordinasikan penyiapan berkas perkara RPH Hakim Konstitusi.
3. Mengkoordinasikan penyiapan berkas perkara sidang Hakim Konstitusi.
4. Melakukan Koordinasi Kegiatan Tugas Dinas Hakim Konstitusi ke Bandung.
6. Membuka SIKD.
7. Melakukan presensi selesai WFH

Digital Signaturedraf-11111111

NOTA DINAS

Kepada Yth.	:	1. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan 2. Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan
Dari	:	Pengolah Data Perkara dan Putusan Bapak Wahiduddin Adams
Perihal	:	Penyampaian Laporan *Work from Home* (WFH)
Tanggal	:	12 September 2021

==========

Menindaklanjuti Surat Edaran Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 20 Tahun 2021 bertanggal 18 Agustus 2021, melalui nota dinas ini kami sampaikan laporan pelaksanaan *Work from Home* (WFH) pada tanggal 8 s.d. 10 September 2021 terlampir.

Atas perhatian dan arahan lebih lanjut, kami ucapkan terima kasih.

Pengolah Data Perkara dan Putusan
Bapak Wahiduddin Adams,
Amriansyah Maulana

Digital Signaturedraf-11111111

LAPORAN PELAKSANAAN *WORK FROM HOME* (WFH)

TANGGAL 8 S.D. 10 SEPTEMBER 2021

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	8 September 2021	Membuka dan membaca naskah dinas baru yang masuk ke SIKD Bapak Wahiduddin Adams, serta berkoordinasi dengan Sekretaris yang bertugas WFO untuk melaporkannya kepada Bapak Wahiduddin Adams, yang berkenaan dengan penanganan perkara
		Membuka, membaca dan menindaklanjuti naskah dinas yang masuk ke SIKD Pengolah Data Perkara dan Putusan Bapak Wahiduddin Adams
		Peserta kegiatan Bimbingan Teknis *Legal Drafting* Angkatan III Sesi V (Pengharmonisasian Peraturan Perundang-undangan), Sesi VI (Teknik Penyusunan Naskah Akademik), Sesi VII dan VIII (Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan bagian I dan bagian II), yang dilaksanakan mulai pukul 07.30 s.d. 17.15
		Memeriksa *update* berkas (fisik dan/atau *soft copy*) Keterangan DPR dalam SIMPP, apakah sudah diajukan ke Mahkamah dalam perkara No. 20/PUU-XIX/2021 sebagaimana terjadwal sidang pleno pada tanggal 8 September 2021 beragenda mendengarkan keterangan DPR dan Presiden
		Memantau jalannya persidangan perkara No. 20/PUU-XIX/2021 beragenda mendengarkan keterangan DPR dan Presiden, serta perkara No. 40-41/PUU-XIX/2021 beragenda Perbaikan Permohonan (Panel Bapak Wahiduddin Adams) melalui kanal *Youtube* Mahkamah
		Memeriksa *update* berkas (fisik dan/atau *soft copy*) Keterangan Ahli Presiden dalam SIMPP, apakah terdapat berkas perkara baru

		yang diajukan ke Mahkamah dalam perkara No. 91-103-105-107/PUU-XVIII/2020 dan No. 4-6/PUU-XIX/2021, sebagaimana terjadwal sidang pleno pada tanggal 2 September 2021 beragenda mendengarkan keterangan Ahli Presiden
		Menginput jadwal sidang Bapak Wahiduddin Adams dalam Sistem Informasi Kegiatan Pimpinan MK (kegiatan.mkri.go.id)
2.	9 September 2021	Berkoordinasi dengan Sekretaris Bapak Wahiduddin Adams yang bertugas WFO dalam penyiapan berkas perkara No. 91-103-105-107/PUU-XVIII/2020 dan No. 4-6/PUU-XIX/2021, sebagaimana terjadwal sidang pleno pada tanggal 9 September 2021 beragenda mendengarkan keterangan Ahli Presiden
		Membuka dan membaca naskah dinas baru yang masuk ke SIKD Bapak Wahiduddin Adams, serta berkoordinasi dengan Sekretaris yang bertugas WFO untuk melaporkannya kepada Bapak Wahiduddin Adams, yang berkenaan dengan penanganan perkara
		Membuka, membaca dan menindaklanjuti naskah dinas yang masuk ke SIKD Pengolah Data Perkara dan Putusan Bapak Wahiduddin Adams
		Peserta kegiatan Bimbingan Teknis *Legal Drafting* Angkatan III Sesi IX (Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan bagian III), Sesi X (Pemberian Arahan Pelatihan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan), Sesi XI dan XII (Pelatihan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan), yang dilaksanakan mulai pukul 08.00 s.d. 16.45
		Memantau jalannya persidangan perkara No. 91-103-105-107/PUU-XVIII/2020 dan No. 4-6/PUU-XIX/2021 beragenda mendengarkan keterangan Ahli Presiden melalui kanal *Youtube* Mahkamah
		Memeriksa *update* perkara PUU baru diregistrasi yang ditangani oleh Bapak Wahiduddin Adams (sebagai anggota panel) dalam SIMPP

		Menginput jadwal sidang Bapak Wahiduddin Adams dalam Sistem Informasi Kegiatan Pimpinan MK (kegiatan.mkri.go.id)
3.	10 September 2021	Hadir di kantor mendampingi Bapak Wahiduddin Adams sebagaimana terjadwal melakukan pendalaman perkara No. 59-60-64/PUU-XVIII/2020; 40-41/PUU-XIX/2021
		Menyiapkan bahan-bahan sekunder yang diminta Bapak Wahiduddin Adams sebagai suplemen pendalaman perkara
		Peserta kegiatan Bimbingan Teknis *Legal Drafting* Angkatan III Sesi XIII (Seminar Hasil Pelatihan/sebagai Presenter), Sesi *Post Test* dan Evaluasi Kegiatan, serta penutupan kegiatan, yang dilaksanakan mulai pukul 08.00 s.d. 15.30
		Membuka dan membaca naskah dinas baru yang masuk ke SIKD Bapak Wahiduddin Adams, dan melaporkannya kepada Bapak Wahiduddin Adams
		Membuka, membaca dan menindaklanjuti naskah dinas yang masuk ke SIKD Pengolah Data Perkara dan Putusan Bapak Wahiduddin Adams
		Updating tindaklanjut makalah Bapak Wahiduddin Adams sebagai *Speaker* dalam Konferensi Kedua Lembaga Peradilan Negara-negara Anggoa Organisasi Kerja Sama Islam (J-OIC) pada 15 s.d. 17 September 2021 di Bandung, dengan Peneliti dan unit kerja terkait dalam penerjemahan makalah ke Bahasa Inggris dan Bahasa Arab
		Menginput jadwal sidang dan kegiatan non sidang Bapak Wahiduddin Adams dalam Sistem Informasi Kegiatan Pimpinan MK (kegiatan.mkri.go.id)

Jakarta, 13 September 2021

Perihal : Laporan Aktivitas Kedinasan
dan Pelaksanaan Tugas Selama WFH

Kepada Yth:
Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan
Ibu Yohana Citra Permatasari
Di Jakarta

Dengan hormat,
berkenaan dengan kewajiban untuk melaporkan aktivitas kedinasan sehari-hari dan pelaksanaan tugas bagi pegawai yang bekerja dari rumah (WFH) kepada atasan langsung berdasarkan poin 2 dalam isi Surat Edaran Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kewajiban Penggunaan Aplikasi SIKD Bagi PNS dan PPNPN di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, maka dengan ini Saya menyampaikan laporan pelaksanaan aktivitas dan pelaksanaan tugas kedinasan dimaksud dengan rincian sebagai berikut:

Jabatan / Unit Kerja	**Hari / Tanggal WFH**	**Aktivitas dan Tugas Kedinasan Selama WFH**	**Keterangan**
Pengolah Data Perkara dan Putusan Pada Hakim Konstitusi Daniel Yusmic / Biro HAK	6,8, 9, 10 September 2021	1. Melakukan *updating* data persuratan Hakim Daniel Yusmic dan persuratan pribadi melalui SIKD. 2. Melakukan koordinasi tim Hakim Daniel Yusmic melalui grup *whatsapp* dengan Hakim, sekretaris umum, ajudan, patwal, dan driver terkait Kegiatan Yang Mulia Hakim Daniel Yusmic. 3. Melakukan koordinasi jadwal persidangan untuk pekan depan dengan Hakim Daniel Yusmic dan peneliti. 4. Mengupdate laporan monitoring perkara panel Hakim Daniel Yusmic. 5. Membantu yang Mulia Hakim Daniel Yusmic terkait pembuatan bahan presentasi yang akan digunakan untuk kegiatan sebagai narasumber di Kupang.	

Demikian, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Ttd.

Digital Signaturedraf-11111111

Hersinta Setiarini
NIP. 199009272014022001

Jakarta, 10 September 2021

Perihal : Laporan Aktivitas Kedinasan
dan Pelaksanaan Tugas Selama WFH

Kepada Yth:
Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan
Ibu Yohana Citra Permatasari
Di Jakarta

Dengan hormat,
berkenaan dengan kewajiban untuk melaporkan aktivitas kedinasan sehari-hari dan pelaksanaan tugas bagi pegawai yang bekerja dari rumah (WFH) kepada atasan langsung berdasarkan poin 2 dalam isi Surat Edaran Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kewajiban Penggunaan Aplikasi SIKD Bagi PNS dan PPNPN di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, maka dengan ini Saya menyampaikan laporan pelaksanaan aktivitas dan pelaksanaan tugas kedinasan dimaksud dengan rincian sebagai berikut:

Jabatan / Unit Kerja	**Hari / Tanggal WFH**	**Aktivitas dan Tugas Kedinasan Selama WFH**	**Keterangan**
Pengolah Data Perkara dan Putusan Pada Hakim Dr. Suhartoyo Biro HAK	Senin, 10 September 2021	1. Melakukan *updating* data persuratan Hakim Suhartoyo dan persuratan pribadi melalui SIKD. 2. Membuat Bahan Materi untuk Bahan Ajar YM Suhartoyo dalam Kegiatan PKPA Peradi kerjasama dengan Fakultas Hukum Universitas Andalas yang akan dilaksanakan tanggal 25 September 2021 3. Melakukan koordinasi dengan Panitia Kegiatan PKPA Peradi kerjasama dengan Fakultas Hukum Universitas Andalas yang akan dilaksanakan tanggal 25 September 2021 4. Melakukan koordinasi dengan Panitia Acara National Web-Seminar Vo.2 Jilid yang dilaksnakan oleh Pusat Kajian Hukum dan Pembangunan Universitas Negeri Surabaya, dimana YM Dr. Suhartoyo diundang sebagai Keynote Speaker dalam Acara dimaksud.	

Demikian, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Ttd.

Agusniwan Etra
NIP. 19840808 200912 1 001

Jakarta, 7 September 2021

Perihal : Laporan Pelaksanaan Tugas Selama WFH

Kepada Yth:
1. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan, serta
2. Kepala Sub Bagian Pelayanan Teknis Persidangan

di Jakarta

Dengan hormat,
Berkenaan dengan kewajiban untuk melaporkan aktivitas kedinasan sehari-hari dan pelaksanaan tugas bagi pegawai yang bekerja dari rumah (WFH) kepada atasan, maka dengan ini kami sampaikan laporan pelaksanaan aktivitas dan pelaksanaan tugas kedinasan dimaksud dengan rincian sebagai berikut:

Jabatan / Unit Kerja	**Hari / Tanggal WFH**	**Aktivitas dan Tugas Kedinasan Selama WFH**	**Ket**
Pengolah Data Perkara dan Putusan Pada Hakim Konstitusi Saldi Isra	Senin, 6 September 2021	1. Melakukan *updating* data persuratan pribadi melalui SIKD; 2. Melakukan *updating* data persuratan YM Hakim Konstitusi Saldi Isra melalui SIKD; 3. Melakukan koordinasi kegiatan pelayanan YM Hakim Konstitusi Saldi Isra dengan sekretaris hakim konstitusi melalui jaringan komunikasi *WhatsApp* untuk kegiatan RPH dan persiapan persidangan; 4. Melakukan koordinasi kegiatan pelayanan YM Hakim Konstitusi Saldi Isra dengan Ajudan dan sekretaris hakim konstitusi melalui jaringan komunikasi *WhatsApp* untuk persiapan pertemuan YM Hakim Konstitusi Saldi Isra dengan beberapa penulis yang akan dilaksanakan melalui *Zoom Meeting* pada hari Selasa, 7 September 2021; 5. Melakukan koordinasi kegiatan pelayanan YM Hakim Konstitusi Saldi Isra dengan sekretaris hakim konstitusi melalui jaringan komunikasi *WhatsApp* terkait dengan pertanggungjawaban kegiatan YM Hakim Konstitusi Saldi Isra yang dilaksanakan di Fakultas Hukum Universitas Padjajaran dan Fakultas Hukum Universitas Andalas; 6. Melakukan koordinasi berkas perkara konstitusi dengan staf bagian registrasi Mahkamah Konstitusi melalui jaringan komunikasi *WhatsApp* mengenai proses penginputan dan penerimaan perkara	

		konstitusi yang akan di terima oleh YM Hakim Konstitusi Saldi Isra.	

Demikian, atas perhatian dan perkenannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Ttd.

Muchtar Hadi Saputra
NIP. 19890101 201402 1 001

Digital Signaturedraf-11111111

Jakarta, 10 September 2021

Perihal: Laporan Pelaksanaan Tugas Selama WFH

Kepada Yth:

1. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan;
2. Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan

di Jakarta

Dengan hormat,

Berkenaan dengan kewajiban untuk melaporkan aktivitas kedinasan sehari-hari dan pelaksanaan tugas selama WFH kepada atasan, maka dengan ini kami sampaikan laporan pelaksanaan aktivitas kedinasan dimaksud dengan rincian sebagai berikut:

Jabatan/ Unit Kerja	Hari/Tanggal WFH	Aktivitas dan Tugas Kedinasan Selama WFH	Ket
Pengolah Data Perkara dan Putusan pada Hakim Konstitusi Bapak Saldi Isra	9 September 2021	1. Melakukan *updating* data persuratan pribadi melalui SIKD; 2. Melakukan *updating* data persuratan YM Hakim Konstitusi Saldi Isra melalui SIKD; 3. Melakukan koordinasi kegiatan pelayanan YM Hakim Konstitusi Saldi Isra dengan Ajudan melalui jaringan komunikasi *WhatsApp* untuk persiapan keberangkatan YM Hakim Konstitusi Saldi Isra ke Sumatera Barat; 4. Melakukan koordinasi kegiatan pelayanan YM Hakim Konstitusi Saldi Isra dengan sekretaris hakim konstitusi melalui jaringan komunikasi *WhatsApp* untuk kegiatan RPH dan persiapan persidangan serta persiapan keberangkatan YM Hakim Konstitusi Saldi Isra ke Sumatera Barat; 5. Melakukan koordinasi kegiatan pelayanan YM Hakim Konstitusi Saldi Isra dengan staf Pusdik dan Pancasila Mahkamah Konstitusi melalui jaringan komunikasi *WhatsApp* terkait dengan adanya undangan sebagai Narasumber Hukum Acara Pengujian UU pada pekan ketiga September 2021;	
	10 September 2021	1. Melakukan *updating* data persuratan pribadi melalui SIKD; 2. Melakukan *updating* data persuratan YM Hakim Konstitusi Saldi Isra melalui SIKD; 3. Melakukan koordinasi kegiatan pelayanan YM Hakim Konstitusi Saldi Isra dengan staf Pusat Penelitian Mahkamah Konstitusi melalui jaringan komunikasi *WhatsApp* terkait dengan adanya undangan sebagai Narasumber Welcoming Remark pada 4th Indonesia Constitutional Court International Symposium di Bandung pada pekan ketiga September 2021; 4. Melakukan koordinasi kegiatan pelayanan YM Hakim Konstitusi	

		Saldi Isra dengan staf Koperasi Mahkamah Konstitusi melalui jaringan komunikasi *WhatsApp* terkait dengan adanya hak keuangan YM Hakim Konstitusi Saldi Isra di Koperasi Mahkamah Konstitusi sebagai tindak lanjut arahan YM Hakim Konstitusi Saldi Isra sebelumnya;	

Hormat saya,

Muchtar Hadi Saputra

Digital Signaturedraf-11111111

Jakarta, 10 September 2021

Perihal : Laporan Aktivitas Kedinasan
dan Pelaksanaan Tugas Selama WFH

Kepada Yth:
Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan
Ibu Yohana Citra Permatasari
Di Jakarta

Dengan hormat,
berkenaan dengan kewajiban untuk melaporkan aktivitas kedinasan sehari-hari dan pelaksanaan tugas bagi pegawai yang bekerja dari rumah (WFH) kepada atasan langsung berdasarkan poin 2 dalam isi Surat Edaran Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kewajiban Penggunaan Aplikasi SIKD Bagi PNS dan PPNPN di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, maka dengan ini Saya menyampaikan laporan pelaksanaan aktivitas dan pelaksanaan tugas kedinasan dimaksud dengan rincian sebagai berikut:

Jabatan / Unit Kerja	**Hari / Tanggal WFH**	**Aktivitas dan Tugas Kedinasan Selama WFH**	**Keterangan**
Pengolah Data Perkara dan Putusan Pada Hakim Konstitusi Enny Nurbaningsih / Biro HAK	Rabu, 8 September 2021 (berdasarkan Surat Tugas Nomor 309/2000/08/2021 tanggal 29 Agustus 2021)	1. Melakukan *updating* data persuratan Hakim Enny Nurbaningsih dan persuratan pribadi melalui SIKD. 2. Mengkoordinasikan perkara baru panel Hakim Enny Nurbaningsih untuk RPH dan sidang hari Kamis Jumat dengan hakim dan peneliti. 3. Melakukan updating data pribadi hakim terkait putusan MK dalam format word 4. Menyusun laporan monitoring perkara panel Hakim Enny Nurbaningsih.	
	Kamis, 9 September 2021 (berdasarkan Surat Tugas Nomor 309/2000/08/2021 tanggal 29 Agustus 2021)	-WFO-	berubah dari WFH menjadi WFO atas permintaan pimpinan

Demikian, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Ttd.

Yunita Nurwulantari
NIP. 19900626 201501 2 001

Jakarta, 13 September 2021

Perihal : Laporan Aktivitas Kedinasan
dan Pelaksanaan Tugas Selama WFH

Kepada Yth:
Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan
Ibu Yohana Citra Permatasari
Di Jakarta

Dengan hormat,
berkenaan dengan kewajiban untuk melaporkan aktivitas kedinasan sehari-hari dan pelaksanaan tugas bagi pegawai yang bekerja dari rumah (WFH) kepada atasan langsung berdasarkan poin 2 dalam isi Surat Edaran Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kewajiban Penggunaan Aplikasi SIKD Bagi PNS dan PPNPN di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, maka dengan ini Saya menyampaikan laporan pelaksanaan aktivitas dan pelaksanaan tugas kedinasan dimaksud dengan rincian sebagai berikut:

Jabatan / Unit Kerja	**Hari / Tanggal WFH**	**Aktivitas dan Tugas Kedinasan Selama WFH**	**Keterangan**
Pengolah Data Perkara dan Putusan Pada Hakim Konstitusi Enny Nurbaningsih / Biro HAK	Jumat, 10 September 2021 (berdasarkan Surat Tugas Nomor 309/2000/08/2021 tanggal 29 Agustus 2021)	1. Melakukan *updating* data persuratan Hakim Enny Nurbaningsih dan persuratan pribadi melalui SIKD. 2. Melakukan koordinasi jadwal persidangan untuk pekan depan dengan Hakim Enny Nurbaningsih dan peneliti. 3. Mengadministrasikan database pribadi Hakim Enny Nurbaningsih terkait dengan putusan MK.	

Demikian, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Ttd.

Yunita Nurwulantari
NIP. 19900626 201501 2 001

LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS
6 - 10 SEPTEMBER 2021

Nama : Samadhi Wisnu Broto
NIP : 198604052011013035
Jabatan : Editor Risalah

NO	TANGGAL	URAIAN	KETERANGAN
1.	6 September 2021	– Membuat laporan pelaksanaan tugas – Melakukan pengecekan penugasan kedinasan melalui SIKD – Rapat Evaluasi Laporan WFH di Lingkungan PPNPN Perisalah via Zoom – Melakukan koreksi Risalah Perkara Nomor 102/PUU-XVIII/2020 – Melakukan koreksi Risalah Perkara Nomor 42/PUU-XIX/2021	WFH
2.	8 September 2021	– Membuat laporan pelaksanaan tugas – Melakukan pengecekan penugasan kedinasan melalui SIKD – Melakukan koreksi Risalah Perkara Nomor 20/PUU-XIX/2021 – Mengedit Risalah Perkara Nomor 40/PUU-XIX/2021	WFH
3.	9 September 2021	– Membuat laporan pelaksanaan tugas – Melakukan pengecekan penugasan kedinasan melalui SIKD – Melakukan koreksi Risalah Perkara Nomor 91/PUU-XVIII/2020	WFH

		– Melakukan koreksi Risalah Perkara Nomor 103/PUU-XVIII/2020 – Melakukan koreksi Risalah Perkara Nomor 105/PUU-XVIII/2020 – Melakukan koreksi Risalah Perkara Nomor 107/PUU-XVIII/2020 – Melakukan koreksi Risalah Perkara Nomor 4/PUU-XIX/2021 – Melakukan koreksi Risalah Perkara Nomor 6/PUU-XIX/2021	
4.	10 September 2021	– Membuat laporan pelaksanaan tugas – Melakukan pengecekan penugasan kedinasan melalui SIKD – Membantu penatausahaan Risalah yang telah selesai diunggah	WFH

Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan
Johan Yustisianto - NIP. 19770414 200604 1 002
Digital Signature
mk-282110761210911094036

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

Laporan Pelaksanaan Tugas

Tanggal 6 s.d. 10 September 2021

Nama : Arum Wulandari
NIP : 198805072011014036
Jabatan : Editor Risalah

No	Tanggal	Kegiatan		Keterangan
1.	6 September 2021	1. 2. 3. 4. 5.	Membuat Risalah Persidangan Perkara Nomor 43/PUU-XIX/2021 Membantu mengoreksi Risalah Persidangan Perkara Nomor 102/PUU-XVIII/2020 Membantu mengoreksi Risalah Persidangan Perkara Nomor 42/PUU-XIX/2021 Rapat koordinasi pembuatan Laporan WFH dalam aplikasi SIKD melalui Zoom Meeting Melakukan pengecekan surat dan penugasan kedinasan melalui SIKD	WFH
2.	7 September 2021	1. 2. 3. 4.	Membantu mengoreksi Risalah Persidangan Perkara Nomor 16/PUU-XIX/2021 Membantu mengoreksi Risalah Persidangan Perkara Nomor 44/PUU-XIX/2021 Membantu mengoreksi Risalah Persidangan Perkara Nomor 38/PUU-XIX/2021 Melakukan pengecekan surat dan penugasan kedinasan melalui SIKD	WFH
3.	8 September 2021	1.	Membantu mengoreksi Risalah Persidangan Perkara Nomor	WFH

			20/PUU-XIX/2021 2. Membantu mengoreksi Risalah Persidangan Perkara Nomor 40/PUU-XIX/2021 3. Membantu mengoreksi Risalah Persidangan Perkara Nomor 41/PUU-XIX/2021 4. Melakukan pengecekan surat dan penugasan kedinasan melalui SIKD	
4.	9 September 2021	1. 2.	Membuat Risalah Persidangan Perkara Nomor 91/PUU-XVIII/2020, 103/PUU-XVIII/2020, 105/PUU-XVIII/2020, 107/PUU-XVIII/2020, 4/PUU-XIX/2021, dan 6/PUU-XIX/2021 Melakukan pengecekan surat dan penugasan kedinasan melalui SIKD	WFH
5.	10 September 2021	1. 2. 3.	Mengarsip hasil risalah persidangan yang telah selesai di-upload Membuat laporan pelaksanaan tugas Melakukan pengecekan surat dan penugasan kedinasan melalui SIKD	WFH

Mengetahui,
Kepala Bagian Fasilitas dan
Pelayanan Teknis Persidangan

Johan Yustisianto
NIP 197704142006041002

LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS
6-10 SEPTEMBER 2021

Nama : Dellafirayama
NIP : 198004182011014034
Jabatan : Editor Perisalah

NO	TANGGAL	URAIAN	KETERANGAN
1.	6 September 2021	– Menjadi korektor pada sidang Perkara Nomor 102/PUU-XVIII/2020 – Menjadi editor pada sidang Perkara Nomor 42/PUU-XIX/2021 – Menjadi korektor pada sidang Perkara Nomor 43/PUU- XIX/2021 – Melakukan pengecekan surat dan penugasan kedinasan melalui SIKD	WFH
2.	7 September 2021	– Menjadi korektor pada sidang Perkara Nomor 16/PUU-XIX/2021 – Menjadi editor pada sidang Perkara Nomor 38/PUU-XIX/2021 – Menjadi korektor pada sidang Perkara Nomor 44/PUU- XIX/2021 – Melakukan pengecekan surat dan penugasan kedinasan melalui SIKD	WFH
3.	8 September 2021	– Menjadi editor pada sidang Perkara Nomor 20/PUU-XIX/2021 – Menjadi korektor pada sidang Perkara Nomor 40/PUU-XIX/2021 – Menjadi korektor pada sidang Perkara Nomor 41/PUU- XIX/2021 – Melakukan pengecekan surat dan penugasan kedinasan melalui SIKD	WFH
4.	9 September 2021	– Menjadi korektor pada sidang Perkara Nomor 91, 103, 105, 107/PUU-XVIII/2020, Perkara Nomor 4, 6/PUU-XIX/2021 – Melakukan pengecekan surat dan penugasan kedinasan melalui SIKD	WFH

5.	10 September 2021	– Mengarsip hasil Risalah persidangan yang telah di-upload – Membuat laporan pelaksanaan tugas – Melakukan pengecekan surat dan penugasan kedinasan melalui SIKD	WFH

Mengetahui,
Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan

Johan Yustisianto
NIP 19770414 200604 1 002

Laporan Pelaksanaan Tugas

Tanggal 6 September 2021

Nama	:	Nies Lindy Happyana
NIP	:	198910192012014046
Jabatan	:	Editor Risalah

No	Tanggal	Kegiatan		Keterangan
1.	6 September 2021	1.	Melakukan Rapat Koordinasi SIKD dengan Kabag Fasyantek	WFH
		2.	Melakukan pembagian tugas untuk PIC Editor Risalah	
		3.	Melakukan tugas sebagai editor untuk Perkara Nomor 102/PUU-XVIII/2020	
		4.	Melakukan tugas sebagai korektor Risalah Perkara Nomor 42/PUU-XIX/2021	
		4.	Melakukan tugas sebagai korektor Risalah Perkara Nomor 43/PUU-XIX/2021	
		5.	Membuat laporan pelaksanaan tugas	
		6.	Melakukan pengecekan penugasan kedinasan melalui SIKD	

Laporan Pelaksanaan Tugas

Tanggal 7 September 2021

Nama	:	Nies Lindy Happyana
NIP	:	198910192012014046
Jabatan	:	Editor Risalah

No	Tanggal	Kegiatan		Keterangan
1.	7 September 2021	1.	Melakukan pembagian tugas untuk PIC Editor Risalah	WFH
		2.	Melakukan tugas sebagai editor Risalah Perkara Nomor 16/PUU-XIX/2021	
		3.	Melakukan tugas sebagai korektor Risalah Perkara Nomor 44/PUU-XIX/2021	
		4.	Melakukan tugas sebagai korektor Risalah Perkara Nomor 38/PUU-XIX/2021	
		5.	Membuat laporan pelaksanaan tugas	
		6.	Melakukan pengecekan penugasan kedinasan melalui SIKD	

Laporan Pelaksanaan Tugas

Tanggal 8 September 2021

Nama	:	Nies Lindy Happyana
NIP	:	198910192012014046
Jabatan	:	Editor Risalah

No	Tanggal	Kegiatan		Keterangan
1.	8 September 2021	1.	Melakukan pembagian tugas untuk PIC Editor Risalah	WFH
		2.	Melakukan tugas sebagai korektor untuk Perkara Nomor 20/PUU-XIX/2021	
		3.	Melakukan tugas sebagai korektor untuk Perkara Nomor 40/PUU-XIX/2021	
		4.	Melakukan tugas sebagai editor untuk Perkara Nomor 41/PUU-XIX/2021	
		5.	Membuat laporan pelaksanaan tugas	
		6.	Melakukan pengecekan penugasan kedinasan melalui SIKD	

Laporan Pelaksanaan Tugas

Tanggal 9 September 2021

Nama	:	Nies Lindy Happyana
NIP	:	198910192012014046
Jabatan	:	Editor Risalah

No	Tanggal	Kegiatan		Keterangan
1.	9 September 2021	1.	Melakukan pembagian tugas untuk PIC Editor Risalah	WFH
		2.	Melakukan tugas sebagai korektor untuk Perkara Nomor 91/PUU-XVIII/2020	
		3.	Melakukan tugas sebagai korektor untuk Perkara Nomor 107/PUU-XVIII/2020	
		4.	Melakukan tugas sebagai korektor untuk Perkara Nomor 103/PUU-XVIII/2020	
		5.	Melakukan tugas sebagai korektor untuk Perkara Nomor 105/PUU-XVIII/2020	
		6.	Melakukan tugas sebagai korektor untuk Perkara Nomor 4/PUU-XIX/2021	
		7.	Melakukan tugas sebagai korektor untuk Perkara Nomor 6/PUU-XIX/2021	
		8.	Membuat laporan pelaksanaan tugas	
		9.	Melakukan pengecekan penugasan kedinasan melalui SIKD	

Laporan Pelaksanaan Tugas

Tanggal 10 September 2021

Nama	:	Nies Lindy Happyana
NIP	:	198910192012014046
Jabatan	:	Editor Risalah

No	Tanggal	Kegiatan		Keterangan
	10 September 2021	1.	Membuat laporan pelaksanaan tugas	WFH
		2.	Melakukan pengecekan penugasan kedinasan melalui SIKD	
		3.	Membantu penatausahaan Risalah yang telah selesai diunggah	

Mengetahui,
Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan
Teknis Persidangan

Johan Yustisianto
NIP 19770414 200504 1 002

Laporan Pelaksanaan Tugas

Tanggal 6 September 2021

Nama	:	Isyaiyas Andhito
NIP	:	198907292012063049
Jabatan	:	Transkriptor Risalah

No	Tanggal	Kegiatan		Keterangan
1.	6 September 2021	1.	Melakukan Rapat Koordinasi SIKD dengan Kabag Fasyantek Pak Johan	WFH
		2.	Melakukan Transkripsi Perkara Nomor 102/PUU-XVII/2020	
		3.	Melakukan Transkripsi Perkara Nomor 42/PUU-XIX/2021	
		4.	Melakukan Transkripsi Perkara Nomor 43/PUU-XIX/2021	

Laporan Pelaksanaan Tugas

Tanggal 9 September 2021

Nama	:	Isyaiyas Andhito
NIP	:	198907292012063049
Jabatan	:	Transkriptor Risalah

No	Tanggal	Kegiatan		Keterangan
1.	9 September 2021	1.	Melakukan Transkripsi Perkara Nomor 91/PUU-XVIII/2020	WFH
		2.	Melakukan Transkripsi Perkara Nomor 107/PUU-XVIII/2020	
		3.	Melakukan Transkripsi Perkara Nomor 103/PUU-XVIII/2020	
		4.	Melakukan Transkripsi Perkara Nomor 105/PUU-XVIII/2020	
		5.	Melakukan Transkripsi Perkara Nomor 4/PUU-XIX/2021	
		6.	Melakukan Transkripsi Perkara Nomor 6/PUU-XIX/2021	

Laporan Pelaksanaan Tugas

Tanggal 10 September 2021

Nama	:	Isyaiyas Andhito
NIP	:	198907292012063049
Jabatan	:	Transkriptor Risalah

No	Tanggal	Kegiatan		Keterangan
1.	10 September 2021	1.	Membuat laporan pelaksanaan tugas	WFH
		2.	Melakukan pengecekan penugasan kedinasan melalui SIKD	
		3.	Membantu penatausahaan Risalah yang telah selesai diunggah	

Mengetahui,
Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan
Teknis Persidangan

Johan Yustisianto
NIP 19770414 200504 1 002

LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS

TANGGAL 6-10 SEPTEMBER 2021

Nama : **Nurrahman Yakub M. Saleh**

NIP : **198610112012013048**

Jabatan : **Transkriptor Risalah**

NO	TANGGAL	KEGIATAN		KETERANGAN
1.	06-Sep-21	1.	Mengikuti Rapat Zoom Evaluasi Laporan WFH di Lingkungan PPNPN Risalah	WFO
		2.	Mentranskrip Risalah Sidang Perkara Nomor 42/PUU-XIX/2021	
		3.	Mentranskrip Risalah Sidang Perkara Nomor 43/PUU-XIX/2021	
		4.	Mentranskrip Risalah Sidang Perkara Nomor 102/PUU-XVIII/2020	
2.	07-Sep-21	1.	Mentranskrip Risalah Sidang Perkara Nomor 16/PUU-XIX/2021	WFH
		2.	Mentranskrip Risalah Sidang Perkara Nomor 44/PUU-XIX/2021	
		3.	Mentranskrip Risalah Sidang Perkara Nomor 38/PUU-XIX/2021	
3.	08-Sep-21	1.	Mentranskrip Risalah Sidang Perkara Nomor 20/PUU-XIX/2021	WFO
		2.	Mentranskrip Risalah Sidang Perkara Nomor 40/PUU-XIX/2021	
		3.	Mentranskrip Risalah Sidang Perkara Nomor 41/PUU-XIX/2021	
4.	09-Sep-21	1.	Mentranskrip Risalah Sidang Perkara Nomor	WFO

			91/PUU-XVIII/2020	
		2.	Mentranskrip Risalah Sidang Perkara Nomor 103/PUU-XVIII/2020	
		3.	Mentranskrip Risalah Sidang Perkara Nomor 105/PUU-XVIII/2020	
		4.	Mentranskrip Risalah Sidang Perkara Nomor 107/PUU-XVIII/2020	
		5.	Mentranskrip Risalah Sidang Perkara Nomor 4/PUU-XIX/2021	
		6.	Mentranskrip Risalah Sidang Perkara Nomor 6/PUU-XIX/2021	
5.	10-Sep-21	1.	Melakukan Pengadministrasian Risalah	WFH
		2.	Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas	

Mengetahui,
Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan

Johan Yustisianto
NIP 19770414 200604 1 002

Laporan Pelaksanaan Tugas

Tanggal 6, 9, 10 September 2021

Nama : Rama Juniadi
NIK : 198806232011013040
Jabatan : Transkriptor Risalah

No	Tanggal		Keterangan
1	6 September 2021	Mentranskrip Risalah Persidangan Perkara Nomor: 102/PUU-XVIII/2020 42/PUU-XIX/2021 43/PUU-XIX/2021	WFH
2	9 September 2021	Mentranskrip Risalah Persidangan Perkara Nomor: 107/PUU-XVII/2020 103/PUU-XVIII/2020 105/PUU-XVIII/2020 4/PUU-XIX/2021 6/PUU-XIX/2021 91/PUU-XVIII/2020	WFH
3	10 September 2021	Membantu Penatausahaan Risalah yang selesai diunggah.	WFH

Mengetahui ,
Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan

Johan Yustisianto
NIP19770414200604 1 002

Laporan Pelaksanaan Tugas

Tanggal 6 dan 10 September 2021

Nama	:	Andi Nurshafa Marwa
NIP	:	198112152011012047
Jabatan	:	Transkriptor Risalah

No	Tanggal	Kegiatan		Keterangan
1	6 Sept	1. 2.	Melakukan Transkripsi Risalah Sidang Perkara No.42/PUU-XIX/2021 Melakukan Transkripsi Risalah Sidang Perkara No. 42/PUU-XIX/2021	WFH
2	10 Sept	1. 2.	Melakukan monitoring melalui SKID mengenai informasi kedinasan Membantu penatausahaan risalah yang telah selesai di unggah	WFH

Mengetahui,
Kepala Bagian Fasilitas Pelayanan
Teknis Persidangan

Johan Yustisianto
NIP. 19770414 200604 1 002

LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS

TANGGAL 6-10 SEPTEMBER 2021

Nama : **Kanya Suhita**
NIP : **198702162011074044**
Jabatan : **Transkriptor Risalah**

NO	TANGGAL	KEGIATAN		KETERANGAN
1.	06-Sep-21	1.	Mengikuti Rapat Zoom Evaluasi Laporan WFH di Lingkungan PPNPN Risalah	WFH
		2.	Mentranskrip Risalah Sidang Perkara Nomor 42/PUU-XIX/2021	
		3.	Mentranskrip Risalah Sidang Perkara Nomor 43/PUU-XIX/2021	
		4.	Mentranskrip Risalah Sidang Perkara Nomor 102/PUU-XVIII/2020	
2.	07-Sep-21	1.	Mentranskrip Risalah Sidang Perkara Nomor 16/PUU-XIX/2021	WFH
		2.	Mentranskrip Risalah Sidang Perkara Nomor 44/PUU-XIX/2021	
		3.	Mentranskrip Risalah Sidang Perkara Nomor 38/PUU-XIX/2021	
3.	08-Sep-21	1.	Mentranskrip Risalah Sidang Perkara Nomor 20/PUU-XIX/2021	WFH
		2.	Mentranskrip Risalah Sidang Perkara Nomor 40/PUU-XIX/2021	
		3.	Mentranskrip Risalah Sidang Perkara Nomor 41/PUU-XIX/2021	

4.	09-Sep-21	1.	Mentranskrip Risalah Sidang Perkara Nomor 91/PUU-XVIII/2020	WFH
		2.	Mentranskrip Risalah Sidang Perkara Nomor 103/PUU-XVIII/2020	
		3.	Mentranskrip Risalah Sidang Perkara Nomor 105/PUU-XVIII/2020	
		4.	Mentranskrip Risalah Sidang Perkara Nomor 107/PUU-XVIII/2020	
		5.	Mentranskrip Risalah Sidang Perkara Nomor 4/PUU-XIX/2021	
		6.	Mentranskrip Risalah Sidang Perkara Nomor 6/PUU-XIX/2021	
5.	10-Sep-21	1.	Melakukan Pengadministrasian Risalah	WFH
		2.	Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas	

Mengetahui,
Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan

Johan Yustisianto
NIP 19770414 200604 1 002

Laporan Pelaksanaan Tugas

Tanggal 6 sd 10 September 2021

Nama : Octarina Vallettrin
NIK : 198610092011014039
Jabatan : Transkriptor Risalah

No	Tanggal	Kegiatan		Keterangan
1.	06 September 2021	1	Melakukan pengarsipan risalah yang telah ditandatangani pimpinan	WFO
		2	Membuat routing slip risalah persidangan	
		3	Melakukan transkripsi Risalah Perkara Nomor: 102/PUU-XVIII/2020	
			Melakukan transkripsi Risalah Perkara Nomor: 42/PUU-XIX/2021	
			Melakukan transkripsi Risalah Perkara Nomor: 43/PUU-XIX/2021	
		4	Monitoring arah kebijakan Pimpinan di SIKD	
2	07 September 2021	1	Melakukan transkripsi Risalah Perkara Nomor: 16/PUU-XIX/2021	WFO
			Melakukan transkripsi Risalah Perkara Nomor: 44/PUU-XIX/2021	
			Melakukan transkripsi Risalah Perkara Nomor: 38/PUU-XIX/2021	
		2	Monitoring arah kebijakan Pimpinan di SIKD	

3	08 September 2021	1	Monitoring arah kebijakan Pimpinan di SIKD	WFH
		2	Melakukan transkripsi Risalah Perkara Nomor: 20/PUU-XIX/2021	
			Melakukan transkripsi Risalah Perkara Nomor: 40/PUU-XIX/2021	
			Melakukan transkripsi Risalah Perkara Nomor: 41/PUU-XIX/2021	
		3	Mengkoordinasi pembuatan jadwal WFO-WFH di bagian Risalah Persidangan	
4	09 September 2021	1	Monitoring arah kebijakan Pimpinan di SIKD	WFH
		2	Melakukan transkripsi Risalah Perkara Nomor: 107/PUU-XVIII/2020	
			Melakukan transkripsi Risalah Perkara Nomor: 107/PUU-XVIII/2020	
			Melakukan transkripsi Risalah Perkara Nomor: 103/PUU-XVIII/2020	
			Melakukan transkripsi Risalah Perkara Nomor: 105/PUU-XVIII/2020	
			Melakukan transkripsi Risalah Perkara Nomor: 4/PUU-XIX/2021	
			Melakukan transkripsi Risalah Perkara Nomor: 6/PUU-XIX/2021	
			Melakukan transkripsi Risalah Perkara Nomor:	

			91/PUU-XVIII/2020	
5	10 September 2021	1	Monitoring arah kebijakan Pimpinan di SIKD	WFH
		2	Melakukan rekap rauting slip risalah	
		3	Membantu penatausahaan Risalah yang telah selesai diunggah	

Mengetahui,
Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan
Teknis Persidangan

Johan Yustisianto
NIP 19770414 200604 1 002

LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS
Tanggal 6 - 10 September 2021

Nama : Restu Purwandari
NIK : 198705032011014041
Jabatan : Transkriptor Risalah

TANGGAL		KETERANGAN
6 September 2021	Rapat Evaluasi Laporan WFH di Lingkungan PPNPN Perisalah	WFH
	Mentranskrip Risalah Persidangan Perkara Nomor: 102/PUU-XVIII/2020 42/PUU-XIX/2021 43/PUU-XIX/2021	
	Monitoring arahan kebijakan pimpinan di SIKD	
7 September 2021	Mentranskrip Risalah Persidangan Perkara Nomor: 16/PUU-XIX/2021 44/PUU-XIX/2021 38/PUU-XIX/2021	WFH
	Monitoring arahan kebijakan pimpinan di SIKD	
8 September 2021	Mentranskrip Risalah Persidangan Perkara Nomor: 20/PUU-XIX/2021 40/PUU-XIX/2021 41/PUU-XIX/2021	WFH
	Monitoring arahan kebijakan pimpinan di SIKD	
9 September 2021	Mentranskrip Risalah Persidangan Perkara Nomor: 107/PUU-XVIII/2020	WFH

	103/PUU-XVIII/2020 105/PUU-XVIII/2020 91/PUU-XVIII/2020 4/PUU-XIX/2021 6/PUU-XIX/2021	
	Monitoring arahan kebijakan pimpinan di SIKD	
10 September 2021	Monitoring arahan kebijakan pimpinan di SIKD	WFH
	Merekap routing slip Risalah Persidangan	

Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan
Johan Yustisianto - NIP. 19770414 200604 1 002
Digital Signature
mk-651327428210910052532

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

Laporan Mingguan Pelaksanaan Tugas WFH Tanggal 6-10 September 2021				
Nama			Pramana A Firzal	
NIK			199012272018033064	
Jabatan			Transkriptor Risalah	
No	**Tanggal**	**Kegiatan**		**Keterangan**
		Rincian I	**Rincian II**	
1	Senin, 6/9/2021	Transkrip Sidang PUU Perkara 42/2021	Kaset 2 & 7	WFH
2	Selasa, 7/09/2021	Transkrip Sidang PUU Perkara 43/2021	Kaset 3 & 12	WFO
		Transkrip Sidang PUU Perkara 44/2021	Kaset 3	
3	Rabu, 8/09/2021	Transkrip Sidang PUU Perkara 20/2021	Kaset 2 & 10	WFH
		Transkrip Sidang PUU Perkara 40/2021	Kaset 2	
4	Kamis, 09/09/2021	Transkrip Sidang PUU Perkara Cipta Kerja	Kaset 5, 14, 23, 32	WFO
5	Jumat, 10/09/2021	Briefing Format Laporan SIKD		WFH

Mengetahui,
Kabag Fasilitas Pelayanan dan Teknis Persidangan.

Johan Yustisianto

NIP: 19770414 200604 1 002

Laporan Pelaksanaan Tugas
Tanggal 10 September 2021

Nama	:	Shofyan Shobakhi
NIP	:	199007302014083054
Jabatan	:	Transkriptor Risalah

No	Tanggal	Kegiatan		Keterangan
1.	10 Sept	1. 2.	Memonitoring SIKD Membantu penatausahaan risalah yang telah selesai diunggah	WFH

Mengetahui,
Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan
Teknis Persidangan

Johan Yustisianto
NIP. 19770414 200604 1 002

PELAKSANAAN TUGAS SUB BAGIAN PELAYANAN TEKNIS PERSIDANGAN
10 September 2021

Nama : Rahmat Basuki
NIK : 197909172011013042
Jabatan : Perekam Risalah

NO	TANGGAL	URAIAN	KETERANGAN
1.	10 September 2021	– Membantu Penatausahaan Risalah yang telah selesai diunggah.	WFH

Laporan Pelaksanaan Tugas

10 September 2021

Nama : Rezky Widianto

NIP : 198810132011013043

Jabatan : Perekam Risalah

NO	TANGGAL	URAIAN	KETERANGAN
1	10 September 2021	• Membantu Penatausahaan Risalah yang telah selesai diunggah • Memonitoring rekaman audio sidang di laman MKRI.	WFH

Mengetahui
Kepala Bagian Fasilitas dan PelayananTeknis Persidangan

Johan Yustisianto
NIP: 19770414 200604 1 002

MEMO

Nomor : 1281.1/2800/KP.02.04/04/2022

Kepada : Pegawai Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
Dari : Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
Hal : Monitoring dan Evaluasi Peningkatan Disiplin Pegawai di Lingkungan Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan Triwulan I
Tanggal : 1 April 2022

Dengan hormat, dalam rangka monitoring dan evaluasi peningkatan disiplin pegawai di lingkungan Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan secara periodik (Triwulan I), bersama ini disampaikan rekapitulasi daftar nama pegawai di Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan yang telah melakukan pelanggaran disiplin atas ketidakhadiran, keterlambatan dan pulang kerja sebelum waktunya yang dilakukan secara berulang oleh pegawai untuk periode Januari-Maret 2022. Untuk itu, diberitahukan kepada para pegawai bersangkutan untuk meningkatkan kedisiplinan dan menaati setiap ketentuan yang berlaku sehingga tidak mengulangi kembali pelanggaran tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan,
Tatang Garjito

Tembusan Yth.:
1. Plt. Inspektorat;
2. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi;
3. Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan;
4. Kepala Bagian Pelayanan Teknis dan Fasilitas Persidangan;
5. Kepala Sub Bagian Pelayanan Teknis Persidangan;
6. Kepala Sub Bagian Hukum;
7. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kepaniteraan.

Digital Signature
mk156762344622062704033 2

LAMPIRAN

Bulan Januari 2022

No.	Nama Pegawai	Jenis Hukuman
1.	Haifa Arief Lubis	Disiplin Kehadiran (SP1)
2.	Aqmarina Rasika	Displin Kehadiran (SP1)

Bulan Februari 2022

No.	Nama Pegawai	Jenis Hukuman
1.	Pramana Aldyan (Transkriptor)	Disiplin Kehadiran (SP1)

Bulan Maret 2022

No.	Nama Pegawai	Jenis Hukuman
1.	Muhammad Chamid Zuhri	Disiplin Kehadiran (SP1)
2	Riani Anggraini	Disiplin Kehadiran (SP1)
3	Rosalia Agustin Sheila H	Disiplin Kehadiran (SP1)
4	Suryo Gilang Romadlon	Disiplin Kehadiran (SP1)
5.	Yunita Nurwulantari	Disiplin Kehadiran (SP1)
PPNPN		
1.	Pramana Aldyan Firzal	Disiplin Kehadiran (SP1)