



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

MANAJEMEN PERUBAHAN

MENUJU ZONA INTEGRITAS
WILAYAH BEBAS KORUPSI

TIM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI
KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM)

INSPEKTORAT

DAFTAR ISI

1. Persekjen MK 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
2. Piagam Audit Charter Tahun 2017



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

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

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

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk meningkatkan integritas dan kepribadian Pegawai Mahkamah Konstitusi, agar berperilaku baik, bersih, disiplin, serta tidak tercela dan sadar akan tanggung jawab sebagai unsur aparatur sipil negara dan abdi masyarakat, perlu disusun kode etik dan perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi;
 - b. Bahwa Persekjen Nomor 004/PER/SET.MK/2007 belum mengatur beberapa aspek terkait kode etik dan perilaku Pegawai dan guna memenuhi kebutuhan hukum pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 004/PER/SET.MK/2007 tentang Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Percepatan Penyelenggara Negara Yang Bersih Dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999



Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6554);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pembinaan Jiwa Korps Dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202);



8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 004/PER/SET.MK/2007 tentang Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Majelis Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi;
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
11. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

Pasal 2

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



Pasal 3

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

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



Digital Signature
mk-85319051211202105301

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

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

PEMBUKAAN

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

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

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

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

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



NILAI PERTAMA

KEIMANAN DAN KETAQWAAN KEPADA TUHAN YANG MAHA ESA

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

Butir penerapan:

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

NILAI KEDUA

INTEGRITAS

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



Butir penerapan:

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



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

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

NILAI KETIGA

KERAHASIAAN

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

Butir penerapan:

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



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

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

NILAI KEEMPAT

KEJUJURAN

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

Butir penerapan:

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



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

NILAI KELIMA

KESETIAAN PADA TUGAS

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

Butir penerapan:

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



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

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

NILAI KEENAM

PELAYANAN

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

Butir penerapan:

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



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

NILAI KETUJUH

KESETARAAN

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

Butir penerapan:

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



NILAI KEDELAPAN

KESEDERHANAAN

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

Butir penerapan:

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

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

**SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH**





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000
Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mahkamahkonstitusi.go.id

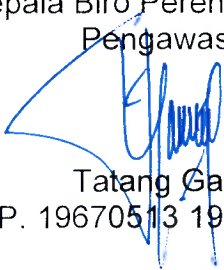
PIAGAM PENGAWASAN INTERN INTERNAL AUDIT CHARTER

- Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain dalam rangka memberikan keyakinan memadai atas ketaatan, efektifitas, dan tidak merugikan keuangan negara dalam upaya mencapai visi dan misi lembaga, serta tujuan dan sasaran penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sesuai ketentuan dan prosedur.
- Biro Perencanaan dan Pengawasan adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang dibentuk dengan tugas menyelenggarakan pengawasan intern di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Mahkamah Konstitusi memiliki kewenangan untuk mendapatkan akses secara penuh, bebas, dan tidak dibatasi terhadap seluruh fungsi, tempat, aset, pegawai, catatan, dan dokumentasi lainnya, serta informasi yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengawasan intern, serta kewenangan lain sebagaimana diatur dalam peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) Mahkamah Konstitusi berperan secara aktif dalam:
 1. Mengawal efektifitas penyelenggaraan SPIP;
 2. Mengawal pengelolaan keuangan negara;
 3. Mengawal penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 4. Mengembangkan dan menjaga budaya akuntabilitas dan integritas; serta
 5. Mempromosikan budaya efesiensi, penilaian mandiri, dan kepatuhan terhadap kode etik pegawai.


Penjelasan atas Piagam Pengawasan Intern ini adalah sebagaimana tercantum dalam penjelasan terlampir yang tidak terpisahkan dari piagam ini. Piagam Pengawasan Intern ini dapat menjadi dasar Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi untuk melakukan evaluasi dan penilaian terhadap kegiatan pengawasan intern. Piagam Pengawasan Intern ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal Januari 2017


Kepala Biro Perencanaan dan
Pengawasan,


Tatang Garjito
NIP. 19670513 198802 1 001

Panitera,


Kasianur Sidauruk
NIP. 19570122 198303 1 001

Mengetahui,
Sekretaris Jenderal


M. Guntur Hamzah
NIP. 19650108 199002 1 001



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000
Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mahkamahkonstitusi.go.id

PIAGAM PENGAWASAN INTERN

INTERNAL AUDIT CHARTER

I. Pendahuluan

1. Piagam Pengawasan Intern merupakan dokumen formal yang menyatakan tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab kegiatan pengawasan intern oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
2. Piagam Pengawasan Intern merupakan penegasan komitmen Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi terhadap arti penting dari fungsi pengawasan intern atas penyelenggaraan pemerintahan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
3. Biro Perencanaan dan Pengawasan Mahkamah Konstitusi dalam hal ini Pengawasan Internal adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang dibentuk dengan tugas menyelenggarakan pengawasan intern di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

II. Dasar Hukum

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 Tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

6. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, Asosiasi Auditor Intern Pemerintah (AAIPI).

III. Tujuan dan Lingkup Pengawasan Intern

Tujuan penyelenggaraan pengawasan intern oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) Mahkamah Konstitusi adalah untuk memberikan nilai tambah bagi pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, yaitu :

1. Memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, efektifitas, dan tidak merugikan keuangan negara dalam upaya mencapai visi dan misi lembaga, serta tujuan dan sasaran penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusisesuai ketentuan dan prosedur.
2. Memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektifitas manajemen resiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
3. Memelihara dan meningkatkan tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang bersih dan bebas dari praktik – praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).

Untuk dapat mencapai tujuan pengawasan intern tersebut, maka lingkup pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Mahkamah Konstitusi sekurang-kurangnya meliputi :

1. Audit atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2. Reviu atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
3. Evaluasi atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
4. Pemantauan atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
5. Aktifitas pengawasan lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan seperti asistensi, sosialisasi, dan konsultansi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

IV. Kewenangan dan Kerahasiaan

Dalam penyelenggaraan kegiatan pengawasan intern, Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) Mahkamah Konstitusi memiliki kewenangan untuk :

1. Mendapatkan akses secara penuh, bebas, dan tidak dibatasi terhadap seluruh fungsi, tempat, aset, pegawai, catatan, dan dokumentasi lainnya, serta informasi yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengawasan intern.
2. Seluruh catatan, dokumentasi, dan informasi yang diperoleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Mahkamah Konstitusi digunakan semata-mata untuk pelaksanaan kegiatan pengawasan intern. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) bertanggung jawab dan berakuntabilitas untuk menjaga kerahasiaan informasi dan menjaga keutuhan dokumen yang diperoleh.

V. Peran dan Tanggung Jawab

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) Mahkamah Konstitusi berperan secara aktif dalam :

1. Mengawal efektivitas penyelenggaraan sistem pengendalian intern terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sesuai amanat Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang meliputi unsur :
 - a. Lingkungan Pengendalian;
 - b. Penilaian Resiko;
 - c. Kegiatan Pengendalian;
 - d. Informasi dan Komunikasi; dan
 - e. Pemantauan Pengendalian Intern.
2. Mengawal pengelolaan keuangan negara di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sesuai amanat Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi kepada Menteri Keuangan Nomor B/2362/M.PAN-RB/2012 tanggal 23 Agustus 2012 perihal Kebijakan Menteri Keuangan tentang Reviu RKA-K/L oleh APIP. Adapun peran APIP dalam mengawal pengelolaan keuangan negara di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dimulai dari tahapan :

- a. Perencanaan;
 - b. Penganggaran;
 - c. Pelaksanaan; hingga
 - d. Pertanggungjawaban.
3. Mengawal penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dari penyalahgunaan wewenang dengan mengacu pada Asas – Asas Umum Pemerintahan yang Baik (AAUPB) sesuai Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
 4. Mengembangkan dan menjaga budaya akuntabilitas dan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
 5. Mempromosikan budaya efisiensi, penilaian mandiri, dan kepatuhan terhadap kode etik pegawai di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Dalam penyelenggaraan kegiatan pengawasan intern, Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) Mahkamah Konstitusi bertanggung jawab untuk :

1. Menyusun, mengembangkan, dan melaksanakan program kerja kegiatan pengawasan intern tahunan.
2. Menjamin kecukupan dan ketersediaan sumber daya sehingga dapat menyelenggarakan fungsi pengawasan intern secara optimal.
3. Melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan.
4. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan intern seperti audit, reviu, evaluasi, pemantauan, atau kegiatan pengawasan lainnya kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

VI. Standar

1. Kegiatan pengawasan intern dilaksanakan sesuai standar profesi yang relevan, meliputi standar pengawasan intern Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan standar terkait lainnya.
2. Dalam melaksanakan kegiatan pengawasan intern, Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Mahkamah Konstitusi akan senantiasa :
 - a. Menaati standar profesi yang relevan;
 - b. Memiliki pengetahuan, ketrampilan, teknis relevan yang memadai untuk pencapaian kinerja pelaksanaan tugas pengawasan;

- c. Memiliki ketrampilan dalam berkomunikasi dengan pihak lain untuk mengkomunikasikan pelaksanaan pengawasan dan permasalahan terkait lainnya secara efektif;
- d. Meningkatkan kompetensi melalui program pengembangan profesi;
- e. Menjalankan kehati-hatian profesi dalam pelaksanaan tugas;
- f. Bersedia melakukan perbaikan mutu pengawasan.

VII. Hubungan Kerja dan Koordinasi

Untuk mewujudkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan fungsi audit intern, Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Mahkamah Konstitusi perlu menjalin kerjasama dan koordinasi dengan berbagai pihak terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, meliputi :

1. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Mahkamah Konstitusi dengan Unit Kerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
 - a. Dalam pelaksanaan fungsi audit intern, maka hubungan antara Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dengan auditi adalah hubungan kemitraan antara auditor dan auditi, atau antara konsultan dengan penerima jasa dalam rangka pencegahan atau preventif.
 - b. Dalam setiap penugasan (baik penugasan *assurance* maupun *consulting*), auditi harus memberikan dan menyajikan informasi yang relevan dengan ruang lingkup penugasan.
 - c. Auditi harus memperhatikan dan menindaklanjuti setiap rekomendasi audit intern yang diberikan oleh auditor dan melaporkan tindak lanjutnya kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) sesuai dengan prosedur yang berlaku.
2. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Mahkamah Konstitusi dengan APIP Lainnya, Aparat Penegak Hukum (APH), dan Pihak Terkait Lainnya sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku.
 - a. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) wajib menggunakan kebijakan dan peraturan di bidang pengawasan yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang dalam menentukan arah kebijakan dan program pengawasan intern di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

- b. Berpartisipasi dalam berbagai kegiatan Rapat Koordinasi Pengawasan (Rakorwas) yang diselenggarakan oleh instansi berwenang guna menyamakan persepsi mengenai kebijakan pengawasan nasional, sinergi pengawasan nasional, dan mengurangi tumpang tindih pelaksanaan pengawasan.
 - c. Koordinasi pelaporan, baik yang bersifat laporan periodik maupun laporan hasil pengawasan.
3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Mahkamah Konstitusi dengan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).
- a. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) menjadi mitra kerja bagi instansi pembina penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka membangun dan meningkatkan pengendalian intern pemerintah yang meliputi :
 - a) Penerapan pedoman teknis penyelenggaraan SPIP;
 - b) Sosialisasi SPIP;
 - c) Pendidikan dan pelatihan SPIP;
 - d) Pembimbingan dan konsultasi SPIP; dan
 - e) Peningkatan kompetensi auditor.
 - b. Dalam hal pelaksanaan praktik pengawasan, Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dapat menggunakan pedoman serta peraturan di bidang Jabatan Fungsional Auditor yang dikeluarkan oleh Instansi Pembina Fungsional Auditor.
4. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Mahkamah Konstitusi dengan Aparat Pengawasan Ekstern Pemerintah.
- a. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) menjadi mitra pendamping bagi aparat pengawasan ekstern pemerintah selama pelaksanaan penugasan, baik sebagai penyedia data/ informasi maupun mitra audit pada saat pembahasan simpulan audit.
 - b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dapat berkoordinasi dengan aparat pengawasan ekstern pemerintah untuk mengurangi duplikasi dengan lingkup penugasan Pengawasan Internal Mahkamah Konstitusi.
 - c. Tindak lanjut dan status atas setiap rekomendasi audit yang disampaikan aparat pengawasan ekstern pemerintah merupakan bahan pengawasan bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) terhadap

penyelenggaraan tugas dan fungsi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

- d. Apabila diperiukan, Laporan Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) wajib disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) melalui pimpinan instansi.

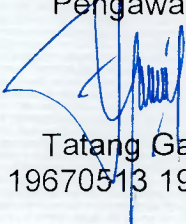
VIII. Penutup

Piagam Pengawasan Intern ini dapat menjadi dasar Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi untuk melakukan evaluasi dan penilaian terhadap kegiatan pengawasan intern. Pelaksanaan tugas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) atas dasar penugasan dari Sekretaris Jenderal.

Piagam Pengawasan Intern ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila diperlukan maka akan dilakukan perubahan dan/ atau penyempurnaan guna menjamin keselarasan dengan praktik – praktik terbaik di bidang pengawasan, perubahan lingkungan organisasi, dan perkembangan praktik– praktik penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal Januari 2017

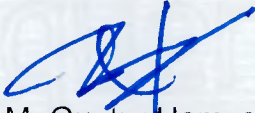
Kepala Biro Perencanaan dan
Pengawasan,


Tatang Garjito
NIP. 19670513 198802 1 001

Panitera,


Kasianur Sidauruk
NIP. 19570122 198303 1 001

Mengetahui,
Sekretaris Jenderal


M. Guntur Hamzah
NIP. 19650108 199002 1 001