



MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA

# **PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**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. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 39 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Reward/Insentif Bagi Aparatur Sipil Negara pada Unit Kerja yang Berprestasi/Mendapatkan Penghargaan Tingkat Nasional dan/atau Internasional di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
2. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemilihan Pegawai Teladan Tahun 2019 di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemilihan Pegawai Teladan Tahun 2019 di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
3. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemilihan Karyawan Teladan (Non PNS) di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.
4. SK Sekjen No. 283 Tahun 2021 tentang Penetapan Pegawai Teladan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2021.
5. SK Sekjen No. 282 Tahun 2021 tentang Penetapan Pegawai Kontrak Teladan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2021.
6. SK Sekjen No. 493 Tahun 2021 tentang Penetapan Unit Kerja yang Berprestasi/Mendapatkan Penghargaan Tingkat Nasional dan/atau Internasional di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 004/PER/SET.MK/2007 tentang Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Persekjen 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.
9. ND Penyampaian Pelanggaran Disiplin Pegawai bulan Agustus 2021



# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## PERATURAN

### SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

NOMOR 39 TAHUN 2021

### TENTANG

## PEDOMAN PEMBERIAN *REWARD*/INSENTIF BAGI APARATUR SIPIL NEGARA PADA UNIT KERJA YANG BERPRESTASI/MENDAPATKAN PENGHARGAAN TINGKAT NASIONAL DAN/ATAU INTERNASIONAL DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

### SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Bab II Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi, khususnya huruf F Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi pada aspek *reform* butir 3 yang pada pokoknya menyatakan bahwa hasil capaian/*monitoring* perjanjian kinerja telah dijadikan dasar sebagai pemberian *reward* dan *punishment* bagi organisasi, termasuk di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
  - b. bahwa dalam rangka menjamin penguatan reformasi birokrasi di lingkungan Mahkamah Konstitusi, serta guna mendorong dan memberi motivasi kepada pegawai untuk senantiasa menunjukkan kinerja terbaiknya dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, perlu diberikan penghargaan dalam bentuk *reward*/insentif kepada pegawai dan unit kerja yang berprestasi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Pedoman Pemberian *Reward*/Insentif Bagi Aparatur Sipil Negara Pada Unit Kerja Yang Berprestasi/Mendapatkan Penghargaan Tingkat Nasional dan/atau Internasional di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang 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 Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
8. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 111) sebagaimana telah diubah dengan



Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 442);
11. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan 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 PEDOMAN PEMBERIAN *REWARD*/INSENTIF BAGI APARATUR SIPIL NEGARA PADA UNIT KERJA YANG BERPRESTASI/MENDAPATKAN PENGHARGAAN TINGKAT NASIONAL DAN/ATAU INTERNASIONAL 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.
2. Unit Kerja adalah satuan organisasi setingkat Eselon II di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, termasuk unit kerja Kepaniteraan.
  3. Prestasi/Penghargaan adalah hasil atas usaha yang dilakukan unit kerja yang diberikan dengan kategori terbaik/tertinggi dari Kementerian/Lembaga dalam dan/atau luar negeri serta organisasi masyarakat yang reputasinya diakui di dalam dan/atau luar negeri yang memberi nama baik bagi Mahkamah Konstitusi.
  4. *Reward/Insentif* adalah apresiasi yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi kepada unit kerja atas prestasi/perolehan penghargaan tingkat nasional dan/atau internasional.

## **BAB II**

### **TATA CARA PEMBERIAN *REWARD/INSENTIF***

#### **Bagian Kesatu**

#### **Ketentuan Pemberian *Reward/Insentif***

#### **Pasal 2**

- (1) Setiap unit kerja yang memperoleh penghargaan dari Kementerian/Lembaga dalam dan/atau luar negeri serta organisasi masyarakat yang reputasinya diakui di dalam dan/atau luar negeri wajib melaporkan kepada Sekretaris Jenderal melalui SIKD dengan tembusan Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi, dengan dilengkapi hasil *scan/softcopy/foto* dengan *layout* yang baik atas dokumen/penghargaan yang diterima dan bukti telah diunggah di laman Mahkamah Konstitusi pada menu penghargaan.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup semua penghargaan yg diterima unit kerja, baik Juara 1, Juara 2, Juara 3 atau setara dan penghargaan lainnya.
- (3) Penghargaan yang terbaik/tertinggi akan diproses lebih lanjut oleh Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi setelah mendapat persetujuan Sekretaris Jenderal untuk diberikan *reward/insentif* sesuai ketentuan.
- (4) Setiap pemberian *reward/insentif* ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal setelah selesai diproses oleh Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.
- (5) *Reward/insentif* diberikan kepada seluruh ASN yang bertugas pada unit kerja yang memperoleh prestasi/penghargaan tingkat nasional dan/atau internasional.
- (6) Pemberian *reward/insentif* melekat pada unit kerja yang mendapatkan prestasi/penghargaan



terhitung sejak tahun 2021.

- (7) Terhadap ASN yang mendapatkan mutasi, pemberian *reward/insentif* sebagaimana dimaksud pada ayat (5) hanya akan diberikan selama yang bersangkutan melaksanakan tugas dalam periode pemberian *reward/insentif* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ketentuan ini.
- (8) Terhadap ASN yang bertugas di luar unit kerja asal, *reward/insentif* diberikan pada unit kerja yang bersangkutan bertugas.
- (9) Terhadap ASN yang sedang menempuh tugas belajar yang tidak berada di kantor, cuti di luar tanggungan negara, dan Calon Pegawai Negeri Sipil dikecualikan dari ketentuan ayat (5).

## **Bagian Kedua**

### **Jenis dan Besaran *Reward/Insentif***

#### **Pasal 3**

- (1) Prestasi/penghargaan berskala nasional dan/atau internasional yang dapat diberikan *reward/insentif* berupa uang tunai adalah peringkat dan/atau kategori terbaik/tertinggi.
- (2) *Reward/insentif* berupa uang tunai maksimal 1 (satu) kali dalam satu tahun.
- (3) Besaran *reward/insentif* dalam bentuk uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2).

#### **Pasal 4**

- (1) Besaran *reward/insentif* diberikan berdasarkan tunjangan kinerja pegawai yang bersangkutan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini;
- (2) Dalam hal kemampuan anggaran tidak mencukupi untuk diberikan berdasarkan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemberian *reward/insentif* disesuaikan dengan anggaran yang tersedia secara merata kepada unit kerja yang berhak mendapatkan dan dibagikan kepada seluruh ASN yang bertugas pada unit kerjanya masing-masing yang ditetapkan melalui Keputusan Sekretaris Jenderal.

#### **Pasal 5**

Prestasi/penghargaan yang dapat diberikan *reward/insentif* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 berupa dan tidak terbatas pada:

- a. Opini atas Laporan Keuangan dari Badan Pemeriksa Keuangan dengan unit kerja Biro Perencanaan dan Keuangan selaku koordinator;
- b. Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran dari Kementerian Keuangan dengan unit kerja Biro



- Perencanaan dan Keuangan selaku koordinator;
- c. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan unit kerja Biro Perencanaan dan Keuangan selaku koordinator;
  - d. Penerapan Sistem Merit dalam Manajemen ASN dari Komisi Aparatur Sipil Negara dengan unit kerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi selaku koordinator;
  - e. BKN Award dari Badan Kepegawaian Negara dengan unit kerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi selaku koordinator;
  - f. Indeks Profesionalitas ASN dari Badan Kepegawaian Negara dengan unit kerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi selaku koordinator;
  - g. ASN Award dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan unit kerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi selaku koordinator;
  - h. Tingkat kematangan UKPBJ dari Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan unit kerja Biro Umum selaku koordinator;
  - i. BMN *Award* dari Kementerian Keuangan dengan unit kerja Biro Umum selaku koordinator;
  - j. Lelang *Award* dari Kementerian Keuangan dengan unit kerja Biro Umum selaku koordinator;
  - k. Pengelolaan Arsip dari Arsip Nasional Republik Indonesia dengan unit kerja Biro Umum selaku koordinator;
  - l. Tata Kelola Standarisasi dan Penilaian Kesesuaian dari Badan Standarisasi Nasional dengan unit kerja Biro Umum selaku koordinator;
  - m. Keterbukaan Informasi Publik dari Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia dengan unit kerja Biro Humas dan Protokol selaku koordinator;
  - n. Anugerah Media Humas dari Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia;
  - o. Indeks Kualitas Peraturan dan Kebijakan dari Lembaga Administrasi Negara dengan unit kerja Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan selaku koordinator;
  - p. JDIH dari Kementerian Hukum dan HAM dengan unit kerja Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan selaku koordinator;
  - q. Tingkat Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dari Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan dengan unit kerja Inspektorat selaku koordinator;
  - r. Tingkat Kapabilitas APIP dari Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan dengan unit kerja Inspektorat selaku koordinator;
  - s. Indeks Integritas dari Komisi Pemberantasan Korupsi dengan unit kerja Inspektorat selaku



- koordinator;
- t. Jurnal terindeks Scopus dari Scopus dengan unit kerja Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan selaku koordinator;
  - u. Jurnal terindeks SINTA dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dengan unit kerja Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan selaku koordinator;
  - v. Pengelolaan Perpustakaan dari Perpustakaan dengan unit kerja Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan selaku koordinator;
  - w. Pustakawan Terbaik dari Perpustakaan dengan unit kerja Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan selaku koordinator;
  - x. Pengelolaan Musium Terbaik dari Komunitas Jelajah Musium dengan unit kerja Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan selaku koordinator;
  - y. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan unit kerja Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi selaku koordinator;
  - z. *TOP Digital Award* dari Majalah *itworks.id* dengan unit kerja Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi selaku koordinator;
  - aa. Indeks Keamanan Informasi dari Badan Siber dan Sandi Negara dengan unit kerja Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi selaku koordinator;
  - ab. Lembaga Pelatihan Pemerintah Pusat dari LAN dengan unit kerja Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi selaku koordinator;
  - ac. Penilaian Pengelolaan Pusat Pendidikan dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan unit kerja Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi selaku koordinator;
  - ad. Penilaian Kurikulum Diklat dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan unit kerja Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi selaku koordinator;
  - ae. *Bawaslu Award* dari Badan Pengawas Pemilihan Umum dengan unit kerja Kepaniteraan selaku koordinator;
  - af. Rekor MURI dari Musium Rekor Indonesia dengan unit kerja Kepaniteraan selaku koordinator;
  - ag. KPU Award dari Komisi Pemilihan Umum dengan unit kerja Kepaniteraan selaku koordinator;
  - ah. *Court Excellence Score dari International Framework for Court Excellent (IFCE)* dengan unit kerja Kepaniteraan selaku koordinator;



- ai. Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan koordinator sesuai unit kerja yang diajukan;
- aj. Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan koordinator sesuai unit kerja yang diajukan;
- ak. Pelayanan Publik dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan koordinator sesuai unit kerja yang diajukan;
- al. Inovasi Pelayanan Publik dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan koordinator sesuai unit kerja yang diajukan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Hal - Hal Tidak Diberikannya Insentif**

##### **Pasal 6**

Apabila ASN terbukti melakukan pelanggaran disiplin berat, sedang, dan ringan maka terhadap yang bersangkutan hak atas *reward*/insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tidak berhak dan tidak diberikan sejak terbitnya Surat Keputusan Hukuman Disiplin yang dikeluarkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

### **BAB III**

#### **PENUTUP**

##### **Pasal 7**

- (1) Dalam hal terjadi perbedaan pendapat unit kerja yang berhak mendapatkan *reward*/insentif, dilakukan rapat pleno yang dipimpin Sekretaris Jenderal untuk menetapkan unit kerja yang berhak menerima *reward*/insentif dimaksud.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

**Ditetapkan di Jakarta**  
**Pada tanggal 30 November 2021**  
**SEKRETARIS JENDERAL,**  
**M. GUNTUR HAMZAH**



Lampiran : Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah  
Konstitusi  
Nomor : 39 TAHUN 2021  
Tanggal : 30 November 2021

**BESARAN *REWARD*/INSENTIF BERUPA UANG TUNAI BAGI APARATUR SIPIL  
NEGARA PADA UNIT KERJA YANG BERPRESTASI/MENDAPATKAN PENGHARGAAN  
TINGKAT NASIONAL DAN/ATAU INTERNASIONAL DI LINGKUNGAN  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>BESARAN <i>REWARD</i>/INSENTIF</b>
1.	PNS Kelas Jabatan 17	Rp. 33.240.000,-
2.	PNS Kelas Jabatan 16	Rp. 27.577.500,-
3.	PNS Kelas Jabatan 15	Rp. 19.280.000,-
4.	PNS Kelas Jabatan 14	Rp. 17.064.000,-
5.	PNS Kelas Jabatan 13	Rp. 10.936.000,-
6.	PNS Kelas Jabatan 12	Rp. 9.896.000,-
7.	PNS Kelas Jabatan 11	Rp. 8.757.600,-
8.	PNS Kelas Jabatan 10	Rp. 5.979.200,-
9.	PNS Kelas Jabatan 9	Rp. 5.079.200,-
10.	PNS Kelas Jabatan 8	Rp. 4.595.150,-
11.	PNS Kelas Jabatan 7	Rp. 3.915.950,-
12.	PNS Kelas Jabatan 6	Rp. 3.510.400,-
13.	PPNPN	Rp. 1.500.000,-

**SEKRETARIS JENDERAL,  
M. GUNTUR HAMZAH**





# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 16 TAHUN 2019

### TENTANG PEDOMAN PEMILIHAN PEGAWAI TELADAN TAHUN 2019 DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

#### SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk meningkatkan motivasi dan prestasi kerja Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, diperlukan adanya pemberian penghargaan Pegawai Teladan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- b. bahwa untuk maksud sebagaimana huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia tentang Pedoman Pemilihan Pegawai Teladan Kepada Pegawai di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- Mengingat : 1. 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 2012 Nomor 70);
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. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 004/PER/SET.MK/2007 tentang Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Majelis Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi;
7. 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;

8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 52 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Pegawai di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PEMILIHAN PEGAWAI TELADAN TAHUN 2019 DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.
- KESATU : Pedoman Pemilihan Pegawai Teladan Tahun 2019 di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- KEDUA : Pedoman Pemilihan Pegawai Teladan Tahun 2019 sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu, merupakan pedoman dan acuan dalam pelaksanaan pemilihan pegawai teladan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- KETIGA : Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada 24 Juni 2019

**SEKRETARIS JENDERAL,  
M. GUNTUR HAMZAH**



LAMPIRAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA

Nomor : NOMOR 16 TAHUN 2019

Tanggal : 24 Juni 2019

**PEDOMAN PEMILIHAN PEGAWAI TELADAN  
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

**I. PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Agar tugas pemerintahan dan pembangunan dapat diselesaikan dengan baik, maka perlu adanya motivasi untuk mendorong dan meningkatkan prestasi kerja pegawai dan/atau menghasilkan inovasi. Salah satu motivasi tersebut adalah memberikan penghargaan kepada pegawai yang jujur, setia, dan taat kepada Pemerintah, Negara, dan Masyarakat, disiplin serta menunjukkan prestasi kerja yang lebih baik, sehingga dapat dijadikan teladan bagi pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Untuk itu diperlukan suatu pedoman untuk memilih pegawai teladan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan ditetapkan pedoman ini untuk memberikan panduan dan acuan dalam melakukan pencalonan, pemilihan, dan penetapan pegawai teladan dengan tujuan untuk meningkatkan motivasi dan prestasi kerja pegawai pada unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

**II. PENGERTIAN**

1. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
2. Penghargaan (reward) adalah sebuah bentuk apresiasi kepada pegawai atas prestasi kerja yang dicapai yang diberikan oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
3. Pegawai Teladan adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang dipilih dan ditetapkan berdasarkan prestasi kerja yang mencakup aspek integritas, disiplin, dedikasi, profesionalitas.
4. Baperjakat adalah Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
5. Tim penilai pemilihan pegawai teladan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia adalah tim yang diangkat oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
6. Unit Kerja adalah Unit Organisasi di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, yaitu:
  - a. Biro Perencanaan dan Keuangan.
  - b. Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.
  - c. Biro Humas dan Protokol.
  - d. Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan.
  - e. Biro Umum.

- f. Inspektorat.
- g. Panitera Muda I.
- h. Panitera Muda II.
- i. Panitera muda III.
- j. Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.
- k. Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- l. Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi.

### **III. PERSYARATAN PEMILIHAN**

1. Pegawai yang diusulkan menjadi pegawai teladan harus memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
2. Persyaratan pegawai yang diusulkan menjadi calon pegawai teladan sebagai berikut:
  - a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, dan Negara Republik Indonesia;
  - b. mempunyai prestasi kerja yang baik sehingga dapat dijadikan contoh pegawai yang lain;
  - c. berorientasi melayani dan bertanggung jawab;
  - d. bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
  - e. beretika baik;
  - f. kedisiplinan tinggi;
  - g. bersifat loyal terhadap lembaga;
  - h. jujur dan berintegritas;
  - i. memiliki inisiatif tinggi;
  - j. dapat bekerjasama dalam tim dengan baik.
3. Seluruh pegawai Mahkamah Konstitusi dapat dipilih menjadi calon pegawai teladan, kecuali:
  - a. Pejabat Struktural, Panitera, Panitera Muda I, Panitera Muda II, Panitera Muda III, Panitera Pengganti Tingkat I, dan Panitera Pengganti Tingkat II;
  - b. Pejabat Fungsional Tertentu golongan IV/a ke atas;
  - c. Pegawai yang sedang menjalani tugas belajar dan dibebaskan dari tugas dinasnya;
  - d. Pegawai yang menerima Surat Peringatan dan menjalani hukuman disiplin selama setahun terakhir;
  - e. Pegawai teladan yang terpilih 5 (lima) tahun sebelumnya.

### **IV. PENILAIAN**

1. Pemilihan pegawai teladan dibagi menjadi 3 (tiga) tahap, yaitu:
  - a. Para Pejabat Eselon II (Kepala Biro/Pusat/Inspektorat) mengusulkan 2 (dua) nama calon pegawai teladan kepada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi;
  - b. Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi akan memberikan data penunjang meliputi Rekapitulasi Kehadiran, Riwayat Kedisiplinan, Penghargaan/Prestasi, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 2 tahun sebelumnya ;
  - c. Calon Pegawai Teladan akan diusulkan ke Rapat Baperjakat yang akan memilih 6 orang dari nama calon pegawai teladan yang telah diusulkan kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
  - d. Terhadap 6 orang hasil rapat Baperjakat disampaikan kepada Sekretaris Jenderal untuk diseleksi/dipilih 3 orang sebagai calon pegawai teladan melalui e-voting;
  - e. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi menetapkan pegawai teladan 1, 2 dan 3 berdasarkan hasil e-voting.

### **V. TANDA PENGHARGAAN PEGAWAI TELADAN**

1. Pegawai yang telah memenuhi persyaratan dan ditetapkan menjadi Pegawai Teladan I,

- Pegawai Teladan II, dan Pegawai Teladan III berhak untuk mendapatkan penghargaan.
2. Penghargaan tersebut berupa:
    - a. Piagam penghargaan pegawai teladan; dan
    - b. Cenderamata;

#### **VI. TIM PENILAI**

1. Tim Penilai Pemilihan Pegawai Teladan adalah :
  - a. Kepala Biro;
  - b. Kepala Pusat;
  - c. Panitera Muda; dan
  - d. Tim Sekretariat dari Bagian Sumber Daya Manusia.
2. Tim Penilai melakukan penilaian sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan dan mengusulkan hasilnya kepada Sekretaris Jenderal.

#### **VII. PENETAPAN**

1. Pegawai teladan yang telah terpilih, ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.
2. Tanda penghargaan pegawai teladan diserahkan oleh Ketua Mahkamah Konstitusi atau pejabat yang mewakili pada Upacara Peringatan Hari Ulang Tahun Mahkamah Konstitusi.

#### **VIII. PENUTUP**

Hal-hal lain yang belum diatur dalam ketentuan ini, akan diatur lebih lanjut oleh Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 24 Juni 2019

**SEKRETARIS JENDERAL,  
M. GUNTUR HAMZAH**



# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

**PERATURAN  
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 19 TAHUN 2020  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH  
KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 16 TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PEMILIHAN PEGAWAI TELADAN  
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk meningkatkan motivasi dan prestasi kerja Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, diperlukan adanya pemberian penghargaan Pegawai Teladan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- b. bahwa untuk maksud sebagaimana huruf *a* di atas, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemilihan Pegawai Teladan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- Mengingat : 1. 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 2012 Nomor 70)
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. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2013 tentang Perubahan



- Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 004/PER/SET.MK/2007 tentang Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi;
  6. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Majelis Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi;
  7. 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;
  8. 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 : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 16 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PEMILIHAN PEGAWAI TELADAN DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.**
- KESATU : Pedoman Pemilihan Pegawai Teladan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- KEDUA : Pedoman Pemilihan Pegawai Teladan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu, merupakan pedoman dan acuan dalam pelaksanaan pemilihan pegawai teladan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- KETIGA : Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta | Pada 30 Juni 2020

SEKRETARIS JENDERAL, **M. GUNTUR HAMZAH**



Digital Signature  
mk1460974565200629105028

LAMPIRAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI RI.

NOMOR 19 TAHUN 2020

TANGGAL 30 Juni 2020

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH  
KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 16 TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PEMILIHAN PEGAWAI TELADAN  
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

**I. PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Agar tugas pemerintahan dan pembangunan dapat diselesaikan dengan baik, maka perlu adanya motivasi untuk mendorong dan meningkatkan prestasi kerja pegawai dan/atau menghasilkan inovasi. Salah satu motivasi tersebut adalah memberikan penghargaan kepada pegawai yang jujur, setia, dan taat kepada Pemerintah, Negara, dan Masyarakat, disiplin serta menunjukkan prestasi kerja yang lebih baik, sehingga dapat dijadikan teladan bagi pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Untuk itu diperlukan suatu pedoman untuk memilih pegawai teladan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

**B. Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan ditetapkan pedoman ini untuk memberikan panduan dan acuan dalam melakukan pencalonan, pemilihan, dan penetapan pegawai teladan dengan tujuan untuk meningkatkan motivasi dan prestasi kerja pegawai pada unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

**II. PENGERTIAN**

1. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
2. Penghargaan (*reward*) adalah sebuah bentuk apresiasi kepada pegawai atas prestasi kerja yang dicapai yang diberikan oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
3. Pegawai Teladan adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang dipilih dan ditetapkan berdasarkan prestasi kerja yang mencakup aspek integritas, disiplin, dedikasi, profesionalitas.
4. Tim Penilaian Kinerja adalah Tim Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
5. Tim penilai pemilihan pegawai teladan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia adalah tim yang diangkat oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi



6. Unit Kerja adalah Unit Organisasi di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, yaitu:
  - a. Biro Perencanaan dan Keuangan.
  - b. Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.
  - c. Biro Humas dan Protokol.
  - d. Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan.
  - e. Biro Umum.
  - f. Inspektorat.
  - g. Panitera Muda I.
  - h. Panitera Muda II.
  - i. Panitera muda III.
  - j. Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.
  - k. Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi.
  - l. Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi.

### **III. PERSYARATAN PEMILIHAN**

1. Pegawai yang diusulkan menjadi pegawai teladan harus memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
2. Persyaratan dan kriteria pegawai yang diusulkan menjadi calon pegawai teladan sebagai berikut:
  - a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, dan Negara Republik Indonesia;
  - b. mempunyai prestasi kerja yang sangat baik sehingga dapat dijadikan contoh pegawai yang lain;
  - c. berorientasi melayani dan bertanggung jawab;
  - d. bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
  - e. beretika baik;
  - f. kedisiplinan tinggi;
  - g. bersifat loyal terhadap lembaga;
  - h. jujur dan berintegritas;
  - i. memiliki inisiatif tinggi;
  - j. dapat bekerjasama dalam tim dengan baik.
3. Seluruh pegawai Mahkamah Konstitusi dapat dipilih menjadi calon pegawai teladan, kecuali:
  - a. Pejabat Struktural, Panitera, Panitera Muda I, Panitera Muda II, Panitera Muda III, Panitera Pengganti Tingkat I, dan Panitera Pengganti Tingkat II;
  - b. Pejabat Fungsional Tertentu golongan IV/a ke atas;
  - c. Pegawai yang sedang menjalani tugas belajar dan dibebaskan dari tugas dinas;
  - d. Pegawai yang menerima Surat Peringatan dan menjalani hukuman disiplin selama setahun terakhir;
  - e. Pegawai teladan yang terpilih 5 (lima) tahun sebelumnya.



#### **IV. PENILAIAN**

1. Pemilihan pegawai teladan dibagi menjadi 3 (tiga) tahap, yaitu:
  - a. Para Pejabat Eselon II (Kepala Biro/Pusat/Inspektorat) mengusulkan 2 (dua) nama calon pegawai teladan kepada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi berdasarkan kriteria sebagaimana dimaksud pada butir (III.2);
  - b. Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi akan memberikan data penunjang meliputi Rekapitulasi Kehadiran, Riwayat Kedisiplinan, Penghargaan/Prestasi, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 2 tahun sebelumnya ;
  - c. Calon Pegawai Teladan akan diusulkan ke Rapat Tim Penilai yang akan memilih 6 (enam) orang dari nama calon pegawai teladan berdasarkan kriteria sebagaimana dimaksud pada butir (III.2) yang diusulkan Biro/Pusat/Inspektorat untuk diserahkan kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi secara alfabetis;
  - d. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi memilih/menyeleksi 3 (tiga) orang calon untuk dilakukan pemilihan calon pegawai teladan 1, 2 dan 3 melalui *e-voting* oleh seluruh pegawai;
  - e. Hasil *e-voting* dimaksud, ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagai pegawai teladan 1, 2 dan 3.

#### **V. TANDA PENGHARGAAN PEGAWAI TELADAN**

1. Pegawai yang telah memenuhi persyaratan dan ditetapkan menjadi Pegawai Teladan I, Pegawai Teladan II, dan Pegawai Teladan III berhak untuk mendapatkan penghargaan.
2. Penghargaan tersebut berupa:
  - a. Piagam penghargaan pegawai teladan; dan
  - b. Cenderamata;

#### **VI. TIM PENILAI**

1. Tim Penilai Pemilihan Pegawai Teladan adalah :
  - a. Kepala Biro;
  - b. Kepala Pusat;
  - c. Panitera Muda; dan
  - d. Tim Sekretariat dari Bagian Sumber Daya Manusia.
2. Tim Penilai melakukan penilaian sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan dan mengusulkan hasilnya kepada Sekretaris Jenderal.

#### **VII. PENETAPAN**

1. Pegawai teladan yang telah terpilih, ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.
2. Tanda penghargaan pegawai teladan diserahkan oleh Ketua Mahkamah Konstitusi atau pejabat yang mewakili pada Upacara Peringatan Hari Ulang Tahun Mahkamah Konstitusi.
3. Pegawai teladan dimaksud mendapatkan *reward* sesuai ketentuan dan/atau kebijakan Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) guna pelaksanaan Penataan Sistem Manajemen Aparatur dalam rangka Reformasi Birokrasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.



## **VIII. PENUTUP**

Hal-hal lain yang belum diatur dalam ketentuan ini, akan diatur lebih lanjut oleh Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

**SEKRETARIS JENDERAL, M. GUNTUR HAMZAH**





# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 17 TAHUN 2019

### TENTANG

### PEDOMAN PEMILIHAN KARYAWAN TELADAN (NON PNS) DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA

### DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka untuk meningkatkan motivasi dan prestasi kerja Karyawan (Non PNS) di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, diperlukan adanya pemberian penghargaan Karyawan Teladan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
  - b. bahwa untuk maksud sebagaimana huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia tentang Pedoman Pemilihan Karyawan Teladan (Non PNS) di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 39);
  2. 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 2011 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5226);
  3. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
  4. Keputusan Presiden Nomor 129/M Tahun 2015 tentang Pengangkatan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia);
  5. 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;

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PEMILIHAN KARYAWAN TELADAN (NON PNS) DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.**

- KESATU : Pedoman Pemilihan Karyawan Teladan (Non PNS) di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- KEDUA : Pedoman Pemilihan Karyawan Teladan (Non PNS) sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu, merupakan pedoman dan acuan dalam pelaksanaan pemilihan karyawan teladan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- KETIGA : Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 01 Juli 2019  
SEKRETARIS JENDERAL  
**M. GUNTUR HAMZAH**



## LAMPIRAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Nomor : NOMOR 17 TAHUN 2019

Tanggal : 01 Juli 2019

### PEDOMAN PEMILIHAN KARYAWAN TELADAN (NON PNS) DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA

#### I. PENDAHULUAN

##### A. Latar Belakang

Dalam menjalankan pelaksanaan tugas dan fungsi Mahkamah Konstitusi diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas. Mahkamah Konstitusi didukung oleh sumber daya manusia yang terdiri dari 3 (tiga) unsur yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil (PPNPN) dan Manajemen Building. Karyawan PPNPN dan Manajemen Building merupakan Karyawan Non PNS di Mahkamah Konstitusi. Untuk mendorong dan meningkatkan prestasi kerja Karyawan Non PNS maka diberikan penghargaan kepada karyawan yang disiplin, jujur, setia, dan taat serta menunjukkan prestasi kerja yang lebih baik, sehingga dapat dijadikan teladan bagi karyawan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Untuk itu diperlukan suatu pedoman untuk memilih Karyawan Teladan (Non PNS) di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

##### B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan ditetapkan pedoman ini untuk memberikan panduan dan acuan dalam melakukan pencalonan, pemilihan, dan penetapan Karyawan Teladan (Non PNS) dengan tujuan untuk meningkatkan motivasi dan prestasi kerja karyawan pada unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

#### II. PENGERTIAN

1. Karyawan (Non PNS) adalah Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil (PPNPN) dan Manajemen Building yang bekerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
2. Penghargaan (reward) adalah sebuah bentuk apresiasi kepada karyawan atas prestasi kerja yang dicapai yang diberikan oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
3. Karyawan Teladan (Non PNS) adalah Karyawan PPNPN dan Manajemen Building di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang dipilih dan ditetapkan berdasarkan prestasi kerja yang mencakup penilaian integritas, disiplin, dedikasi, dan profesionalitas.
4. Tim penilai pemilihan Karyawan Teladan (Non PNS) Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia terdiri dari:
  - a. Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi memilih dan menetapkan 3 (tiga) orang Karyawan PPNPN untuk diusulkan kepada Sekretaris Jenderal.
  - b. Biro Umum memilih 6 (enam) orang Karyawan Manajemen Building untuk diusulkan kepada Sekretaris Jenderal.
5. Unit Kerja terdiri dari unit kerja PPNPN dan Manajemen Building di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, yaitu:
  - a. PPNPN
    - 1) ICT Manajemen
    - 2) Risalah
    - 3) Pengelola Jurnal

- 4) Publikasi
- 5) Kesehatan
- b. Manajemen Building
  - 1) Pengemudi
  - 2) Housekeeping
  - 3) Security
  - 4) Teknisi

### III. **PERSYARATAN PEMILIHAN**

1. Karyawan yang diusulkan menjadi karyawan teladan harus memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
2. Persyaratan karyawan yang diusulkan menjadi calon karyawan teladan sebagai berikut:
  - a. berorientasi melayani dan bertanggung jawab;
  - b. beretika baik;
  - c. kedisiplinan tinggi;
  - d. jujur dan berintegritas;
  - e. memiliki inisiatif tinggi;
  - f. dapat bekerjasama dalam tim dengan baik.
3. Seluruh Karyawan (Non PNS) Mahkamah Konstitusi dapat dipilih menjadi calon karyawan teladan, kecuali:
  - a. Karyawan yang menerima Surat Peringatan dan menjalani hukuman disiplin selama 1 (satu) tahun terakhir;
  - b. Karyawan teladan yang terpilih 2 (dua) tahun sebelumnya.

### IV. **PENILAIAN**

1. Pemilihan karyawan teladan dibagi menjadi 3 (tiga) tahap, yaitu:
  - a. Kepala Sub Bagian PPNPN mengusulkan 3 (tiga) nama calon karyawan teladan dari Karyawan PPNPN kepada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi;
  - b. Kepala Biro Umum mengusulkan 6 (enam) nama calon karyawan teladan dari karyawan Manajemen Building kepada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi;
  - c. Kepala Biro Sumber Daya Manusia menyampaikan 3 (tiga) nama calon karyawan teladan PPNPN dan 6 (enam) nama calon karyawan teladan Manajemen Building kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
  - d. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi dengan data dukung karyawan dan saran-saran yang disampaikan oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi menjadi bahan yang dipertimbangkan oleh Sekretaris Jenderal dalam menetapkan teladan 1, 2 dan 3.

### V. **TANDA PENGHARGAAN KARYAWAN TELADAN**

1. Karyawan yang telah memenuhi persyaratan dan ditetapkan menjadi Karyawan Teladan I, Karyawan Teladan II, dan Karyawan Teladan III berhak untuk mendapatkan penghargaan.
2. Penghargaan tersebut berupa:
  - a. Piagam penghargaan karyawan teladan; dan
  - b. Cenderamata;

### VI. **TIM PENILAI**

1. Tim Penilai Pemilihan Karyawan Teladan adalah :
  - a. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Kepala Biro Umum;
  - b. Tim Sekretariat dari Bagian Sumber Daya Manusia.
2. Tim Penilai melakukan penilaian sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan dan mengusulkan hasilnya kepada Sekretaris Jenderal.

**VII. PENETAPAN**

1. Karyawan teladan yang telah terpilih, ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.
2. Tanda penghargaan karyawan teladan diserahkan oleh Ketua Mahkamah Konstitusi atau pejabat yang mewakili pada Upacara Peringatan Hari Ulang Tahun Mahkamah Konstitusi.

**VIII. PENUTUP**

Hal-hal lain yang belum diatur dalam ketentuan ini, akan diatur lebih lanjut oleh Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 01 Juli 2019  
SEKRETARIS JENDERAL  
**M. GUNTUR HAMZAH**



# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

NOMOR 283 TAHUN 2021

### TENTANG PENETAPAN PEGAWAI TELADAN DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN 2021

#### SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka untuk meningkatkan motivasi dan prestasi kerja Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, diperlukan adanya pemberian penghargaan Pegawai Teladan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
  - b. bahwa untuk menentukan pegawai teladan perlu dilakukan pemilihan secara bertahap. Tahap I Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) mengusulkan 176 (seratus tujuh puluh enam) nama calon pegawai teladan kepada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi. Tahap II Bagian SDM mengusulkan 6 (enam) orang calon pegawai teladan kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi setelah dilakukan penilaian berdasarkan Waktu Respon SIKD, Surat terbaca SIKD, Beban kerja SIKD dan Kehadiran Presensi Online. Tahap III Sekretaris Jenderal memilih 3 (tiga) orang dari nama-nama calon pegawai teladan yang telah untuk dipilih 3 (tiga) orang untuk dilakukan e-voting oleh seluruh pegawai dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi menetapkan Pegawai Teladan 1, 2, dan 3 di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
  - c. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a, dan huruf b diatas, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Penetapan Pegawai Teladan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2021;
- Mengingat :
1. 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 2011 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5226);
  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 5135);
  3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
  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 Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 004/PER/SET.MK/2007 tentang Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah



- Konstitusi;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Majelis Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi;
  7. 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;
  8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
  9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemilihan Pegawai Teladan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Memperhatikan : Hasil e-voting Pegawai Teladan Tahun 2021 di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PENETAPAN PEGAWAI TELADAN DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN 2021.**

KESATU : Menetapkan nama-nama sebagaimana tersebut di bawah ini sebagai Pegawai Teladan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2021:

**Pegawai Teladan I : Angga Putri Gardina**

**Pegawai Teladan II : Olfiziana Tri Hastuti**

**Pegawai Teladan III : Rizky Kurnia Chaesario**

KEDUA : Kepada Pegawai Teladan sebagaimana tersebut pada diktum KESATU diberikan piagam penghargaan dan sejumlah uang.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

**SALINAN** Keputusan ini disampaikan kepada YM/Yth.:

- a. Ketua Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.
- b. Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.
- c. Para Hakim Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.
- d. Panitera Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Agustus 2021  
SEKRETARIS JENDERAL,  
**M. GUNTUR HAMZAH**





# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

NOMOR 282 TAHUN 2021

### TENTANG PENETAPAN PEGAWAI KONTRAK TELADAN DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN 2021

#### SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk memberikan penghargaan kepada Pegawai Kontrak yang berprestasi dan agar dapat menjadi suri teladan bagi Pegawai Kontrak yang lain, perlu dilakukan penilaian terhadap Pegawai Kontrak di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
  - b. bahwa sebagai dasar penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, didasarkan pada tingkat kedisiplinan Pegawai Kontrak serta penilaian kinerja Pegawai Kontrak oleh atasan;
  - c. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a, dan huruf b diatas, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Penetapan Pegawai Kontrak Teladan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2021;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39);
  2. 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 2011 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5226);
  3. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 111) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
  4. Keputusan Presiden Nomor 129/M Tahun 2015 tentang Pengangkatan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia);
  5. 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;

#### MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PENETAPAN PEGAWAI KONTRAK TELADAN DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN 2021.**



KESATU : Menetapkan nama-nama sebagaimana tersebut di bawah ini sebagai Pegawai Kontrak Teladan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2021:

**Pegawai Kontrak Teladan I : Yok Banu Prihatno**

**Pegawai Kontrak Teladan II : Fayga Mayang Rianti**

**Pegawai Kontrak Teladan III : Gutomo**

KEDUA : Kepada Pegawai Kontrak Teladan sebagaimana tersebut pada diktum KESATU diberikan piagam penghargaan dan sejumlah uang.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

**SALINAN** Keputusan ini disampaikan kepada YM/Yth.:

- a. Ketua Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.
- b. Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.
- c. Para Hakim Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.
- d. Panitera Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Agustus 2021  
SEKRETARIS JENDERAL,  
**M. GUNTUR HAMZAH**





# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## KEPUTUSAN

### SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

NOMOR 493 TAHUN 2021

### TENTANG

**PENETAPAN UNIT KERJA YANG BERPRESTASI/MENDAPATKAN PENGHARGAAN**

**TINGKAT NASIONAL DAN/ATAU INTERNASIONAL DI LINGKUNGAN**

**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI**

**TAHUN 2021**

### SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 39 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian *Reward/Insentif* Bagi Aparatur Sipil Negara Pada Unit Kerja Yang Berprestasi/Mendapatkan Penghargaan Tingkat Nasional dan/atau Internasional di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, perlu disusun suatu Keputusan Sekretaris Jenderal mengenai penetapan unit kerja yang berprestasi/mendapatkan penghargaan tingkat nasional dan/atau internasional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Penetapan Unit Kerja Yang Berprestasi/Mendapatkan Penghargaan Tingkat Nasional dan/atau Internasional di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2021;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  5. 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);
  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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang 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 Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
  8. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 111) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi



Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 442);

11. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan 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;
12. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 39 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pemberian *Reward/Insentif* Bagi Aparatur Sipil Negara Pada Unit Kerja yang Berprestasi/Mendapatkan Penghargaan Tingkat Nasional dan/atau Internasional di Lingkungan Kepaniteraan Dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PENETAPAN UNIT KERJA YANG BERPRESTASI/MENDAPATKAN PENGHARGAAN TINGKAT NASIONAL DAN/ATAU INTERNASIONAL DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN 2021.**

KESATU : Menetapkan unit kerja yang berprestasi/mendapatkan penghargaan tingkat nasional dan/atau internasional di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2021:

No	Nama Unit Kerja	Prestasi/Penghargaan
1.	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Unit Kerja Pelayanan Berpredikat Wilayah Bebas Korupsi (WBK).



- KEDUA : Kepada unit kerja diberikan *reward*/insentif sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan dibagikan kepada ASN di unit kerjanya secara merata.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

**Ditetapkan di Jakarta**  
**Pada tanggal 17 Desember 2021**  
**SEKRETARIS JENDERAL,**  
**M. GUNTUR HAMZAH**



Lampiran : Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah  
Konstitusi  
Nomor : 493 TAHUN 2021  
Tanggal : 17 Desember 2021

**BESARAN *REWARD*/INSENTIF BERUPA UANG TUNAI BAGI APARATUR SIPIL  
NEGARA PADA UNIT KERJA YANG BERPRESTASI/MENDAPATKAN PENGHARGAAN  
TINGKAT NASIONAL DAN/ATAU INTERNASIONAL DI LINGKUNGAN  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI  
TAHUN 2021**

<b>NO</b>	<b>PENERIMA <i>REWARD</i>/INSENTIF</b>	<b>BESARAN <i>REWARD</i>/INSENTIF</b>
1.	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Rp. 40.000.000,-

**SEKRETARIS JENDERAL,  
M. GUNTUR HAMZAH**





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

[www.mkri.id](http://www.mkri.id)

**PERATURAN  
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI  
NOMOR 47 TAHUN 2019**

**TENTANG**

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

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

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



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

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

**MEMUTUSKAN:**

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



## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

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



di luar jam kerja.

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

## **BAB II HARI DAN JAM KERJA**

### **Pasal 2**

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

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



Daya Manusia dan Organisasi atau rapat pleno di bidang kepegawaian.

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

### **BAB III PENINGKATAN BUDAYA TERTIB**

#### **Pasal 3**

Setiap ASN Mahkamah Konstitusi wajib:

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



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



bersangkutan.

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

#### **Pasal 4**

Setiap pegawai Mahkamah Konstitusi dilarang:

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

#### **BAB IV PENINGKATAN BUDAYA BERSIH**



## **Pasal 5**

Setiap ASN Mahkamah Konstitusi wajib:

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

## **Pasal 6**

Setiap ASN Mahkamah Konstitusi dilarang:

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

## **BAB V PENINGKATAN BUDAYA KERJA**

### **Pasal 7**

ASN Mahkamah Konstitusi wajib:

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



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

### **Pasal 8**

ASN Mahkamah Konstitusi dilarang:

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



## **BAB VI SANKSI**

### **Pasal 9**

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



#### **Pasal 10**

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

#### **Pasal 11**

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

#### **Pasal 12**

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

### **BAB VII PENUTUP**

#### **Pasal 13**

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

#### **Pasal 14**

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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





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

[www.mkri.id](http://www.mkri.id)

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

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

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



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

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



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

**MEMUTUSKAN:**

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

**Pasal 1**

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

**Pasal 2**

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



**Pasal 3**

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

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



*Digital Signature*  
*mk-85319051211202105301*

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

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

**PEMBUKAAN**

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

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

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

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

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



## ***NILAI PERTAMA***

### **KEIMANAN DAN KETAQWAAN KEPADA TUHAN YANG MAHA ESA**

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

Butir penerapan:

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

## ***NILAI KEDUA***

### **INTEGRITAS**

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



Butir penerapan:

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



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

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

### ***NILAI KETIGA***

### **KERAHASIAAN**

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

Butir penerapan:

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



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

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

#### ***NILAI KEEMPAT***

#### **KEJUJURAN**

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

Butir penerapan:

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



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

### *NILAI KELIMA*

### **KESETIAAN PADA TUGAS**

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

Butir penerapan:

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



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

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

### ***NILAI KEENAM***

#### **PELAYANAN**

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

Butir penerapan:

1. Pegawai melakukan tugas secara patut, tekun dan fokus kepada pekerjaan.
2. Pegawai menjalankan tanggung jawabnya sebagai pelayan publik dengan sikap keramah tamahan 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 ditetapkan.

**SEKRETARIS JENDERAL,  
M. GUNTUR HAMZAH**





**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);

*[Handwritten signature]*

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**

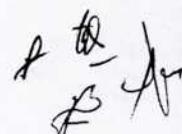
Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

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 kepercayaannya 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 perilaku 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 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; 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 membedakan 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**





# 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**

**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 menit
		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
10.	Jamaludin Salam (Tenaga Programmer)	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 Programmer 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 Syahrani (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 melakukan 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-2127512064211122044755

**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-1211589575211008040908

**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	
3.	Mohammad Chamid Zuhri	17 November 2021	Terlambat 39 menit	SP3
		1 November 2021	Tidak presensi pulang kerja	
		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	
		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	Tidak 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 pukul 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	
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	
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 Programmer)	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	Terlambat 34 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-1430227987211209125937

**REKAPITULASI DISIPLIN PEGAWAI  
TAHUN 2021**

**KEPANITERAAN**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>NIP</b>	<b>SP1</b>	<b>SP2</b>	<b>SP3</b>	<b>HD</b>
1	Triyono Edy Budhiarto, S.H.	19611220 199103 1 001				
2	Dr. Wiryanto, S.H., M.Hum.	19640605 198803 1 001				
3	Ida Ria Tambunan, S.H., M.H.	19660524 199203 2 001				
4	Saiful Anwar, S.H., M.H.	19741023 199303 1 001				
5	Rizki Amalia, S.H., M.H.	19820208 200604 2 004				
6	Syukri Asy'ari, S.HI., M.Hum.	19800806 200712 1 002				
7	Dewi Nurul Savitri, S.H., M.H.	19780701 200112 2 001				
8	Hani Adhani, S.H., M.H.	19781111 200604 1 006	30 November 2021			
9	Dr. Mardian Wibowo, S.H., M.Si.	19800316 200604 1 005	30 November 2021			
10	Dr. Achmad Edi Subiyanto, S.H., M.H.	19710712 200604 1 004				
11	Ery Satria Pamungkas, S.H.	19820428 200604 1 003				
12	Yunita Rhamadani, S.H., M.H.	19830626 200712 2 001				
13	Ria Indriyani, S.H., M.H.	19780216 200604 2 002				
14	Dr. Wilma Silalahi, S.H., M.H.	19741122 200604 2 002				
15	Anak Agung Dian Onita, S.H., M.H.	19840929 200712 2 001				
16	Dian Chusnul Chatimah, S.H., M.H.	19850111 201012 2 001	30 November 2021			
17	Jefri Porkonanta Tarigan, S.H., M.H.	19870524 201012 1 002				
18	Rahadian Prima Nugraha, S.H., M.H.	19870513 201012 1 001				
19	Fransisca, S.H., M.H.	19800714 200901 2 001	25 Januari 2022			
20	Nurlidya Stephanny Hikmah, S.H., M.H.	19860902 200901 2 001	3 Agustus 2021			
21	I Made Gede Widya Tanaya Kabinawa, S.H., M.H.	19851214 201501 1 001				

**BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NO	NAMA	NIP				
1						
2	<b>Endrizal, S.E., M.A.</b>	<b>19750523 200604 1 003</b>	30 November 2021			
3	<b>Budi Hari Wibowo, S.A.P., M.A.</b>	<b>19780806 200604 1 004</b>				
4	Sylvia Yuliani, S.E., M.E.	19790710 200912 2 002				
5	Aris Wahyu Hajianto, S.E.	19930706 201801 1 002	1 Desember 2021			
6	Khurin'in Kurnia Putri, S.E.	19940411 201801 2 002				
7	Windu Budiyanto, S.E.	19870109 201801 1 002				
8	<b>Romi Sundara, S.H., M.H.</b>	<b>19730413 200604 1 003</b>				
9	Chandra Okantara, S.E.	19701031 200701 1 002				
10	Santi Widiastuti, A.Md	19730307 199402 2 001				
11	Siska Yuniza, S.E., M.AK.	19860606 201012 2 001				
12	<b>Isti Widayanti, S.E., M.Sc.</b>	<b>19831206 200901 2 002</b>				
13	<b>Maria Ulfah Kusumaastuti, S.E.</b>	<b>19791015 200604 2 007</b>				
14	Nur Hasanah, S.Sos, M.A.	19750614 200901 2 001				
15	Ruccy Susanto, S.Sos.	19741023 200604 1 001				
16	<b>Yuni Nurhayati, S.Sos., M.A.</b>	<b>19770531 199903 2 001</b>				
17	Dessy Citrawaty Mursito, S.E.	19841204 201012 2 001				
18	Irvan Afrialdi Awaludin Muchtar, S.Sos.	19780404 200604 1 005	24 Januari 2022			
19	Eliza, S.A.P., M.Si.	19760505 200604 2 002				
20	Sarah, A.Md	19770425 199903 2 001				
21	Andi Aprilla Megananda Sanusi, S.E.	19770424 200604 2 003	24 Januari 2022			
22	Elin Asrofah Qibtiah, S.Pd, M.Pd	19891011 201402 2 001	30 Juli 2021			
23	Nurdani Hidayati, S.E.	19690306 200701 2 002				
24	Renando Piany Fazardo, S.E.	19880618 201801 1 002				
25						
26	<b>Syarief Hidayatullah Az Zaky, S.E., M.M.</b>	<b>19790204 200912 1 001</b>				
27	Tania Nitrina Nanda Lawi, S.E., M.AK.	19880406 201012 2 001	6 Desember 2021			
28	Allita Prisantama, S.Ak.	19950129 201801 2 001				
29						

30						
<b>BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI</b>						
<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>NIP</b>				
1	<b>Teguh Wahyudi, S.Sos.</b>	<b>19640415 198502 1 001</b>				
2						
3	<b>Dede Agustina Naibaho, S.Sos., M.Si.</b>	<b>19790815 200604 2 004</b>				
4	drg. Anny Oedjianti, M.O.H.S.	19600928 198903 2 001				
5	Agni Rahayu, S.Sos.	19900831 201402 2 002				
6	Edwin Aditya Irawan, S.Psi.	19940524 201801 1 002				
7	Billy Barlian, S.E.	19780918 200604 1 004				
8	Bianca Kartika Sari, S.E.	19871105 201801 2 001				
9	Nova Ayu Pratiwi, S.Psi.	19881111 201801 2 001				
10	dr. Verra Yunita Mamonto	19860630 201801 2 001				
11	Annisa Aska, Amd.Kep	19900529 201001 2 004	10 November 2021			
12	<b>Andi Hakim, S.IP., M.A.</b>	<b>19860708 201012 1 001</b>				
13	Purwanto, S.A.P.	19760224 200604 1 004				
14	Fithatue Amalia Fatla Aini, S.Psi.	19900910 201402 2 002				
15	Ariesty Kartika, S.Psi., M.Sc.	19890407 201801 2 001				
16	Nurbaiti Rohmani, S.Psi.	19900828 201801 2 001				
17						
18						
19	Bianca Prakesi Talamati, S.Psi	19910601 201001 2 001	30 November 2021			
20						
21	<b>Nor Rosyid Ardani, S.E., M.Si.</b>	<b>19730723 199402 1 001</b>				
22	<b>Mastiur Afrilidiany Pasaribu, S.I.P., M.Si.</b>	<b>19790411 200604 2 007</b>				

23	Debby Yelviona, S.E., M.B.A.	19850513 200912 2 003				
24	Bayu Ardhiansyah, S.I.A., MPPM.	19901216 201402 1 001				
25	Rd. Muhamad Billy Almalik, S.E.	19950321 201801 1 001	10 Desember 2021			
26	<b>Rimas Kautsar, S.H., M.H.</b>	<b>19850317 200912 1 002</b>				
27						
28						

**BIRO HUKUM DAN ADMINISTRASI KEPANITERAAN**

NO	NAMA	NIP				
1	<b>Tatang Garjito, S.E., M.M.</b>	<b>19670513 198802 1 001</b>				
2	<b>Ina Zuchriyah S.H., M.H.</b>	<b>19700102 199603 2 001</b>				
3	<b>Rafiuddin, S.H., M.H.</b>	<b>19741117 200604 1 002</b>				
4	Rahmadiani Putri Nilasari, S.H., M.H.	19890126 201402 2 002				
5	Lia Nur Jannah, S.H.	19910107 201801 2 003				
6	Arinta Sulistiyono 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	<b>Dewi Hastuti, S.I.Kom., M.M.</b>	<b>19820222 200604 2 002</b>				
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	<b>Johan Yustisianto, S.Sos., M.Si.</b>	<b>19770414 200604 1 002</b>				
18						
19						
20	<b>Yohana Citra Permatasari, S.Hum., M.Si.</b>	<b>19820529 200604 2 004</b>				
21	Nuzul Qur'aini Mardiyah, 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		

**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL**

NO	NAMA	NIP				
1	<b>Heru Setiawan, S.E., M.Si.</b>	<b>19690609 199303 1 001</b>				
2	<b>Dr. Fajar Laksono, S.Sos, M.H.</b>	<b>19791226 200801 1 008</b>				
3	<b>Mutia Fria Darsini, S.Sos., M.Si.</b>	<b>19790110 200604 2 004</b>				
4	Andhini Sayu Fauzia, S.Ikom.	19860128 200712 2 001				
5	Tiara Agustina, S.I.KOM.	19890816 201402 2001				
6	Fitri Yuliana, S.Sos., M.Si.	19820718 200912 2 003				
7	Raisa Ayuditha Marsaulina, S.Sos.	19930321 201801 2 001				
8	Muhammad Halim, S.Kom.	19921215 201801 1 002				
9	<b>Yossy Adriva, S.E., M.Si.</b>	<b>19710924 200604 2 003</b>				
10	Yogi Djatnika, S.S.	19790404 200712 1 001	19 Oktober 2021	30 November 2021	22 Desember 2021	
11	Adam Tansyah, S.Sos.	19791130 200604 1 010				
12	Widi Atmoko, S.H., M.H.	19781016 200604 1 003				
13	Lambang Tri Sulistiyo, A.Md.	19770901 200604 1 001				
14	Annisa Lestari, S.I.Kom., M.Si.	19851216 200901 2 001				
15	<b>Sri Handayani, S.I.P., M.Si.</b>	<b>19710620 200604 2 001</b>				
16	<b>R.A. Indah Apriyanti, S.S.</b>	<b>19800426 200901 2 001</b>				
17	Olfiziana Tri Hastuti, S.Sos., M.A.I.C.C.S.	19860123 200901 2 001				
18						
19	<b>Immanuel Bungkulan Binsar Hutasoit, S.E., M.A.A.C</b>	<b>19851028 200912 1 003</b>	26 Oktober 2021			
20	Wafda Afina Dianastuti, S.I.Kom.	19931212 201801 2 001	26 Oktober 2021	31 Desember 2021	26 Januari 2022	
21	Sherly Octaviana Sari, S.Sos.	19941026 201801 2 003				
22	Rizky Kurnia Chaesario, S.I.P., M.Sc.	19910728 201402 2 003				
23	<b>Budi Wijayanto, S.Sos., M.Si.</b>	<b>19810408 200604 1 007</b>	18 Oktober 2021			

24	<b>Hasri Puspita Ainun, S.H., M.H.</b>	<b>19861216 201012 2 001</b>				
25	Didi Ahmadi, S.A.P.	19800526 200604 1 009				
26	Rumaisha, S.Psi.	19860115 200712 2 002	30 Juli 2021			
27	Hari Kusuma Yuda Tama, S.I.P.	19780727 200912 1 001				
28	Intan Yuri Susanti, BC., M.Ikom	19871111 201012 2 001	26 Oktober 2021	1 Desember 2021		
29	Iman Sudjudi, S.A.P., M.Si.	19690929 200701 1 006				
30	Niniek Widiyanti, S.H	19831214 200712 2 001				
31	Donny Yuniarto, S.A.P.	19740605 200604 1 003				
32	Abdul Mun'im Wasi', S.E.	19860103 201012 1 002				
<b>33</b>	<b>Gunawan, S.Sos.</b>	<b>19761206 200604 1 003</b>	26 Oktober 2021			
34	Syarief Hidayatullah, S.E.	19780414 200604 1 005	26 Januari 2022			
35	Denny Feishal, S.Sos.	19780228 200604 1 005				
36	Donny Hazny Mourad, S.E.	19780424 200712 1 001				
37	Lutfi Yudhistira, A.Md.	19830320 200604 1 006	21 Desember 2021	26 Januari 2022		
38	Prana Patrayoga Adiputra, A.Md.	19810621 200604 1 002				
39	Yuniar Pramudiyarsi, A.Md.	19760614 200604 2 003				
40	Ade Kurniawan, S.A.P.	19730630 200604 1 002	26 Januari 2022			
41	Avicenna Nindya Perwitasari, S.I.P.	19861210 201801 2 002				

BIRO UMUM						
NO	NAMA	NIP				
1	<b>Elisabeth, S.E.</b>	<b>19640906 198603 2 004</b>				
2	Drs. Kasiman	19680321 199403 1 001				
3	Sunarti, S.Sos.	19711201 199403 2 001	30 November 2021			
4	Basuki, S.Sos.	19710911 200604 1 003				
5	Siwi Kartikasari, S.ST. Ars.	19790424 200312 2 001	30 Juli 2021			
6	Sri Rustiningrum, S.A.P.	19791108 200604 2 004				
<b>7</b>						
<b>8</b>	<b>Ardli Nuryadi, S.Sos., M.Si.</b>	<b>19801016 200604 1 004</b>				
9	Daryono	19800110 200604 1 006				
10	Ujang Wahyu	19840408 200604 1 004	18 Oktober 2021			
11	Jeffry Irwansyah, S.T.	19961121 201801 1 001				
12	Devi Arika Hapsari, S.Sos., M.A.	19860607 200901 2 002				
13	Budi Asmoro, S.Sos.	19710710 199403 1 003				
14	Bambang Sugito	19840712 200604 1 004				
15	Novena Jati Nugraha	19801110 200604 1 007	18 Oktober 2021	30 November 2021	25 Januari 2022	
16	Wibisana Ferry, S.E.	19840327 201801 1 001	30 Juli 2021	18 Oktober 2021	30 November 2021	
17	Galuh Tri Astari, A.Md., A.P.S.	19950522 201801 2 004				
<b>18</b>	<b>Kin Isura Ginting, S.E., M.A.P.</b>	<b>19840827 200901 2 003</b>	30 Juli 2021	21 Desember 2021	25 Januari 2022	
19	Ananda Pria, A.Md.	19700429 200701 1 002				
20	Achmad Ridwan	19680914 199603 1 001	30 Juli 2021			
21	Dewi Rahmawati, A.Md.	19960512 201801 2 002				
22	Faizal Fajar Insani, A.Md.	19921123 201801 1 001				
<b>23</b>	<b>AKBP Mantiri John Dwi Arya, S.I.K</b>	<b>75070838</b>				
24	Ricky Nafri Habibanda, S.E.	19730823 200604 1 003				

25	Yuanna Sisilia, S.Sos., M.Si.	19850702 200712 2 002	18 Oktober 2021	30 November 2021	21 Desember 2021	
<b>26</b>	<b>Mundiri, S.E., M.A.</b>	<b>19690808 199012 1 001</b>				
<b>27</b>	<b>Mochamad Arafah, S.Kom.</b>	<b>19820503 200712 1 002</b>				
28	Parikhin, A.Md.	19730529 199402 1 001				
29	Agusweka Poltak Siregar, S.H.	19850815 201402 1 001	30 November 2021			
30	Razi Fajari Farghani, S.E.	19921130 201801 1 002				
31	Ika Kurnia Aryani, S.E.	19890820 201801 2 001				
<b>32</b>	<b>Mohammad Arief, S.Kom., M.A.</b>	<b>19751120 200604 1 002</b>	30 November 2021			
33	Muhamad Nurtammy, S.Sos., M.Si.	19850321 200712 1 001	21 Desember 2021			
34	Achmad Junaedi, S.H.	19850424 200604 1 004				
35	Suwarno	19650603 199103 1 001				
36	Afrianto Amri, A.Md.	19840415 201801 1 001				
37	Puspita Linda Laras Priska, A.Md.	19890404 201801 2 001				
<b>38</b>	<b>Akbar Anatajaya, S.E., M.A.P.</b>	<b>19801017 200604 1 004</b>				
39	Rumondang Hasibuan, S.Sos.	19710921 200604 2 001				
40	Ade Sudrajat	19690225 199303 1 001				
41						

## INSPEKTORAT

NO	NAMA	NIP				
1	<b>Budi Achmad Djohari, Ak.</b>	<b>19650212 198603 1 002</b>				
2						
3						
4	<b>Dr. Arshinta Fitriyani, S.Fil., M.H.</b>	<b>19840731 201012 2 001</b>				
5	Surya Murni Pangesti Lestari, S.Si., M.A.	19770204 200604 2 003				
6	Dhita Cantika Megatania, S.E.	19841228 200712 2 001				
7	Dian Dwi Hapsoro, S.E.	19891202 201402 1 003	30 November 2021	21 Desember 2021		
8	Arvie Dwi Purnomo, S.I.P., MBA. HRM.	19800224 200712 1 001				
9	Dwi Poesvitasari, S.E.	19900209 201402 2 001				
10	M. Fadhel Fahrul Rozi Z., S.E.	19940711 201801 1 001	30 November 2021			
11	Amelia Desy Ratna Yuwita, S.A.	19901227 201801 2 001				
12	Dillon Davin Zebadiah, S.Kom.	19911013 201801 1 003	25 Januari 2022			
13	Andi Siti Chadidjah Baso, S.H.	19840802 201801 2 001				
14	Radityo Herdana, S.T.	19920405 201801 1 002				
15	Muhammad Rizki, S.E.	19861017 201801 1 001				
16	Wijang Ardi Rahmadi, S.E.	19900627 201801 1 003				

**PUSAT PENELITIAN DAN PENGKAJIAN PERKARA, DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>NIP</b>				
1	<b>Kurniasih Panti Rahayu, S.E., M.A.</b>	<b>19670530 199703 2 001</b>	30 November 2021			
2	<b>Yuni Sandrawati, S.Sos., M.Si.</b>	<b>19810617 200604 2 007</b>				
3	Pan Mohamad Faiz Kusuma W., S.H., M.C.L., Ph.D.	19821224 200604 1 005				
4	Bisariyadi, S.H. , LL.M.	19790103 200604 1 003	30 November 2021			
5	Oly Viana Agustine. S.H., M.H.	19881106 201402 2 001				
6	Anna Triningsih, S.H., M.Hum.	19810923 201012 2 001				
7	Dr. Nallom Kurniawan, S.H., M.H.	19790527 200712 1 001				
8	Dr. Irfan Nur Rachman, S.H., M.H.	19810802 200712 1 001				
9	Dr. Abdul Ghoffar, S.H., M.H.	19800701 200712 1 001				
10	Helmi Kasim, S.S., S.H., M.H.	19751231 200604 1 009				
11	Mohammad Mahrus Ali, S.H., M.H.	19821024 200901 1 002				
12	Titis Anindyajati, S.E., S.H., M.H.	19850907 201012 2 001	25 Januari 2022			
13	Luthfi Widagdo Eddyono, S.H., M.H.	19821130 200604 1 003				
14	Alboin Pasaribu, S.H., M.H.	19890906 201402 1 001	18 Oktober 2021	30 November 2021	21 Desember 2021	
15	Rima Yuwana Yustikaningrum, S.H., LL.M.	19870108 201012 2 001	30 Juli 2021			
16	M. Lutfi Chakim, S.H., LL.M.	19890908 201501 1 001				
17	Mery Christian Putri, S.H., M.H.	19890424 201801 2 002				
18	Erlina Maria Christin Sinaga, S.H., M.H.	19920906 201801 2 003				
19	Dr. Winda Wijayanti, S.H., M.H.	19820818 200712 2 002				
20	Muhammad Reza Winata, S.H., M.H.	19920530 201801 1 002				
21	Zaka Firma Aditya, S.H., M.H.	19920529 201801 1 001				
22	Sharfina Sabila, S.H.	19920410 201801 2 002				

23	Rizkisyabana Yulistyaputri, S.H.	19930218 201801 2 001				
24	Andriani Wahyuningtyas Novitasari, S.H., M.H.	19781102 200901 2 002				
25						
26	Ananthia Ayu Devitasari, S.H., M.H.	19850906 201402 2 001	30 Juli 2021			
27	Intan Permata Putri, S.H.	19910414 201402 2 001	18 Oktober 2021	30 November 2021	21 Desember 2021	27 Januari 2022 *(Teguran Lisan)
28	Abdul Basid Fuadi, S.H., M.H.	19930713 201801 1 002	30 Juli 2021	30 November 2021	21 Desember 2021	
<b>29</b>						
30	Hanindyo, S.Sos., M.Si.	19651106 199103 1 006				
31	Lina Herlina, S.Sos., M.Si.	19770212 200112 2 001				
32	Dewi Fitriyani, S.Sos., M.Hum.	19801218 200712 2 002				
33	Elling Masitoh, A.Md.	19750124 200604 2 001				
<b>34</b>	<b>Nerpi Juita Sinurat, S.E., M.A.P.</b>	<b>19791103 200604 2 002</b>				
35	Erna Hasanah, S.A.P., M.A.	19821214 200712 2 002				
36	Medi Kurniadi, S.Kom.	19760701 200604 1 005				

**PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>NIP</b>				
1						
2	<b>Sigit Purnomo, S.I.P., M.M.</b>	<b>19680518 199203 1 002</b>				
3						
4	Nanda Adytiansyah, S.Kom., M.T.I.	19851229 200901 1 001				
5	Riska Aprian, S.T., M.Kom.	19760421 200901 1 003				
6	Sri Haryanti, S.Kom., MMSI.	19780428 200712 2 001				
7	Widy Hastowahyudi, S.Kom.	19830831 200712 1 001	10 Desember 2021			
8	Mazmur Alexander Manik, S.Kom.	19760605 200901 1 010				
9	Taufik Gunanda, S.Kom.	19840108 200912 1 002	8 Desember 2021	21 Desember 2021		
10	Nur Rakhman, S.Kom.	19760227 200604 1 005	8 Desember 2021	21 Desember 2021		
11	Jeklin Indriani Br Purba, S.Kom.	19940727 201801 2 001	25 Januari 2022			
12	Adam Ghuzalee Ramadhan, S.Kom.	19910408 201801 1 001				
13	Muhamad Aussie, S.Kom.	19890720 201801 1 001				
14	Muhammad Ridho Ihsan, S.SI.	19870125 201801 1 001	21 Desember 2021			
15	Tarnoto, S.Kom.	19870902 201501 1 001				
16	Nahar Slamet, A.Md.	19740214 200901 1 003	31 Juli 2021			
17	Agung Wisnu Laksono, A.Md.	19890923 201801 1 001				
18	Muhammad Radhi Zhafari, A.Md.	19910312 201801 1 001	25 Januari 2022			
19	Indra Pandu Wibowo Purwanto, A.Md.	19861118 201801 1 001				
20	Bobi Arianto, A.Md.	19871105 201801 1 002				
21	<b>Jefriyanto, S.H., M.Kn.</b>	<b>19760416 200604 1 003</b>				
22						

**PUSAT PENDIDIKAN PANCASILA DAN KONSTITUSI**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>NIP</b>				
1						
<b>2</b>	<b>Nanang Subekti, S.E., M.S.E.</b>	<b>19741118 200604 1 002</b>	10 Agustus 2021	25 Agustus 2021		
<b>3</b>	<b>Ardiansyah Salim, S.Sos., M.Si.</b>	<b>19790702 200604 1 003</b>				
4	Bangkit Panji Anarogo, S.Pd.	19880612 201501 1 001				
5	Fazlur Rahman El Islamy, S.Pd.	19911120 201801 1 003				
6	Suhardi, S.Pd.	19951023 201801 1 001				
7	Hatika Al Shafa, S.Sos.	19920619 201501 2 001				
8	Angga Putri Gardina, S.Pd.	19941202 201801 2 005				
<b>9</b>	<b>Santhy Kustrihardiani, S.Psi.</b>	<b>19770520 200604 2 003</b>				
10	Muhlis Nova	19691117 199103 1 001				
11	Ganggas Wibisono, S.Sos., M.Sc.	19920807 201501 1 001				
<b>12</b>	<b>Imam Margono, S.E., M.M.</b>	<b>19690331 198912 1 001</b>				
<b>13</b>	<b>Bambang Sukmadi, S.E., M.A.B.</b>	<b>19700508 200112 1 002</b>				
14	Yahya Amarullah Taufik, S.Sos.	19880225 201402 1 002				
15	Edwin Rivano, A.Md.	19901109 201801 1 002	30 November 2021	21 Desember 2021	24 Januari 2022	
16						
<b>17</b>	<b>Melati Kusuma Wardani, S.IP., M.A.</b>	<b>19880108 201012 2 001</b>				
18	Hadian Taofik Rochman, S.Sos., M.A.	19840113 200901 1 001				
19	Chafid Sugianto, S.Pd., M.Pd	19910608 201501 1 001				



# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## 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  
mk1959312648211018021042

**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	Terlambat 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 Syahrani (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 Januari 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 menit	
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

**REKAPITULASI DISIPLIN PEGAWAI  
TAHUN 2022**

**KEPANITERAAN**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>NIP</b>	<b>SP1</b>	<b>SP2</b>	<b>SP3</b>	<b>HD</b>
1	Triyono Edy Budhiarto, S.H.	19611220 199103 1 001				
2	Dr. Wiryanto, S.H., M.Hum.	19640605 198803 1 001				
3	Ida Ria Tambunan, S.H., M.H.	19660524 199203 2 001				
4	Saiful Anwar, S.H., M.H.	19741023 199303 1 001				
5	Rizki Amalia, S.H., M.H.	19820208 200604 2 004				
6	Syukri Asy'ari, S.HI., M.Hum.	19800806 200712 1 002				
7	Dewi Nurul Savitri, S.H., M.H.	19780701 200112 2 001				
8	Hani Adhani, S.H., M.H.	19781111 200604 1 006				
9	Dr. Mardian Wibowo, S.H., M.Si.	19800316 200604 1 005				
10	Dr. Achmad Edi Subiyanto, S.H., M.H.	19710712 200604 1 004				
11	Ery Satria Pamungkas, S.H.	19820428 200604 1 003				
12	Yunita Rhamadani, S.H., M.H.	19830626 200712 2 001				
13	Ria Indriyani, S.H., M.H.	19780216 200604 2 002				
14	Dr. Wilma Silalahi, S.H., M.H.	19741122 200604 2 002				
15	Anak Agung Dian Onita, S.H., M.H.	19840929 200712 2 001				
16	Dian Chusnul Chatimah, S.H., M.H.	19850111 201012 2 001				
17	Jefri Porkonanta Tarigan, S.H., M.H.	19870524 201012 1 002				
18	Rahadian Prima Nugraha, S.H., M.H.	19870513 201012 1 001				
19	Fransisca, S.H., M.H.	19800714 200901 2 001				
20	Nurlidya Stephanny Hikmah, S.H., M.H.	19860902 200901 2 001				
21	I Made Gede Widya Tanaya Kabinawa, S.H., M.H.	19851214 201501 1 001				

**BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>NIP</b>				
1						
2	<b>Endrizal, S.E., M.A.</b>	<b>19750523 200604 1 003</b>				
3	<b>Budi Hari Wibowo, S.A.P., M.A.</b>	<b>19780806 200604 1 004</b>				
4	Sylvia Yuliani, S.E., M.E.	19790710 200912 2 002				
5	Aris Wahyu Hajianto, S.E.	19930706 201801 1 002				
6	Khurin'in Kurnia Putri, S.E.	19940411 201801 2 002				
7	Windu Budiyanto, S.E.	19870109 201801 1 002				
8	<b>Romi Sundara, S.H., M.H.</b>	<b>19730413 200604 1 003</b>				
9	Chandra Okantara, S.E.	19701031 200701 1 002				
10	Santi Widiastuti, A.Md	19730307 199402 2 001				
11	Siska Yuniza, S.E., M.AK.	19860606 201012 2 001				
12	<b>Isti Widayanti, S.E., M.Sc.</b>	<b>19831206 200901 2 002</b>				
13	<b>Maria Ulfah Kusumaastuti, S.E.</b>	<b>19791015 200604 2 007</b>				
14	Nur Hasanah, S.Sos, M.A.	19750614 200901 2 001				
15	Ruccy Susanto, S.Sos.	19741023 200604 1 001				
16	<b>Yuni Nurhayati, S.Sos., M.A.</b>	<b>19770531 199903 2 001</b>				
17	Andi Aprilla Megananda Sanusi, S.E.	19770424 200604 2 003				
18	Irvan Afrialdi Awaludin Muchtar, S.Sos.	19780404 200604 1 005				
19	Eliza, S.A.P., M.Si.	19760505 200604 2 002				
20	Dessy Citrawaty Mursito, S.E.	19841204 201012 2 001				
21	Sarah, A.Md	19770425 199903 2 001				
22	Elin Asrofah Qibtiah, S.Pd, M.Pd	19891011 201402 2 001				
23	Nurdani Hidayati, S.E.	19690306 200701 2 002				
24	Renando Piany Fazardo, S.E.	19880618 201801 1 002				
25						
26	<b>Syarief Hidayatullah Az Zaky, S.E., M.M.</b>	<b>19790204 200912 1 001</b>				
27	Tania Nitrina Nanda Lawi, S.E., M.AK.	19880406 201012 2 001	Januari (16 Maret 2022)			
28	Allita Prisantama, S.Ak.	19950129 201801 2 001				
29						

30						
----	--	--	--	--	--	--

**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>NIP</b>				
1	<b>Teguh Wahyudi, S.Sos.</b>	<b>19640415 198502 1 001</b>				
2	drg. Anny Oedjianti, M.O.H.S.	19600928 198903 2 001				
3						
4	<b>Dede Agustina Naibaho, S.Sos., M.Si.</b>	<b>19790815 200604 2 004</b>				
5	dr. Verra Yunita Mamonto	19860630 201801 2 001				
6	Annisa Aska, Amd.Kep	19900529 201001 2 004				
7	Agni Rahayu, S.Sos.	19900831 201402 2 002				
8	Nova Ayu Pratiwi, S.Psi.	19881111 201801 2 001				
9	Billy Barlian, S.E.	19780918 200604 1 004				
10	Bianca Kartika Sari, S.E.	19871105 201801 2 001				
11	Edwin Aditya Irawan, S.Psi.	19940524 201801 1 002				
12	<b>Andi Hakim, S.IP., M.A.</b>	<b>19860708 201012 1 001</b>				
13	Fithatue Amalia Fatla Aini, S.Psi.	19900910 201402 2 002				
14	Ariesty Kartika, S.Psi., M.Sc.	19890407 201801 2 001				
15	Nurbaiti Rohmani, S.Psi.	19900828 201801 2 001				
16						
17						
18	Bianca Prakesi Talamati, S.Psi	19910601 201001 2 001				
19						
20	<b>Nor Rosyid Ardani, S.E., M.Si.</b>	<b>19730723 199402 1 001</b>				
21	<b>Mastiur Afrilidiany Pasaribu, S.I.P., M.Si.</b>	<b>19790411 200604 2 007</b>				
22	Debby Yelviona, S.E., M.B.A.	19850513 200912 2 003				
23	Bayu Ardiansyah, S.I.A., MPPM.	19901216 201402 1 001				

24	Rd. Muhamad Billy Almalik, S.E.	19950321 201801 1 001				
25	<b>Rimas Kautsar, S.H., M.H.</b>	<b>19850317 200912 1 002</b>				
26	Purwanto, S.A.P.	19760224 200604 1 004				
27						

**BIRO HUKUM DAN ADMINISTRASI KEPANITERAAN**

NO	NAMA	NIP				
1	<b>Tatang Garjito, S.E., M.M.</b>	<b>19670513 198802 1 001</b>				
2	<b>Ina Zuchriyah S.H., M.H.</b>	<b>19700102 199603 2 001</b>				
3	<b>Rafiuddin, S.H., M.H.</b>	<b>19741117 200604 1 002</b>				
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	<b>Dewi Hastuti, S.I.Kom., M.M.</b>	<b>19820222 200604 2 002</b>				
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	<b>Johan Yustisianto, S.Sos., M.Si.</b>	<b>19770414 200604 1 002</b>				
18						
19						
20	<b>Yohana Citra Permatasari, S.Hum., M.Si.</b>	<b>19820529 200604 2 004</b>				
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 Mardiyah, 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				

**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>NIP</b>				
1	<b>Heru Setiawan, S.E., M.Si.</b>	<b>19690609 199303 1 001</b>				
2	<b>Dr. Fajar Laksono, S.Sos, M.H.</b>	<b>19791226 200801 1 008</b>				
3	<b>Mutia Fria Darsini, S.Sos., M.Si.</b>	<b>19790110 200604 2 004</b>				
4	Andhini Sayu Fauzia, S.Ikom.	19860128 200712 2 001				
5	Tiara Agustina, S.I.KOM.	19890816 201402 2001				
6	Fitri Yuliana, S.Sos., M.Si.	19820718 200912 2 003				
7	Raisa Ayuditha Marsaulina, S.Sos.	19930321 201801 2 001				
8	Muhammad Halim, S.Kom.	19921215 201801 1 002	Januari (15 Maret 2022)			
9	<b>Yossy Adriva, S.E., M.Si.</b>	<b>19710924 200604 2 003</b>				
10	Widi Atmoko, S.H., M.H.	19781016 200604 1 003	Januari (15 Maret 2022)			
11	Yogi Djatnika, S.S.	19790404 200712 1 001				
12	Adam Tansyah, S.Sos.	19791130 200604 1 010				
13	Lambang Tri Sulistiyo, A.Md.	19770901 200604 1 001				
14	Annisa Lestari, S.I.Kom., M.Si.	19851216 200901 2 001				
15	<b>Sri Handayani, S.I.P., M.Si.</b>	<b>19710620 200604 2 001</b>				
16	<b>R.A. Indah Apriyanti, S.S.</b>	<b>19800426 200901 2 001</b>				
17	Olfiziana Tri Hastuti, S.Sos., M.A.I.C.C.S.	19860123 200901 2 001				
18						
19	<b>Immanuel Bungkulan Binsar Hutasoit, S.E., M.A.A.C</b>	<b>19851028 200912 1 003</b>				
20	Wafda Afina Dianastuti, S.I.Kom.	19931212 201801 2 001				
21	Sherly Octaviana Sari, S.Sos.	19941026 201801 2 003				
22	Rizky Kurnia Chaesario, S.I.P., M.Sc.	19910728 201402 2 003				
23	<b>Budi Wijayanto, S.Sos., M.Si.</b>	<b>19810408 200604 1 007</b>	Januari (15 Maret 2022)			

24	<b>Hasri Puspita Ainun, S.H., M.H.</b>	<b>19861216 201012 2 001</b>				
25	Didi Ahmadi, S.A.P.	19800526 200604 1 009				
26	Rumaisha, S.Psi.	19860115 200712 2 002				
27	Hari Kusuma Yuda Tama, S.I.P.	19780727 200912 1 001				
28	Intan Yuri Susanti, BC., M.Ikom	19871111 201012 2 001				
29	Iman Sudjudi, S.A.P., M.Si.	19690929 200701 1 006				
30	Ninie Widiyanti, S.H	19831214 200712 2 001				
31	Donny Yuniarto, S.A.P.	19740605 200604 1 003				
32	Abdul Mun'im Wasi', S.E.	19860103 201012 1 002				
33	<b>Gunawan, S.Sos.</b>	<b>19761206 200604 1 003</b>				
34	Syarief Hidayatullah, S.E.	19780414 200604 1 005				
35	Denny Feishal, S.Sos.	19780228 200604 1 005				
36	Donny Hazny Mourad, S.E.	19780424 200712 1 001				
37	Lutfi Yudhistira, A.Md.	19830320 200604 1 006	Januari (15 Maret 2022)			
38	Prana Patrayoga Adiputra, A.Md.	19810621 200604 1 002				
39	Yuniar Pramudiyarsi, A.Md.	19760614 200604 2 003				
40	Ade Kurniawan, S.A.P.	19730630 200604 1 002				
41	Avicenna Nindya Perwitasari, S.I.P.	19861210 201801 2 002				

BIRO UMUM						
NO	NAMA	NIP				
1	<b>Elisabeth, S.E.</b>	<b>19640906 198603 2 004</b>				
2	Drs. Kasiman	19680321 199403 1 001				
3	Sunarti, S.Sos.	19711201 199403 2 001				
4						
5	<b>Ardli Nuryadi, S.Sos., M.Si.</b>	<b>19801016 200604 1 004</b>				
6	Daryono	19800110 200604 1 006				
7	Ujang Wahyu	19840408 200604 1 004	Januari (15 Maret 2022)			
8	Jeffry Irwansyah, S.T.	19961121 201801 1 001				
9	Devi Arika Hapsari, S.Sos., M.A.	19860607 200901 2 002				
10	Budi Asmoro, S.Sos.	19710710 199403 1 003	Januari (15 Maret 2022)			
11	Wibisana Ferry, S.E.	19840327 201801 1 001				
12	Bambang Sugito	19840712 200604 1 004				
13	Novena Jati Nugraha	19801110 200604 1 007				
14	Galuh Tri Astari, A.Md., A.P.S.	19950522 201801 2 004				
15	<b>Kin Isura Ginting, S.E., M.A.P.</b>	<b>19840827 200901 2 003</b>				
16	Siwi Kartikasari, S.ST. Ars.	19790424 200312 2 001				
17	Sri Rustiningrum, S.A.P., M.A.P	19791108 200604 2 004				
18	Basuki, S.Sos.	19710911 200604 1 003				
19	Dewi Rahmawati, A.Md.	19960512 201801 2 002				
20	Faizal Fajar Insani, A.Md.	19921123 201801 1 001				
21	Ananda Pria, A.Md.	19700429 200701 1 002				
22	Achmad Ridwan	19680914 199603 1 001				
23	<b>Kombes Mantiri John Dwi Arya, S.I.K</b>	<b>75070838</b>				
24	Ricky Nafri Habibanda, S.E.	19730823 200604 1 003				

25	Yuanna Sisilia, S.Sos., M.Si.	19850702 200712 2 002	Januari (15 Maret 2022)			
26	<b>Mundiri, S.E., M.A.</b>	<b>19690808 199012 1 001</b>				
27	<b>Mochamad Arafah, S.Kom.</b>	<b>19820503 200712 1 002</b>				
28	Parikhin, A.Md.	19730529 199402 1 001	Januari (15 Maret 2022)			
29	Agusweka Poltak Siregar, S.H.	19850815 201402 1 001	Januari (15 Maret 2022)			
30	Razi Fajari Farghani, S.E.	19921130 201801 1 002				
31	Ika Kurnia Aryani, S.E.	19890820 201801 2 001				
32	<b>Mohammad Arief, S.Kom., M.A.</b>	<b>19751120 200604 1 002</b>				
33	Muhamad Nurtamymy, S.Sos., M.Si.	19850321 200712 1 001				
34	Suwarno	19650603 199103 1 001				
35	Achmad Junaedi, S.H.	19850424 200604 1 004				
36	Afrianto Amri, A.Md.	19840415 201801 1 001				
37	Puspita Linda Laras Priska, A.Md.	19890404 201801 2 001				
38	<b>Akbar Anatajaya, S.E., M.A.P.</b>	<b>19801017 200604 1 004</b>				
39	Rumondang Hasibuan, S.Sos.	19710921 200604 2 001				
40	Ade Sudrajat	19690225 199303 1 001				
41						

INSPEKTORAT						
NO	NAMA	NIP				
1	<b>Budi Achmad Djohari, Ak.</b>	<b>19650212 198603 1 002</b>				
2						
3						
4	Dhita Cantika Megatania, S.E.	19841228 200712 2 001				
5	Dian Dwi Hapsoro, S.E.	19891202 201402 1 003				
6	Arvie Dwi Purnomo, S.I.P., MBA. HRM.	19800224 200712 1 001				
7	Dwi Poesvitasari, S.E.	19900209 201402 2 001				
8	M. Fadhel Fahrul Rozi Z., S.E.	19940711 201801 1 001				
9	Amelia Desy Ratna Yuwita, S.A.	19901227 201801 2 001				
10	Dillon Davin Zebadiah, S.Kom.	19911013 201801 1 003	Januari (15 Maret 2022)			
11	Andi Siti Chadidjah Baso, S.H.	19840802 201801 2 001				
12	Radityo Herdana, S.T.	19920405 201801 1 002				
13	Muhammad Rizki, S.E.	19861017 201801 1 001				
14	Wijang Ardi Rahmadi, S.E.	19900627 201801 1 003				
15	<b>Dr. Arshinta Fitriyani, S.Fil., M.H.</b>	<b>19840731 201012 2 001</b>				
16	Surya Murni Pangesti Lestari, S.Si., M.A.	19770204 200604 2 003				
PUSAT PENELITIAN DAN PENGKAJIAN PERKARA, DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN						
NO	NAMA	NIP				
1	<b>Kurniasih Panti Rahayu, S.E., M.A.</b>	<b>19670530 199703 2 001</b>				
2	Hanindyo, S.Sos., M.Si.	19651106 199103 1 006				
3	Pan Mohamad Faiz Kusuma W., S.H., M.C.L., Ph.D.	19821224 200604 1 005				
4	Bisariyadi, S.H. , LL.M.	19790103 200604 1 003				
5	Anna Triningsih, S.H., M.Hum.	19810923 201012 2 001				
6	Oly Viana Agustine. S.H., M.H.	19881106 201402 2 001				
7	<b>Yuni Sandrawati, S.Sos., M.Si.</b>	<b>19810617 200604 2 007</b>				
8	Dr. Nallom Kurniawan, S.H., M.H.	19790527 200712 1 001				

9	Helmi Kasim, S.S., S.H., M.H.	19751231 200604 1 009				
10	Titis Anindyajati, S.E., S.H., M.H.	19850907 201012 2 001				
11	Dr. Irfan Nur Rachman, S.H., M.H.	19810802 200712 1 001				
12	Luthfi Widagdo Eddyono, S.H., M.H.	19821130 200604 1 003				
13	Dr. Abdul Ghoffar, S.H., M.H.	19800701 200712 1 001				
14	Alboin Pasaribu, S.H., M.H.	19890906 201402 1 001				
15	Mohammad Mahrus Ali, S.H., M.H.	19821024 200901 1 002				
16	Erlina Maria Christin Sinaga, S.H., M.H.	19920906 201801 2 003				
17	Rima Yuwana Yustikaningrum, S.H., LL.M.	19870108 201012 2 001				
18	Mery Christian Putri, S.H., M.H.	19890424 201801 2 002				
19	Zaka Firma Aditya, S.H., M.H.	19920529 201801 1 001				
20	M. Lutfi Chakim, S.H., LL.M.	19890908 201501 1 001				
21	Dr. Winda Wijayanti, S.H., M.H.	19820818 200712 2 002				
22	Rizkisyabana Yulistiyaputri, S.H.	19930218 201801 2 001				
23	Muhammad Reza Winata, S.H., M.H.	19920530 201801 1 002				
24	Sharfina Sabila, S.H.	19920410 201801 2 002				
25	Ananthia Ayu Devitasari, S.H., M.H.	19850906 201402 2 001				
26	Intan Permata Putri, S.H.	19910414 201402 2 001	Januari (16 Maret 2022)			
27	Abdul Basid Fuadi, S.H., M.H.	19930713 201801 1 002				
28	Andriani Wahyuningtyas Novitasari, S.H., M.H.	19781102 200901 2 002				
29						
30	Lina Herlina, S.Sos., M.Si.	19770212 200112 2 001				
31	Dewi Fitriyani, S.Sos., M.Hum.	19801218 200712 2 002				

32	Elling Masitoh, A.Md.	19750124 200604 2 001				
33	<b>Nerpi Juita Sinurat, S.E., M.A.P.</b>	<b>19791103 200604 2 002</b>				
34	Erna Hasanah, S.A.P., M.A.	19821214 200712 2 002				
35	Medi Kurniadi, S.Kom.	19760701 200604 1 005				

**PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>NIP</b>				
1						
2	Nanda Adytiansyah, S.Kom., M.T.I.	19851229 200901 1 001				
3	<b>Sigit Purnomo, S.I.P., M.M.</b>	<b>19680518 199203 1 002</b>				
4						
5	Riska Aprian, S.T., M.Kom.	19760421 200901 1 003				
6	Sri Haryanti, S.Kom., MMSI.	19780428 200712 2 001				
7	Widy Hastowahyudi, S.Kom.	19830831 200712 1 001				
8	Mazmur Alexander Manik, S.Kom.	19760605 200901 1 010				
9	Taufik Gunanda, S.Kom.	19840108 200912 1 002				
10	Nur Rakhman, S.Kom.	19760227 200604 1 005				
11	Jeklin Indriani Br Purba, S.Kom.	19940727 201801 2 001				
12	Adam Ghuzalee Ramadhan, S.Kom.	19910408 201801 1 001				
13	Muhamad Aussie, S.Kom.	19890720 201801 1 001				
14	Muhammad Ridho Ihsan, S.SI.	19870125 201801 1 001				
15	Tarnoto, S.Kom.	19870902 201501 1 001				
16	Nahar Slamet, A.Md.	19740214 200901 1 003				
17	Agung Wisnu Laksono, A.Md.	19890923 201801 1 001				
18	Muhammad Radhi Zhafari, A.Md.	19910312 201801 1 001	Januari (15 Maret 2022)			
19	Indra Pandu Wibowo Purwanto, A.Md.	19861118 201801 1 001				
20	Bobri Arianto, A.Md.	19871105 201801 1 002				
21	<b>Jefriyanto, S.H., M.Kn.</b>	<b>19760416 200604 1 003</b>				
22						

**PUSAT PENDIDIKAN PANCASILA DAN KONSTITUSI**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>NIP</b>				
1						
<b>2</b>	<b>Nanang Subekti, S.E., M.S.E.</b>	<b>19741118 200604 1 002</b>				
<b>3</b>	<b>Ardiansyah Salim, S.Sos., M.Si.</b>	<b>19790702 200604 1 003</b>				
4	Bangkit Panji Anarogo, S.Pd.	19880612 201501 1 001				
5	Fazlur Rahman El Islamy, S.Pd.	19911120 201801 1 003				
6	Suhardi, S.Pd.	19951023 201801 1 001				
7	Hatika Al Shafa, S.Sos.	19920619 201501 2 001				
8	Angga Putri Gardina, S.Pd.	19941202 201801 2 005				
<b>9</b>	<b>Santhy Kustrihardiani, S.Psi.</b>	<b>19770520 200604 2 003</b>				
10	Muhlis Nova	19691117 199103 1 001				
11						
<b>12</b>	<b>Imam Margono, S.E., M.M.</b>	<b>19690331 198912 1 001</b>				
<b>13</b>	<b>Bambang Sukmadi, S.E., M.A.B.</b>	<b>19700508 200112 1 002</b>				
14	Yahya Amarullah Taufik, S.Sos.	19880225 201402 1 002				
15	Edwin Rivano, A.Md.	19901109 201801 1 002				
16						
<b>17</b>	<b>Melati Kusuma Wardani, S.IP., M.A.</b>	<b>19880108 201012 2 001</b>				
18	Hadian Taofik Rochman, S.Sos., M.A.	19840113 200901 1 001				
19	Chafid Sugianto, S.Pd., M.Pd	19910608 201501 1 001				



# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## 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-1983016649220315012314