



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. Media pengaduan dan konsultasi offline
2. Media pengaduan dan konsultasi online
3. Dokumentasi kegiatan diseminasi penanganan pengaduan masyarakat.
4. SK Sekjen Nomor 71 Tahun 2020 tentang Tim Pengelola Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) Sistem Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
5. Nota Dinas No. 135/2900/PW.01/03/2020 tanggal 6 Maret 2020 perihal Permohonan Alamat Email Dan Nomor Kontak Admin/Pic Unit Kerja Sebagai Pejabat Penghubung Pengelola Pengaduan berdasarkan Aplikasi SP4N-LAPOR!
6. Nota Dinas No. 24/2600/PP.00/01/2021 perihal Pelaksanaan Gugus Tugas Pelayanan Konsultasi Pada Penanganan Perkara Pilkada tahun 2020
7. Persekjen No. 4.9 Tahun 2018 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat, Persekjen No. 1.1 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia, Persekjen No. 4.8 Tahun 2018 tentang Pedoman Penanganan Whistleblowing System di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Silakan ambil form ini  
Bila habis/membutuhkan formulir silahkan kontak kami

SARAN  
DEWAN ETIK

**MAHKAMAH KONSTITUSI**

**KOTAK SARAN**  
DEWAN ETIK  
MAHKAMAH KONSTITUSI

Sila  
Bila f  
kami

**KPK**  
KORUPSI  
PERSEPSI

Segera Laporkan  
Gratifikasi: Anda

• Dapatkan informasi Laporan Gratifikasi Anda  
ke alamat berikut: Laporan Gratifikasi online  
Melalui Web: [www.kpk.go.id](http://www.kpk.go.id) atau  
Melalui Aplikasi: [www.kpk.go.id](http://www.kpk.go.id)  
• Melalui aplikasi yang terdapat  
• Melalui Lembaran Formulir  
• Via ke nomor call center: 021-55-00478  
• Fasilitas: 24 jam

KONTAK SAMA SA:  
Mahkamah Konstitusi: 021-55-00478  
K. H. M. Nurwan: 021-55-00478  
Call Center: 021-55-00478  
Telp: 021-55-00478  
Fax: 021-55-00478  
Email: [info@kpk.go.id](mailto:info@kpk.go.id)  
Web: [www.kpk.go.id](http://www.kpk.go.id)

**DROP BOX**  
PELAPORAN GRATIFIKASI

Untuk gratifikasi sebagai pegawai negeri  
atau penyelenggara negara dengan cara ini, apabila berhubungan dengan jabatannya  
dan yang menimbulkan konflik kepentingan, akan dikenakan  
sanksi 120 hari atau 120 hari atau 120 hari

**KEK**

Silakan ambil form ini  
Bila habis/membutuhkan formulir silahkan kontak kami

SARAN  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

**MAHKAMAH KONSTITUSI**

**KOTAK SARAN**  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI

Foto Sosialisasi Sarana Layanan Pengaduan Masyarakat pada Signage





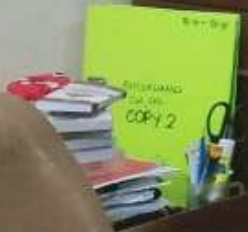
Foto Sosialisasi WBS pada signage MK





SELAIN PEGAWAI  
DILARANG MASUK

RUANG KONSULTASI  
Yang Tidak Berkepentingan  
Dilarang Masuk



MEJA KONSULTASI





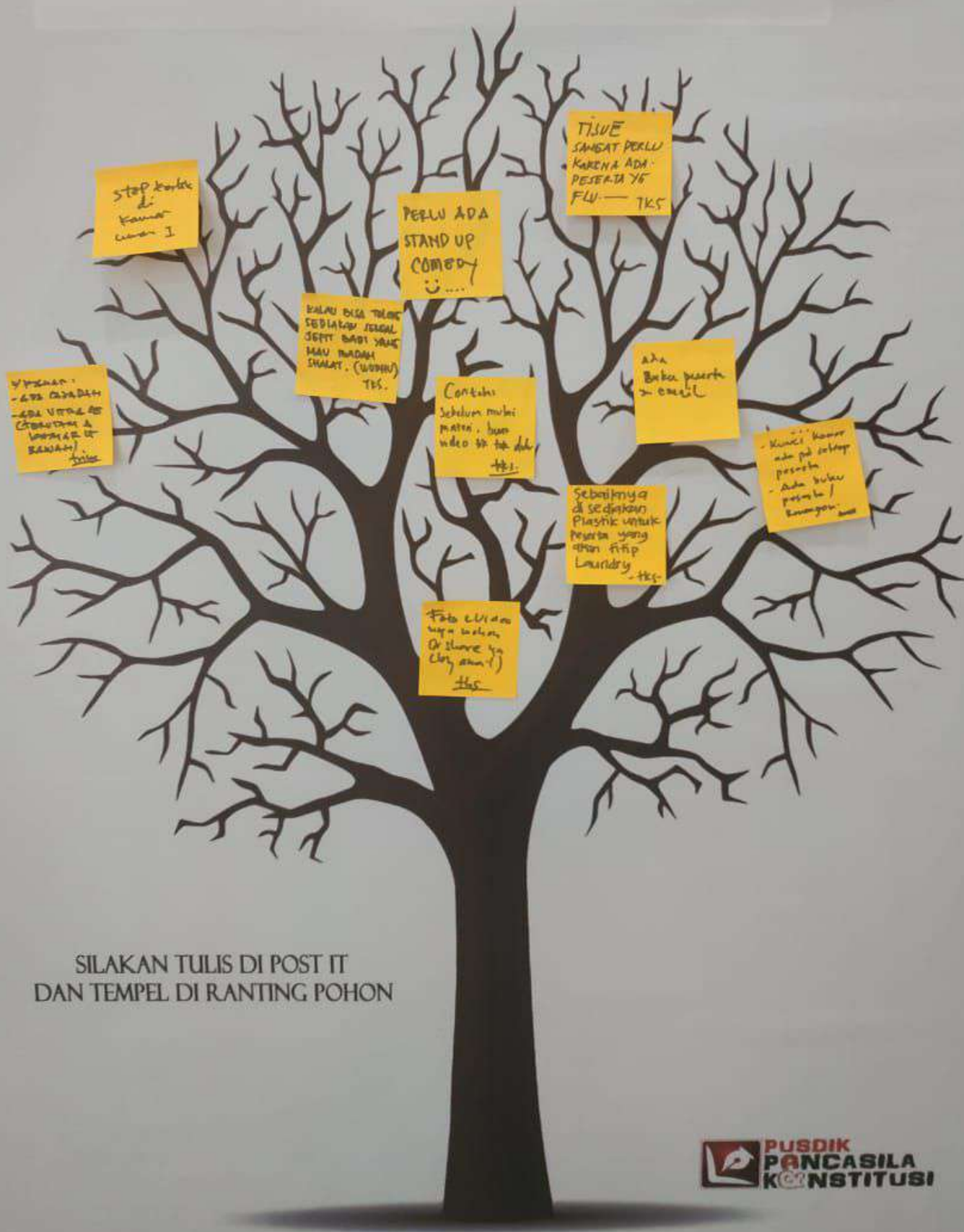
# PELAYANAN INFORMASI & DOKUMENTASI

A framed document on the wall, likely a service menu or information sheet. It contains a table with multiple columns and rows of text, possibly detailing services and fees.

No.	Nama Layanan	Biaya	Catatan
1.	...	...	...
2.	...	...	...
3.	...	...	...
4.	...	...	...
5.	...	...	...
6.	...	...	...
7.	...	...	...
8.	...	...	...
9.	...	...	...
10.	...	...	...

Unit Layanan Pelanggan (ULP) Perpustakaan Nasional RI  
Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 10 Jakarta Selatan 12120  
Telp. (021) 57101000 - 57101001  
Faks. (021) 57101002 - 57101003  
Email: ulp@pustnas.go.id

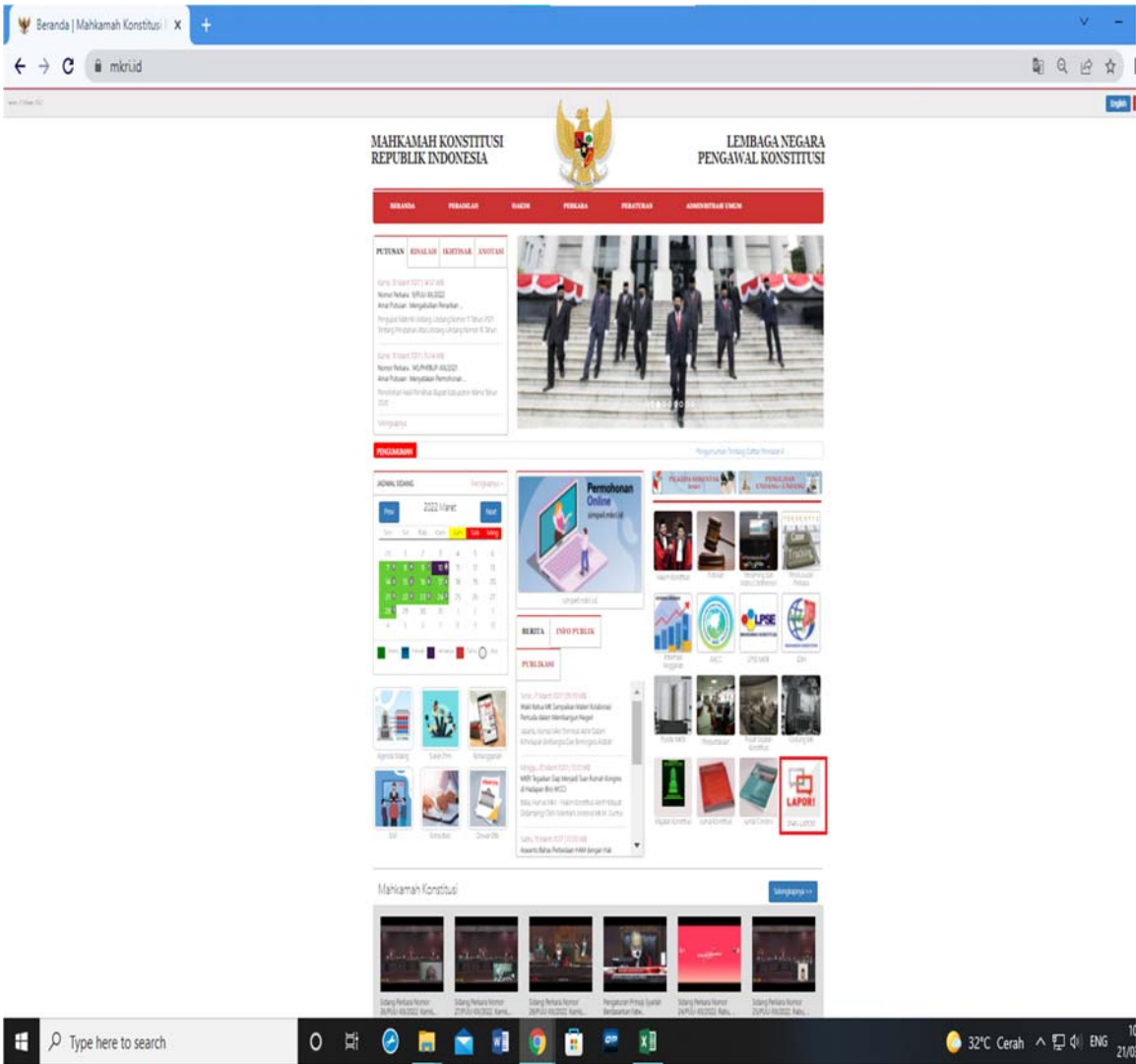
# APA SARAN ANDA KEPADA KAMI



SILAKAN TULIS DI POST IT  
DAN TEMPEL DI RANTING POHON



# Foto Aplikasi LAPOR! di Website MK



**LAPOR!**

Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

☆☆☆☆☆ 0

**LIHAT TOTAL**

**LAPORAN**

- Kelola
- Salinan
- Selesai
- Riwayat Permintaan

**BUAT LAPORAN**

- Form Manual
- Form Manual (Bulk)
- Dari Twitter**

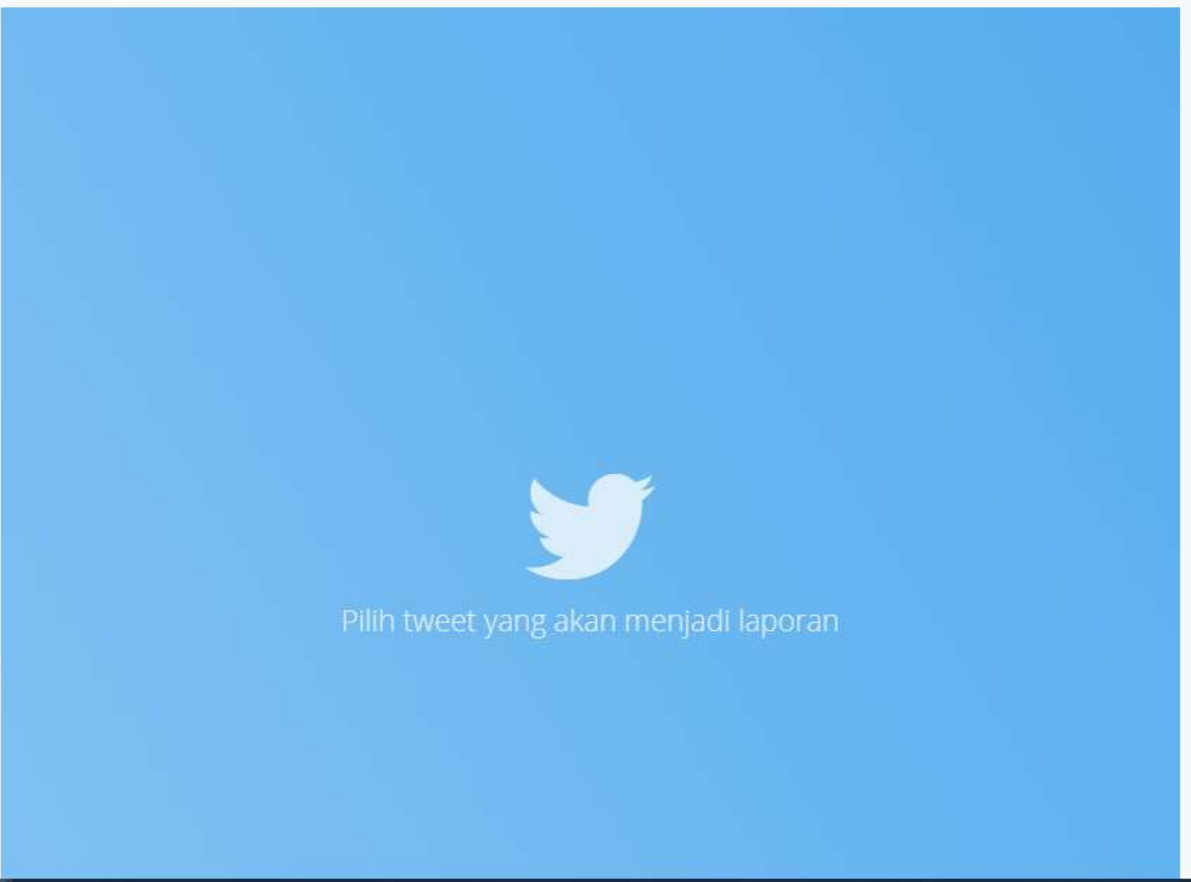
**MONITOR**

Bantuan teknis (Offline)

#LAPOR

7 Hari lalu

-  Idris Hrp (@IdrisHrp)   
@KemenDesa #Lapor #DanaDesa Warga Keluhkan Pengerjaan Galian Drainase di Minas Barat, Diduga Sarat Korupsi - <https://t.co/QHRiLtrok9>  
Jumat, 26 Juni 2020, 03:57
-  Wahyudi Risdianto (@wahyudirisdian1)   
@pln\_123 kenapa listrik jam segini padam di Perumnas 3 aren Jaya Bekasi timur ya mohon infonya tks #lapor #pln123  
Kamis, 25 Juni 2020, 15:57
-  BAM-BANK (@KXSTBANK)   
- Format cepu: #Lapor + (bukti ss/link, tp usahakan ss biar gk ilang) - Satu ss/link terhitung 1 laporan. Jadi kala... <https://t.co/5VgObOZID2>  
Kamis, 25 Juni 2020, 10:54
-  BPR JATENG (@bprjateng)   
Kini sudah banyak konten seputar cara mengatasi penipuan online di media sosial. Ini terjadi karena maraknya kasus... <https://t.co/dErVHZguwj>  
Rabu, 24 Juni 2020, 07:26
-  MDRLO (@sceneryofhope)   
@gescamander #lapor idem  
Rabu, 24 Juni 2020, 06:38
-  Televizija Maribor (@TVMaribor)   
#Lapor v #občina #SlovenskaBistrica so #zaključili #večja #občina #investicije v #predšolska #vzgoja







# Whistleblowing System

## Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal

### Mahkamah Konstitusi RI

[Beranda](#)[Cara Melapor](#)[Hubungi Kami](#)[Ganti Password](#)[Login](#)

Selamat datang di

## Whistleblowing System

Whistleblowing System adalah aplikasi yang disediakan oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi bagi Anda yang memiliki informasi dan ingin melaporkan suatu perbuatan berindikasi pelanggaran yang terjadi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.

**Anda tidak perlu khawatir terungkapnya identitas diri anda karena Mahkamah Konstitusi akan **MERAHASI** KAN IDENTITAS DIRI ANDA** sebagai whistleblower. Mahkamah Konstitusi menghargai informasi yang Anda laporkan. Fokus kami kepada materi informasi yang Anda Laporkan.

**Pelanggaran** adalah perbuatan yang melanggar peraturan perundang-undangan, kode etik, dan kebijakan Mahkamah Konstitusi, serta tindakan lain yang sejenis berupa ancaman langsung atas kepentingan umum, serta Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) yang terjadi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal

**Whistleblower** adalah seseorang yang melaporkan perbuatan pelanggaran dan/atau merasa tidak puas terhadap pelayanan yang diberikan oleh Pejabat/Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.

### Kriteria Pengaduan

- Menjelaskan **siapa**, melakukan **apa**, **kapan**, di **mana**, **mengapa** dan **bagaimana** (4W + 1H).
- Diharapkan dilengkapi dengan **data sumber informasi** untuk pendalaman.

- EMBLEM

- HYMNE DAN MARS

- LOKASI

#### DEWAN ETIK

- PROFIL DEWAN ETIK

- PERATURAN DEWAN ETIK

- KEPUTUSAN DEWAN ETIK

#### MAJELIS KEHORMATAN MK

- PROFIL MKMK

- PERATURAN MKMK

- KEPUTUSAN MKMK

#### PENGUMUMAN DEWAN ETIK



## LAPORAN KE DEWAN ETIK

Berdasarkan Pasal 9 Peraturan Dewan Etik Hakim Konstitusi Nomor 1 Tahun 2014, tata cara pelaporan kepada Dewan Etik sebagai berikut:

1. Laporan adalah laporan dari perseorangan, kelompok orang, lembaga atau organisasi mengenai dugaan pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Hakim Terlapor, baik terkait dengan proses penanganan perkara konstitusi maupun di luar penanganan perkara konstitusi
2. Laporan terkait dengan penanganan perkara konstitusi disampaikan ke Dewan Etik paling lambat dalam waktu 3 (tiga) bulan setelah putusan perkara a quo diucapkan dan Hakim Terlapor masih aktif sebagai Hakim Konstitusi
3. Laporan yang tidak terkait dengan perkara konstitusi dapat dilakukan sewaktu-waktu selama Hakim Terlapor masih aktif sebagai Hakim Konstitusi
4. Laporan sebagaimana akan diproses dalam Rapat Pemeriksaan oleh Dewan Etik apabila:
  - a. dibuat secara tertulis dalam bahasa Indonesia yang benar dan baik;
  - b. mencantumkan identitas Pelapor berdasarkan lampiran identitas diri yang sah;
  - c. mencantumkan secara jelas identitas Hakim Terlapor;
  - d. memuat uraian yang jelas mengenai dugaan pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Hakim Terlapor; dan
  - e. petitem tidak meminta Dewan Etik untuk menganulir putusan Mahkamah.

\* Unduh Peraturan Dewan Etik

#### Form Laporan ke Dewan Etik

Nama:

Alamat:

 **2352-9000**

Jl. Medan Merdeka Barat No.6. Jakarta Pusat 10110  
Fax: 021-3520177. Email: [humas@mkri.id](mailto:humas@mkri.id)

**KUNJUNGI MK**



**TANYA JAWAB**



**DEWAN ETIK**



**SOSIAL MEDIA**



**PENGUNJUNG**



**GEDUNG MK**





# Selamat Mengunjungi Laman Konstitusi



Konsultasi



Audiensi



Menghadiri Sidang



Permohonan BIMTEK



Studi



Sosialisasi



Penelitian



Menyampaikan Informasi



Puskon



Magang dan KKN/KKL



Permohonan Kerjasama



Keperluan Lainnya



▪ DAFTAR INVENTARIS BARANG

▪ DAFTAR PNBP

▪ PELAYANAN PUBLIK

▪ PPID

KEPEGAWAIAN

▪ LHKPN

▪ STATISTIK PEGAWAI

▪ DATA PEGAWAI

PENELITIAN

▪ HASIL PENELITIAN

KEHUMASAN

▪ KERJASAMA

▪ SISPIK MK

▪ LINK

▪ REFORMASI BIROKRASI

▪ EMBLEM, HYMNE DAN MARS

INFORMASI

▪ INFORMASI LELANG

### TANYA JAWAB

#### Kirim Pertanyaan

Nama :

Email :

Pertanyaan :

Kode Keamanan : 

Kirim



- TUGAS POKOK DAN FUNGSI
- SUMPAAH DAN JANJI HAKIM
- EMBLEM, HYMNE DAN MARS
- LOKASI

### DEWAN ETIK

- PROFIL DEWAN ETIK
- PERATURAN DEWAN ETIK
- KEPUTUSAN DEWAN ETIK

### MAJELIS KEHORMATAN MK

- PROFIL MKMK
- PERATURAN MKMK
- KEPUTUSAN MKMK

### KODE ETIK (SATPA KARSA HUTAMA)



## KIRIM SURAT

### Kirim Surat

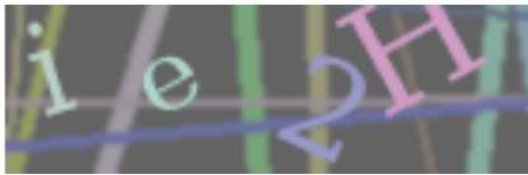
Nama :

Email :

Prihal :

Isi Surat :

File :  Tidak ada file yang dipilih

Kode Keamanan : 



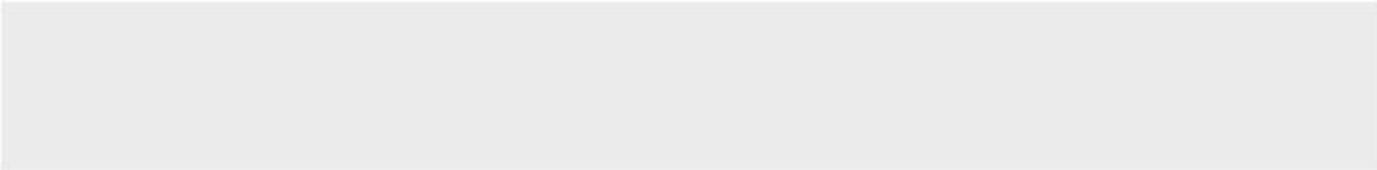


# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA

# LEMBAGA NEGARA PENGAWAL KONSTITUSI

- BERANDA
- PERADILAN
- HAKIM
- PERKARA
- PERATURAN
- ADMINISTRASI UMUM
- UNIT KERJA

- PPID
  - PROFIL
    - TENTANG
    - VISI MISI
    - STRUKTUR PPID
    - TUGAS, FUNGSI, DAN KEWENANGAN
  - REGULASI
    - PERATURAN EKSTERNAL
    - PERATURAN INTERNAL
  - LAPORAN



BERANDA > INFORMASI ADMINISTRASI >

### FORM KEBERATAN

---

Nomor Permohonan Informasi :

Tujuan Penggunaan Informasi :



PROFIL

▪TENTANG

▪VISI MISI

▪STRUKTUR PPID

▪TUGAS, FUNGSI, DAN KEWENANGAN

REGULASI

▪PERATURAN EKSTERNAL

▪PERATURAN INTERNAL

LAPORAN

▪LAPORAN LAYANAN INFORMASI

▪RINGKASAN LAPORAN LAYANAN INFORMASI

STANDAR LAYANAN

▪PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI

▪PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI

▪PROSEDUR SENGKETA INFORMASI PUBLIK

▪FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

BERANDA > INFORMASI ADMINISTRASI >

FORM PERMOHONAN INFORMASI

Nama :

Alamat :

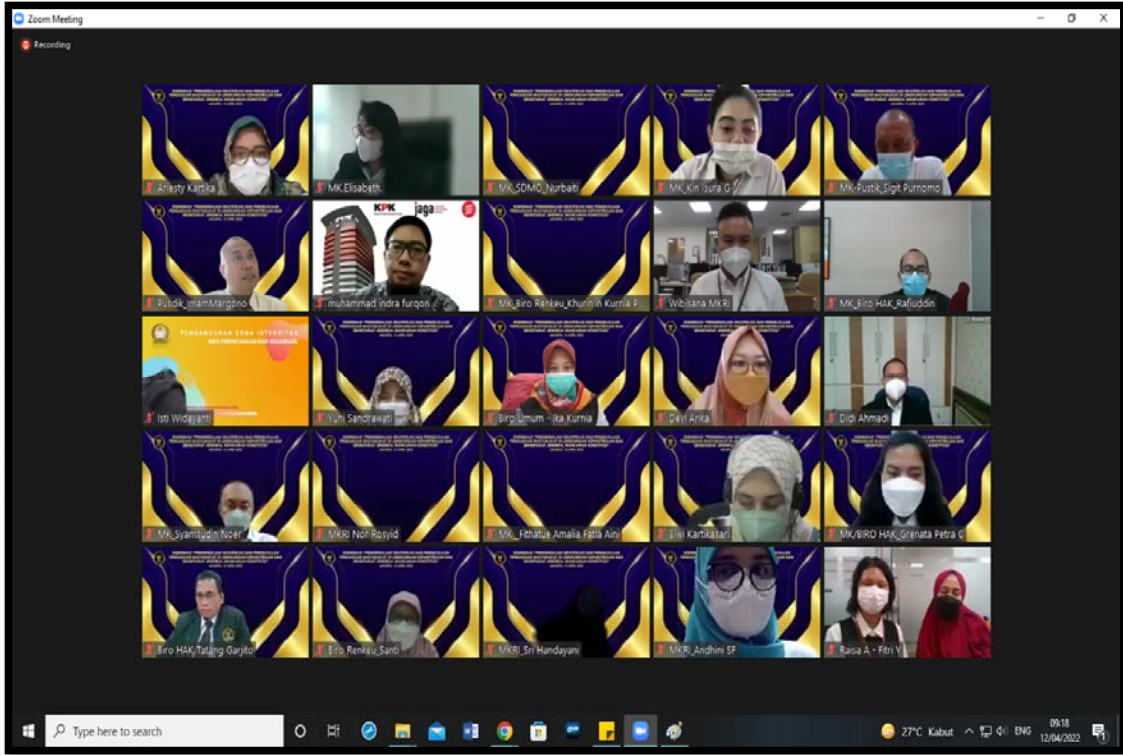
No HP :

Email :





# Dokumentasi Kegiatan Diseminasi Penanganan Pengaduan Masyarakat Tahun 2022



The slide features a large photograph of Prof. Dr. Diah Natalisa, MBA, on the left. To the right of the photo is the title: "Pengelolaan Pengaduan Melalui SP4N-LAPOR! di Lingkungan Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi". Above the title is the "LAPOR!" logo, which includes the text "SISTEM PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK NASIONAL". Below the photo, the name "Prof. Dr. Diah Natalisa, MBA" is written in red, followed by her title "Deputi Bidang Pelayanan Publik Kementerian PANRB". On the right side of the slide, there is a smaller video thumbnail showing a man speaking, with logos for PANRB, G20, and BAKOSURTIAL in the background.

Zoom Meeting    You are viewing Widya, KemenPANRB's screen    View Options

Recording

**DATA PENGELOLAAN SP4N-LAPORI! 2021**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

**LAPORI!**  
SISTEM PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK NASIONAL

<b>Jumlah Laporan Tahun 2021</b>	3 Laporan
<b>% Tindak Lanjut</b>	100%
<b>Kepemilikan SK</b>	Sudah ada
<b>Rencana Aksi</b>	Sudah menyampaikan
<b>Rata-rata Laju Tindak Lanjut</b>	0 Hari Kerja
<b>Rata-rata Laju Verifikasi</b>	1,7 Hari Kerja

**Selesai 100%**

**Status Laporan Masuk 2021**

Unmute   Stop Video   Participants 214   Chat   Share Screen   Record   Reactions   Leave

Type here to search   27°C Kabut   09:51 12/04/2022



# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 71 TAHUN 2020

### TENTANG TIM PENGELOLA LAYANAN ASPIRASI DAN PENGADUAN ONLINE RAKYAT (LAPOR) SISTEM PENGELOLA PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK NASIONAL (SP4N) DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

#### SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, meningkatkan fungsi pelayanan publik, pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi serta penyalahgunaan wewenang, perlu adanya pengelolaan pengaduan yang efektif, sederhana, cepat, tuntas, dan terintegrasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Tim Pengelolaan Pengaduan dan Petugas Administrator Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu membentuk Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia tentang Tim Pengelolaan Pengaduan dan Petugas Administrator Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.



- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari KKN (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 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. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
10. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua





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

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 27);
13. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
14. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 4.8 Tahun 2018 tentang Pedoman Penanganan *Whistleblowing System* di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
15. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 4.9 Tahun 2018 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
16. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
17. 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 Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

### **M E M U T U S K A N**

Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETRIS JENDERAL TIM PENGELOLA LAYANAN ASPIRASI DAN PENGADUAN ONLINE RAKYAT (LAPOR) SISTEM PENGELOLA PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK NASIONAL (SP4N) DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHAKAMAH KONSTITUSI.**



- KESATU : Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Tim Pengelola Layanan Aspirasi Dan Pengaduan Online Rakyat (Lapor) Sistem Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) di lingkungan Kepaniteraan Dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Jenderal ini.
- KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Pembina:
    - a. menjamin terselenggaranya pengelolaan pengaduan pelayanan publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang meliputi organisasi, sumber daya manusia dan anggaran yang memadai; dan
    - b. memberikan pembinaan, kebijakan dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pengelolaan pengaduan pelayanan publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Mahkamah Konstitusi.
  2. Penanggung jawab/Ketua:
    - a. melakukan pemantauan secara berkala atas kinerja pengelolaan dan penyelesaian pengaduan;
    - b. melakukan evaluasi atas kinerja pengelolaan pengaduan; dan
    - c. memimpin, mengkoordinasikan, melakukan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan dan pengendalian pengelolaan pengaduan masyarakat.
  3. Anggota:
    - a. melakukan koordinasi dengan Pejabat Penghubung untuk mengatasi kendala dalam penyelesaian pengaduan apabila indikator dan target status pengaduan terlihat lamban;
    - b. merencanakan, melakukan sinkronisasi, mengkonfirmasi rencana pengelolaan pengaduan masyarakat;
    - c. melaporkan kinerja pengelolaan pengaduan kepada Penanggung Jawab; dan
    - d. melaksanakan tugas terkait pengelolaan pengaduan yang diberikan oleh Penanggung Jawab.



4. Pengelola Pengaduan/Tim Admin:
  - a. melakukan pengelolaan pengaduan yang diteruskan oleh pengelola LAPOR-SP4N di level Nasional untuk ditindaklanjuti,
  - b. menyalurkan pengaduan kepada pejabat penghubung pada unit kerja atau pejabat di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi berdasarkan kategori pengaduan;
  - c. melakukan pemantauan atas tindak lanjut dan penyelesaian pengaduan;
  - d. melakukan evaluasi pengelolaan pengaduan secara berkala meliputi jumlah dan jenis pengaduan yang diterima, penyebab pengaduan serta penyelesaian terhadap pengaduan; dan
  - e. menyalurkan pengaduan kepada koordinator pengelolaan pengaduan Nasional, LAPOR-SP4N, untuk diteruskan kembali apabila kategori pengaduan yang diterima tidak sesuai kewenangannya.
5. Pejabat Penghubung:
  - a. menginformasikan pengaduan kepada Kepala Unit Kerja untuk ditindaklanjuti; dan
  - b. menjawab dan menyampaikan jawaban atas tindak lanjut laporan masyarakat.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, Tim Pengelola Layanan Aspirasi Dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) Sistem Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

KEEMPAT : Masa kerja Tim Pengelola Layanan Aspirasi Dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) Sistem Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, terhitung mulai sejak ditetapkannya Keputusan Sekretaris Jenderal ini hingga Desember 2020.

KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Sekretaris



Jenderal Mahkamah Konstitusi ini dibebankan pada DIPA Mahkamah Konstitusi.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan seperlunya.

**SALINAN** Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. YM. Ketua Mahkamah Konstitusi RI;
2. Yth. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan RI;
3. Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
4. Yth. Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi;
5. Yth. Ketua Ombudsman RI;
6. Yth. Inspektur Mahkamah Konstitusi RI.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Februari 2020

**SEKRETARIS JENDERAL,  
M. GUNTUR HAMZAH**



*Digital Signature*  
mk-1962662200221111208



Lampiran Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi  
Nomor : NOMOR 71 TAHUN 2020  
Tanggal : 22 Februari 2020

**TIM PENGELOLA LAYANAN ASPIRASI DAN PENGADUAN ONLINE RAKYAT  
(LAPOR) SISTEM PENGELOLA PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK NASIONAL  
(SP4N) DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KEDUDUKAN</b>
1.	M. Guntur Hamzah	Sekretaris Jenderal	Pembina
2.	Muhidin	Panitera	Pembina
3.	Pawit Haryanto	Inspektur	Penanggung Jawab
4.	Dillon Davin Zebadiah	Auditor	Pengelola Pengaduan
5.	Andi Siti Chadidjah B	Auditor	Pengelola Pengaduan
6.	Teguh Wahyudi	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Anggota/Pejabat Penghubung
7.	Kurniasih Panti Rahayu	Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan	Anggota/Pejabat Penghubung
8.	Budi Achmad Djohari	Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Anggota/Pejabat Penghubung
9.	Heru Setiawan	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Anggota/Pejabat Penghubung
10.	Tatang Garjito	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Dan Plt. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Anggota/Pejabat Penghubung
11.	Elisabeth	Plt. Kepala Biro Umum	Anggota/Pejabat Penghubung
12.	Imam Margono	Plt. Kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Anggota/Pejabat Penghubung

SEKRETARIS JENDERAL, **M. GUNTUR HAMZAH** —





# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## NOTA DINAS

Nomor: 135/2900/PW.01/03/2020

Kepada Yth. : Kepala Biro/Pusat  
Dari : Inspektur  
Perihal : Permohonan alamat *email* dan nomor kontak Admin/PIC Unit Kerja sebagai Pejabat Penghubung Pengelola Pengaduan berdasarkan Aplikasi SP4N-LAPOR!  
Tanggal : 06 Maret 2020

Dalam rangka Tindak Lanjut hasil Sosialisasi Sistem Pengelolaan Pengaduan Publik berdasarkan Platform Nasional Aplikasi SP4N-LAPOR!, dengan ditetapkan adanya Pejabat Penghubung pada tiap Unit Kerja yang memberikan respon/tindaklanjut terhadap pengaduan yang diterima melalui disposisi Admin Instansi yaitu Inspektorat sebagai pengelola pengaduan di tingkat Instansi yang melakukan telaah / verifikasi, monitoring serta evaluasi pengaduan tersebut yang diterima dari Admin Nasional dalam hal ini Kemenpan RB.

Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka pembuatan akun Aplikasi SP4N-LAPOR! pada tiap Unit Kerja, kami mohon agar masing-masing Pejabat Penghubung pada tiap Unit Kerja dapat menyampaikan alamat *email* serta nomor *handphone* Admin / PIC yang ditunjuk dan bertanggung jawab sebagai pengelola pengaduan pada Unit Kerja yang bersangkutan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Inspektur,

Pawit Haryanto

Tembusan:  
Yth. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi



Digital Signature  
mk1771469733200306122722



# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## NOTA DINAS

Nomor : 24/2600/PP.00/01/2021

Area Peningkatan Kualitas  
Pelayanan Publik

Kepada : Koordinator Pengadministrasi Registrasi Perkara  
Dari : Koordinator Gugus Tugas Penelaah Perkara  
Perihal : Pelaksanaan Gugus Tugas Pelayanan Konsultasi Pada  
Penanganan Perkara Pilkada tahun 2020  
Tanggal : \${xxx tanggal}

Dengan hormat, menindaklanjuti kesepakatan rapat, bersama ini kami sampaikan bahwa mulai Hari Selasa, tanggal 26 Januari 2021, tugas layanan konsultasi yang semula dilaksanakan oleh gugus tugas penelaah perkara dialihkan ke gugus tugas Pengadministrasi Registrasi Perkara, dengan penjelasan uraian tugas sebagai berikut:

1. Layanan Konsultasi yang dilaksanakan terdiri dari :
  - a. Layanan Konsultasi Offline atau Tatap muka
  - b. Layanan Konsultasi Online atau telepon
  - c. Layanan Tanya Jawab
  - d. Layanan Chat online (simpler)
2. Untuk layanan Konsultasi Offline atau tatap muka dan telepon atau online telah dilakukan oleh bagian Pengadministrasi Registrasi Perkara mulai tanggal 26 Januari 2021, sedangkan untuk layanan tanya jawab dan chat online (simpler) dilaksanakan mulai tanggal 27 Januari 2021.
3. Adapun administrasi kelengkapan masing –masing pelayanan tersebut di atas adalah:
  - a. Untuk layanan offline (tatap muka) dan layanan online (telepon) harus dilengkapi dengan rekaman layanan dan di upload ke aplikasi simpbaru.
  - b. Sedangkan untuk layanan tanya jawab dan chatt online (simpler) tidak perlu ada rekaman.



4. Akses ke layanan aplikasi simppbaru selanjutnya Tim Admin Registrasi akan diberikan akses oleh tim Gugus Tugas Teknologi Informasi dan Komunikasi.
5. Terakhir atas pelaksanaan tugas layanan konsultasi dibuat Laporan atas pelaksanaan layanan konsultasi dimaksud.

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

Koordinator Penelaah Perkara,  
**Imam Margono**

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
2. Panitera Mahkamah Konstitusi
3. Koordinator Pengawas
4. Koordinator Teknologi Informasi dan Komunikasi
5. Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi



*Digital Signature*  
mk1396235145210129125120





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

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

**PERATURAN  
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4-9 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT  
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 36 dan Pasal 37 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik diwajibkan bagi penyelenggara pelayanan publik untuk menyediakan sarana pengaduan dan menugaskan Pelaksana yang kompeten dalam pengelolaan pengaduan
  - b. bahwa pengaduan masyarakat merupakan salah satu bentuk peran serta masyarakat dalam pengawasan pelaksanaan pelayanan publik, sehingga perlu mendapatkan tanggapan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
4. 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 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);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata

9



Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3995);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
14. 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);
15. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014;

16. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
17. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
18. Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan Tahun 2017;
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/5/MENPAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah;
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
22. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
23. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 004/PER/SET.MK/2007 tentang Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi;
24. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Majelis Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi;
25. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 52 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi; Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017



tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

## **M E M U T U S K A N**

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSITUSI TENTANG PEDOMAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSITUSI.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia, selanjutnya disebut Mahkamah Konstitusi, adalah salah satu pelaku kekuasaan kehakiman sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia, selanjutnya disebut Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal adalah aparatur negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Mahkamah Konstitusi.
3. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia, selanjutnya disebut Sekretaris Jenderal, adalah Pejabat Pembina Kepegawaian di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal.
4. Masyarakat, selanjutnya disingkat Pelapor adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
5. Pelanggaran adalah perbuatan yang melanggar peraturan perundang-undangan, kode etik, dan kebijakan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal, serta tindakan lain yang sejenis berupa ancaman langsung atas kepentingan umum, serta Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) yang terjadi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal.

6. Pengaduan adalah penyampaian keluhan yang disampaikan pengadu kepada pengelola pengaduan pelayanan publik atas pelayanan pelaksana yang tidak sesuai dengan standar pelayanan, atau pengabaian kewajiban dan/atau pelanggaran larangan oleh Penyelenggara.
7. Tim Penanganan Pengaduan adalah unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal.
8. Saluran Pengaduan adalah sarana yang digunakan untuk menyampaikan pengaduan.

## **BAB II**

### **PENGADUAN MASYARAKAT**

#### **Pasal 2**

- (1) Masyarakat yang melihat atau mengetahui adanya dugaan penyimpangan dan/atau pelanggaran dapat menyampaikan pengaduan.
- (2) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan dalam:
  - a. pengaduan masyarakat berkadar pengawasan; dan
  - b. pengaduan masyarakat tidak berkadar pengawasan.
- (3) Pengaduan masyarakat berkadar pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan pengaduan masyarakat yang isinya mengandung informasi atau adanya indikasi terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang, pelanggaran disiplin pegawai, melakukan hambatan dalam pelayanan kepada masyarakat, dan/atau dugaan tindak pidana korupsi, kolusi dan nepotisme yang dilakukan oleh aparatur Mahkamah Konstitusi yang berpotensi mengakibatkan kerugian masyarakat atau negara;
- (4) Pengaduan masyarakat tidak berkadar pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan pengaduan masyarakat yang isinya seperti sumbang saran, kritik yang konstruktif, sehingga bermanfaat bagi perbaikan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat;
- (5) Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas perorangan, organisasi masyarakat, badan hukum, partai politik, institusi, kementerian/lembaga pemerintah lain, dan pemerintah daerah.



### **Pasal 3**

- (1) Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dapat disampaikan secara:
  - a. langsung; dan/atau
  - b. tidak langsung.
- (2) Pengaduan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan kepada Tim Penanganan Pengaduan pada Inspektorat Mahkamah Konstitusi;
- (3) Pengaduan secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan melalui;
  - a. kotak saran;
  - b. kotak pos;
  - c. pesan singkat secara elektronik (SMS);
  - d. surat elektronik (*email*);
  - e. telepon atau fax; dan/atau
  - f. media sosial.

### **Pasal 4**


- (1) Pengaduan sebagaimana dalam Pasal 2 ayat (3) paling kurang memuat:
  - a. identitas pelapor;
  - b. identitas terlapor;
  - c. waktu, tempat, kronologis kejadian; dan
  - d. pihak yang terlibat;
  - e. serta harus dilengkapi dengan dokumen dan bukti pendukung lainnya.

## **BAB III**

### **PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

#### **Pasal 5**

Penanganan Pengaduan Masyarakat bertujuan untuk:

- a. terwujudnya penanganan pengaduan masyarakat yang cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan;
  - b. terwujudnya koordinasi penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal sehingga menghindari terjadinya tumpang tindih dalam penanganan pengaduan masyarakat; dan
  - c. meningkatnya kualitas pelayanan publik.
- 

## **Pasal 6**

Sekretaris Jenderal menugaskan Inspektorat yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal sebagai Tim Penanganan Pengaduan.

## **Pasal 7**

- (1) Tim Penanganan Pengaduan wajib menanggapi pengaduan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengaduan diterima;
- (2) Pengaduan sebagaimana dalam Pasal 3 ayat (2) wajib ditanggapi yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan;
- (3) Dalam hal materi aduan tidak lengkap, pelapor melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak menerima tanggapan dari Tim Penanganan Pengaduan;
- (4) Dalam hal berkas pengaduan tidak dilengkapi dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelapor dianggap mencabut pengaduannya;
- (5) Pengaduan yang diterima akan diadministrasikan oleh Tim Penanganan Pengaduan.

## **Pasal 8**

- (1) Tim Penanganan Pengaduan wajib menyelesaikan setiap pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berkas pengaduan dinyatakan lengkap;
- (2) Tim Penanganan Pengaduan melakukan pemeriksaan atas pengaduan yang dinyatakan lengkap dan membuat laporan paling kurang memuat:
  - a. Dugaan kasus;
  - b. Unit kerja terkait;
  - c. Pokok permasalahan/ materi pengaduan;
  - d. Rekomendasi atas hasil pemeriksaan berupa:
    - 1) Ditindaklanjuti melalui audit investigasi;
    - 2) Dintindaklanjuti kepada pihak yang berwenang.
- (3) Hasil pemeriksaan atas pengaduan sebagaimana pada ayat (2) disampaikan kepada Sekretaris Jenderal sejak tanggal selesainya pemeriksaan;
- (4) Sekretaris Jenderal memberikan rekomendasi kepada Tim Penanganan Pengaduan untuk menindaklanjuti kepada pihak berwenang untuk dilakukan pemeriksaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (5) Hasil keputusan penanganan pengaduan wajib disampaikan kepada Pelapor paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diputuskan.



### **Pasal 9**

Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dapat berupa:

- a. penyalahgunaan wewenang;
- b. pelanggaran disiplin pegawai;
- c. melakukan hambatan dalam pelayanan kepada masyarakat; dan/atau
- d. dugaan tindak pidana korupsi, kolusi dan nepotisme.

### **Pasal 10**

- (1) Dalam hal hasil pemeriksaan merupakan penyalahgunaan wewenang, pelanggaran disiplin pegawai, dan/atau melakukan hambatan dalam pelayanan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, huruf b, dan huruf c, Sekretaris Jenderal memberikan rekomendasi kepada Baperjakat Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal untuk menjatuhkan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Dalam hal hasil pemeriksaan terdapat dugaan tindak pidana korupsi, kolusi dan nepotisme, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, hasil pemeriksaan disampaikan kepada pihak yang berwenang, untuk ditindaklanjuti sesuai peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 11**

Dalam hal hasil pemeriksaan merupakan bukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 atau bukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, Sekretaris Jenderal merekomendasikan pemulihan nama baik terlapor.

### **Pasal 12**

Sekretaris Jenderal melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut pelaksanaan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.

### **Pasal 13**

Pelapor berhak mendapatkan informasi mengenai perkembangan pengaduan dari Tim Penanganan Pengaduan sesuai dengan tempat dan saluran pengaduan.

## **BAB IV**

### **PEMBERIAN PERLINDUNGAN**

### **Pasal 14**



- (1) Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal wajib memberikan perlindungan kepada Pelapor;
- (2) Tim Penanganan Pengaduan wajib merahasiakan identitas pelapor, kecuali untuk keperluan pemeriksaan;
- (3) Tim Penanganan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang terbukti tidak merahasiakan identitas pelapor, dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Perlindungan kepada Pelapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam hal pengaduan yang disampaikan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
- (5) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan sejak diterimanya pengaduan.

#### **Pasal 15**

Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dilakukan dengan cara:

- a. memberikan rasa aman dalam memberikan keterangan;
- b. memberikan bantuan hukum;
- c. meminta perlindungan kepada instansi yang berwenang; dan/atau
- d. perlindungan dari tindakan balasan administratif kepegawaian dan jaminan hak kepegawaian.

### **BAB V**

#### **PENGHARGAAN DAN SANKSI**

#### **Pasal 16**

- (1) Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal dapat memberikan penghargaan kepada Pelapor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam hal pengaduan:
  - a. berdasarkan hasil pemeriksaan, terbukti telah terjadi pelanggaran disiplin; dan/atau
  - b. berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap terbukti telah terjadi tindak pidana.

#### **Pasal 17**

Dalam hal pegawai yang dilaporkan beritikad baik dan bekerjasama dalam

9

pengungkapan pengaduan, direkomendasikan untuk diberikan keringanan dalam pemberian hukuman disiplin.

#### **Pasal 18**

Pegawai yang berdasarkan hasil pemeriksaan terbukti menyampaikan pengaduan palsu dan/atau menyampaikan pengaduan yang bersifat fitnah, akan dijatuhi hukuman disiplin oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 19**

Pegawai yang terbukti menyalahgunakan jabatan dan/atau kewenangannya untuk melakukan tindakan balasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d, dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **BAB VI**

#### **PELAPORAN**

##### **Pasal 20**

- (1) Tim Penanganan Pengaduan wajib menyusun dan melaporkan pengelolaan pengaduan kepada Sekretaris Jenderal secara berkala.
- (2) Laporan pengelolaan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi materi dan kategori pengaduan, waktu penerimaan, status penyelesaian, hasil penanganan, serta tanggapan pengadu.

### **BAB VII**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 21**

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Mei 2018

**SEKRETARIS JENDERAL,**



**M. GUNTUR HAMZAH**



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

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

**PERATURAN  
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI  
NOMOR 1.1 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN MAHKAMAH  
KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di Lingkungan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia, maka perlu dilakukan peningkatan efektifitas pencegahan tindak pidana korupsi melalui pembentukan lingkungan pengendalian gratifikasi;
- b. bahwa sebagai salah satu bentuk pencegahan khusus tindak pidana korupsi maka diberlakukan ketentuan Pasal 12B dan 12C Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang mengatur tentang penerimaan Gratifikasi oleh Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5698) ;
4. 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 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);
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 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);





7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bersih Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 06 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1863);
9. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah terakhir 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);
10. Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor B.1341/01-13/03/2017 tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia, selanjutnya disebut Mahkamah Konstitusi, adalah lembaga negara salah satu pelaku kekuasaan kehakiman sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.





2. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah lembaga negara yang independen dengan tugas dan wewenang melakukan pemberantasan tindak pidana korupsi, yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Pejabat Negara, selanjutnya disebut Penyelenggara Negara, adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif atau yudikatif dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia, selanjutnya disebut Sekretaris Jenderal, adalah pejabat pembina kepegawaian di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, selanjutnya disebut pegawai, adalah pegawai termasuk istri/suami dan/atau anggota keluarga inti pegawai.
6. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
7. Pengendalian Gratifikasi adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi secara transparan dan akuntabel melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipasi aktif badan pemerintahan, dunia usaha dan masyarakat untuk membentuk lingkungan pengendalian gratifikasi.
8. Unit Pengendalian Gratifikasi Mahkamah Konstitusi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit kerja yang bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi di lingkungan Mahkamah Konstitusi.
9. Pemberi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan gratifikasi kepada penerima gratifikasi.
10. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan Penerimaan Gratifikasi.
11. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara yang menerima gratifikasi dan mengisi formulir gratifikasi



sesuai prosedur dan kemudian melaporkan kepada KPK atau melalui UPG.

12. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan Gratifikasi yang dituangkan dalam Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor.
13. Benturan kepentingan adalah situasi/kondisi yang memiliki atau patut diduga memiliki pengaruh kepentingan pribadi/golongan/pihak lain terhadap kualitas keputusan dan/atau tindakan pegawai sesuai dengan kewenangannya.

## **BAB II**

### **TUJUAN**

#### **Pasal 2**

Tujuan ditetapkan peraturan ini yaitu:

- (1) peraturan ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi penyelenggaraan negara di Mahkamah Konstitusi dalam mengenal, mencegah dan mengatasi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- (2) meningkatkan pelayanan publik; dan mencegah terjadinya kerugian negara;
- (3) menegakkan integritas; dan
- (4) meningkatkan pelaksanaan pemertintah yang bersih dan berwibawa.

## **BAB III**

### **Prinsip Dasar**

#### **Pasal 3**

- (1) Setiap Pegawai atau Penyelenggara Negara wajib menolak gratifikasi yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, meliputi Gratifikasi yang diterima:
  - a. terkait dengan tugas dan fungsi dalam melaksanakan penanganan perkara dan dukungan penanganan perkara;
  - b. terkait dengan pemberian layanan pada masyarakat diluar penerimaan yang sah;
  - c. terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran diluar penerimaan yang sah;
  - d. terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi diluar penerimaan yang sah;
  - e. terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas diluar penerimaan yang sah/resmi;
  - f. dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai;

- g. dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
  - h. sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain;
  - i. sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
  - j. merupakan hadiah atau souvenir bagi pegawai/pengawas/tamu selama kunjungan dinas;
  - k. merupakan fasilitas entertainment, fasilitas wisata, voucher oleh Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara dalam kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya dengan pemberi gratifikasi yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima;
  - l. dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan /perlakuan pemangku kewenangan;
  - m. dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas Pegawai atau Penyelenggara Negara.
- (2) Setiap Pegawai atau Penyelenggara Negara dilarang memberikan gratifikasi kepada Pegawai yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- (3) Pegawai atau Penyelenggara Negara dapat melaporkan penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada UPG.

#### **Pasal 4**

- (1) Kewajiban penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dikecualikan dalam hal:
- a. gratifikasi tidak diterima secara langsung;
  - b. pemberi gratifikasi tidak diketahui;
  - c. penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima;
  - d. gratifikasi diberikan dalam rangka kegiatan adat istiadat atau upacara keagamaan; dan/atau
  - e. adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, yaitu: penolakan yang dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan penerima dan/atau mengancam jiwa/harta atau pekerjaan Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara.



- (2) Pegawai atau Penyelenggara Negara yang tidak dapat menolak karena memenuhi kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaporkan gratifikasi tersebut kepada KPK atau kepada KPK melalui UPG.
- (3) Dalam hal Pegawai atau Penyelenggara Negara menerima gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa makanan yang mudah busuk atau rusak, penerima gratifikasi wajib menyampaikannya /melaporkan kepada UPG.
- (4) Dalam rangka memenuhi prinsip kemanfaatan, UPG menyalurkan makanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ke panti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya.
- (5) Penyaluran gratifikasi oleh UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) didokumentasikan dan diberitahukan kepada KPK.

#### **BAB IV**

#### **PELAPORAN DAN PENETAPAN STATUS GRATIFIKASI**

#### **Pasal 5**

Pegawai atau Penyelenggara Negara wajib melaporkan setiap gratifikasi yang diterimanya kepada KPK atau melalui UPG, kecuali dalam hal:

- a. pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
- b. pemberian dalam bentuk hidangan atau sajian yang berlaku umum;
- c. pemberian berupa keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- d. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum;
- e. seminar kit yang berbentuk seperangkat modul, alat tulis, plakat, sertifikat, tas dan pakaian dengan logo atau informasi terkait instansi yang berlaku umum, yang diterima dalam seminar/pelatihan/workshop/konferensi atau kegiatan sejenis;
- f. hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- g. penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, atau suvenir yang berlaku secara umum dan tidak terkait kedinasan;
- i. kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara yang bersangkutan;
- j. kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
- k. karangan bunga dengan nilai yang wajar;
- l. pemberian terkait dengan penyelenggaraan pesta pertunangan, pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya paling banyak Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap kegiatan;
- m. bingkisan/cinderamata/suvenir atau benda sejenis yang diterima tamu/undangan dalam penyelenggaraan pesta sebagaimana dimaksud pada huruf l paling banyak Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian dalam setiap kegiatan;
- n. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri Penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima gratifikasi paling banyak Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap peristiwa;
- o. pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam waktu 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama; dan
- p. pemberian sesama rekan kerja, tidak dari bawahan ke atasan dan tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak diberikan oleh bawahan ke atasan.

9



## **Pasal 6**

- (1) Dalam hal penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, bukan dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian.
- (2) Dalam hal penerimaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan Kurs Tengah Valuta Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.

## **Pasal 7**

- (1) Laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) disampaikan secara tertulis menggunakan sarana elektronik atau *non*-elektronik dengan mengisi formulir pelaporan gratifikasi.
- (2) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dianggap lengkap apabila sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi Gratifikasi;
  - b. jabatan Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara;
  - c. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
  - d. uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
  - e. nilai Gratifikasi yang diterima.
- (3) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. disampaikan kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima; atau
  - b. disampaikan kepada KPK melalui UPG dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima.
- (4) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meneruskan laporan yang diterimanya kepada KPK dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak laporan Gratifikasi diterima.
- (5) KPK menetapkan status kepemilikan Gratifikasi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak laporan Gratifikasi diterima secara lengkap.

## **BAB V**

### **UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

## **Pasal 8**

- (1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian gratifikasi dibentuk UPG.



- (2) Untuk membantu pelaksanaan tugas UPG dibentuk Sekretariat UPG yang dipimpin oleh Ketua Tim UPG.
- (3) Susunan Kanglegotaan UPG dan Sekretariat UPG diatur dan ditetapkan dalam Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi

### **Pasal 9**

UPG mempunyai tugas berupa:

- a. mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan pengendalian gratifikasi;
- b. menerima, menganalisis dan mengadministrasikan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dari Pegawai atau Penyelenggara Negara;
- c. meneruskan laporan penerimaan gratifikasi kepada KPK;
- d. melaporkan rekapitulasi laporan gratifikasi secara periodik kepada KPK;
- e. menyampaikan hasil pengelolaan laporan Gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian gratifikasi kepada pimpinan instansi;
- f. melakukan sosialisasi aturan gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi;
- g. melakukan pengelolaan barang gratifikasi yang menjadi kewenangan instansi;
- h. melakukan pemetaan titik rawan penerimaan dan pemberian gratifikasi; dan
- i. melakukan monitoring dan evaluasi penerapan pengendalian gratifikasi bersama KPK.

### **Pasal 10**

Dalam melaksanakan tugasnya, UPG berkewajiban:

- a. Melakukan pemilahan dan menyampaikan laporan hasil pemilahan atas laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi kepada KPK RI setiap hari kerja pertama di tiap minggunya;
- b. Menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan gratifikasi yang dikelola UPG kepada KPK RI;
- c. Menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan dan pemberian gratifikasi kepada Ketua Mahkamah Konstitusi melalui Ketua UPG secara periodik;
- d. Merahasiakan identitas Pelapor Gratifikasi;
- e. Melakukan koordinasi dan konsultasi kepada KPK RI dalam pelaksanaan pengendalian Gratifikasi;



- f. Melakukan pemantauan tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi terhadap gratifikasi yang dikelola oleh Mahkamah Konstitusi;
- g. Melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya gratifikasi di lingkungan Mahkamah Konstitusi; dan
- h. Melakukan dan mengkoordinasikan pelaksanaan diseminasi program pengendalian gratifikasi.

#### **Pasal 11**

- (1) Terhadap gratifikasi yang ditetapkan KPK dikelola oleh Mahkamah Konstitusi, UPG dapat menentukan pemanfaatannya yaitu:
  - a. Dimanfaatkan oleh Mahkamah Konstitusi untuk keperluan penyelenggaraan Mahkamah Konstitusi; dan/atau
  - b. Disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
  - c. Dikembalikan kepada pemberi gratifikasi;
  - d. Dikembalikan kepada penerima gratifikasi; atau
  - e. Dimusnahkan.
- (2) Tindak lanjut penanganan pelaporan gratifikasi menggunakan formulir yang tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Mahkamah Konstitusi ini.

### **BAB VI**

#### **PENGAWASAN**

#### **Pasal 12**

- (1) Pegawai atau Penyelenggara Negara atau pihak lain yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap Peraturan ini, agar segera melaporkan kepada UPG secara langsung atau melalui pos/e-mail Sekretariat UPG.
- (2) Pegawai atau Penyelenggara Negara atau pihak lain yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin kerahasiaannya

#### **Pasal 13**

- (1) Seluruh Pegawai di Lingkungan Mahkamah Konstitusi wajib membuat surat pernyataan tentang penolakan, penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi.
- (2) Surat pernyataan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal MK melalui UPG.
- (3) Formulir surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

- (4) Pengawasan kepatuhan atas kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengawasan Internal.

## **BAB VII**

### **PERLINDUNGAN DAN PENGHARGAAN**

#### **Pasal 14**

- (1) Pelapor gratifikasi berhak mendapatkan perlindungan hukum, yaitu:
- a. perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor, namun tidak terbatas pada penurunan peringkat jabatan, penurunan penilaian kinerja pegawai, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya;
  - b. pemindahtugasan/mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik;
  - c. bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Mahkamah Konstitusi;
  - d. kerahasiaan identitas.
- (2) Setiap Pejabat di Mahkamah Konstitusi wajib memberikan perlindungan terhadap Pegawai atau Penyelenggara Negara yang menyampaikan laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Setiap Pejabat di Mahkamah Konstitusi dilarang memberi perlakuan diskriminatif atau tindakan yang merugikan Pegawai atau Penyelenggara Negara karena melaporkan gratifikasi.
- (4) Dalam hal terdapat ancaman fisik dan/atau psikis kepada Pegawai atau Penyelenggara Negara karena melaporkan gratifikasi, Pegawai atau Penyelenggara Negara dapat meminta perlindungan kepada LPSK atau instansi lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pelaporan sebagaimana pada ayat (4) Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Ketua Mahkamah Konstitusi atau Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi melalui Ketua UPG dengan ditembuskan kepada KPK.

#### **Pasal 15**

- (1) Pegawai atau Penyelenggara Negara yang mematuhi ketentuan pengendalian gratifikasi dapat diperhitungkan menjadi faktor penambah dalam penilaian kinerja.



- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan pertimbangan dalam kebijakan promosi pegawai atau insentif.
- (3) Pelaksanaan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang mengatur penilaian kinerja dan disiplin kepegawaian yang berlaku.

**BAB VIII**  
**PERAN SERTA PIHAK EKSTERNAL**

**Pasal 16**

- (1) Mahkamah Konstitusi dapat melibatkan pihak eksternal dalam membangun komitmen pengendalian gratifikasi yang melibatkan pihak eksternal yang memiliki hubungan dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan Mahkamah Konstitusi;
- (2) Pelibatan pihak eksternal dalam membangun komitmen pengendalian gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. untuk tidak menjanjikan atau memberikan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas pegawai negeri atau penyelenggara Negara di Mahkamah Konstitusi baik secara langsung atau tidak langsung dalam semua interaksi dengan Mahkamah Konstitusi;
  - b. untuk menolak dan melaporkan pada UPG dalam hal terdapat permintaan pemberian gratifikasi dari pegawai negeri atau penyelenggara Negara; dan,
  - c. untuk mengikuti kegiatan lain yang terkait dengan pengendalian gratifikasi yang diselenggarakan oleh Mahkamah Konstitusi.

**Pasal 17**

Dalam rangka menjalankan komitmen pengendalian gratifikasi, Mahkamah Konstitusi dapat melakukan tindakan terhadap pihak eksternal yang memberikan gratifikasi kepada Pegawai atau Penyelenggara Negara, yaitu:

- a. menyampaikan informasi dan/atau peringatan kepada pihak eksternal;
- b. mengumumkan peristiwa pemberian gratifikasi melalui berbagai sarana yang ada di Mahkamah Konstitusi; atau
- c. tidak melibatkan dalam segala kegiatan yang dilakukan Mahkamah Konstitusi.



**BAB X**  
**PEMBIAYAAN**  
**Pasal 19**



Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Mahkamah Konstitusi.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 20**

- (1) Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Dilingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Januari 2018

**Sekretaris Jenderal,**

  
**M. Guntur Hamzah**  




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

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

**PERATURAN  
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4.8 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENANGANAN *WHISTLEBLOWING SYSTEM*  
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 mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme, perlu diberikan akses kepada pegawai atau masyarakat untuk menyampaikan pengaduan mengenai terjadinya pelanggaran dan/atau tindak pidana di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- b. bahwa untuk mendorong peran serta pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi atau masyarakat dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme, perlu dilakukan penanganan terhadap pengaduan yang ada dan diberikan perlindungan terhadap pegawai atau masyarakat yang menyampaikan pengaduan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Pedoman Penanganan *Whistleblowing System* di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari



Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
4. 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 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);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);



7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3995);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
14. 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);
15. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014;
16. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
17. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
18. Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan Tahun 2017;
19. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah;
20. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
21. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
22. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 004/PER/SET.MK/2007 tentang Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi;





23. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Majelis Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi;
24. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 52 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
25. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 08/M.PAN-RB/06/2012 tentang Sistem Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) Tindak Pidana Korupsi di lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

## M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSITUSI TENTANG PEDOMAN PENANGANAN WHISTLEBLOWING SYSTEM DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSITUSI.**

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia, selanjutnya disebut Mahkamah Konstitusi, adalah salah satu pelaku kekuasaan kehakiman sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia, selanjutnya disebut Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal adalah

- aparatur negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Mahkamah Konstitusi.
3. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia, selanjutnya disebut Sekretaris Jenderal, adalah Pejabat Pembina Kepegawaian di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal.
  4. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
  5. Pelanggaran adalah perbuatan yang melanggar peraturan perundang-undangan, kode etik, dan kebijakan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal, serta tindakan lain yang sejenis berupa ancaman langsung atas kepentingan umum, serta Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) yang terjadi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal.
  6. Pelapor Pelanggaran selanjutnya disebut *Whistleblower*, adalah pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal dan/atau masyarakat.
  7. Pengaduan adalah informasi yang disampaikan oleh *Whistleblower* sehubungan dengan adanya pelanggaran.
  8. *Whistleblowing System* adalah mekanisme penyampaian pengaduan dugaan pelanggaran yang telah terjadi atau akan terjadi yang melibatkan pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal dan masyarakat.

## **BAB II**

### **PENGADUAN WHISTLEBLOWING SYSTEM**

#### **Pasal 2**

- (1) Setiap pegawai atau masyarakat yang melihat atau mengetahui adanya dugaan pelanggaran dapat menyampaikan pengaduan melalui *Whistleblowing System* pada laman *website* Mahkamah Konstitusi.
- (2) Pengaduan oleh pegawai atau masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berkaitan dengan dugaan:
  - a. penyalahgunaan wewenang;
  - b. pelanggaran disiplin pegawai;
  - c. melakukan hambatan dalam pelayanan kepada masyarakat; dan/atau
  - d. tindak pidana korupsi, kolusi, dan nepotisme,yang dilakukan oleh pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal.

4



### **Pasal 3**

- (1) Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 paling kurang memuat:
  - a. identitas pelapor;
  - b. identitas terlapor;
  - c. waktu, tempat, kronologis kejadian; dan
  - d. pihak yang terlibat.
- (2) Pengaduan sebagaimana dalam Pasal 2 wajib dilengkapi dengan dokumen dan bukti pendukung lainnya.

### **BAB III**

#### **PENANGANGAN *WHISTLEBLOWING SYSTEM***

### **Pasal 4**

Sekretaris Jenderal menugaskan Inspektorat yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal sebagai Tim Penanganan *Whistleblowing System*.

### **Pasal 5**

Tim Penanganan *Whistleblowing System* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas:

- a. menerima pengaduan dari pegawai atau masyarakat;
- b. mengumpulkan data dan informasi atau keterangan lainnya mengenai kebenaran pengaduan;
- c. mengidentifikasi dugaan pelanggaran;
- d. melakukan telaahan atas pengaduan dugaan pelanggaran;
- e. menilai ancaman atau gangguan yang sudah atau akan terjadi pada *Whistleblower*;
- f. melaporkan hasil telaahan kepada Sekretaris Jenderal.

### **Pasal 6**

- (1) Tim Penanganan *Whistleblowing System* wajib menanggapi pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengaduan diterima yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan;
- (2) Dalam hal materi aduan tidak lengkap, *whistleblower* melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak menerima tanggapan dari Tim Penanganan *Whistleblowing System*;
- (3) Dalam hal berkas pengaduan tidak dilengkapi dalam waktu sebagaimana

- dimaksud pada ayat (2), *whistleblower* dianggap mencabut pengaduannya;
- (4) Pengaduan dari *whistleblower* diadministrasikan oleh Tim Penanganan *Whistleblowing System*.

#### **Pasal 7**

- (1) Tim Penanganan *Whistleblowing System* wajib menyelesaikan setiap pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berkas pengaduan dinyatakan lengkap;
- (2) Tim Penanganan *Whistleblowing System* melakukan pemeriksaan atas pengaduan yang dinyatakan lengkap dan membuat laporan paling kurang memuat:
- a. Dugaan kasus;
  - b. Unit kerja terkait;
  - c. Pokok permasalahan/ materi pengaduan;
  - d. Rekomendasi atas hasil pemeriksaan berupa:
    - 1) Ditindaklanjuti melalui audit investigasi;
    - 2) Dintindaklanjuti kepada pihak yang berwenang.
- (3) Hasil pemeriksaan atas pengaduan sebagaimana pada ayat (2) disampaikan kepada Sekretaris Jenderal sejak tanggal selesainya pemeriksaan;
- (4) Sekretaris Jenderal memberikan rekomendasi kepada Tim Penanganan *Whistleblowing System* untuk menindaklanjuti kepada pihak berwenang untuk dilakukan pemeriksaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (5) Hasil pemeriksaan penanganan *Whistleblowing System* wajib disampaikan kepada *whistleblower* paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diputuskan.

#### **Pasal 8**

Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dapat berupa;

- a. penyalahgunaan wewenang,
- b. pelanggaran disiplin pegawai;
- c. melakukan hambatan dalam pelayanan kepada masyarakat; dan/atau
- d. dugaan tindak pidana korupsi, kolusi dan nepotisme.

#### **Pasal 9**

- (1) Dalam hal hasil pemeriksaan merupakan penyalahgunaan wewenang, pelanggaran disiplin pegawai, dan/atau melakukan hambatan dalam pelayanan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, huruf b, dan huruf c, Sekretaris Jenderal memberikan rekomendasi kepada

A



- Baperjakat Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal untuk menjatuhkan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Dalam hal hasil pemeriksaan terdapat dugaan tindak pidana korupsi, kolusi dan nepotisme, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, hasil pemeriksaan disampaikan kepada pihak yang berwenang, untuk ditindaklanjuti sesuai peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 10**

Dalam hal hasil pemeriksaan merupakan bukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 atau bukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, Sekretaris Jenderal merekomendasikan pemulihan nama baik terlapor.

#### **Pasal 11**

Sekretaris Jenderal melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut pelaksanaan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.

#### **Pasal 12**

*Whistleblower* berhak mendapatkan informasi mengenai perkembangan pengaduan dari Tim Penanganan *Whistleblowing System* melalui aplikasi *Whistleblowing System* pada laman *website* Mahkamah Konstitusi.

### **BAB IV**

#### **PEMBERIAN PERLINDUNGAN**

#### **Pasal 13**

- (1) Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal wajib memberikan perlindungan kepada *whistleblower*;
- (2) Tim Penanganan *Whistleblowing System* wajib merahasiakan identitas pelapor, kecuali untuk keperluan pemeriksaan;
- (3) Tim Penanganan *Whistleblowing System* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang terbukti tidak merahasiakan identitas pelapor, dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Perlindungan kepada *whistleblower* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam hal pengaduan yang disampaikan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- (5) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan sejak diterimanya pengaduan.

#### **Pasal 14**

Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dilakukan dengan cara:

- a. memberikan rasa aman dalam memberikan keterangan;
- b. memberikan bantuan hukum;
- c. meminta perlindungan kepada instansi yang berwenang; dan/atau
- d. perlindungan dari tindakan balasan administratif kepegawaian dan jaminan hak kepegawaian.

#### **BAB V**

#### **PENGHARGAAN DAN SANKSI**

#### **Pasal 15**

- (1) Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal dapat memberikan penghargaan kepada *Whistleblower* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam hal pengaduan:
  - a. berdasarkan hasil pemeriksaan, terbukti telah terjadi pelanggaran disiplin; dan/atau
  - b. berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap terbukti telah terjadi tindak pidana.

#### **Pasal 16**

Dalam hal pegawai yang dilaporkan beritikad baik dan bekerjasama dalam pengungkapan pengaduan, direkomendasikan untuk diberikan keringanan dalam pemberian hukuman disiplin.

#### **Pasal 17**

Pegawai yang berdasarkan hasil pemeriksaan terbukti menyampaikan pengaduan palsu dan/atau menyampaikan pengaduan yang bersifat fitnah, akan dijatuhi hukuman disiplin oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 18**

Pegawai yang terbukti menyalahgunakan jabatan dan/atau kewenangannya untuk melakukan tindakan balasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d, dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



**BAB VI**  
**PELAPORAN**

**Pasal 19**

- (1) Tim Penanganan *Whistleblowing System* wajib menyusun dan melaporkan penanganan pengaduan kepada Sekretaris Jenderal secara berkala.
- (2) Laporan penanganan *Whistleblowing System* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi materi dan kategori pengaduan, waktu penerimaan, status penyelesaian, hasil penanganan, serta tanggapan pengadu.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 20**

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Mei 2018

**SEKRETARIS JENDERAL,**



**M. GUNTUR HAMZAH**

