



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

www.mkri.id

**PERATURAN  
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI  
NOMOR 70 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PENGATURAN SISTEM KERJA DAN DISIPLIN PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan motivasi dan kinerja pegawai, mewujudkan sistem kerja birokrasi modern berbasis teknologi di lingkungan Mahkamah Konstitusi dan untuk mendukung kebijakan nasional penerapan sistem kerja secara fleksibel bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) di Indonesia serta untuk meningkatkan tertib administrasi dalam melaksanakan tugas kedinasan, perlu mengatur penyesuaian sistem kerja sebagai akuntabilitas Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan 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 Pegawai;
- c. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Pengaturan Sistem Kerja dan Disiplin Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 terakhir 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);
  5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Tahun 50);
  6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 111) 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);
  7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2023 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Tahun 384);
  8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil



(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861) sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 842);

9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 23.1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2023 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;
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;

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2022 tentang Kewajiban Menaati Ketentuan Jam Kerja bagi Aparatur Sipil Negara.

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PENGATURAN SISTEM KERJA DAN DISIPLIN PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.**



**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud dengan:

- (1). Pegawai adalah pegawai yang bekerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN), perbantuan Instansi TNI/Polri, dan tenaga kontrak yang sistem dan jam kerjanya berbeda satu sama lain.
- (2). 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.
- (3). Hari libur nasional adalah hari libur yang ditetapkan oleh pemerintah atau pejabat berwenang lainnya yang memiliki kewenangan dalam menetapkan hari libur nasional.
- (4). Cuti bersama adalah cuti yang ditetapkan oleh pemerintah atau pejabat berwenang lainnya dan tidak memotong hak cuti tahunan bagi pegawai (Aparatur Sipil Negara) yang bekerja di instansi pemerintah.
- (5). Jam kerja adalah ketentuan waktu yang wajib dipatuhi oleh Pegawai untuk melaksanakan tugas kedinasan.
- (6). Presensi *online* adalah perekaman kehadiran Pegawai dalam melaksanakan pekerjaan melalui aplikasi berbasis web atau dalam jaringan (daring).
- (7). Kegiatan kantor adalah kegiatan yang telah ditentukan sebagai tugas dinas oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- (8). Kantor adalah Gedung Pusat Mahkamah Konstitusi di Jakarta, Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi di Bogor, rumah jabatan/dinas di Bekasi, dan/atau kediaman Hakim Konstitusi.
- (9). Bekerja dari kantor atau *work from office* yang selanjutnya disingkat WFO adalah pelaksanaan Kegiatan kantor oleh Pegawai yang dilakukan di Kantor.
- (10). Bekerja dari rumah atau *work from home* yang selanjutnya disingkat WFH adalah pelaksanaan Kegiatan kantor oleh Pegawai yang dilakukan dari rumah dan/atau tempat lain sesuai ketentuan yang berlaku di mana pelaksanaannya dilakukan pada hari Jumat.



- (11). Belum Ada Keterangan yang selanjutnya disingkat BAK adalah tidak masuk kerja tanpa keterangan yang jelas atau suatu keadaan dimana Pegawai tidak melakukan presensi masuk dan pulang kerja pada 1 (satu) hari yang sama.
- (12). Terlambat masuk kerja adalah keadaan dimana pegawai melakukan presensi masuk kerja melebihi ketentuan jam masuk kerja atau pegawai tidak melakukan presensi masuk kerja.
- (13). Pulang cepat adalah keadaan dimana pegawai melakukan presensi pulang kerja sebelum ketentuan jam pulang kerja atau pegawai tidak melakukan presensi pulang kerja.
- (14). Hukuman disiplin adalah sanksi administratif yang dijatuhkan kepada pegawai karena melanggar peraturan disiplin pegawai dan/atau melanggar ketentuan tentang presensi *online* atau hal lainnya yang bertentangan dengan peraturan yang berlaku.
- (15). Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi yang merupakan jabatan struktural eselon I.a dan merupakan Pejabat Pembina Kepegawaian di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- (16). Pejabat yang berwenang menghukum adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan hukuman disiplin pegawai.
- (17). Atasan langsung adalah pejabat yang langsung membawahi pegawai yang bersangkutan.

**BAB II**  
**SISTEM KERJA PEGAWAI**  
**Pasal 2**

- (1). Prinsip sistem kerja Pegawai berlandaskan pada:
  - a. Integritas;
  - b. Disiplin;
  - c. Kesetaraan;
  - d. Dedikasi;
  - e. Akuntabilitas.
- (2). Sistem kerja dilaksanakan melalui bekerja dari kantor atau *work from office* (WFO) dan bekerja dari rumah atau *work from home* (WFH).
- (3). Jumlah Jam kerja minimal Pegawai adalah 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit per hari dan 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu.



- (4). Hari dan Jam kerja Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi adalah sebagai berikut:
  - a. *Work from office* (WFO) : Senin s.d. Kamis pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB  
Istirahat : Pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB
  - b. *Work from office* (WFO) : Jumat pukul 07.00 s.d. 16.00 WIB  
Istirahat : Pukul 11.30 s.d. 13.00 WIB
  - c. *Work from home* (WFH) : Jumat pukul 07.00 s.d. 16.00 WIB
- (5). Jumlah Jam kerja minimal Pegawai pada bulan Ramadhan adalah 32 (tiga puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu.
- (6). Jam istirahat tidak terhitung sebagai Jam kerja Pegawai.
- (7). Pegawai dapat melakukan sistem kerja WFH pada hari Jumat dengan syarat:
  - a. Memenuhi Jam kerja minimal 30 (tiga puluh) jam dalam pekan berjalan (Senin s.d. Kamis) dikecualikan jika terdapat hari libur nasional/cuti bersama dalam pekan berjalan;
  - b. Dalam hal Pegawai melaksanakan cuti selama 1 (satu) hari kerja pada pekan berjalan, maka Pegawai harus mengganti kekurangan jam kerja yang diakibatkan dari pemotongan cuti dimaksud;
  - c. Tidak terdapat Kegiatan kantor yang mewajibkan Pegawai untuk hadir di Kantor.
- (8). Penghitungan Jam kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dimulai pada pukul 07.30 WIB.
- (9). Pegawai diwajibkan untuk melakukan pengecekan secara mandiri perihal Jam kerja dalam rangka pemenuhan syarat WFH.
- (10). Pegawai yang melaksanakan WFH dapat mengisi “Aktivitas WFH/WFO/Tugas Dinas” yang terdapat pada *dashboard* masing-masing Pegawai.
- (11). Jam kerja bagi tenaga kontrak diatur tersendiri.
- (12). Sistem kerja secara WFH pada hari Jumat tidak berlaku bagi Pegawai tenaga kontrak dan tenaga perbantuan instansi TNI/Polri.

### **Pasal 3**

- (1). Bahwa sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun



2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Pasal 310, dinyatakan bahwa cuti Pegawai Negeri Sipil terdiri atas cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, cuti bersama, dan cuti di luar tanggungan negara.

- (2). Dalam hal pegawai mengajukan permohonan cuti sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) diajukan secara tertulis melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).
- (3). Pengajuan dan persetujuan cuti diberikan kepada pegawai diatur sebagai berikut:
  - a. Cuti yang diajukan oleh Sekretaris Jenderal/Panitera diberikan persetujuan oleh Y.M. Ketua Mahkamah Konstitusi. Surat keterangan cuti ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
  - b. Cuti yang diajukan oleh Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur/Panitera Muda/Pejabat Fungsional Ahli Utama/Pejabat Fungsional Ahli Madya, Kepala Bagian/Kepala Bidang/Panitera Pengganti Tk. I/Pejabat Fungsional Ahli Muda dan Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/Panitera Pengganti Tk. II diberikan persetujuan oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi. Adapun surat keterangan cuti ditandatangani oleh Kepala Bagian Sumber Daya Manusia;
  - c. Cuti yang diajukan oleh Pejabat Fungsional Ahli Pertama dan Pejabat Pelaksana diberikan persetujuan oleh Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur di masing-masing unit kerja. Adapun surat keterangan cuti ditandatangani oleh Kepala Bagian Sumber Daya Manusia;
  - d. Dalam hal Pegawai yang sakit selama 1 (satu) hari menyampaikan permohonan Cuti Sakit kepada Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur di masing-masing unit kerja dengan melampirkan surat keterangan dokter baik di dalam maupun di luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi yang berwenang. Adapun surat keterangan cuti ditandatangani oleh Kepala Bagian Sumber Daya Manusia;
  - e. Bagi Pegawai yang sakit lebih dari 1 (satu) hari menyampaikan permohonan Cuti Sakit kepada Sekretaris Jenderal atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter baik di dalam maupun di luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi yang berwenang. Adapun surat keterangan cuti ditandatangani oleh Kepala Bagian Sumber Daya Manusia;
  - f. Dalam hal Pegawai melaksanakan cuti ke luar negeri, diberikan persetujuan oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi. Surat keterangan cuti ditandatangani oleh Kepala Bagian Sumber Daya



- Manusia. Bagi pegawai yang melanggar akan diberikan sanksi sesuai ketentuan;
- g. Bagi Pegawai yang melakukan cuti sakit/cuti alasan penting/cuti tahunan yang bersifat mendadak maka pengajuan cuti dimaksud dapat dilakukan paling lambat 2 (dua) hari setelah tanggal cuti dilaksanakan. Adapun pengajuan cuti tersebut yang dilakukan lebih dari 2 (dua) hari maka tidak dapat diproses;
  - h. Pegawai yang akan melaksanakan cuti bersalin, maka pengajuan cuti bersalin dapat dilakukan paling cepat 1 (satu) bulan sebelum tanggal pelaksanaan cuti bersalin dengan melampirkan dokumen pendukung;
  - i. Dalam hal Pegawai akan melaksanakan cuti tahunan, maka pengajuan cuti tahunan dapat dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan cuti tahunan.
- (4). Pegawai diperkenankan untuk mengambil cuti tahunan sepanjang mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja.
  - (5). Pemberian cuti tetap memperhatikan kondisi pelaksanaan tugas pada masing-masing unit kerja.

**BAB III**  
**PENGATURAN PRESENSI PEGAWAI**  
**Pasal 4**

- (1). Perekaman kehadiran Pegawai dalam melaksanakan Kegiatan kantor secara WFO maupun WFH dilakukan dengan aplikasi Presensi *online* secara jujur dengan menggunakan akun sendiri dan memperlihatkan foto diri dengan tampak wajah secara jelas yang diambil dalam jarak minimal 40 (empat puluh) cm serta mengenakan pakaian rapi.
- (2). Presensi *online* dimulai pukul 05.00 s.d. pukul 23.59 WIB.
- (3). Presensi sistem kerja WFH dapat dilakukan dari mana saja.
- (4). Dalam hal terdapat kegiatan penanganan perkara dan/atau Kegiatan kantor lain yang ditentukan oleh Sekretaris Jenderal yang masih berlangsung hingga melewati Jam kerja, Pegawai wajib mengisi Presensi *online* 30 (tiga puluh) menit setelah terdapat pengumuman kegiatan berakhir yang disampaikan oleh petugas atau pemberitahuan resmi melalui SMS/WA *blast*.
- (5). Bagi Pegawai yang terlambat masuk kerja, pulang cepat, dan BAK maka akan diperhitungkan sebagai pelanggaran disiplin.
- (6). Dalam kondisi Pegawai melakukan pelanggaran disiplin berupa terlambat masuk kerja dan pulang cepat pada 1 (satu) hari yang sama maka





diperhitungkan sebagai 2 (dua) kali pelanggaran.

- (7). Dalam hal Pegawai melakukan pelanggaran disiplin berupa BAK maka diperhitungkan sebagai 1 (satu) kali pelanggaran.
- (8). Pelanggaran terkait ketidakjujuran Presensi *online* merupakan pelanggaran disiplin pegawai dan kepada Pegawai yang melakukan maupun Pegawai yang membantu melakukan dikenakan sanksi berupa Surat Peringatan Ketiga (SP-3), pemotongan tunjangan kinerja (tunkin), dan pemotongan Honor Dukungan Penanganan Perkara (HDPP).

**BAB IV**  
**PENGADMINISTRASIAN**  
**Pasal 5**

- (1). Daftar rekapitulasi presensi *online* menjadi dasar pembayaran tunjangan kinerja, uang makan, dan HDPP.
- (2). Bagi pegawai yang melakukan WFO maupun WFH dibayarkan gaji, tunjangan kinerja, uang makan, dan HDPP sebesar 100%.
- (3). Dalam hal Pegawai melaksanakan tugas secara WFO dan/atau WFH dan kemudian mendapatkan tugas ke luar Kantor, tetap dibayarkan HDPP sebesar 100% serta diberikan uang transportasi sesuai ketentuan.
- (4). Pembayaran tunjangan kinerja dan HDPP berdasarkan daftar rekapitulasi Presensi *online* yang dimulai tanggal 16 (enam belas) bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 15 (lima belas) bulan berjalan.
- (5). Pembayaran uang makan berdasarkan daftar rekapitulasi Presensi *online* yang dimulai pada awal hingga akhir bulan.
- (6). Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi menjaga dan memastikan Presensi *online* berfungsi dengan baik dan melakukan pengembangan secara berkelanjutan.
- (7). Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi melakukan fungsi kendali mutu (*quality control*) terhadap konten Presensi *online* dan melaporkan rekapitulasi kehadiran Pegawai setiap bulannya kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan Panitera, Inspektur, Kepala Biro, Kepala Pusat, dan Panitera Muda.
- (8). Pimpinan unit/pejabat struktural yang berada di masing-masing unit kerja bertanggung jawab untuk melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Pegawai dalam rangka pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja Pegawai.



- (9). Dalam hal keadaan darurat, pengaturan Presensi *online* ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.
- (10). Dalam hal terdapat pelanggaran disiplin sebanyak lebih dari 3 (tiga) kali dalam kurun waktu 1 (satu) bulan yang sama maka akan dikenakan sanksi disiplin secara bertahap.
- (11). Ketentuan lebih lanjut mengenai pemotongan pada sanksi disiplin diatur dengan peraturan lain.

**BAB V**  
**PENINGKATAN BUDAYA TERTIB**  
**Pasal 6**

- (1). Setiap Pegawai wajib:
  - a. Bagi Pegawai PNS, PPPK, dan PPNPN memakai pakaian kerja sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
    - Senin s.d. Kamis
      1. Pegawai pria memakai kemeja putih lengan panjang, dasi, dan celana panjang berwarna hitam;
      2. Pegawai wanita memakai baju putih lengan panjang dan rok berwarna hitam dengan ukuran panjang rok minimal 5 cm di bawah lutut/celana panjang berwarna hitam dan pada saat pelaksanaan upacara resmi memakai rok;
      3. Menggunakan sepatu kerja berwarna gelap;
      4. Bagi Pegawai petugas persidangan dan saat kegiatan resmi Mahkamah Konstitusi wajib menggunakan sepatu kerja berwarna gelap, mengenakan blazer/jas berwarna hitam, dan mengenakan dasi bagi Pegawai pria.
    - Jumat  
Pegawai pria dan wanita menggunakan pakaian batik atau pakaian yang sopan dan rapi.
  - b. Model pakaian seragam Senin s.d. Kamis sebagaimana dimaksud pada huruf a tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
  - c. Mengenakan tanda pengenal Pegawai yang telah ditentukan.
  - d. Kembali ke tempat kerja setelah selesai mengikuti upacara bendera, olahraga, atau Kegiatan kantor lainnya yang ditentukan oleh Sekretaris



Jenderal.

- e. Menaati ketentuan Jam kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- f. Mengikuti kegiatan upacara, rapat, olahraga, *coffee morning*, dan Kegiatan kantor lain yang ditentukan oleh Sekretaris Jenderal.
- g. Meminta izin minimal secara lisan kepada atasannya apabila akan meninggalkan ruangan untuk kepentingan kedinasan/pekerjaan.
- h. Meminta izin minimal secara lisan/tertulis/pemberitahuan melalui media elektronik kepada atasannya apabila akan meninggalkan Kantor pada Jam kerja.
- i. Bagi Pegawai yang melaksanakan tugas dinas pada saat Jam kerja atau di luar Jam kerja, baik di dalam maupun di luar Kantor harus didukung dengan:
  - 1. Surat tugas pegawai yang melibatkan eselon I/setara eselon I dan/atau eselon II/setara eselon II dan/atau eselon III/setara eselon III dan/atau eselon IV/setara eselon IV, surat tugas ditandatangani secara digital oleh Sekretaris Jenderal;
  - 2. Surat tugas pegawai pejabat fungsional tertentu/khusus/umum yang melibatkan lebih dari 1 (satu) unit kerja, surat tugas ditandatangani secara digital oleh Sekretaris Jenderal;
  - 3. Surat tugas pegawai pejabat fungsional tertentu/khusus/umum pada unit kerja tertentu ditandatangani secara digital oleh pejabat eselon II pada unit kerja yang bersangkutan, setelah mendapat persetujuan/disposisi dari Sekretaris Jenderal.
- j. Bagi Pegawai eselon I/setara eselon I membuat surat izin tidak masuk kerja atau tidak mengikuti Kegiatan kantor yang telah ditentukan kepada Ketua Mahkamah Konstitusi.
- k. Bagi Pegawai eselon II/setara eselon II membuat surat izin tidak masuk kerja atau tidak mengikuti Kegiatan kantor yang telah ditentukan kepada Sekretariat Jenderal.
- l. Bagi Pegawai eselon III/setara eselon III, eselon IV dan/atau pejabat fungsional tertentu/khusus/umum membuat surat izin tidak masuk kerja atau tidak mengikuti Kegiatan kantor yang telah ditentukan kepada Sekretaris Jenderal dan diketahui oleh pimpinan unit kerja eselon II/setara eselon II yang setara.
- m. Bagi Pegawai pelaksana membuat surat izin tidak masuk kerja atau tidak mengikuti Kegiatan kantor yang telah ditentukan kepada pimpinan unit kerja eselon II/setara eselon II yang selanjutnya



dilaporkan kepada Sekretariat Jenderal.

- (2). Setiap Pegawai dilarang:
- a. Memakai sandal selama Jam kerja kecuali karena keadaan lain sehingga tidak memungkinkan memakai sepatu kerja.
  - b. Bagi pegawai pria memiliki rambut panjang.
  - c. Mewarnai rambut dengan warna terang dan warna-warni (dapat menggunakan warna gelap).
  - d. Memakai baju hamil yang warnanya tidak sesuai dengan warna seragam kerja bagi Pegawai wanita yang sedang hamil.
  - e. Memakai pakaian transparan/tipis, ketat, dan berenda.
  - f. Membuat gaduh atau bunyi-bunyian sehingga mengganggu Pegawai lain yang sedang bekerja.

**BAB VI**  
**PENINGKATAN BUDAYA BERSIH**  
**Pasal 7**

- (1) Setiap Pegawai wajib:
- a. Menjaga dan memelihara kebersihan ruangan di lingkungan unit kerja maupun di lingkungan Mahkamah Konstitusi.
  - b. Menjaga dan memelihara barang inventaris kantor.
  - c. Merapikan atau menyimpan berkas dan/atau dokumen dalam laci atau lemari serta mengunci sebelum meninggalkan ruangan kerja.
  - d. Meletakkan dan/atau menyimpan minuman dan makanan pada tempat yang ditentukan.
  - e. Menjaga dan memelihara kebersihan toilet.
  - f. Merapikan ruangan dan mengembalikan alat-alat untuk kepentingan rapat setelah selesai dipergunakan.
  - g. Memungut sampah yang berada di lantai.
- (2). Setiap Pegawai dilarang:
- a. Membuang sampah serta kotoran lainnya di lantai/tangga atau tempat lain yang bukan pada tempatnya.
  - b. 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.



- c. Merokok di area gedung Kantor kecuali pada tempat yang telah ditentukan.

**BAB VII**  
**PENINGKATAN BUDAYA KERJA**  
**Pasal 8**

- (1). Setiap Pegawai wajib:
  - a. Melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditentukan secara cermat, cepat, dan akurat.
  - b. Meningkatkan kinerja dengan tetap menjaga kualitas, kuantitas, dan efisiensi.
  - c. Menyampaikan laporan pekerjaannya kepada atasan langsung secara periodik.
  - d. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dalam menyelesaikan pekerjaan.
  - e. Melaporkan kepada atasan dalam menyelesaikan permasalahan yang terkait dengan pekerjaan.
  - f. Memberikan bimbingan kepada bawahan.
  - g. Melaporkan kepada atasan dalam hal terjadi penyimpangan/pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai di unit kerja yang bersangkutan.
  - h. Bertanggung jawab atas surat/dokumen yang diterimanya dan penyelesaian beban tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
  - i. Merahasiakan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan.
  - j. Menolak gratifikasi yang diberikan karena jabatan dan/atau kewenangan sebagai Pegawai.
  - k. Melaporkan setiap penerimaan gratifikasi kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG).
  - l. Memastikan peralatan elektronik telah dimatikan apabila telah selesai digunakan atau sebelum pulang/meninggalkan Kantor.
- (2). Setiap Pegawai dilarang:
  - a. Mengucapkan dan/atau menuliskan kata-kata kasar dan/atau ujaran kebencian dan/atau suku, agama, ras, dan antargolongan (sara) serta perilaku yang tidak terpuji yang dapat merendahkan martabat lembaga, pejabat, dan/atau Pegawai lainnya baik secara vertikal maupun horizontal serta menyebarkan



berita/informasi/pemberitahuan bohong (hoaks).

- b. Meninggalkan tempat kerja/pulang kerja tanpa izin ketika kegiatan penanganan perkara atau Kegiatan kantor lain di luar Jam kerja sedang berlangsung.
- c. Menunda pekerjaan yang seharusnya dapat segera diselesaikan tanpa alasan yang wajar dan jelas.
- d. Mengganggu Pegawai lain yang sedang bekerja.
- e. 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 VIII**

### **SANKSI**

#### **Pasal 9**

- (1). Bagi Pegawai yang tidak memenuhi syarat WFH pada hari Jumat namun tetap melaksanakan WFH maka akan dikenakan sanksi disiplin.
- (2). Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin akan diberikan sanksi.
- (3). Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara bertahap, dengan jenis sanksi sebagai berikut:
  - a. Surat Peringatan Pertama, diberikan kepada Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin lebih dari 3 (tiga) kali dalam satu bulan;
  - b. Surat Peringatan Kedua, diberikan kepada Pegawai 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 Pegawai 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 Pegawai yang telah mendapatkan surat peringatan ketiga sebagaimana dimaksud pada huruf c dan melakukan pelanggaran disiplin kembali akan dikenakan hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - e. Sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d berakibat terhadap tidak diberikannya tunjangan kinerja dan



honor dukungan penanganan perkara.

- (4). Bukti pelanggaran disiplin kehadiran pegawai dapat diperoleh dari laporan kehadiran Pegawai yang didapatkan dari sistem kehadiran pegawai yang telah diverifikasi oleh Bagian Sumber Daya Manusia.
- (5). Bukti pelanggaran disiplin atas pelanggaran budaya tertib, budaya bersih, dan budaya kerja diperoleh dari keterangan tertulis atasan langsung dan/atau hasil laporan dari Inspektorat.
- (6). Atasan langsung Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin atau Inspektorat menyampaikan informasi pelanggaran Pegawai kepada Bagian Sumber Daya Manusia.
- (7). Dalam hal Pegawai tercatat melakukan presensi masuk kerja namun meninggalkan kantor (urusan pribadi) tanpa seizin atasan langsung atau pimpinan unit kerja maka Pegawai yang bersangkutan dikenakan sanksi teguran dari atasan langsung.
- (8). Dalam hal atasan langsung tidak mengenakan sanksi teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) maka atasan langsung dan pegawai yang bersangkutan dikenakan sanksi disiplin berupa surat peringatan (SP) oleh pimpinan unit kerja.
- (9). Dalam hal pelanggaran disiplin memenuhi kriteria pelanggaran disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Pegawai tersebut dapat dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021.

### **Pasal 10**

- (1). Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d dilakukan oleh atasan langsung pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin berdasarkan rekomendasi dari Bagian Sumber Daya Manusia atau Inspektorat.
- (2). Penjatuhan sanksi disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pegawai yang bersangkutan dan ditembuskan 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 Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin;

- (2). Atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga memberikan sanksi kepada Pegawai yang melanggar disiplin.

### **Pasal 12**

- (1). Dikecualikan dan tidak berlaku ketentuan Pasal 6 ayat (1) huruf e dan Pasal 9 ayat (2) 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 IX**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN DI LUAR KEGIATAN KANTOR PADA SAAT *WORK FROM OFFICE* (WFO)**

#### **Pasal 13**

- (1). Pegawai yang melakukan WFO diwajibkan untuk mematuhi Jam kerja dan berada di ruang kerja sesuai dengan Hari dan Jam kerja yang berlaku.
- (2). Saat melakukan WFO Pegawai tidak diizinkan melaksanakan kegiatan di luar-Kegiatan kantor pada Jam kerja.
- (3). Pelaksanaan kegiatan di luar Kegiatan kantor oleh Pegawai saat melakukan WFO wajib mendapatkan izin dari pimpinan.
- (4). Pegawai yang melakukan WFO dan memiliki kepentingan pribadi di luar Kantor karena alasan atau pertimbangan insidental wajib mendapatkan izin dari pimpinan unit kerja (Eselon II) atau Sekretaris Jenderal bagi pejabat struktural dan pejabat fungsional setara.
- (5). Pegawai yang mendapat undangan untuk melaksanakan kegiatan di luar Kegiatan kantor, wajib mengajukan permohonan izin secara tertulis kepada pimpinan unit kerja.
- (6). Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diperkenankan melaksanakan kegiatan di luar Kegiatan kantor sebagaimana dimaksud setelah mendapatkan surat tugas dan melaksanakannya sesuai dengan





waktu penugasan yang tertera.

- (7). Pegawai dengan jabatan Panitera Pengganti yang mendapat undangan untuk mengisi kegiatan yang diindikasikan terkait dengan jabatan yang diemban, wajib menginformasikan dan mengajukan izin kepada Sekretaris Jenderal selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) terkait undangan dimaksud dan ditembuskan kepada Panitera.
- (8). Pegawai yang melaksanakan tugas sebagai dosen tidak tetap pada perguruan tinggi atau universitas, dapat diberikan izin mengajar setelah mendapat persetujuan dan diterbitkan surat tugas oleh Sekretaris Jenderal sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK).
- (9). Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), ayat (7) dan ayat (8) yang melaksanakan kegiatan di luar Kegiatan kantor tanpa mengajukan izin dan tidak mendapatkan persetujuan dari pimpinan akan dijatuhi sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

**BAB X**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
**Pasal 14**

- (1). Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan (surat tugas/perjalanan dinas) agar dapat memperhatikan waktu selesainya pelaksanaan tugas dimaksud dan apabila masih terdapat waktu untuk melaksanakan tugas kedinasan di Kantor, maka Pegawai yang bersangkutan diwajibkan untuk kembali ke Kantor.
- (2). Dalam hal terdapat penugasan di luar Hari Kerja, maka setiap Pegawai wajib untuk melaksanakan penugasan tersebut.

**BAB XI**  
**PENUTUP**  
**Pasal 15**

- (1). Dengan berlakunya Peraturan Sekretaris Jenderal ini Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 39 Tahun 2023 tentang Pengaturan Sistem Kerja dan Disiplin Pegawai di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2). Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dan/atau perubahan



kebijakan, maka akan diperbaiki dan ditinjau sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 21 November 2023  
SEKRETARIS JENDERAL,  
**HERU SETIAWAN**

Tembusan:

1. Y.M. Ketua Mahkamah Konstitusi;
2. Y.M. Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi;
3. Y.M. Bapak/Ibu Hakim Konstitusi.



*Digital Signature*  
[mk-773171642231121115526](#)

Lampiran Peraturan Sekretaris  
Jenderal Mahkamah Konstitusi  
Nomor : 70 TAHUN  
2023

**Gambar Atasan Pria**



**Gambar Bawahan Pria**



**Contoh Jas Pria Tampak Depan**



**Gambar Atasan Wanita**



**Gambar Bawahan (Rok) Wanita**



**Gambar Bawahan (Celana) Wanita**

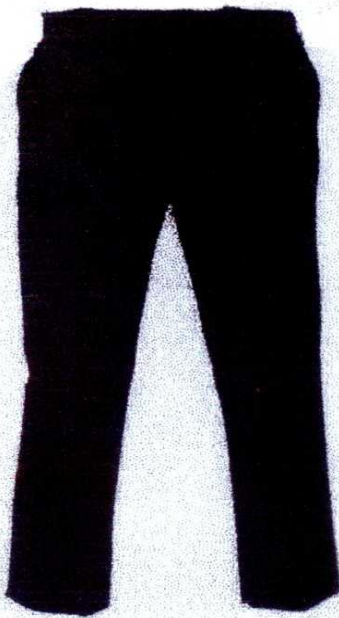


**Contoh Jas/Blazer Wanita**





- Kemeja Pria Lengan Panjang warna putih
- kemeja Kantong satu
- Dasi

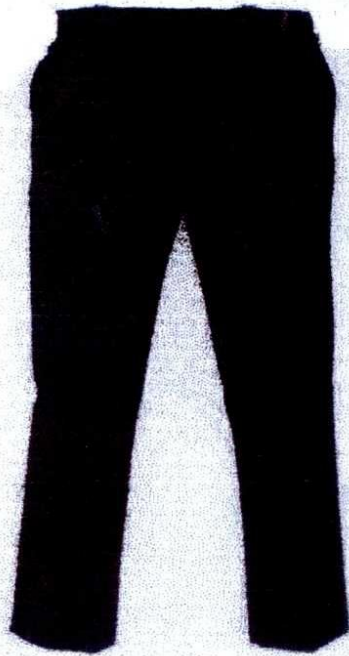


- Celana Panjang warna Hitam
- Kantong Samping lurus atau miring
- Kantong Belakang 1 atau 2





- Jas Pria Kancing 2
- Warna Hitam



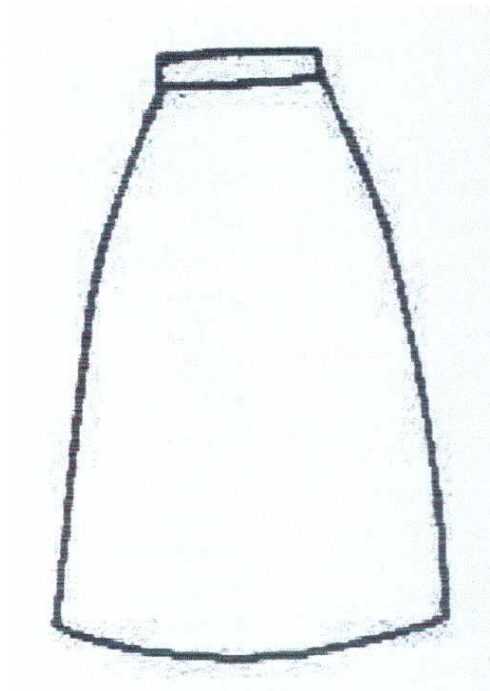
- Celana Panjang  
warna Hitam
- Kantong Samping  
lurus atau miring
- Kantong Belakang  
1 atau 2





- Jas Wanita kancing 2

- Warna Hitam



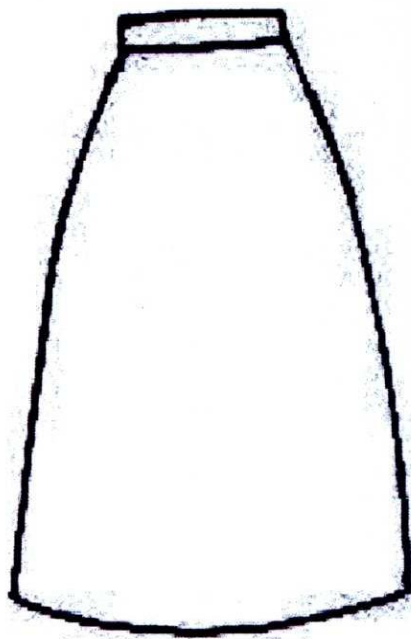
- Rok panjang wanita semata kaki

- warna Hitam





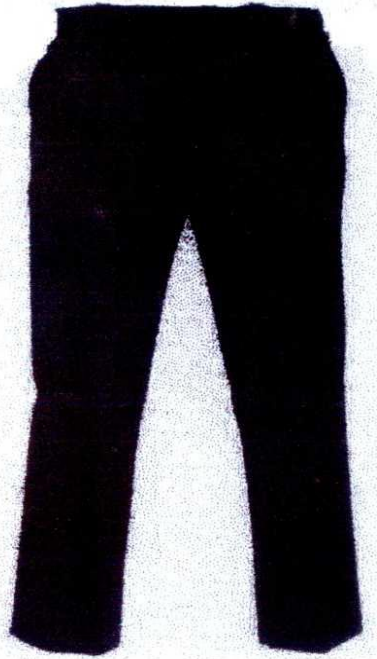
- Jas Wanita kancing 2
- Warna Hitam



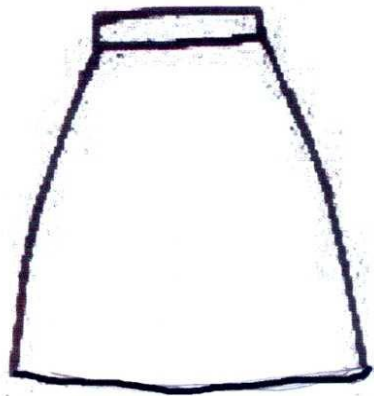
- Rok Pendek wanita panjang  
5 cm di bawah lutut
- Rok panjang wanita semata  
kaki
- warna Hitam





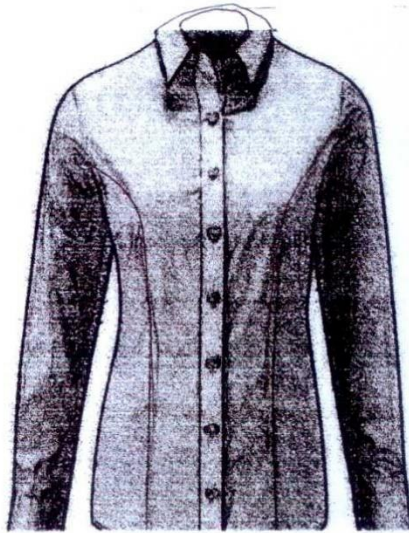


- Celana Panjang wanita  
warna Hitam
- Kantong Samping  
lurus atau miring

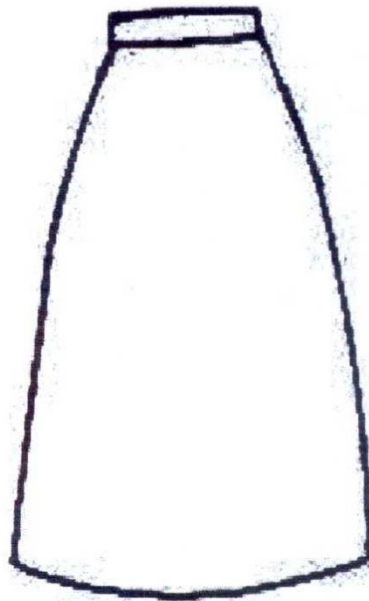


- Rok A atau span
- Kantong samping atau tidak
- Rok pendek wanita panjang  
5 cm di bawah lutut





- Kemeja Lengan Panjang wanita
- Warna putih



- Rok Pendek A atau span
- Kantong samping atau tidak
- Rok pendek wanita panjang 5 cm di bawah lutut

