



**MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

ATURAN PERILAKU PEGAWAI MAHKAMAH AGUNG RI

Dilengkapi dengan :
Surat keputusan Ketua Mahkamah Agung RI
Nomor : 071/KMA/SK/V/2008
Surat keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI
Nomor : 035/SK/IX/2008

Jakarta 2012

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat ALLAH SWT karena atas rahmat dan hidayah-Nya Penyusunan Aturan Perilaku Pegawai Mahkamah Agung RI dapat diselesaikan.

Penyusunan Aturan Perilaku Pegawai Mahkamah Agung RI dan Badan-badan Peradilan di bawahnya dimaksudkan agar setiap pegawai dalam melaksanakan tugasnya secara profesional, berintegritas dan menjunjung tinggi prinsi-prinsip pelaksanaan tugas pemerintahan yang baik (good governance) dan pergaulan sehari-hari.

Aturan Perilaku ini telah diupayakan penyusunannya secara optimal, namun kami menyadari kemungkinan masih ada kekurangannya. Demi penyempurnaan Pedoman ini saran dan kritik yang konstruktif sangat diharapkan demi penyempurnaan dan efektifitas pelaksanaannya dimasa mendatang.

Atas kerja keras Penyusunan Aturan Perilaku ini, diucapkan terima kasih dan apresiasi yang tinggi, dan semoga Pedoman ini dapat diimplementasikan dengan baik dan sungguh-sungguh, dalam mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam mewujudkan Visi dan Misi Mahakamah Agung dan memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.

Jakarta, 16 Januari 2012


SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG RI

NURHADI
NIP. 19570619 198703 1 001

ATURAN PERILAKU PEGAWAI MAHKAMAH AGUNG RI

TUJUAN

Aturan Perilaku Pegawai Mahkamah Agung bertujuan untuk menjaga citra dan kredibilitas Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya melalui penciptaan tata kerja yang jujur dan transparan sehingga dapat mendorong peningkatan kinerja serta keharmonisan hubungan antar pribadi baik di dalam maupun diluar lingkungan Mahkamah Agung

NILAI-NILAI DASAR ATURAN PERILAKU PEGAWAI MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

- Transparansi
- Akuntabilitas
- Kemandirian
- Integritas
- Profesionalisme
- Religiusitas

KEWAJIBAN

1. Mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku khususnya yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
2. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, bersemangat dan bertanggung jawab;
3. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada *stakeholders* Mahkamah Agung menurut bidang tugas masing-masing;
4. Mengamankan keuangan Negara dengan prinsip efesiensi dan efektifitas dengan melaksanakan penganggaran;
5. Mentaati ketentuan jam kerja;
6. Berpakaian rapi dan sopan;
7. Bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap sesama pegawai dan atasan;
8. Menindaklanjuti setiap pengaduan dan/atau dugaan pelanggaran Aturan Perilaku;
9. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
10. Menjaga nama baik Korps Pegawai dan Institusi Mahkamah Agung.

LARANGAN

1. Melakukan perbuatan korupsi, kolusi dan nepotisme;
2. Melakukan tindakan yang dapat berakibat merugikan *stakeholders* Mahkamah Agung;
3. Menjadi simpatisan atau anggota atau pengurus partai politik;
4. Melakukan kegiatan yang mengakibatkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*);
5. Melakukan penyimpangan prosedur dan/atau menerima hadiah atau imbalan dalam bentuk apapun dari pihak manapun yang diketahui atau patut diduga bahwa pemberian itu bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan pegawai/pejabat yang bersangkutan;
6. Memanfaatkan barang-barang, uang atau surat-surat berharga milik negara tidak sesuai dengan peruntukannya;
7. Membuat, mengkonsumsi, memperdagangkan dan atau mendistribusikan segala bentuk narkoba dan minuman keras dan atau obat-obatan psikotropika dan atau barang terlarang lainnya secara ilegal;
8. Melakukan perbuatan asusila dan berjudi;
9. Memanfaatkan rahasia negara dan/atau rahasia jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;

SANKSI

- a. SANKSI MORAL berupa permohonan maaf secara lisan dan/atau tertulis atau pernyataan penyesalan; dan/atau
- b. HUKUMAN DISIPLIN berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 dalam hal terjadi pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil.



**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 008-A/SEK/SK/I/2012**

**TENTANG
ATURAN PERILAKU PEGAWAI MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

Menimbang :

- a. Bahwa dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi Mahkamah Agung diperlukan pegawai yang berintegritas dan menjunjung tinggi prinsip-prinsip pelaksanaan tugas pemerintahan yang baik (*good governance*);
- b. Bahwa untuk mendukung maksud tersebut huruf a diperlukan Aturan Perilaku Pegawai Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung tentang Aturan Perilaku Pegawai Mahkamah Agung;

Mengingat :

- 1. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4450);
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya ;
- 4. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 085/SK/IX/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya ;

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA TENTANG
ATURAN PERILAKU PEGAWAI MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan :

- 1. Pegawai Mahkamah Agung Republik Indonesia adalah Pegawai Negeri dan Calon Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974

- tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999, termasuk tenaga harian.
2. Aturan Perilaku Pegawai Mahkamah Agung yang selanjutnya disebut Aturan Perilaku adalah pedoman tertulis yang mencakup norma-norma perilaku yang wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh Pegawai Mahkamah Agung baik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Mahkamah Agung maupun dalam pergaulan sehari-hari.
 3. Majelis Kehormatan Aturan Perilaku Pegawai Mahkamah Agung yang selanjutnya disebut Majelis Aturan Perilaku adalah lembaga non struktural yang bertugas melakukan penegakan pelaksanaan serta penyelesaian pelanggaran Aturan Perilaku yang dilakukan pegawai di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
 4. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan dan/atau tulisan dan/atau perbuatan pegawai yang bertentangan dengan Aturan Perilaku.
 5. Pejabat yang berwenang adalah Sekretaris Mahkamah Agung RI atau Pejabat lain yang ditunjuk.
 6. Stakeholder Mahkamah Agung RI adalah pihak-pihak lain yang terkait baik dalam bentuk perorangan maupun kelompok yang mempunyai kepentingan dengan produk dan/atau layanan yang dihasilkan oleh Mahkamah Agung.

BAB II TUJUAN KODE ETIK PEGAWAI Pasal 2

Aturan Perilaku Pegawai Mahkamah Agung RI bertujuan untuk menjaga citra dan kredibilitas Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya melalui penciptaan tata kerja yang jujur dan transparan sehingga dapat mendorong peningkatan kinerja serta keharmonisan hubungan antar pribadi baik di dalam maupun diluar lingkungan Mahkamah Agung RI.

BAB III NILAI-NILAI DASAR ATURAN PERILAKU Pasal 3

Nilai dasar Aturan Perilaku Pegawai Mahkamah Agung RI, yaitu :

1. Transparansi, adalah keterbukaan dalam pengambilan keputusan serta pemberian informasi kepada semua stakeholder Mahkamah Agung RI meliputi ketepatan waktu pelayanan, serta kejelasan mengenai standar prosedur operasional yang dapat disertanggung jawabkan;
2. Akuntabilitas, adalah bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Mahkamah Agung RI dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Mahkamah Agung RI;
3. Kemandirian, adalah keadaan dimana tugas pokok dan fungsi Mahkamah Agung RI dilaksanakan secara profesional tanpa pengaruh pihak dari luar Mahkamah Agung RI;
4. Integritas, adalah tindakan dan sikap serta perilaku yang jujur baik terhadap diri sendiri maupun lingkungan di sekitarnya sehingga bisa lebih obyektif dalam menghadapi suatu permasalahan serta memiliki disiplin dan tanggung jawab pelaksanaan tugas sehari-hari;
5. Profesionalisme, adalah suatu bentuk pelaksanaan tugas dan kegiatan yang didasarkan atas pengetahuan yang luas, keterampilan, kedisiplinan, kemandirian dan ketaatan terhadap peraturan sehingga dapat memenuhi kompetensi yang disyaratkan;
6. Religiusitas, adalah kesadaran bahwa semua tindakan yang dilakukan selalu memiliki konsekuensi untuk diberikan penghargaan atau hukuman oleh Tuhan sehingga ketekunan dan ketaatan menjalankan ajaran agama dapat menjamin setiap yang dilakukan menjadi lebih baik.

BAB IV KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Pasal 4

Pegawa Mahkamah Agung RI wajib mematuhi dan berpedoman pada unsur-unsur Aturan Perilaku yang terdiri dari kewajiban dan larangan sebagaimana ditetapkan dalam surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI ini.

Pasal 5

1. Kewajiban Pegawai Mahkamah Agung RI:
 - a. Menjalati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kekinasan yang berlaku khususnya yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Mahkamah Agung RI;
 - b. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, berkeadilan dan bertanggung jawab;
 - c. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada *Stakeholder* Mahkamah Agung RI menurut bidang tugas masing-masing;
 - d. Wajib melaksanakan perintah kekinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang;
 - e. Menjalati ketuntasan jam kerja;
 - f. Wajib memelihara barang-barang milik Negara sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing;
 - g. Berpakaian rapi dan sopan dan menggunakan tanda pengenal dalam lingkungan kerja;
 - h. Bersikap dan bertindak laku sopan santun terhadap sesama pegawai dan atasan;
 - i. Menindaklanjuti setiap pengaduan dan/atau dugaan pelanggaran kode etik;
 - j. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
 - k. Menjaga nama baik Korps Pegawai dan institusi Mahkamah Agung RI.
2. Larangan Pegawai Mahkamah Agung RI:
 - a. Dilarang menyalahgunakan wewenang sebagai pegawai negeri dengan tujuan untuk menipu/mengantunikan diri sendiri/pihak lain;
 - b. Melakukan perbuatan korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - c. Melakukan tindakan yang dapat berakibat merugikan *Stakeholder* Mahkamah Agung RI;
 - d. Dilarang terlibat dalam kegiatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, ketertiban umum dan/kesusilaan;
 - e. Menjadi simpatisan atau anggota atau pengurus partai politik;
 - f. Melakukan kegiatan yang mengakibatkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*);
 - g. Melakukan penyimpangan prosedur dan/atau menerima hadiah atau imbalan dalam bentuk apapun dari pihak manapun yang diketahui atau patut diduga bahwa pemberian itu bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan pegawai/pejabat yang bersangkutan;
 - h. Memanfaatkan barang-barang, uang atau surat-surat berharga milik negara tidak sesuai dengan peruntukannya;
 - i. Membuat, mengonsumsi, memperdagangkan dan atau mendistribusikan segala bentuk narkoba dan atau minuman keras dan atau obat-obatan psikotropika dan atau barang terlarang lainnya secara ilegal;
 - j. Memanfaatkan rahasia negara dan/atau rahasia jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;
 - k. Dilarang membedakan suku, agama, ras dan antar golongan (SARA) dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

BAB V SANKSI

Pasal 6

1. Pegawai yang melanggar Aturan Perilaku ini dikenai sanksi;
2. Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:

- a. Sanksi moral berupa permohonan maaf secara lisan dan/atau tertulis atau penyelesaian, dan/atau;
 - b. Hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 dalam hal terjadi pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil;
3. Pengenalan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, disampaikan secara tertutup atau terbuka;
 4. Sanksi moral sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan surat keputusan oleh pejabat yang berwenang yang memuat pelanggaran Aturan Perilaku yang dilakukan;
 5. Penyampaian sanksi moral secara tertutup sebagaimana dimaksud ayat (3), disampaikan oleh Pejabat yang berwenang dalam ruang tertutup yang hanya diketahui oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dan Pejabat lain yang terkait dengan syarat pangkat Pejabat tersebut tidak boleh lebih rendah dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
 6. Penyampaian sanksi moral terbuka sebagaimana dimaksud ayat (3), disampaikan oleh pejabat yang berwenang atau Pejabat lain yang ditunjuk melalui :
 - a. Forum pertemuan resmi PNS;
 - b. Upacara bendera;
 - c. Papan pengumuman;
 - d. Media massa;
 - e. Forum lain yang dipandang perlu untuk itu;
 7. Dalam hal sanksi moral disampaikan secara tertulis, berlaku sejak tanggal disampaikan oleh Pejabat yang berwenang kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
 8. Dalam hal sanksi moral disampaikan secara terbuka melalui forum pertemuan resmi Pegawai Negeri Sipil, upacara bendera atau forum lain disampaikan sebanyak 1 (satu) kali dan berlaku sejak tanggal disampaikan oleh pejabat yang berwenang kepada Negeri Sipil yang bersangkutan;
 9. Dalam hal sanksi moral disampaikan secara terbuka melalui papan pengumuman atau media massa paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal ditetapkannya surat keputusan pengenalan sanksi moral;
 10. Dalam hal Pegawai Negeri Sipil yang dikenakan sanksi moral tidak hadir tanpa alasan yang sah pada waktu penyampaian keputusan sanksi moral, maka dianggap telah menerima keputusan sanksi moral tersebut;
 11. Sanksi moral sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak keputusan sanksi moral disampaikan;
 12. Dalam hal Pegawai Negeri Sipil yang dikenakan sanksi moral tidak bersedia mengajukan permohonan maaf secara lisan dan/atau tertulis atau membuat pernyataan penyesalan, dapat dijatuhi hukuman disiplin ringan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.

BAB VI

PROSEDUR PENYAMPAIAN DUGAAN PELANGGARAN ATURAN PERILAKU PEGAWAI

Pasal 3

1. Dugaan terjadinya pelanggaran Aturan Perilaku dipandang dari :
 - a. Pengaduan tertulis
 - b. Email Mahkamah Agung RI
 - c. Temuan dari Atasan Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran Aturan Perilaku;
2. Setiap orang atau Stakeholder Mahkamah Agung RI yang mengetahui adanya dugaan pelanggaran Aturan Perilaku dapat menyampaikan pengaduan kepada atasan Pegawai yang melakukan pelanggaran dan ditambuhkan kepada Bagian Kepegawaian Mahkamah Agung RI;
3. Penyampaian pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara tertulis dengan menyebutkan jenis pelanggaran yang dilakukan, bukti-bukti dan identitas pelapor;
4. Atasan pegawai yang menerima pengaduan dan/atau mengetahui adanya dugaan pelanggaran Aturan Perilaku wajib meneliti pengaduan tersebut dan menjaga kerahasiaan identitas pelapor;

5. Dalam melakukan penelitian atas pengaduan dan/atau dugaan pelanggaran Aturan Perilaku, atasan dari pegawai yang melakukan pelanggaran secara hirarki wajib meneruskan kepada Pejabat yang berwenang membentuk Majelis Aturan Perilaku;
6. Atasan pegawai yang tidak melakukan kewajiban sebagaimana yang dimaksud ayat (3) dan ayat (4) dianggap melakukan pelanggaran Aturan Perilaku dan dikenakan sanksi moral.

BAB VII
MAJELIS ATURAN PERILAKU
Pasal 9

1. Dalam rangka pengawasan pelaksanaan Aturan Perilaku dibentuk Majelis Aturan Perilaku;
2. Majelis Aturan Perilaku dibentuk setiap terjadi pelanggaran Aturan Perilaku;
3. Keanggotaan Majelis Aturan Perilaku terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota;
 - c. Sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang anggota;
4. Anggota Majelis Aturan Perilaku berjumlah ganjil;
5. Jabatan dan pangkat anggota Majelis Aturan Perilaku tidak lebih rendah dari jabatan dan pangkat Pejabat/Pegawai yang diperiksa;
6. Majelis Aturan Perilaku berwenang untuk memberikan rekomendasi jenis sanksi yang akan diberikan terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran.

BAB VIII
PENUTUP
Pasal 10

Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia ini disampaikan kepada :

1. Ketua Mahkamah Agung RI;
2. Para Wakil Ketua Mahkamah Agung RI;
3. Para Ketua Muda Mahkamah Agung RI;
4. Para Pejabat Eselon I, II, III dan IV Mahkamah Agung RI;
5. Para Pejabat Fungsional Mahkamah Agung RI;
6. Para Pegawai Mahkamah Agung RI;

Ditandatangani : di Jakarta
Pada tanggal : 6 Januari 2012

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG RI

NURHADI
NIP. 19570619 198703 1 001



**KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : 071/KMA/SK/V/2008

TENTANG

**KETENTUAN PENEGAKAN DISIPLIN KERJA DALAM
PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KHUSUS KINERJA
HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI PADA MAHKAMAH
AGUNG DAN BADAN PERADILAN
YANG BERADA DI BAWAHNYA**

KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 070/KM/SK/V/2008 tentang Tunjangan Khusus Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya, dipandang perlu menetapkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3316) sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4359);
 3. Undang-undang Nomor 26 Tahun 1997 tentang Disiplin Prajurit TNI (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3703);
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;

7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 070/KM/SK/V/2008 tentang Tunjangan Khusus Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
8. Keputusan Panglima TNI Nomor KEP/22/VIII/2005 tentang Peraturan Disiplin Prajurit Tentara Nasional.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA TENTANG KETENTUAN PENEGAKAN DISIPLIN KERJA DALAM PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KHUSUS KINERJA HAKIM DAN PEGAWAI NEGERIPADA MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA

Pasal 1

Ketentuan Umum

Dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung ini yang dimaksud dengan :

- (1) Hakim Mahkamah Agung adalah Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda, Hakim Agung pada Mahkamah Agung.
- (2) Hakim Badan Peradilan yang berada di bawahnya adalah Hakim pada Badan Peradilan Umum, Peradilan Agama, Peradilan Militer, Peradilan Tata Usaha Negara, dan Hakim yang dipekerjakan untuk tugas peradilan (yustisial).
- (3) Pegawai Negeri adalah Pegawai Negeri Sipil, Anggota Tentara Nasional Indonesia dan Anggota Kepolisian Republik Indonesia pada

Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.

Pasal 2

Kepada seluruh Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya, pada saat Keputusan Ketua Mahkamah Agung ini berlaku, selain penghasilan yang berhak diterima menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku, diberikan pula tunjangan khusus kinerja setiap bulan.

Pasal 3

Tunjangan khusus kinerja sebagaimana dimaksudkan pada Pasal 2 Keputusan Ketua Mahkamah Agung ini tidak diberikan kepada :

- (1) Hakim dan Pegawai Negeri yang secara nyata tidak diberikan tugas/pekerjaan/jabatan tertentu pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya, karena sedang dikenai tindakan;
- (2) Hakim dan Pegawai Negeri yang diberhentikan untuk sementara (skorsing) atau di non-aktifkan;
- (3) Hakim dan Pegawai Negeri yang diberhentikan dan pekerjaan/jabatannya;
- (4) Hakim dan Pegawai Negeri yang gaji aktifnya dihentikan karena diperbantukan pada badan/instansi lain;
- (5) Hakim dan Pegawai Negeri yang diberi cuti diluar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;

Pasal 4

- (1) Hakim dan Pegawai Negeri dianggap tidak mentaati ketentuan kepegawaian yang berlaku dan tidak berpartisipasi penuh, jika telah mendapat peringatan tertulis berdasarkan keputusan ini.
- (2) Kepada Hakim dan Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dikenakan pengurangan pembayaran tunjangan khusus kinerja yang besarnya dinyatakan dalam % (perseratus).

Pasal 5

Ketentuan Hari, Jam Kerja, Daftar Hadir dan Daftar Pulang

Ketentuan Hari, Jam Kerja, Daftar Hadir dan Daftar Pulang diatur sebagai berikut :

- (1) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at.
- (2) Jam kerja dan jam istirahat bagi Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya diatur sebagai berikut :
 - a. Jam kerja sebagai berikut :
 - 1). hari Senin s/d Kamis dan pukul 08.00 s/d pukul 16.30 waktu setempat
 - 2). hari Jum'at dan pukul 08.00 s/d pukul 17.00 waktu setempat.
 - b. Jam istirahat sebagai berikut :
 - 1) hari Senin s/d Kamis dan pukul 12.00 s/d pukul 13.00 waktu setempat
 - 2) hari Jum'at dan pukul 11.30 s/d pukul 13.00 waktu setempat.
 - c. Jam kerja sebagaimana ditentukan di atas disesuaikan dengan kebutuhan

pelaksanaan persidangan, dan pekerjaan yang harus dilakukan di luar kantor dan di luar ketentuan jam kerja antara lain pemeriksaan setempat, eksekusi putusan Hakim, dan penyampaian relas panggilan.

(3) Pelaksanaan Daftar Hadir dan Daftar Pulang diatur sebagai berikut:

- a. Daftar hadir dan daftar pulang dapat dilaksanakan melalui mesin (finger scan, mesin kartu) dan atau manual.
- b. Daftar hadir dan daftar pulang secara manual diatur sebagai berikut :
 - 1) Daftar hadir dan daftar pulang kerja dilaksanakan setiap hari dengan menulis nama, jam datang maupun pulang, dan menandatangani pada daftar hadir sebagaimana contoh terlampir (lampiran 1).
 - 2) Setelah memasuki jam kerja dibawah nomor terakhir daftar hadir Hakim dan Pegawai Negeri dibubuhi garis bawah dengan tinta merah dan ditandatangani oleh penanggungjawab daftar hadir, untuk Hakim dan Pegawai Negeri yang datang terlambat dapat melanjutkan pengisian daftar hadir setelah garis bawah tinta merah tersebut.
 - 3) Daftar pulang pada hari Senin sampai dengan Kamis akan dikeluarkan pada jam 16.15 waktu setempat dan pada hari Jum'at di keluarkan pada jam 16.45 waktu setempat, apabila ada kepentingan dinas keluar sebelum jam pulang, pengisian daftar pulang dapat

dilakukan dengan surat ijin tertulis dan atasan langsung, sebagaimana contoh terlampir (lampiran 2).

- c. Di setiap lingkungan setingkat Eselon II di Pusat, Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama, ditunjuk seorang petugas daftar hadir dan daftar pulang baik secara manual maupun mesin sesuai ketentuan jam kerja.
- d. Petugas tersebut pada butir c setiap akhir bulan merekap daftar hadir dan daftar pulang untuk usulan tunjangan khusus kinerja yang akan dibayarkan pada pertengahan bulan berikutnya.
- e. Pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan daftar hadir dan daftar pulang jam kerja adalah:
 - 1) Untuk lingkungan Kepaniteraan, Direktorat Jenderal dan Badan adalah pejabat Eselon II atau yang disetarakan.
 - 2) Untuk lingkungan Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama adalah Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan Tingkat Pertama.

Pasal 6

Pejabat Yang Berwenang Memberikan Peringatan Tertulis

Pejabat yang berwenang memberikan peringatan tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) Keputusan ini adalah :

- a. Peringatan tertulis pertama oleh pejabat atasan langsung serendah-rendahnya Pejabat Eselon

IV bagi para pegawai di lingkungan masing-masing.

- b. Peringatan tertulis kedua, oleh atasan langsung pejabat yang berwenang memberikan peringatan tertulis pertama.
- c. Peringatan tertulis ketiga, oleh atasan langsung pejabat yang berwenang memberikan peringatan tertulis kedua.

Pasal 7

Jenis-Jenis Hukuman Disiplin

Jenis-jenis Hukuman Disiplin terdiri dan :

- a. Peringatan Lisan
- b. Peringatan Tertulis
- c. Pelanggaran

Pasal 8

Peringatan Lisan

- (1) Peringatan lisan sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini diberikan jika Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya tanpa ijin atau alasan melakukan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Terlambat masuk bekerja dan atau meninggalkan tempat pekerjaan pada waktu jam kerja atau pulang sebelum waktunya, atau
 - b. Tidak masuk bekerja, atau
 - c. Tidak menyelesaikan pekerjaan dengan baik menurut waktu yang ditentukan.
- (2) Atasan langsung dapat memberikan peringatan lisan pertama, peringatan lisan kedua, dan

peringatan lisan ketiga kepada Hakim dan Pegawai Negeri kemudian dicatat dalam Buku Peringatan Lisan sebagaimana contoh terlampir (lampiran 3).

- (3) Apabila atasan langsung telah memberikan peringatan sebagaimana disebut pada ayat (2) di atas, maka atasan langsung dapat memberikan peringatan tertulis.

Pasal 9

Peringatan Tertulis

Peringatan Tertulis terdiri dan :

- a. Peringatan Tertulis Pertama
- b. Peringatan Tertulis Kedua
- c. Peringatan Tertulis Ketiga

Pasal 10

Peringatan Tertulis Pertama

- (1) Setiap Hakim dan Pegawai Negeri yang telah mendapatkan peringatan lisan pertama, peringatan lisan kedua, dan peringatan lisan ketiga, untuk selanjutnya diberi peringatan tertulis pertama oleh Pejabat yang berwenang dalam lingkungannya dengan tembusan kepada atasan langsung pejabat yang bersangkutan untuk diteruskan kepada petugas daftar hadir.
- (2) Sebelum memberikan peringatan tertulis pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), pejabat dimaksud dapat memanggil pegawai yang bersangkutan untuk diberi arahan seperlunya.
- (3) Atasan langsung dan pejabat yang berwenang memberikan peringatan tertulis pertama, wajib meminta pertanggungjawaban dalam hal pejabat yang berwenang itu tidak atau

belum memberikan peringatan tertulis pertama terhadap seseorang pegawai yang telah lebih tiga kali melakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1).

Pasal 11

Peringatan Tertulis Kedua

- (1) Hakim dan Pegawai Negeri yang telah mendapat peringatan tertulis pertama, yang dalam jangka 4 (empat) bulan sejak berlakunya peringatan tertulis pertama ternyata melakukan lagi salah satu perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diberikan peringatan tertulis kedua oleh pejabat yang berwenang, atas usul pejabat yang berwenang memberikan peringatan tertulis pertama dengan tembusan kepada atasan langsung pejabat yang berwenang memberikan peringatan tertulis kedua untuk diteruskan kepada petugas daftar hadir.
- (2) Pejabat yang berwenang memberikan peringatan tertulis kedua dapat memanggil pegawai yang bersangkutan untuk didengar keterangannya guna melengkapi bahan pertimbangan sebelum memberikan peringatan tertulis kedua.
- (3) Atasan langsung dan pejabat yang berwenang memberikan peringatan tertulis kedua, wajib meminta pertanggungjawaban dalam hal pejabat yang berwenang itu tidak atau belum memberikan peringatan tertulis kedua.

Pasal 12

Peringatan Tertulis Ketiga

- (1) Hakim dan Pegawai negeri yang telah mendapat peringatan tertulis kedua, yang dalam jangka waktu 4 (empat) bulan sejak berlakunya peringatan tertulis kedua ternyata melakukan lagi salah satu perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diberikan peringatan tertulis ketiga oleh pejabat yang berwenang, atas usul pejabat yang berwenang memberikan peringatan tertulis kedua dengan tembusan kepada atasan langsung pejabat yang berwenang memberikan peringatan tertulis ketiga untuk diteruskan kepada petugas daftar hadir.
- (2) Pejabat yang berwenang memberikan peringatan tertulis ketiga bila dipandang perlu dapat memanggil pegawai yang bersangkutan untuk didengar keterangannya dan meneliti peringatan-peringatan tertulis sebelumnya guna melengkapi bahan pertimbangan sebelum memberikan peringatan tertulis ketiga.
- (3) Atasan langsung dan pejabat yang berwenang memberikan peringatan tertulis ketiga, wajib meminta pertanggungjawaban dalam hal pejabat yang berwenang itu tidak atau belum memberikan peringatan tertulis ketiga.

Pasal 13

- (1) Dalam hal hukuman peringatan tertulis ketiga dalam 1 (satu) tahun dijatuhkan sebanyak 3 (tiga) kali, maka akan mendapat hukuman Pelanggaran terhadap Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 atau Undang-undang Nomor 26 Tahun 1997 tentang Disiplin Prajurit

TNI dan Keputusan Panglima TNI Nomor KEP/22/VIII/2005 tentang Peraturan Disiplin Prajurit Tentara Nasional Indonesia tanggal 10 Agustus 2005.

- (2) Terhadap Hakim dan Pegawai Negeri yang mendapat hukuman peringatan tertulis baik kesatu, kedua dan ketiga dapat dijadikan dasar dalam penilaian DP3.

Pasal 14

- (1) Formulir peringatan tertulis dibedakan warnanya masing-masing :
 - a. Peringatan Pertama : Kuning
 - b. Peringatan Kedua : Biru Muda
 - c. Peringatan Ketiga : Merah

Contoh formulir terlampir (lampiran 4)

- (2) Peringatan tertulis terdiri dan 2 (dua) rangkap, lembar pertama disampaikan kepada Hakim atau Pegawai Negeri yang bersangkutan menurut tata cara pengiriman surat yang lazim berlaku yang diterima sendiri oleh yang bersangkutan dengan tanda bukti penerimaan dan lembar kedua disampaikan kepada petugas daftar hadir dan daftar pulang.

Pasal 15

Kepada pejabat yang berwenang yang karena kelalaiannya meminta pertanggungjawaban atau tidak memberikan peringatan tertulis sesuai ketentuan yang dimaksud pasal 8, 10, 11 dan 12 adalah kelalaian melakukan pengawasan terhadap bawahan dan termasuk hal yang dimaksud pasal 8 ayat (1) sub c bagi masing-masing pejabat yang bersangkutan, diberikan peringatan tertulis sebagai berikut :

- a. Peringatan tertulis pertama, untuk setiap 1 kali kelalaian memberikan peringatan tertulis kepada pegawai.
- b. Peringatan tertulis kedua, untuk setiap 2 kali kelalaian memberikan peringatan tertulis terhadap pegawai yang sama.
- c. Peringatan tertulis ketiga, untuk setiap 3 kali kelalaian memberikan peringatan tertulis terhadap pegawai yang sama.

Pasal 16

Pelanggaran

Pelanggaran terdiri dari :

- a. Pelanggaran terhadap Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- b. Pelanggaran terhadap Undang-undang Nomor 26 Tahun 1997 tentang Disiplin Prajurit TNI dan Keputusan Panglima TNI Nomor KEP/22/VIII/2005 tentang Peraturan Disiplin Prajurit Tentara Nasional Indonesia tanggal 10 Agustus 2005.

Pasal 17

Pelanggaran terhadap Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan Pegawai Negeri Sipil yang melanggar ketentuan peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja yang telah diatur secara rinci dalam pasal-pasal pada Peraturan Pemerintah tersebut.

Pasal 18

Pelanggaran terhadap Undang-undang Nomor 26 Tahun 1997 tentang Disiplin Prajurit TNI dan

Keputusan Panglima TNI Nomor KEP/22/VIII/2005 tentang Peraturan Disiplin Prajurit Tentara Nasional Indonesia adalah segala perbuatan atau tindakan yang dilakukan oleh Prajurit TNI baik sengaja maupun tidak sengaja melanggar hukum dan atau peraturan disiplin prajurit TNI dan atau melakukan perbuatan yang bertentangan dengan sendi-sendi kehidupan prajurit yang berdasarkan Sapta Marga dan Sumpah Prajurit atau melanggar aturan kedinasan, merugikan organisasi TNI dan kehormatan prajurit yang telah diatur secara rinci dalam pasal-pasal pada Undang-Undang Nomor 26 Tahun 1997 tentang Disiplin Prajurit TNI dan Keputusan Panglima TNI tersebut.

Pasal 19

Besarnya Pengurangan Tunjangan Khusus

Besarnya pengurangan Tunjangan Khusus terhadap peringatan lisan diatur sebagai berikut :

- (1) Kepada pegawai yang terlambat masuk bekerja atau pulang sebelum waktunya dibayarkan tunjangan dengan perhitungan dikurangi 1% (satu per seratus) untuk tiap kali terlambat masuk bekerja atau pulang sebelum waktunya dengan tidak memperhatikan dalam hubungan atau alasan apapun, kecuali karena dinas yang menyebabkan ia terlambat masuk atau meninggalkan tempat kerja sebelum waktunya.
- (2) Kepada pegawai yang tidak masuk bekerja dibayarkan tunjangan dengan perhitungan dikurangi 5% (lima per seratus) untuk tiap satu hari tidak masuk bekerja dengan tidak memperhatikan dalam hubungan atau alasan apapun, kecuali karena ditugaskan secara kedinasan atau menjalankan cuti tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 20

Besarnya pengurangan Tunjangan Khusus terhadap peringatan tertulis diatur sebagai berikut :

- (1) Hakim dan Pegawai Negeri yang mendapat peringatan tertulis pertama dikurangi sebesar 25% (dua puluh lima per seratus) dan jumlah tunjangan selama satu bulan.
- (2) Hakim dan Pegawai Negeri yang mendapat peringatan tertulis kedua dikurangi sebesar 50% (lima puluh per seratus) dan jumlah tunjangan selama satu bulan.
- (3) Hakim dan Pegawai Negeri yang mendapat peringatan tertulis ketiga dan atau dalam batas waktu antara hal yang menyebabkan diberikannya peringatan tertulis kedua dengan hal yang menyebabkan dikeluarkannya peringatan tertulis pertama kurang dari 31 (tiga puluh satu) hari, maka Hakim dan Pegawai Negeri tersebut dikurangi sebesar 75% (tujuh puluh lima per seratus)

Pasal 21

Besarnya pengurangan Tunjangan Khusus terhadap pelanggaran diatur sebagai berikut :

- (1) Hakim dan Pegawai Negeri yang dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980, dikurangi dan jumlah tunjangan khusus kinerja sebagai berikut :
 - (a). Hukuman Disiplin Ringan.
 - 1) Selama 2 (dua) bulan sebesar 75% (tujuh puluh lima per seratus) tiap bulan, jika dijatuhi hukuman peringatan lisan yang telah diberitahukan secara tertulis kepada pejabat yang menangani kepegawaian.

- 2) Selama 3 (tiga) bulan sebesar 75% (tujuh puluh lima per seratus) tiap bulan, jika dijatuhi hukuman peringatan tertulis.
- 3) Selama 6 (enam) bulan sebesar 75% (tujuh puluh lima per seratus) tiap bulan, jika dijatuhi hukuman berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.

(b). Hukuman Disiplin Sedang.

- 1) Sesuai dengan lamanya hukuman disiplin yang dijatuhkan sebesar 90% (sembilan puluh per seratus) tiap bulan, jika dijatuhi hukuman berupa penundaan kenaikan gaji berkala sampai dengan kenaikan gaji berkala berikutnya.
- 2) Sesuai dengan lamanya hukuman disiplin yang dijatuhkan sebesar 90% (sembilan puluh per seratus) tiap bulan, jika dijatuhi hukuman berupa penurunan gaji sebesar 1 (satu) kali kenaikan gaji berkala sampai dengan kenaikan gaji berkala berikutnya.
- 3) Sesuai dengan lamanya hukuman disiplin yang dijatuhkan sebesar 90% (sembilan puluh per seratus) tiap bulan, jika dijatuhi hukuman berupa penundaan kenaikan pangkat sampai dengan kenaikan pangkat berikutnya.

(c). Hukuman Disiplin Berat.

- 1) Sesuai dengan lamanya hukuman disiplin yang dijatuhkan sebesar 100% (seratus per seratus) tiap bulan, jika dijatuhi hukuman berupa

penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah.

- 2) Selama 12 (dua belas) bulan sebesar 100% (seratus per seratus) tiap bulan, jika dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dan jabatan terhitung mulai akhir bulan dijatuhkan hukuman disiplin.
- (2) Hakim dalam lingkungan Peradilan Militer yang dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan Undang-undang Nomor 26 Tahun 1997 tentang Disiplin Prajurit Tentara Nasional Indonesia dikurangi dan jumlah tunjangan khusus kinerja sebagai berikut :
- (a). Terhadap anggota yang dijatuhi hukuman disiplin tegoran, dikurangi 75% (tujuh puluh lima per seratus) tiap bulan, selama 3 (tiga) bulan.
 - (b). Terhadap anggota yang dijatuhi hukuman disiplin penahanan ringan dikurangi 90% (sembilan puluh per seratus) tiap bulan, selama 6 (enam) bulan
 - (c). Terhadap anggota yang dijatuhi hukuman disiplin penahanan berat, dikurangi 100% (seratus per seratus) tiap bulan, selama 12 (dua belas) bulan

Pasal 22

Ketentuan Lain-Lain

Terhadap peringatan tertulis, hukuman disiplin dan tindakan yang telah dijatuhkan sebelum berlakunya keputusan ini dan sedang dijalani oleh Hakim atau Pegawai Negeri yang bersangkutan tetap berlaku, dan pelaksanaan pemberian tunjangan khusus kinerja disesuaikan

dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam keputusan ini.

Pasal 23

Ketentuan tentang prosedur atau tata cara pengajuan tunjangan khusus kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung.

Pasal 24

Ketentuan Penutup

Seluruh Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan Keputusan ini dan melaporkan secara berkala kepada Ketua Mahkamah Agung melalui Sekretaris Mahkamah Agung.

Pasal 25

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur lebih lanjut oleh Ketua Mahkamah Agung

SALINAN : Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

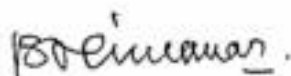
1. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Yudisial
2. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial
3. Para Ketua Muda Mahkamah Agung RI
4. Menteri Keuangan RI
5. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara RI
6. Kepala Badan Kepegawaian Negara
7. Panitera dan Sekretaris Mahkamah Agung RI
8. Para Pejabat Eselon I di lingkungan Mahkamah Agung RI

9. Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan RI
10. Para Pejabat Eselon II di lingkungan Mahkamah Agung RI
11. Para Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 14 Mei 2008

KETUA MAHKAMAH AGUNG RI,



BAGIR MANAN

Tanggal : 14 Mei 2008

Lampiran 2
SK. Ketua Mahkamah Agung RI
Nomor : 071/ KMA / SK / V / 2008
Tanggal : 14 Mei 2008

SURAT IZIN KELUAR KANTOR

Pejabat

.....
.....
.....
..... *

Memberikan izin keluar kantor kepada :

Nama :
NIP/Gol :
Unit Kerja :
Untuk Keperluan :

.....200.....
Pejabat yang memberikan izin

.....

(.....)

* Keterangan.

Nama pejabat atasan langsung dan Hakim atau Pegawai Negeri
yang memohon izin keluar kantor

BUKU PERINGATAN LISAN

[illegible]

Lampiran 4

SK. Ketua Mahkamah Agung RI

Nomor : 071/ KMA / SK / V / 2008

Tanggal : 14 Mei 2008

FORMULIR PERINGATAN TERTULIS

Pejabat

.....
.....
.....
.....

Memberikan izin keluar kantor kepada :

Nama :

NIP/Gol :

Unit Kerja :

Atas kesalahan :

1.

2.

3.

..... 200...

Pejabat yang memberikan izin

.....

(.....)

Hakim/Pegawai Negeri yang
mendapat peringatan tertulis

(.....)



SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9 - 13, TELP. 3843348, 3810350, 3457661
TROMOL POS NO. 1020 - JAKARTA 10010

KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR: 035 / SK / IX / 2008

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN

**KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 071/KMA/SK/V/2008 TENTANG KETENTUAN PENEGAKAN DISIPLIN
KERJA DALAM PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KHUSUS KINERJA
HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI PADA MAHKAMAH AGUNG DAN
BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA**

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : bahwa dengan ditetapkannya Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI tentang Petunjuk Pelaksanaannya;
- Mengingat** :
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 070/KM/SK/V/2008 tentang Tunjangan Khusus Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;
 6. Keputusan Panglima TNI Nomor KEP/22/VIII/2005 tentang Peraturan Disiplin Prajurit Tentara Nasional Indonesia.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA NOMOR : 071/KMA/SK/V/2008 TENTANG KETENTUAN PENEGAKAN DISIPLIN KERJA DALAM PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KHUSUS KINERJA HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI PADA MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung ini yang dimaksud dengan :

- (1) Aparatur Mahkamah Agung adalah
 - (a) Hakim pada Mahkamah Agung, yaitu Hakim Agung dan Hakim yang dipekerjakan/diperbantukan pada Mahkamah Agung.
 - (b) Hakim pada Badan Peradilan, yaitu Hakim pada Badan Peradilan Umum, Peradilan Agama, Peradilan Militer, Peradilan Tata Usaha Negara, dan Hakim yang dipekerjakan/diperbantukan untuk tugas peradilan (yustisial) pada Pengadilan Tingkat Banding.
 - (c) Pegawai Negeri yaitu, Pegawai Negeri Sipil, Anggota Tentara Nasional Indonesia dan Anggota Kepolisian Republik Indonesia pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
- (2) Absensi adalah daftar hadir atau daftar pulang baik melalui mesin (finger scan, mesin kartu) maupun manual.
- (3) Petugas Absensi adalah petugas yang ditunjuk untuk menyelesaikan tugas-tugas yang berhubungan dengan menyediakan, menyelesaikan, merekapitulasi dan mengklarifikasi daftar hadir dan daftar pulang baik melalui mesin (finger scan, mesin kartu) atau manual, serta surat tugas, cuti, surat keterangan sakit dan surat ijin.
- (4) Tim Pengawasan adalah Tim pada satuan kerja setingkat Eselon I, Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama. Khusus Hakim Agung pengawasannya dilakukan oleh para Pimpinan Mahkamah Agung selaku Ketua Tim.

BAB II

HARI, JAM KERJA DAN PELAKSANAAN ABSENSI

Pasal 2

- (1) Ketentuan jam kerja sebagaimana diatur dalam pasal 5 Keputusan KMA Nomor 071/KMA/SK/V/2008 diatur lebih lanjut sebagai berikut :
 - a. Seluruh jajaran peradilan dapat mengatur jam kerja yang disesuaikan dengan kondisi wilayah masing-masing dengan acuan sebagai berikut :

Hari Senin sampai dengan hari Kamis	: pukul 08.00 s/d pukul 16.30
Jam Istirahat	: pukul 12.00 s/d pukul 13.00
Hari Jum'at	: pukul 08.00 s/d pukul 17.00
Jam Istirahat	: pukul 11.30 s/d pukul 13.00
 - b. Untuk keseragaman jam kerja yang disebutkan dalam ayat (1) a diatas ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tingkat Banding dibawah koordinasi Ketua Pengadilan Tinggi.
 - c. Jumlah jam kerja efektif dalam 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu secara kumulatif sebanyak 37,5 jam, dan tidak boleh digunakan untuk kegiatan-kegiatan lain di luar kedinasan.
- (2) Aparatur Mahkamah Agung yang terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya diharuskan tetap mengisi absensi ketika yang bersangkutan masuk atau pulang kerja.
- (3) Aparatur Mahkamah Agung yang telah mendapat persetujuan cuti, surat izin cuti harus disampaikan kepada petugas absensi paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan cuti.
- (4) Aparatur Mahkamah Agung yang akan melakukan perjalanan dinas, tugas belajar, surat tugasnya harus diserahkan kepada petugas absensi paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal keberangkatan.
- (5) Aparatur Mahkamah Agung yang masuk kerja akan tetapi karena tugas sehingga tidak memungkinkan mengisi absensi mesin (finger scan, mesin kartu) atau manual, agar menyampaikan surat tugas dari atasan langsung sebelum/sesudah melaksanakan tugas kepada petugas absensi.
- (6) Aparatur Mahkamah Agung yang tidak masuk kerja karena sakit agar segera menyampaikan surat keterangan dokter selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja berikutnya dan bagi yang mempunyai keperluan mendadak segera menyampaikan surat izin atau surat pemberitahuan untuk disampaikan kepada atasan langsung dan diteruskan kepada petugas absensi selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- (7) Absensi Pegawai Negeri yang bertugas sebagai pengemudi para pejabat dilakukan setiap hari kerja dan diketahui oleh pejabat yang diikutinya untuk disampaikan kepada petugas absensi pada akhir bulan.

BAB III

PEMBERIAN TUNJANGAN KHUSUS KINERJA

Pasal 3

- (1) Aparatur Mahkamah Agung, selain penghasilan yang berhak diterima menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku, diberikan pula tunjangan khusus kinerja setiap bulan.
- (2) Tunjangan khusus kinerja tidak diberikan/diberikan sebagian kepada :
 - a. Yang dikenakan tindakan sebagaimana tersebut dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 071/KMA/SK/V/2008;
 - b. Aparatur Mahkamah Agung yang diberi cuti besar, cuti diluar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.

Pasal 4

- (1) Aparatur Mahkamah Agung dianggap tidak mentaati ketentuan kepegawaian yang berlaku dan tidak berpartisipasi penuh, jika telah mendapat hukuman berupa peringatan lisan, peringatan tertulis, dan atau melakukan pelanggaran berdasarkan keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 071/KMA/SK/V/2008.
- (2) Aparatur Mahkamah Agung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dikenakan pengurangan pembayaran tunjangan khusus kinerja yang besarnya dinyatakan dalam % (perseratus).

BAB IV

PROSEDUR PEMOTONGAN TUNJANGAN KHUSUS KINERJA

Pasal 5

- (1) Di setiap Tim Hakim Agung, lingkungan setingkat Eselon II di Pusat, Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama, ditunjuk seorang atau lebih petugas absensi.
- (2) Pada setiap akhir bulan, petugas absensi merekap absensi (daftar hadir, daftar pulang, izin tidak masuk kantor, izin sakit, cuti), untuk dilakukan klarifikasi melalui pejabat setingkat Eselon III masing-masing. Tanggapan atas klarifikasi rekapitulasi absensi disampaikan secara kolektif kepada petugas absensi.

- (3) Berdasarkan rekapitulasi yang telah diklarifikasi sebagaimana tersebut pada ayat (2), petugas absensi menghitung besarnya potongan dalam % (perseratus) sebagaimana contoh blanko rekapitulasi absensi terlampir (lampiran 1).
- (4) Pada setiap awal bulan, petugas absensi menghitung besarnya tunjangan khusus kinerja bagi aparatur Mahkamah Agung dengan memperhitungkan besarnya potongan sebagaimana tersebut pada ayat (3), dan diketahui oleh pejabat penanggung jawab absensi untuk diteruskan kepada pejabat Kuasa Pengguna Anggaran.

BAB V

PROSEDUR PENGUSULAN TUNJANGAN KHUSUS KINERJA

Pasal 6

- (1) Tunjangan khusus kinerja diperhitungkan setiap bulan dan dibayarkan setiap triwulan.
- (2) Pembayaran tunjangan khusus kinerja ditransfer melalui Rekening Bendaharawan Pengeluaran seluruh Satuan Kerja.
- (3) Pembayaran tunjangan khusus kinerja kepada aparatur Mahkamah Agung disampaikan dengan membubuhkan tandatangan pada Tanda Terima Tunjangan Khusus Kinerja dan diketahui oleh Kuasa Pengguna Anggaran serta Bendahara Pengeluaran, sebagaimana contoh terlampir (lampiran 2).
- (4) Apabila terjadi kekurangan pembayaran sebagai akibat terjadinya mutasi atau hal-hal lain, maka pembayaran akan diusulkan bersama-sama dengan pencairan tunjangan bulan berikutnya, sedangkan apabila terjadi kelebihan pembayaran, maka Bendaharawan Pengeluaran harus segera mentransfer kembali ke Rekening Bendahara Pengeluaran Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI.
- (5) Bagi aparatur Mahkamah Agung yang karena sesuatu hal tidak dapat menandatangani Tanda Terima Tunjangan Khusus Kinerja dapat memberikan Surat Kuasa.
- (6) Pejabat yang berhak mengusulkan pencairan tunjangan khusus kinerja adalah Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan/Kepaniteraan, Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Ketua Pengadilan Tingkat Pertama.
- (7) Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan/Kepaniteraan, Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Ketua Pengadilan Tingkat Pertama mengusulkan pencairan tunjangan khusus kinerja pada minggu pertama bulan berjalan.
- (8) Usulan pencairan tunjangan khusus kinerja sebagaimana tersebut pada ayat (1) dilampiri dengan rekapitulasi absensi, Tanda Terima Tunjangan Khusus Kinerja bulan sebelumnya dan bukti pengiriman sisa tunjangan kinerja.

BAB VI

TIM PENGAWASAN

Pasal 7

- (1) Pada setiap satuan kerja setingkat Eselon I, Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama dibentuk Tim Pengawasan berdasarkan Surat Keputusan Pimpinan Satuan Kerja
- (2) Keanggotaan Tim Pengawasan terdiri dari :
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota, dan
 - c. Sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Anggota Tim Pengawasan berjumlah ganjil
- (4) Ketua Tim Pengawasan adalah Sekretaris pada Eselon I, Wakil Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama. Khusus Hakim Agung pengawasannya dilakukan oleh para Pimpinan Mahkamah Agung selaku Ketua Tim.
- (5) Tugas Tim Pengawas adalah melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 071/KMA/SK/V/2008.
- (6) Tim Pengawasan berwenang untuk memberikan rekomendasi kepada pejabat penanggung jawab absensi mengenai jenis sanksi yang akan diberikan terhadap aparatur Mahkamah Agung yang melakukan pelanggaran terhadap Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 071/KMA/SK/V/2008.

Pasal 8

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur lebih lanjut.

Pasal 9

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 1 September 2008

 **SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG RI,**

Drs. H. M. RUM NESSA, SH. MH.
NIP. 150 110 572