



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

www.mkri.id

**PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 76 TAHUN 2023**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

- Menimbang : a. bahwa Mahkamah Konstitusi telah menerapkan sistem kerja berbasis teknologi, informasi, dan komunikasi yang telah diimplementasikan melalui berbagai aplikasi yang mendukung sistem kerja secara fleksibel bagi pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- b. bahwa Mahkamah Konstitusi telah mendapatkan nilai penerapan Sistem Merit dengan kategori IV (Sangat Baik) pada tahun 2023;
- c. bahwa salah satu upaya untuk meningkatkan produktivitas kinerja pegawai, dianggap perlu untuk mengatur sistem kerja yang fleksibel bagi pegawai;
- d. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Pengaturan Sistem Kerja Pegawai di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- Mengingat : 1. 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);



2. 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);
3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. 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);
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 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 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 manapun atau *work from anywhere* yang selanjutnya disingkat WFA adalah pelaksanaan Kegiatan kantor oleh Pegawai yang dapat dilakukan dari manapun berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan kinerja sesuai ketentuan yang berlaku.
- (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 manapun atau *work from anywhere* (WFA).
- (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 anywhere* (WFA) : Senin s.d. Kamis pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB
Jumat pukul 07.00 sd 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 WFA 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 WFA pada hari Jumat.
- (10). Waktu pelaksanaan sistem kerja secara WFA ditentukan oleh Sekretaris Jenderal.
- (11). Jam kerja bagi tenaga kontrak diatur tersendiri.
- (12). Sistem kerja secara WFA pada hari Jumat tidak berlaku bagi Pegawai tenaga kontrak dan tenaga perbantuan instansi TNI/Polri.
- (13). Pada saat pelaksanaan WFA, pegawai yang melaksanakan sistem kerja secara *Work From Office* (WFO) diatur secara proporsional oleh pimpinan unit kerja Eselon II.

BAB III
PENGATURAN PRESENSI PEGAWAI
Pasal 3

- (1). Perekaman kehadiran Pegawai dalam melaksanakan Kegiatan kantor secara WFO maupun WFA 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 WFA dapat dilakukan dari mana saja dengan meningkatkan prestasi kinerja berbasis teknologi informasi.
- (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 (tunjin), dan pemotongan Honor Dukungan Penanganan Perkara (HDPP).

BAB IV
PENGADMINISTRASIAN
Pasal 4

- (1). Daftar rekapitulasi presensi *online* menjadi dasar pembayaran tunjangan kinerja, uang makan, dan HDPP.
- (2). Bagi pegawai yang melakukan WFO maupun WFA dibayarkan gaji, tunjangan kinerja, uang makan, dan HDPP sebesar 100%.
- (3). Dalam hal Pegawai melaksanakan tugas secara WFO dan/atau WFA 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
SANKSI
Pasal 5

- (1). Bagi Pegawai yang tidak memenuhi syarat WFA pada hari Jumat namun tetap melaksanakan WFA pada hari Jumat 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). Atasan langsung Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin atau Inspektorat menyampaikan informasi pelanggaran Pegawai kepada Bagian Sumber Daya Manusia.
- (6). 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.
- (7). Dalam hal atasan langsung tidak mengenakan sanksi teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) maka atasan langsung dan pegawai yang bersangkutan dikenakan sanksi disiplin berupa surat peringatan (SP) oleh pimpinan unit kerja.
- (8). 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 6

- (1). Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 7

- (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 8

- (1). Dikecualikan dan tidak berlaku ketentuan Pasal 5 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 VI

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

Pasal 9

- (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 VII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 10

- (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 VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 11

Ketentuan mengenai WFA dan WFA pada hari Jumat tidak berlaku pada saat berlangsungnya penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (PHPU) Tahun 2024.

BAB IX
PENUTUP
Pasal 12

- (1). Dengan berlakunya Peraturan Sekretaris Jenderal ini Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 70 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 13 Desember 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.

