



**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 Sistim 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 : 035/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 dipertanggung 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, ketrampilan, 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

Pegawai 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. Menta'ati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku khususnya yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Mahkamah Agung RI;
 - b. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, bersemangat dan bertanggung jawab;
 - c. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada *Stakeholder* Mahkamah Agung RI menurut bidang tugas masing-masing;
 - d. Wajib melaksanakan perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang ;
 - e. Mentaati ketentuan jam kerja;
 - f. Wajib memelihara barang-barang milik Negara sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing ;
 - g. Berpakaian rapi dan sopan dan mengenakan tanda pengenal dalam lingkungan kerja ;
 - h. Bersikap dan bertingkah 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 wewenangnya sebagai pegawai negeri dengan tujuan untuk memperkaya/menguntungkan 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, mengkonsumsi, 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 dikenakan sanksi;
2. Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:

- 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;
3. Pengenaan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, disampaikan secara tertutup atau terbuka;
4. Sanksi moral sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a ditetapkan 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 tertutup, 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 pengenaan 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 8

1. Dugaan terjadinya pelanggaran Aturan Perilaku diperoleh dari :
 - a. Pengaduan tertulis
 - b. Hotmail 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 ditembuskan 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
P E N U T U P
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;

Ditetapkan : di Jakarta
Pada tanggal : 6 Januari 2012


SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG RI

NURHADI
NIP. 19570619 198703 1 001