



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

IIARI, 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 merangkap 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,
EDITH M. RUM NESSA, SH. MH.
NIP. 150 110 572