



**KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : 368 /KMA/SK/XII/2022

TENTANG

PEDOMAN PRESENSI *ONLINE* UNTUK HAKIM
DAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA MAHKAMAH AGUNG
DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA
MELALUI APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa penegakan aturan disiplin kehadiran di tempat kerja bagi aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya diperlukan sarana teknologi untuk memudahkan pelaksanaannya;
 - b. bahwa kehadiran aparatur Mahkamah Agung sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dilakukan melalui sistem informasi presensi yang dikelola dalam Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) Mahkamah Agung;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung tentang Pedoman Presensi *Online* untuk Hakim dan Aparatur Sipil Negara pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya melalui Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Hukum Disiplin Militer;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan;
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya;
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya;

8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pemberian tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya;

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG TENTANG PEDOMAN PRESENSI *ONLINE* UNTUK HAKIM DAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA MELALUI APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN.

KESATU : Presensi kehadiran Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya diatur pelaksanaannya sebagaimana ditentukan dalam pedoman yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Ketentuan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU akan diberlakukan secara bertahap dimulai dari satuan kerja pada eselon I (satu) Pusat dan kemudian bagi seluruh lingkungan Badan Peradilan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 27 Desember 2022

KEPUKA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD SYARIFUDDIN

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 368 /KMA/SK/XII/2022
TANGGAL : 27 Desember 2022

PEDOMAN PRESENSI *ONLINE* UNTUK HAKIM
DAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA MAHKAMAH AGUNG
DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA
MELALUI APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

A. PENDAHULUAN

Dalam upaya untuk penegakan disiplin pegawai dan tertib administrasi pelaksanaan presensi pegawai secara *online* pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya melalui aplikasi SIKEP, perlu dilakukan penyusunan pedoman untuk memberikan panduan bagi pelaksanaan presensi.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari pedoman ini untuk mengatur pengelolaan presensi pegawai pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya dalam rangka menegakan disiplin pegawai dalam mematuhi ketentuan aturan jam kerja yang berlaku.

Tujuan dari pedoman ini untuk meningkatkan disiplin pegawai dalam mematuhi aturan jam kerja yang berlaku dan meningkatkan kinerja pegawai dan organisasi dalam memenuhi target kinerja yang telah ditetapkan.

C. PENGERTIAN

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Hakim adalah Hakim Yustisial pada Mahkamah Agung serta Hakim, Hakim Ad Hoc, Hakim Yustisial dan Hakim non palu pada Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

2. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
3. Sistem Informasi Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIKEP adalah pengelolaan data kepegawaian secara elektronik melalui sistem informasi berbasis web yang dapat dimanfaatkan untuk berbagai keperluan pegawai.
4. Hari Kerja adalah hari Senin sampai dengan hari Jumat yang ditetapkan untuk melaksanakan tugas kedinasan.
5. Jam Kerja adalah waktu untuk melaksanakan dan menyelesaikan tugas kedinasan yang dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) minggu sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit.
6. Presensi *Online* yang selanjutnya disebut Presensi adalah pengisian tanda kehadiran yang dilakukan secara *online* melalui aplikasi SIKEP.
7. Pengelola Presensi adalah pejabat yang memiliki tugas pokok mengelola kepegawaian atau yang ditunjuk oleh pimpinan satuan kerja Pengadilan atau pada unit kerja setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama yang diberi kewenangan memiliki hak akses dalam melakukan verifikasi dan validasi Presensi Hakim dan ASN pada unit kerjanya.
8. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dalam rangka melaksanakan tugas dari tempat kedudukan/satuan kerja ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan/satuan kerja semula berdasarkan surat tugas.
9. Hari Libur Daerah adalah hari libur yang ditetapkan oleh pemerintah daerah.
10. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
11. Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang menerima delegasi kewenangan kepada pegawai negeri sipil melalui pendidikan formal.

D. SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

Seluruh proses pelaksanaan Presensi Hakim dan ASN menggunakan aplikasi SIKEP, sehingga pengelola kepegawaian setiap satuan kerja wajib memperbaharui data Hakim dan ASN di lingkungannya untuk menghindari data Hakim dan ASN yang tidak *valid* dan setiap satuan kerja wajib memiliki Pengelola Presensi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pengelola Presensi pada lingkungan jabatan pimpinan tinggi madya yaitu Kepala Sub Bagian di bidang Kepegawaian/Kepala Sub Bagian Tata Usaha masing-masing unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama; dan
2. Pengelola Presensi pada pengadilan tingkat banding dan tingkat pertama yaitu Kepala Sub Bagian di bidang Kepegawaian masing-masing satuan kerja.

E. KETENTUAN PRESENSI

1. Presensi Harian

Berdasarkan Pasal 6 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya, menyatakan:

- a. Hari Kerja ditentukan selama 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu dihitung mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat;
- b. Jam Kerja ditentukan selama 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu sesuai dengan ketentuan:
 - 1) Jam Kerja sebagai berikut:
 - a) hari Senin sampai dengan Kamis dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.30 waktu setempat; dan
 - b) hari Jumat dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00 waktu setempat.
 - 2) Jam istirahat sebagai berikut:

- a) hari Senin sampai dengan Kamis dari pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 waktu setempat; dan
- b) hari Jumat dari pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00 waktu setempat; dan
- c. Ketentuan mengenai Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 dapat menyesuaikan dengan kebijakan pemerintah pusat atau pemerintah daerah.

2. Pelaksanaan Presensi

Hakim dan ASN wajib melakukan Presensi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Presensi kehadiran maupun kepulangan Hakim dan ASN pada Hari Kerja dilakukan di lingkungan satuan kerja;
- b. pelaksanaan Presensi sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilengkapi dengan swafoto wajah Hakim dan ASN yang terlihat jelas dan dapat dikenali oleh Pengelola Presensi masing-masing satuan kerja;
- c. Presensi kehadiran paling lambat dilakukan pada pukul 08.00 waktu setempat, sedangkan Presensi kepulangan paling cepat dilakukan pada pukul 16.30 waktu setempat pada hari Senin sampai dengan hari Kamis dan pukul 17.00 waktu setempat pada hari Jumat;
- d. Hakim dan ASN dianggap hadir pada Hari Kerja apabila jumlah Jam Kerjanya paling sedikit 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit per hari sesuai dengan paruh waktu Jam Kerja efektif sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Hakim dan ASN yang melakukan Presensi tidak sesuai dengan lokasi satuan kerja dan/atau Jam Kerja yang telah ditentukan, maka dianggap terlambat atau pulang cepat pada Hari Kerja tersebut; dan
- f. Hakim dan ASN yang tidak melakukan Presensi kehadiran dan/atau kepulangan sesuai dengan ketentuan di atas,

maka dianggap tidak hadir/mangkir pada Hari Kerja tersebut.

3. Presensi Pelaksanaan Upacara

Pada pelaksanaan upacara yang dilaksanakan di luar Hari Kerja dan ditentukan oleh Mahkamah Agung, Hakim dan ASN wajib melakukan Presensi kehadiran dan kepulangan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Presensi kehadiran maupun kepulangan Hakim dan ASN dilakukan di lingkungan satuan kerja tempat pelaksanaan upacara;
- b. pelaksanaan Presensi sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilengkapi dengan swafoto wajah Hakim dan ASN yang terlihat jelas dan dapat dikenali oleh Pengelola Presensi masing-masing satuan kerja;
- c. pelaksanaan Presensi kehadiran dilakukan paling cepat 2 (dua) jam sebelum pelaksanaan upacara dan Presensi kepulangan paling lambat 1 (satu) jam setelah pelaksanaan upacara; dan
- d. Hakim dan ASN yang tidak melakukan Presensi sesuai dengan ketentuan pada huruf b dan huruf c, dianggap tidak hadir pada pelaksanaan upacara.

4. Presensi Hakim dan ASN yang Melaksanakan Perjalanan Dinas

Hakim dan ASN yang melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan surat tugas yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang, tidak melakukan Presensi dengan ketentuan melaporkan kepada Pengelola Presensi masing-masing satuan kerja untuk mengunggah surat tugas/surat perintah ke aplikasi SIKEP.

5. Presensi Hakim dan ASN yang Menjalani Hari Libur Daerah

Satuan kerja yang diperintahkan untuk cuti bersama berdasarkan peraturan daerah di luar keputusan cuti bersama

yang ditetapkan oleh pemerintah pusat, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Hakim dan ASN pada satuan kerja tersebut tidak melakukan Presensi; dan
 - b. Pengelola Presensi wajib mengunggah peraturan daerah tersebut ke aplikasi SIKEP, paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal hari libur daerah.
6. Presensi Hakim dan ASN yang sedang menjalankan izin tidak masuk kerja, diklat, Cuti dan Tugas Belajar berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Hakim dan ASN yang sedang menjalankan izin tidak masuk kerja, diklat, Cuti dan Tugas Belajar sesuai dengan keputusan pejabat yang berwenang, tidak melakukan Presensi selama jangka waktu pelaksanaan diklat, Cuti dan Tugas Belajar tersebut.
 - b. Hakim dan ASN sebagaimana tersebut pada huruf a, wajib melaporkan kepada Pengelola Presensi masing-masing satuan kerja untuk mengunggah surat izin tidak masuk kerja, surat tugas diklat atau surat izin Cuti atau surat Tugas Belajar ke aplikasi SIKEP.

F. MONITORING PRESENSI

Monitoring presensi Hakim dan ASN wajib dilakukan setiap bulan oleh setiap satuan kerja untuk mengevaluasi kehadiran dan menegakkan disiplin Hakim dan ASN, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. rekapitulasi presensi pegawai digunakan untuk evaluasi oleh pimpinan satuan kerja terhadap kedisiplinan pegawai;
2. Pengelola Presensi wajib menyiapkan laporan rekapitulasi Presensi Hakim dan ASN untuk dilaporkan kepada pimpinan satuan kerja;
3. setiap Hakim dan ASN wajib memeriksa rekapitulasi Presensi melalui aplikasi SIKEP untuk memastikan kebenaran data

Presensinya, sebelum Pengelola Presensi melaporkan rekapitulasi Presensi kepada pimpinan satuan kerja;

4. Hakim dan ASN dapat melakukan konfirmasi terhadap data Presensi yang tidak sesuai kepada Pengelola Presensi dengan menyertakan dokumen pendukung;
5. Pengelola Presensi dapat memperbaiki data Presensi yang tidak sesuai apabila dokumen pendukung yang disertakan oleh Hakim dan ASN dapat diyakini kebenarannya;
6. Perbaikan data Presensi sebagaimana dimaksud pada angka 5, dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pimpinan satuan kerja; dan
7. Hakim dan ASN yang jam kerjanya kurang dari 7 jam 30 menit per hari, setiap kekurangannya akan direkapitulasi selama 1 (satu) tahun dan diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

G. KETENTUAN LAIN-LAIN

Ketentuan lain-lain yang diatur dalam keputusan ini sebagai berikut:

1. setiap Hakim dan ASN wajib melaksanakan aturan Presensi ini dengan penuh tanggung jawab;
2. keterlambatan, kepulangan lebih cepat, atau tidak melakukan Presensi baik kehadiran maupun kepulangan, mendapatkan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Hakim dan ASN yang ditugaskan untuk bekerja melebihi jam pulang kerja/lembur, wajib menyertakan surat penugasan dari atasan langsung atau pimpinan satuan kerja dan diunggah ke aplikasi SIKEP;
4. jumlah jam lembur akan diakumulasi dengan jumlah Jam Kerja pada Hari Kerja tersebut;
5. kelalaian Hakim dan ASN dalam melakukan presensi, tidak dapat ditolerir;

6. bagi protokoler pimpinan (ajudan, pengemudi, dan pengamanan) dapat melakukan Presensi di luar lingkungan satuan kerja dengan ketentuan mengajukan permohonan/dispensasi yang disetujui oleh pimpinan satuan kerja kepada Pengelola Presensi masing-masing satuan kerja;
7. apabila terdapat permasalahan teknis/aplikasi dalam melakukan Presensi, maka satuan kerja dapat menggunakan Presensi manual sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Presensi manual sebagaimana dimaksud pada angka 7, wajib diunggah ke aplikasi SIKEP oleh Pengelola Presensi apabila sistem Presensi telah berjalan sebagaimana mestinya; dan
9. pengembangan fitur Presensi pada aplikasi SIKEP akan dilakukan oleh Biro Kepegawaian Badan Urusan Administrasi dan Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat Badan Urusan Administrasi.

KEPTA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD SYARIFUDDIN