



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1475, 2021

LPSK. Tunjangan Kinerja. Pelaksanaan.

PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

NOMOR 1 TAHUN 2021

TENTANG

PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA
PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2019 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, perlu menetapkan Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
4. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 134) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 255);
5. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2019 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 108);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN TENTANG PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban yang selanjutnya disingkat LPSK adalah lembaga yang bertugas dan berwenang untuk memberikan perlindungan dan hak-hak lain kepada Saksi dan/atau Korban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan.

2. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban sebagai fungsi dari keberhasilan pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal LPSK yang selanjutnya disebut Pegawai LPSK adalah PNS, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Pegawai Lainnya yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal LPSK.
4. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Pegawai Lainnya adalah pegawai yang diangkat pada jabatan yang telah mendapat persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
6. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai yang harus dicapai setiap tahun.
7. Pencatat Kehadiran adalah pegawai yang ditunjuk dan bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran pada unit kerja yang menangani urusan di bidang kepegawaian.

Pasal 2

- (1) Selain penghasilan yang berhak diterima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pegawai LPSK diberikan Tunjangan Kinerja setiap bulan.
- (2) Selain tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai LPSK juga dapat diberikan tunjangan

lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Besaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan nilai kelas jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal LPSK.

Pasal 3

Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tidak diberikan kepada Pegawai LPSK yang:

- a. tidak mempunyai jabatan tertentu;
- b. diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
- c. diberhentikan dari jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu dan belum diberhentikan sebagai Pegawai LPSK; dan/atau
- d. diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.

Pasal 4

Komponen penentu besaran Tunjangan Kinerja terdiri atas:

- a. capaian SKP dan pengumpulan laporan individu Pegawai LPSK setiap bulannya; dan
- b. pelaksanaan kehadiran Pegawai LPSK.

BAB II

MEKANISME PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA MELALUI CAPAIAN SKP

Pasal 5

Pemberian Tunjangan Kinerja berdasarkan capaian SKP dan pengumpulan laporan individu Pegawai LPSK setiap bulan diberikan dengan prosentase sebesar 40% (empat puluh per seratus) dari total Tunjangan Kinerja yang diterima.

Pasal 6

- (1) Setiap Pegawai LPSK menyusun SKP bulanan dengan memasukkan target SKP tiap semester ke dalam SKP bulanan.

- (2) Selain menyusun SKP bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai LPSK juga menyusun laporan harian yang direkapitulasi setiap bulannya.
- (3) SKP bulanan dan laporan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diserahkan kepada unit kerja eselon II yang menangani urusan di bidang kepegawaian paling lambat setiap tanggal 3 (tiga) di bulan berikutnya.

Pasal 7

- (1) SKP dan laporan Pegawai LPSK setiap bulan yang telah disusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, diajukan kepada pejabat penilai atau atasan langsung Pegawai LPSK untuk memperoleh penilaian.
- (2) Pegawai LPSK yang tidak menyerahkan SKP dan laporan Pegawai LPSK bulanan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dilakukan pemotongan Tunjangan Kinerja dengan prosentase sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

Pasal 8

Pemotongan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 tidak berlaku bagi Sekretaris Jenderal LPSK.

BAB III

MEKANISME PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA MELALUI PELAKSANAAN KEHADIRAN PEGAWAI LPSK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

- (1) Pemberian Tunjangan Kinerja berdasarkan pelaksanaan kehadiran Pegawai LPSK setiap bulan, diberikan dengan prosentase sebesar 60% (enam puluh per seratus) dari total Tunjangan Kinerja yang diterima.
- (2) Ketentuan pelaksanaan kehadiran Pegawai LPSK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. ketentuan hari dan jam kerja Pegawai LPSK; dan
- b. ketentuan cuti.

Bagian Kedua
Ketentuan Hari dan Jam Kerja

Pasal 10

- (1) Hari kerja meliputi 5 (lima) hari kerja mulai Senin sampai dengan Jumat.
- (2) Jam kerja untuk 1 (satu) hari kerja ditentukan sebanyak 7,5 (tujuh koma lima) jam dan diberikan toleransi waktu 30 (tiga puluh) menit, sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis:
pukul 08.00 sampai dengan 16.30 waktu setempat.
 - b. hari Jumat:
pukul 08.00 sampai dengan 17.00 waktu setempat.
- (3) Waktu istirahat ditentukan sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis:
pukul 12.00 sampai dengan 13.00 waktu setempat.
 - b. hari Jumat:
pukul 11.30 sampai dengan 13.00 waktu setempat.

Pasal 11

Ketentuan jam kerja pada bulan Ramadan dan/atau keadaan kahar menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan instansi pemerintah atau kebijakan yang berlaku di lingkungan LPSK.

Pasal 12

- (1) Pegawai LPSK yang masuk kerja wajib mencatatkan waktu kedatangan dan kepulangan kerja pada mesin pencatatan kehadiran.
- (2) Dalam hal pencatatan kehadiran melalui mesin pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan, pencatatan kehadiran dapat dilakukan melalui aplikasi informasi kepegawaian atau melalui pencatatan kehadiran manual.

- (3) Pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara manual dalam hal terdapat kondisi:
 - a. mesin pencatatan kehadiran atau aplikasi informasi kepegawaian mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - b. terjadi keadaan kahar;
 - c. tempat tugas atau tempat bekerja tidak ada mesin pencatatan kehadiran atau tidak terjangkau oleh aplikasi informasi kepegawaian;
 - d. sidik jari Pegawai LPSK tidak dapat terekam dalam mesin pencatatan kehadiran; atau
 - e. kondisi lain yang dapat dipertanggungjawabkan dengan sepengetahuan dan persetujuan paling rendah dari pejabat Eselon III atau Eselon II.
- (4) Pencatatan kehadiran manual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam bentuk formulir pencatatan kehadiran manual yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.
- (5) Formulir pencatatan kehadiran manual sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dimintakan kepada unit kerja Eselon II yang menangani urusan di bidang kepegawaian.

Pasal 13

- (1) Formulir pencatatan kehadiran manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 diajukan kepada atasan langsung paling lambat tanggal 2 (dua) pada bulan berikutnya.
- (2) Dalam hal tanggal 2 (dua) jatuh pada hari libur, formulir pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada atasan langsung pada hari kerja berikutnya.
- (3) Formulir pencatatan kehadiran yang telah ditandatangani atasan langsung Pegawai LPSK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan

kepada atasan langsung dari atasan langsung Pegawai LPSK untuk mendapatkan persetujuan.

- (4) Formulir pencatatan kehadiran yang telah disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsung dan atasan langsung dari atasan langsung Pegawai LPSK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Pencatat Kehadiran dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah ditandatangani.

Pasal 14

Rekapitulasi kehadiran dan besaran pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai LPSK setiap bulan, disampaikan oleh pencatat kehadiran kepada unit kerja yang menangani urusan di bidang keuangan.

Bagian Ketiga

Ketentuan Cuti

Pasal 15

Pegawai LPSK dapat mengajukan cuti, yang meliputi:

- a. cuti tahunan;
- b. cuti besar;
- c. cuti sakit;
- d. cuti melahirkan;
- e. cuti karena alasan penting;
- f. cuti bersama; atau
- g. cuti di luar tanggungan negara.

Pasal 16

- (1) Pengajuan cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dituangkan dalam surat permohonan cuti yang:
 - a. disetujui Ketua LPSK, untuk surat permohonan cuti yang diajukan oleh Sekretaris Jenderal LPSK;
 - b. disetujui Sekretaris Jenderal, untuk surat permohonan cuti yang diajukan oleh pejabat Eselon II dan Kepala Perwakilan LPSK;

- c. disetujui Sekretaris Jenderal dan diketahui pejabat Eselon II, untuk surat permohonan cuti yang diajukan oleh pejabat Eselon III; dan
 - d. disetujui pejabat Eselon II yang mendapat pendelegasian wewenang terkait pemberian cuti Pegawai LPSK dan diketahui pejabat Eselon III, untuk surat permohonan cuti yang diajukan oleh pejabat fungsional dan pelaksana.
- (2) Permohonan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dikecualikan untuk pengajuan cuti besar dan cuti di luar tanggungan negara.
 - (3) Pengajuan cuti di luar tanggungan negara yang diajukan oleh Pegawai LPSK harus disetujui oleh Sekretaris Jenderal dan diketahui oleh pejabat Eselon II masing-masing unit kerja.

Pasal 17

- (1) Surat permohonan cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.
- (2) Surat permohonan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dimintakan kepada unit kerja yang menangani urusan di bidang kepegawaian.
- (3) Untuk surat permohonan cuti tahunan dan cuti melahirkan, wajib disampaikan kepada Pencatat Kehadiran paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum Pegawai LPSK melaksanakan cuti.
- (4) Untuk surat permohonan cuti besar dan cuti di luar tanggungan negara, wajib disampaikan kepada Pencatat Kehadiran paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum Pegawai LPSK melaksanakan cuti.
- (5) Untuk surat permohonan cuti sakit dan cuti karena alasan penting wajib disampaikan kepada Pencatat Kehadiran paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Pegawai LPSK kembali masuk kerja yang disertai dengan dokumen pendukung.

Pasal 18

- (1) Dalam hal Pegawai LPSK mengajukan permohonan cuti tahunan dengan kondisi tertentu yang bersifat mendesak, surat permohonan cuti dapat disampaikan kepada Pencatat Kehadiran paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Pegawai LPSK kembali masuk kerja.
- (2) Kondisi tertentu yang bersifat mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan bagi Pegawai LPSK dalam hal anggota keluarga sakit atau anggota keluarga meninggal dunia.

Pasal 19

Cuti alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e dapat diberikan kepada Pegawai LPSK dalam hal:

- a. ibu, bapak, istri atau suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
- b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada huruf a meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan Pegawai LPSK yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau
- c. melangsungkan perkawinan.

Pasal 20

Syarat dan lama waktu cuti Pegawai LPSK diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Pelanggaran dan Pemotongan Tunjangan Kinerja Berdasarkan Pelaksanaan Kehadiran Pegawai LPSK

Pasal 21

Pegawai LPSK dinyatakan melanggar ketentuan jam kerja Pegawai LPSK apabila:

- a. terlambat masuk kerja;
- b. pulang sebelum waktunya;
- c. tidak berada di tempat tugas;

- d. tidak mengganti waktu keterlambatan;
- e. tidak mencatatkan waktu kedatangan dan/atau kepulangan kerja; dan/atau
- f. tidak masuk kerja tanpa keterangan.

Pasal 22

- (1) Dalam hal terjadi keterlambatan masuk kerja sampai dengan pukul 08.00 atau 30 (tiga puluh) menit dari jadwal Jam Kerja yang telah ditentukan dalam Pasal 10 maka Pegawai yang bersangkutan wajib mengganti waktu keterlambatan sesuai dengan lamanya waktu keterlambatan pada hari yang sama.
- (2) Pegawai yang telah mengganti waktu keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja

Pasal 23

Pelanggaran ketentuan jam kerja Pegawai LPSK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, dihitung setiap bulannya dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tidak masuk bekerja 1 (satu) hari kerja tanpa keterangan dihitung sebagai 1 (satu) hari kerja tidak masuk bekerja;
- b. tidak mencatatkan waktu kedatangan kerja tanpa alasan yang sah, dihitung setara dengan 7,5 (tujuh setengah) jam Pegawai LPSK terlambat;
- c. tidak mencatatkan waktu kepulangan kerja tanpa alasan yang sah, dihitung setara dengan 7,5 (tujuh setengah) jam Pegawai LPSK pulang sebelum waktunya;
- d. terlambat masuk bekerja dan/atau pulang sebelum waktunya tanpa alasan yang sah dihitung berdasarkan jumlah waktu keterlambatan dan/atau pulang sebelum waktunya sesuai yang dilakukannya;
- e. tidak mengganti waktu keterlambatan dihitung berdasarkan jumlah waktu keterlambatannya; dan

- f. tidak berada di tempat tugas dihitung berdasarkan jumlah waktu ketidakberadaan Pegawai LPSK di tempat tugas yang dibuktikan dengan laporan dan surat keterangan dari atasan langsung.

Pasal 24

Pemotongan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai LPSK yang melanggar ketentuan jam kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. bagi pegawai LPSK yang terlambat masuk kerja dikenakan pemotongan:
- 1) dalam rentang waktu 1 (satu) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit, dipotong sebesar 0,5% (nol koma lima per seratus) untuk setiap kali terlambat;
 - 2) dalam rentang waktu 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit, dipotong sebesar 1% (satu per seratus) untuk setiap kali terlambat;
 - 3) dalam rentang waktu 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit, dipotong sebesar 1,25% (satu koma dua lima per seratus) untuk setiap kali terlambat;
 - 4) dalam rentang waktu lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit, dipotong sebesar 1,5% (satu koma lima per seratus) untuk setiap kali terlambat; dan
 - 5) Pegawai LPSK yang tidak mengganti waktu keterlambatan dikenakan potongan sebesar 0,5% (nol koma lima per seratus).
- b. bagi Pegawai LPSK yang pulang kerja sebelum waktunya dikenakan pemotongan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) dalam rentang waktu 1 (satu) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit, dipotong sebesar 0,5% (nol koma lima per seratus) untuk setiap kali pulang kerja sebelum waktunya;
 - 2) dalam rentang waktu 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit, dipotong

- sebesar 1% (satu per seratus) untuk setiap kali pulang kerja sebelum waktunya;
- 3) dalam rentang waktu 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit, dipotong sebesar 1,25% (satu koma dua lima per seratus) untuk setiap kali pulang kerja sebelum waktunya;
 - 4) dalam rentang waktu lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja, dipotong sebesar 1,5% (satu koma lima per seratus) untuk setiap kali pulang kerja sebelum waktunya; dan
- c. bagi Pegawai LPSK yang tidak mencatatkan waktu jam kerja dikenakan pemotongan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Pegawai LPSK yang tidak mencatatkan waktu kedatangan kerja dikenakan potongan sebesar 1,5% (satu koma lima per seratus) untuk setiap kali tidak mencatatkan waktu kedatangan kerja;
 - 2) Pegawai LPSK yang tidak masuk kerja tanpa keterangan dikenakan potongan sebesar 3% (tiga per seratus) untuk setiap kali masuk kerja; dan
 - 3) Pegawai LPSK yang tidak mencatatkan waktu kepulangan kerja dikenakan potongan sebesar 1,5% (satu koma lima per seratus) untuk setiap kali pulang kerja sebelum waktunya.

Pasal 25

Selain pemotongan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, bagi Pegawai LPSK yang melaksanakan cuti juga dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pegawai LPSK yang melaksanakan cuti tahunan, Tunjangan Kinerja dikenakan potongan sebesar 0% (nol per seratus);
- b. Pegawai LPSK yang melaksanakan cuti besar, Tunjangan Kinerja dikenakan potongan sebesar 4% (empat per seratus) per bulan;

- c. bagi Pegawai LPSK yang melaksanakan cuti sakit, Tunjangan Kinerja dikenakan potongan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) dengan surat keterangan dokter namun tidak menjalani rawat inap dikenakan potongan sebesar 1,5 % (satu koma lima per seratus) per hari;
 - 2) dengan rawat inap di Puskesmas atau Rumah Sakit atau tempat perawatan lainnya dikenakan potongan sebesar 1,5 % (satu koma lima per seratus) per hari;
 - 3) rawat jalan setelah selesai menjalani rawat inap dikenakan potongan sebesar 1,5 % (satu koma lima per seratus) per hari;
 - 4) karena mengalami kecelakaan dalam keadaan dinas atau yang berhubungan dengan dinas dikenakan potongan sebesar 0% (nol per seratus); dan
 - 5) karena mengalami gugur kandungan namun tidak menjalani rawat inap dikenakan potongan sebesar 0% (nol per seratus);
- d. bagi Pegawai LPSK yang melaksanakan cuti melahirkan, Tunjangan Kinerja dikenakan potongan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Persalinan yang pertama sampai dengan ketiga sejak diangkat sebagai Calon PNS, dikenakan potongan sebesar:
 - a) sebesar 3% (tiga per seratus) untuk paling lama 30 hari sejak menjalani cuti;
 - b) sebesar 0% (nol per seratus) untuk paling lama 5 (lima) hari setelah melahirkan; dan
 - c) sebesar 1,5% (satu koma lima per seratus) untuk mulai hari keenam sejak melahirkan sampai dengan masa cuti.
 - 2) Persalinan yang keempat dan seterusnya sejak diangkat sebagai Calon PNS dikenakan potongan sebesar 4% (empat per seratus) per bulan selama waktu pelaksanaan cuti.

- e. bagi Pegawai LPSK yang melaksanakan cuti alasan penting, Tunjangan Kinerja dikenakan potongan sebesar 0% (nol per seratus);
- f. bagi Pegawai LPSK yang melaksanakan cuti bersama, Tunjangan Kinerja dikenakan potongan sebesar 0% (nol per seratus); dan
- g. Pegawai LPSK yang melaksanakan cuti di luar tanggungan negara, Tunjangan Kinerja dikenakan potongan sebesar 100% (seratus per seratus).

Pasal 26

Pemotongan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25 tidak berlaku bagi Sekretaris Jenderal LPSK.

Pasal 27

- (1) Pegawai LPSK yang melaksanakan tugas belajar di luar negeri atau di dalam negeri selama lebih dari 6 (enam) bulan, diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 50% (lima puluh per seratus) dari besaran Tunjangan Kinerja sesuai dengan jabatan terakhir yang didudukinya.
- (2) Pegawai LPSK yang telah menyelesaikan tugas belajar di luar negeri atau di dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 100% (seratus per seratus) dari besaran Tunjangan Kinerja sesuai dengan kelas jabatan pelaksana atau jabatan fungsional tertinggi yang pernah didudukinya sampai dengan diangkat ke dalam jabatan baru.

Pasal 28

Calon PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal LPSK diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 80% (delapan puluh per seratus) dari besaran Tunjangan Kinerja sesuai dengan tugasnya.

BAB IV
PEGAWAI LPSK YANG TIDAK MELANGGAR KETENTUAN
PELAKSANAAN KEHADIRAN PEGAWAI LPSK

Pasal 29

Pegawai LPSK dinyatakan tidak melanggar ketentuan pelaksanaan kehadiran apabila:

- a. tidak masuk kerja karena cuti;
- b. Pegawai LPSK tidak mencatatkan waktu kedatangan dan/atau kepulangan kerja karena tugas kedinasan atau karena alasan yang sah;
- c. Pegawai LPSK terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya karena alasan yang sah;
- d. tidak berada di tempat tugas karena tugas kedinasan atau karena alasan yang sah; dan
- e. Pegawai LPSK mencatatkan kehadiran secara manual.

Pasal 30

Alasan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 merupakan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, disampaikan secara tertulis melalui surat permohonan cuti atau surat keterangan, dan disetujui oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 31

Unit kerja eselon II yang menangani urusan di bidang kepegawaian wajib menyampaikan informasi mengenai Pegawai LPSK yang melakukan pelanggaran jam kerja kepada Sekretaris Jenderal LPSK.

Pasal 32

- (1) Pegawai LPSK yang tidak mencatatkan waktu kedatangan dan/atau kepulangan kerja karena tugas kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b wajib menyerahkan surat tugas atau surat perintah atau surat undangan yang telah mendapat disposisi dari pimpinan kepada Pencatat Kehadiran sebelum

melaksanakan tugas kedinasan atau paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah melaksanakan tugas kedinasan.

- (2) Pegawai LPSK yang tidak mencatatkan waktu kedatangan dan/atau kepulangan kerja karena alasan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b wajib membuat surat keterangan.
- (3) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dimintakan kepada unit kerja Eselon II yang menangani urusan di bidang kepegawaian.
- (4) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

Pasal 33

Pegawai LPSK dinyatakan terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya karena alasan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c dalam hal:

- a. sakit; atau
- b. terdapat keperluan penting atau mendesak.

Pasal 34

Keperluan penting atau mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b dapat diberikan bagi Pegawai LPSK dalam hal:

- a. anggota keluarga sakit;
- b. anggota keluarga meninggal dunia;
- c. keperluan sekolah anggota keluarga inti; dan/atau
- d. keperluan pribadi yang bersifat administrasi, antara lain terkait urusan perbankan, perkuliahan, instansi pemerintah, rumah sakit dan/atau administrasi lainnya.

Pasal 35

- (1) Pegawai LPSK yang terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya karena alasan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c wajib membuat surat keterangan.

- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui oleh:
 - a. Ketua LPSK, untuk Surat Keterangan yang diajukan oleh Sekretaris Jenderal LPSK;
 - b. Sekretaris Jenderal LPSK, untuk Surat Keterangan yang diajukan oleh pejabat Eselon II dan/atau Kepala Perwakilan LPSK;
 - c. pejabat Eselon II, untuk Surat Keterangan yang diajukan oleh pejabat Eselon III, pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungannya masing-masing; dan
 - d. pejabat Eselon III, untuk Surat Keterangan yang diajukan oleh pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungannya masing-masing.
- (3) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disampaikan kepada Pencatat Kehadiran paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Pegawai LPSK yang terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya karena alasan yang sah.
- (4) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dimintakan kepada unit kerja Eselon II yang menangani urusan di bidang kepegawaian.
- (5) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

Pasal 36

- (1) Pegawai LPSK yang tidak berada di tempat tugas karena tugas kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf d wajib menyerahkan surat tugas, surat perintah atau surat undangan yang telah mendapat disposisi dari pimpinan kepada Pencatat Kehadiran sebelum atau sesudah melaksanakan tugas kedinasan paling lama 3 (tiga) hari kerja.
- (2) Pegawai LPSK yang tidak berada di tempat tugas karena Alasan yang Sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf d wajib membuat surat keterangan.

- (3) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dimintakan kepada unit kerja Eselon II yang menangani urusan di bidang kepegawaian.
- (4) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

Pasal 37

Pengajuan seluruh surat keterangan diberikan paling banyak 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.

BAB V

PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 38

- (1) Tunjangan Kinerja dibayarkan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.
- (2) Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur, pembayaran Tunjangan Kinerja dapat dibayarkan pada hari kerja sebelum atau sesudah tanggal 10 (sepuluh).
- (3) Pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikecualikan untuk Tunjangan Kinerja bulan Desember.
- (4) Pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan pada akhir bulan Desember.

Pasal 39

Dalam hal pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 tidak dapat dilakukan sampai dengan tanggal 10 (sepuluh), pejabat Eselon II yang menangani urusan bidang kepegawaian dan keuangan, wajib memberikan informasi mengenai keterlambatan pembayaran pada Pegawai LPSK.

Pasal 40

- (1) Tunjangan Kinerja diberikan terhitung mulai tanggal Pegawai LPSK telah secara nyata melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan sesuai dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Surat Keputusan Pengangkatan.
- (2) Dalam hal Pegawai LPSK dimutasi ke instansi pemerintah lain, Tunjangan Kinerja diberikan sampai dengan tanggal telah secara nyata melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan, paling sedikit selama 16 (enam belas) hari kerja.

Pasal 41

- (1) Pembayaran Tunjangan Kinerja dapat diberikan bukti pembayaran berupa slip.
- (2) Slip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil oleh Pegawai LPSK yang membutuhkan ke unit kerja Eselon II yang menangani urusan di bidang keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal LPSK.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

Pada saat Peraturan Lembaga ini mulai berlaku, pelaksanaan pemberian tunjangan kinerja yang sedang dalam proses penghitungan dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Peraturan Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Lembaga ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2021

KETUA LEMBAGA PERLINDUNGAN
SAKSI DAN KORBAN REPUBLIK
INDONESIA,

ttd.

HASTO ATMOJO SUROYO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2021

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BENNY RIYANTO

LAMPIRAN
 PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN
 KORBAN
 NOMOR 1 TAHUN 2021
 TENTANG
 PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA
 PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
 LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

A. FORMAT DAFTAR HADIR

*Dalam hal kondisi mesin pencatatan kehadiran mengalami kerusakan atau tidak berfungsi atau terjadi Keadaan Kahar

**DAFTAR HADIR PEGAWAI LPSK
 DI LINGKUNGAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN**

Hari/Tanggal :

Periode Bulan :

Unit Kerja :

NO.	NAMA	KEDATANGAN		KEPULANGAN		KETERANGAN
		WAKTU	TANDA TANGAN	WAKTU	TANDA TANGAN	
1	2	3	4	5	6	7

.....,
 (Atasan Langsung)

.....

B. FORMAT DAFTAR HADIR

*Bagi Pegawai LPSK yang di tempat tugas atau pekerjaannya tidak ada mesin pencatatan kehadiran

**DAFTAR HADIR PEGAWAI LPSK
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN**

Hari/Tanggal :
Periode Bulan :
Unit Kerja :
Lokasi Kerja :

NO.	NAMA	KEDATANGAN		KEPULANGAN		KETERANGAN
		WAKTU	TANDA TANGAN	WAKTU	TANDA TANGAN	
1	2	3	4	5	6	7

.....,
(Atasan Langsung dari Atasan Langsung)

.....,
(Atasan Langsung)

.....

.....

C. **FORMAT SURAT KETERANGAN KEHADIRAN**

*Bagi Pegawai LPSK yang sidik jari Pegawai LPSK tidak dapat terekam dalam mesin pencatatan kehadiran atau kondisi lain yang dapat dipertanggungjawabkan

SURAT KETERANGAN KEHADIRAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

tidak *mencatatkan kedatangan/kepulangan*) pada:

NO	HARI/ TANGGAL	KEDATANGAN		KEPULANGAN		KETERANGAN
		WAKTU	TANDA TANGAN	WAKTU	TANDA TANGAN	
1	2	3	4	5	6	7

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jakarta
 pada tanggal:

(Jabatan dari Pejabat yang menerangkan)

(Nama Pejabat yang menerangkan)

*) Coret salah satu

D. **FORMAT SURAT PERMOHONAN CUTI**

*Bagi Pegawai LPSK yang tidak masuk kerja karena cuti

SURAT PERMOHONAN CUTI

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama	:
NIP	:
Pangkat/Golongan	:
Jabatan	:
Bagian	:

dengan ini mengajukan permohonan Cuti selama (.....) hari/bulan*) terhitung sejak tanggal s.d. tanggal karena

Demikian surat permohonan ini dibuat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal :

Mengetahui,

Pemohon,

(.....)

(.....)

Menyetujui,

(.....)

*) Coret salah satu

E. **FORMAT SURAT KETERANGAN**

*Bagi Pegawai LPSK yang terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya karena alasan yang sah

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :
 Bagian :

pada hari, tanggal, diperkenankan terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya*), karena

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jakarta
 pada tanggal :

(Jabatan dari Pejabat yang menerangkan)

(Nama Pejabat yang menerangkan)

*) Coret salah satu

F. **FORMAT SURAT KETERANGAN KETIDAKBERADAAN PEGAWAI LPSK DI TEMPAT TUGAS**

*Bagi Pegawai LPSK yang tidak berada di tempat tugas dihitung berdasarkan jumlah waktu ketidakberadaan Pegawai LPSK di tempat tugas

**SURAT KETERANGAN
KETIDAKBERADAAN PEGAWAI LPSK DI TEMPAT TUGAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

tidak berada di tempat tugas pada:

NO	HARI/ TANGGAL	WAKTU KETIDAKBERADAAN		JUMLAH PELANGGARAN JAM KERJA		KETERANGAN
		MULAI	BERAKHIR	JAM	MENIT	
1	2	3	4	5	6	7

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat ditindak lanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal :

(Jabatan dari Pejabat yang menerangkan)

(Nama Pejabat yang menerangkan)

KETUA LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI
DAN KORBAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

HASTO ATMOJO SUROYO