



# LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

---

## PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN NOMOR 2 TAHUN 2017

### TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL  
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, perlu menetapkan Peraturan Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi 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. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 134);
3. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 25);

4. Peraturan . . .



## LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

---

- 2 -

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;

### MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Tunjangan Kinerja adalah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.
2. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan pegawai lainnya yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh di lingkungan Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.
3. 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.
4. Pencatat Kehadiran adalah staf yang ditunjuk dan bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran di lingkungan Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.
5. Jam Kerja adalah jam kerja sebagaimana diatur dalam Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995

tentang . . .



## LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

---

- 3 -

tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah.

6. Alasan yang Sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat permohonan izin/ pemberitahuan serta disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
7. Keadaan Kahar (*Force Majeure*) adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan berupa bencana alam dan kerusakan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan atau tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

### BAB II

#### PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA

##### Pasal 2

- (1) Selain penghasilan yang berhak diterima sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Pegawai diberikan Tunjangan Kinerja setiap bulan.
- (2) Besaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan nilai kelas jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.
- (3) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan penuh sesuai dengan nilai masing-masing kelas jabatan terhitung mulai bulan Agustus 2016.

##### Pasal 3

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

a. tidak mempunyai jabatan tertentu;

b. diberhentikan . . .



## LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

---

- 4 -

- b. diberhentikan untuk sementara (*schorsing*) atau dinonaktifkan;
- c. diberhentikan dari jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu dan belum diberhentikan sebagai Pegawai;
- d. diperbantukan/dipekerjakan pada Badan/Instansi lain di luar lingkungan Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban; dan/atau
- e. diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.

### Pasal 4

- (1) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dibayarkan selambat-lambatnya tanggal 20 (dua puluh) pada bulan berikutnya.
- (2) Pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Tunjangan Kinerja bulan Desember.
- (3) Pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan pada akhir bulan Desember.

### Pasal 5

Dalam hal tanggal 20 (dua puluh) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 jatuh pada hari libur, pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan pada hari kerja sebelum atau sesudah tanggal 20 (dua puluh).

### Pasal 6

Pembayaran Tunjangan Kinerja dilakukan oleh bagian yang bertugas menangani pembayaran Tunjangan Kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

Pasal 7 . . .



## LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

---

- 5 -

### Pasal 7

- (1) Tunjangan Kinerja diberikan terhitung mulai tanggal Pegawai telah secara nyata melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan sesuai dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Keputusan Pengangkatan, sekurang-kurangnya selama satu bulan terhitung mulai tanggal 1 (satu).
- (2) Dalam hal tanggal 1 (satu) jatuh pada hari libur maka Tunjangan Kinerja diberikan terhitung mulai hari kerja berikutnya.
- (3) Dalam hal Pegawai dimutasi ke Kementerian/Lembaga lain, Tunjangan Kinerja diberikan sampai dengan tanggal telah secara nyata melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan, sekurang-kurangnya selama 16 (enam belas) hari kerja.

### Pasal 8

- (1) Pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diberikan bukti pembayaran berupa slip.
- (2) Slip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil oleh petugas yang ditunjuk oleh masing-masing pimpinan unit kerja ke bagian yang menangani urusan bidang keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

### Pasal 9

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

Pasal 10 . . .



## LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

---

- 6 -

### Pasal 10

Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 80% (delapan puluh perseratus) dari besaran Tunjangan Kinerja sesuai dengan tugasnya.

### BAB III

#### HARI, JAM KERJA, PELAKSANAAN TUGAS DAN PENCATATAN KEHADIRAN

##### Bagian Kesatu

##### Hari dan Jam Kerja

### Pasal 11

Hari dan Jam Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban diatur sebagai berikut:

1. Hari Senin s.d. Kamis : pukul 07.30 – 16.00  
waktu setempat  
Istirahat : pukul 12.00 – 13.00  
waktu setempat
2. Hari Jumat : pukul 07.30 – 16.30  
waktu setempat  
Istirahat : pukul 11.30 – 13.00  
waktu setempat

### Pasal 12

Pegawai yang terlambat masuk kerja paling lama 30 (tiga puluh) menit dari Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, diwajibkan untuk mengganti waktu keterlambatan setelah waktu kepulangan kerja pada hari yang sama sesuai dengan waktu keterlambatan.

Pasal 13 . . .



## LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

---

- 7 -

### Pasal 13

Ketentuan Jam Kerja pada bulan Ramadhan dan Keadaan Kahar (*Force Majeure*)/bencana menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

### Bagian Kedua Pelaksanaan Tugas dan Pencatatan Kehadiran

### Pasal 14

- (1) Pegawai yang masuk kerja wajib melaksanakan tugas sesuai dengan Jam Kerja.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mencatatkan waktu kedatangan dan kepulangan kerja pada mesin pencatat kehadiran Pegawai.
- (3) Pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara manual dalam hal:
  - a. mesin pencatatan kehadiran mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
  - b. terjadi Keadaan Kahar (*Force Majeure*); atau
  - c. lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan mesin pencatatan kehadiran.

### Pasal 15

- (1) Pegawai yang di tempat tugas/pekerjaannya tidak ada mesin pencatat kehadiran, wajib mengisi daftar hadir, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (2) Daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada atasan langsung paling lambat setiap tanggal 2 (dua) pada bulan berikutnya untuk diketahui dan ditandatangani.
- (3) Dalam hal tanggal 2 (dua) jatuh pada hari libur, daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada atasan langsung pada hari kerja berikutnya untuk diketahui dan ditandatangani.

(4) Daftar . . .



## LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

---

- 8 -

- (4) Daftar hadir yang sudah ditandatangani oleh atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus disampaikan kepada Pencatat Kehadiran dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditandatangani.

### Pasal 16

- (1) Apabila mesin pencatat kehadiran tidak berfungsi, pencatatan kedatangan dan kepulangan kerja Pegawai dilakukan dengan mengisi daftar hadir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (2) Daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disediakan oleh Pencatat Kehadiran.

## BAB IV PENCATAT KEHADIRAN

### Pasal 17

- (1) Pencatat Kehadiran di Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban dilakukan oleh salah satu staf di bidang kepegawaian.
- (2) Pencatat Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada pejabat Eselon IV yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian.

### Pasal 18

- (1) Pencatat Kehadiran melaporkan rekapitulasi kehadiran Pegawai setiap bulan kepada pejabat Eselon IV yang bertanggung jawab di bidang keuangan dan bidang kepegawaian, dengan tembusan kepada pimpinan unit kerja yang tugas dan fungsinya di bidang kepegawaian.

(2) Rekapitulasi . . .





## LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

---

- 9 -

- (2) Rekapitulasi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat setiap tanggal 6 (enam) pada bulan berikutnya, atau hari kerja berikutnya apabila tanggal 6 (enam) jatuh pada hari libur.

### BAB V PELANGGARAN JAM KERJA

#### Pasal 19

Pegawai dinyatakan melanggar Jam Kerja apabila:

- a. tidak masuk kerja tanpa Alasan yang Sah;
- b. terlambat masuk kerja tanpa Alasan yang Sah;
- c. pulang sebelum waktunya tanpa Alasan yang Sah;
- d. tidak berada di tempat tugas;
- e. tidak mengganti waktu keterlambatan;
- f. tidak melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan waktu yang ditentukan; dan/atau
- g. tidak mencatatkan waktu kedatangan dan kepulangan kerja, tanpa Alasan yang Sah.

#### Pasal 20

- (1) Pegawai yang melanggar Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, dihitung secara kumulatif setiap bulan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. tidak masuk bekerja 1 (satu) hari tanpa Alasan Yang Sah dihitung sebagai 1 (satu) hari tidak masuk bekerja;
  - b. terlambat masuk bekerja dan/atau pulang sebelum waktunya tanpa Alasan yang Sah dihitung berdasarkan jumlah waktu keterlambatan/pulang sebelum waktunya sesuai ketentuan mengenai hari dan Jam Kerja;
  - c. tidak berada di tempat tugas dihitung berdasarkan jumlah waktu ketidakberadaan Pegawai di tempat tugas yang dibuktikan dengan surat keterangan dari atasan langsung;
  - d. tidak . . .



## LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

---

- 10 -

- d. tidak mengganti waktu keterlambatan penghitungan kumulatif didasarkan pada waktu keterlambatannya;
  - e. tidak mencatatkan waktu kedatangan kerja tanpa Alasan yang Sah, dihitung setara dengan 7,5 (tujuh setengah) jam Pegawai terlambat; dan
  - f. tidak mencatatkan waktu kepulangan kerja tanpa Alasan yang Sah, dihitung setara dengan 7,5 (tujuh setengah) jam Pegawai pulang sebelum waktunya.
- (2) Pegawai yang melanggar Jam Kerja dan telah memenuhi akumulasi 5 (lima) hari tidak masuk kerja atau lebih, dijatuhkan hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai disiplin Pegawai Negeri Sipil.

### Pasal 21

Pejabat Eselon IV yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian wajib menyampaikan informasi mengenai akumulasi Pegawai yang tidak mematuhi Jam Kerja dan telah memenuhi ketentuan untuk dilakukan tindakan sesuai peraturan perundang-undangan, kepada pimpinan unit kerja yang tugas dan fungsinya di bidang kepegawaian.

### BAB VI

#### PEGAWAI YANG TIDAK MELANGGAR JAM KERJA

##### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 22

Pegawai dinyatakan tidak melanggar Jam Kerja apabila:

- a. tidak masuk kerja karena Alasan yang Sah;
- b. tidak masuk kerja karena cuti;
- c. Pegawai yang tidak masuk/tidak mencatatkan waktu kedatangan dan/atau kepulangan kerja karena tugas kedinasan; dan
- d. Pegawai yang terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya karena Alasan yang Sah.

Bagian . . .



## LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

---

- 11 -

Bagian Kedua  
Pegawai Yang Tidak Masuk Kerja  
Karena Alasan Yang Sah

### Pasal 23

Pegawai tidak masuk kerja karena Alasan yang Sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a adalah Pegawai yang tidak masuk kerja karena mengajukan izin:

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

### Pasal 24

- (1) Alasan yang Sah sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 dituangkan dalam surat permohonan izin yang disetujui oleh:
  - a. Ketua Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, untuk surat permohonan izin yang diajukan oleh Sekretaris Jenderal;
  - b. Sekretaris Jenderal, untuk surat permohonan izin yang diajukan oleh pejabat Eselon II;
  - c. pejabat Eselon II, untuk surat permohonan izin yang diajukan oleh pejabat Eselon III; dan
  - d. pejabat Eselon III, untuk surat permohonan izin yang diajukan oleh pejabat Eselon IV, dan pejabat fungsional di lingkungannya masing-masing.
- (2) Surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (3) Surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disampaikan kepada Pencatat Kehadiran paling lambat 3 (tiga) hari setelah tanggal terjadinya ketidakhadiran.

### Pasal 25

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena izin sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, dapat melampirkan surat keterangan dokter yang dapat dipertanggungjawabkan.

(2) Surat . . .



## LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

---

- 12 -

- (2) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilampirkan bersama dengan surat permohonan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.
- (3) Surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan kepada Pencatat Kehadiran paling lambat 3 (tiga) hari setelah Pegawai tidak masuk kerja karena sakit.

### Pasal 26

Izin keperluan penting/mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b dapat diberikan bagi Pegawai yang tidak masuk kerja karena keperluan penting atau mendesak, antara lain karena orang tua/anak/istri/suami/kakak/adik/mertua/menantu sakit keras atau meninggal dunia.

### Bagian Kedua

#### Pegawai Yang Tidak Masuk Kerja Karena Cuti

### Pasal 27

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b adalah Pegawai yang mengajukan:
  - a. cuti tahunan;
  - b. cuti besar;
  - c. cuti sakit; atau
  - d. cuti karena alasan penting.
- (2) Syarat dan lama waktu cuti Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai cuti Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 28 . . .



## LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

---

- 13 -

### Pasal 28

- (1) Pengajuan cuti sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 dituangkan dalam surat permohonan cuti yang disetujui oleh:
  - a. Ketua Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, untuk surat permohonan cuti yang diajukan oleh Sekretaris Jenderal;
  - b. Sekretaris Jenderal, untuk surat permohonan cuti yang diajukan oleh pejabat Eselon II;
  - c. pejabat Eselon II, untuk surat permohonan cuti yang diajukan oleh pejabat Eselon III; dan
  - d. pejabat Eselon III, untuk surat permohonan cuti yang diajukan oleh pejabat Eselon IV, dan pejabat fungsional di lingkungannya masing-masing.
- (2) Surat permohonan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (3) Surat permohonan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disampaikan kepada Pencatat Kehadiran paling lambat 3 (tiga) hari setelah Pegawai kembali masuk kerja.

### Pasal 29

Surat permohonan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c, wajib disampaikan dengan melampirkan surat keterangan:

- a. dokter untuk permohonan cuti sakit namun tidak menjalani rawat inap paling lama 2 (dua) hari kerja;
- b. rawat inap untuk permohonan cuti sakit dengan menjalani rawat inap dari Puskesmas, Rumah Sakit atau tempat perawatan lainnya paling lama 60 (enam puluh) hari kerja;
- c. menjalani rawat jalan untuk permohonan cuti sakit rawat jalan setelah selesai menjalani rawat inap dari dokter rumah sakit atau dokter kantor selama 30 (tiga puluh) hari kerja dan dapat diperpanjang untuk paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja;

d. dokter . . .



## LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

---

- 14 -

- d. dokter dan surat keterangan dari pejabat Eselon I di lingkungan satuan organisasinya untuk permohonan cuti sakit karena mengalami kecelakaan dalam keadaan dinas atau yang berhubungan dengan dinas paling lama 7 (tujuh) hari kerja; atau
- e. dokter untuk permohonan cuti sakit karena mengalami gugur kandungan namun tidak menjalani rawat inap paling lama 5 (lima) hari kerja.

### Bagian Ketiga

Pegawai Yang Tidak Masuk/Tidak Mencatatkan  
Waktu Kedatangan dan/atau Kepulangan Kerja  
Karena Tugas Kedinasan

### Pasal 30

- (1) Pegawai yang tidak masuk/tidak mencatatkan waktu kedatangan dan/atau kepulangan kerja karena tugas kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c wajib membuat Surat Keterangan sebagaimana terlampir dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (2) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan melampirkan Surat Tugas/Surat Perintah atau surat undangan yang telah mendapat disposisi dari pimpinan.
- (3) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disampaikan kepada Pencatat Kehadiran sebelum atau sesudah melaksanakan tugas kedinasan paling lama 3 (tiga) hari kerja.

Bagian . . .



## LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

---

- 15 -

### Bagian Keempat

Pegawai Yang Terlambat Masuk Kerja Atau Pulang  
Sebelum Waktunya Karena Alasan Yang Sah

#### Pasal 31

Pegawai yang terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya karena Alasan yang Sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d adalah Pegawai yang terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya karena:

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

#### Pasal 32

- (1) Pegawai yang terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya karena Alasan yang Sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 wajib membuat Surat Keterangan sebagaimana terlampir dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (2) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui oleh:
  - a. Ketua Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, untuk Surat Keterangan yang diajukan oleh Sekretaris Jenderal;
  - b. Sekretaris Jenderal, untuk Surat Keterangan yang diajukan oleh pejabat Eselon II;
  - c. pejabat Eselon II, untuk Surat Keterangan yang diajukan oleh pejabat Eselon III; dan
  - d. pejabat Eselon III, untuk Surat Keterangan yang diajukan oleh pejabat Eselon IV, dan pejabat fungsional di lingkungannya masing-masing.
- (3) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disampaikan kepada Pencatat Kehadiran paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Pegawai yang terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya karena Alasan yang Sah.



## LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

---

- 16 -

### BAB VII PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA

Bagian Kesatu  
Pemotongan Pembayaran Tunjangan Kinerja  
Karena Pelanggaran Hari dan Jam Kerja

#### Pasal 33

- (1) Pemotongan Tunjangan Kinerja diberlakukan kepada Pegawai yang:
  - a. tidak masuk kerja tanpa Alasan yang Sah;
  - b. terlambat masuk kerja tanpa Alasan yang Sah;
  - c. pulang sebelum waktunya tanpa Alasan yang Sah;
  - d. tidak mengganti waktu keterlambatan;
  - e. tidak mencatatkan waktu kedatangan kerja;
  - f. tidak mencatatkan waktu kepulangan kerja; dan/atau
  - g. dijatuhi hukuman disiplin.
- (2) Pemotongan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam % (perseratus).

#### Pasal 34

Pemotongan Tunjangan Kinerja diatur sebagai berikut:

- a. Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a, diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini;
- b. Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b, huruf d, dan huruf e, diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini; dan
- c. Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c, dan huruf f, diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 35 . . .





## LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

---

- 17 -

### Pasal 35

Pemotongan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d tidak berlaku bagi Sekretaris Jenderal.

#### Bagian Kedua

Pemotongan Pembayaran Tunjangan Kinerja  
Karena Cuti

### Pasal 36

Pemotongan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang menjalani cuti diberlakukan sebesar persentase sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

#### Bagian Ketiga

Pemotongan Pembayaran Tunjangan Kinerja  
Karena Dijatuhi Hukuman Disiplin

### Pasal 37

Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf g yang berdasarkan Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai disiplin Pegawai Negeri Sipil dijatuhi hukuman disiplin karena melakukan pelanggaran disiplin, diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

### Pasal 38

Sanksi pemotongan pembayaran Tunjangan Kinerja tidak dikenakan terhadap Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin sebagai akibat dari melakukan perbuatan melawan hukum dan/atau melalaikan kewajibannya yang mengakibatkan kerugian negara dan telah dijatuhi tuntutan ganti rugi.

Pasal 39 . . .



## **LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL**

---

- 18 -

### **Pasal 39**

Pemotongan Tunjangan Kinerja akibat penjatuhan hukuman disiplin diberlakukan terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan penjatuhan hukuman disiplin ditetapkan.

### **Pasal 40**



## LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

---

- 19 -

- (1) Dalam hal Pegawai dijatuhi lebih dari satu hukuman disiplin pada bulan yang bersamaan, maka terhadap Pegawai yang bersangkutan diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja berdasarkan hukuman disiplin yang paling berat.
- (2) Dalam hal Pegawai dijatuhi hukuman disiplin dan pada bulan berikutnya kembali dijatuhi hukuman disiplin, maka terhadap Pegawai yang bersangkutan diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja berdasarkan hukuman disiplin yang paling berat.

### BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 41

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Agustus 2017

SEKRETARIS JENDERAL LEMBAGA  
PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,

TTD.

NOOR SIDHARTA