



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
NOMOR 4 TAHUN 2019
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 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 Sekretaris 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. Undang . . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 2 -

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);
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);
6. 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...



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 3 -

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal 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 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 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 . . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 4 -

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. Pencatat Kehadiran adalah Pegawai yang ditunjuk dan bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran pada unit kerja yang menangani urusan di bidang kepegawaian.
7. Jam Kerja adalah jam kerja sebagaimana diatur dalam Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah.
8. Alasan yang Sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, disampaikan secara tertulis melalui surat permohonan cuti atau surat keterangan dan disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
9. Alasan Penting adalah alasan yang tidak dapat dihindari dan di luar kendali manusia, disampaikan secara tertulis melalui surat permohonan cuti dan disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
10. Keadaan Kahar (*Force Majeure*) adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan berupa bencana alam dan kerusuhan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan atau tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

BAB II . . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 5 -

BAB II

PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 2

- (1) Selain penghasilan yang berhak diterima sesuai dengan 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 LPSK.

Pasal 3

Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tidak diberikan kepada Pegawai 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; dan/atau
- d. 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 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 . . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 6 -

- (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 5

Dalam hal pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tidak dapat dilakukan sampai dengan tanggal 10 (sepuluh), pejabat Eselon II yang menangani urusan di bidang kepegawaian dan yang menangani urusan di bidang keuangan, wajib memberikan informasi mengenai keterlambatan pembayaran pada Pegawai.

Pasal 6

- (1) Tunjangan Kinerja diberikan terhitung mulai tanggal Pegawai telah secara nyata melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan sesuai dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Surat Keputusan Pengangkatan.
- (2) Dalam hal Pegawai 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 7

- (1) Pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dapat diberikan bukti pembayaran berupa slip.

(2) Slip ...



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 7 -

- (2) Slip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil oleh Pegawai yang membutuhkan ke bagian yang menangani urusan di bidang keuangan di Lingkungan Sekretariat Jenderal LPSK.

Pasal 8

- (1) Pegawai yang melaksanakan tugas belajar di luar atau di dalam 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) Tugas belajar di luar atau di dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas belajar yang dilakukan secara penuh dan Pegawai dibebaskan sementara dari jabatan yang didudukinya.
- (3) Pegawai yang telah menyelesaikan tugas belajar di luar atau di dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 100% (seratus perseratus) dari besaran Tunjangan Kinerja sesuai dengan kelas jabatan pelaksana atau jabatan fungsional tertinggi yang pernah didudukinya sampai dengan diangkat dalam jabatan baru.

Pasal 9

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

BAB III . . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 8 -

BAB III HARI, JAM KERJA, DAN PENCATATAN KEHADIRAN

Bagian Kesatu

Hari dan Jam Kerja

Pasal 10

- (1) Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal LPSK diatur sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis:
pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00 waktu setempat; dan
 - b. hari Jumat:
pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30 waktu setempat.
- (2) Ketentuan jam istirahat di Lingkungan Sekretariat Jenderal LPSK diatur sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis:
pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 waktu setempat; dan
 - b. hari Jumat:
pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00 waktu setempat.

Pasal 11

- (1) Ketentuan waktu bagi Pegawai yang terlambat masuk kerja meliputi:
 - a. waktu keterlambatan terhitung sejak pukul 07.31 waktu setempat;
 - b. waktu keterlambatan paling lama 30 (tiga puluh) menit dan paling banyak 7 (tujuh) kali dalam setiap bulannya;

c. diwajibkan. . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 9 -

- c. diwajibkan mengganti waktu keterlambatan sesuai dengan lamanya waktu keterlambatan; dan
 - d. penggantian waktu keterlambatan dilakukan setelah waktu kepulangan pada hari yang sama.
- (2) Dalam hal Pegawai yang terlambat masuk kerja mengikuti kegiatan rapat dalam kantor, wajib mengganti waktu keterlambatan pada hari yang sama sesuai dengan lamanya waktu keterlambatan setelah kegiatan rapat dalam kantor berakhir.

Pasal 12

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

Bagian Kedua

Pencatatan Kehadiran

Pasal 13

- (1) Pegawai yang masuk kerja wajib melaksanakan tugas sesuai dengan Jam Kerja.
- (2) Pegawai yang masuk kerja 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 terdapat kondisi:
 - a. mesin pencatatan kehadiran mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - b. terjadi Keadaan Kahar (*Force Majeure*);
 - c. tempat tugas atau tempat bekerja tidak ada mesin pencatat kehadiran;

d. sidik. . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 10 -

- d. sidik jari Pegawai tidak dapat terekam dalam mesin pencatatan kehadiran; atau
 - e. kondisi lain yang dapat dipertanggungjawabkan dengan sepengetahuan dan persetujuan paling rendah dari pejabat Eselon III.
- (4) Pegawai yang mengalami kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib meminta formulir pencatatan kehadiran manual kepada pejabat Eselon IV yang menangani urusan di bidang kepegawaian.

Pasal 14

Dalam hal mesin pencatat kehadiran mengalami kerusakan atau tidak berfungsi atau terjadi Keadaan Kahar (*Force Majeure*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a dan huruf b, 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.

Pasal 15

- (1) Pegawai yang di tempat tugas atau pekerjaannya tidak ada mesin pencatat kehadiran, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c, wajib mengisi daftar hadir yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (2) Daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada atasan langsung paling lambat tanggal 2 (dua) pada bulan berikutnya.

(3) Dalam . . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 11 -

- (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.
- (4) Daftar hadir yang telah disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditandatangani oleh atasan langsung Pegawai.
- (5) Daftar hadir yang telah ditandatangani atasan langsung Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada atasan langsung dari atasan langsung Pegawai untuk mendapat persetujuan.
- (6) Daftar hadir yang telah disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsung dari atasan langsung Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Pencatat Kehadiran dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah ditandatangani.

Pasal 16

Pegawai yang sidik jari Pegawai tidak dapat terekam dalam mesin pencatatan kehadiran atau kondisi lain yang dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf d dan huruf e, wajib mengajukan permohonan surat keterangan kehadiran yang tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 17

- (1) Pencatat Kehadiran di Lingkungan Sekretariat Jenderal LPSK dilakukan oleh Pegawai yang menangani urusan di bidang kepegawaian.

(2) Pencatat . . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 12 -

- (2) Pencatat Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada pejabat Eselon IV yang menangani urusan di bidang kepegawaian.

Pasal 18

Rekapitulasi kehadiran Pegawai dan besaran pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai setiap bulan, disampaikan oleh pejabat Eselon IV yang menangani urusan di bidang kepegawaian kepada pejabat Eselon IV yang menangani urusan di bidang keuangan.

BAB IV

PELANGGARAN JAM KERJA

Pasal 19

Pegawai dinyatakan melanggar Jam Kerja apabila:

- a. tidak masuk kerja tanpa keterangan;
- 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. telah lebih dari 7 (tujuh) kali terlambat masuk kerja; dan/atau
- g. tidak mencatatkan waktu kedatangan dan/atau kepulangan kerja, tanpa Alasan yang Sah.

Pasal 20

- (1) Pelanggaran Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, dihitung setiap bulannya sesuai ketentuan sebagai berikut:

- a. tidak . . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 13 -

- a. tidak masuk bekerja 1 (satu) hari kerja tanpa keterangan dihitung sebagai 1 (satu) hari kerja tidak masuk bekerja;
 - b. 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;
 - c. tidak berada di tempat tugas dihitung berdasarkan jumlah waktu ketidakberadaan Pegawai di tempat tugas yang dibuktikan dengan laporan dan surat keterangan dari atasan langsung;
 - d. tidak mengganti waktu keterlambatan dihitung berdasarkan jumlah 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) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (3) Dalam hal pelanggaran Jam Kerja telah memenuhi akumulasi 5 (lima) hari kerja atau 120 jam dalam 1 (satu) bulan, Pegawai dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21 . . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 14 -

Pasal 21

Pejabat Eselon IV yang menangani urusan di bidang kepegawaian wajib menyampaikan informasi mengenai:

- a. Pegawai yang melakukan pelanggaran jam kerja pada papan pengumuman; dan/atau
- b. akumulasi pelanggaran jam kerja yang dilakukan oleh Pegawai dan telah memenuhi ketentuan untuk dijatuhi hukuman disiplin kepada pejabat Eselon III dan pejabat Eselon II yang menangani urusan 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 cuti;
- b. Pegawai tidak mencatatkan waktu kedatangan dan/atau kepulangan kerja karena tugas kedinasan;
- c. Pegawai terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya karena Alasan yang Sah; dan
- d. Pegawai yang mencatatkan kehadiran secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3).

Bagian . . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 15 -

Bagian Kedua

Pegawai Yang Tidak Masuk Kerja Karena Cuti

Pasal 23

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

- 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 24

- (1) Pengajuan cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dituangkan dalam surat permohonan cuti yang:
 - a. disetujui Ketua LPSK, untuk surat permohonan cuti yang diajukan oleh Sekretaris Jenderal;
 - b. disetujui Sekretaris Jenderal, untuk surat permohonan cuti yang diajukan oleh pejabat Eselon II;
 - 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 dan diketahui pejabat Eselon III, untuk

surat . . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 16 -

surat permohonan cuti yang diajukan oleh pejabat Eselon IV, dan pejabat fungsional di lingkungannya masing-masing.

- (2) Permohonan cuti yang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dikecualikan untuk pengajuan cuti di luar tanggungan negara.
- (3) Pengajuan cuti di luar tanggungan negara yang diajukan oleh pejabat Eselon IV dan pejabat fungsional, disetujui oleh Sekretaris Jenderal dan diketahui oleh pejabat Eselon III.

Pasal 25

- (1) Surat permohonan cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (2) Surat permohonan cuti tahunan, cuti besar, cuti melahirkan, dan cuti di luar tanggungan negara wajib disampaikan kepada Pencatat Kehadiran paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum Pegawai cuti.
- (3) Surat permohonan cuti sakit dan cuti karena alasan penting wajib disampaikan kepada Pencatat Kehadiran paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Pegawai kembali masuk kerja.

Pasal 26

Pegawai yang tidak masuk kerja karena cuti alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf e dapat diberikan apabila:

- a. ibu, bapak, istri atau suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
- b. salah. . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 17 -

- b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf a meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau
- c. melangsungkan perkawinan.

Pasal 27

Syarat dan lama waktu cuti Pegawai diberikan berdasarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai cuti PNS.

Pasal 28

- (1) Dalam hal Pegawai 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 kembali masuk kerja.
- (2) Kondisi tertentu yang bersifat mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan bagi Pegawai apabila anggota keluarga sakit atau anggota keluarga meninggal dunia.

Bagian ...



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 18 -

Bagian Ketiga

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

Pasal 29

Pegawai yang tidak mencatatkan waktu kedatangan dan/atau kepulangan kerja karena tugas kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b wajib menyerahkan surat tugas atau 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.

Bagian Keempat

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

Pasal 30

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

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

Pasal 31

Keperluan penting atau mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b dapat diberikan bagi Pegawai yang:

- a. anggota keluarga sakit;
- b. anggota ...



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 19 -

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

Pasal 32

- (1) Pegawai yang terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya karena Alasan yang Sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c wajib membuat surat keterangan sebagaimana terlampir dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui oleh:
 - a. Ketua LPSK, 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.

Pasal 33 ...



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 20 -

Pasal 33

Surat keterangan bagi Pegawai yang terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya karena Alasan yang Sah diberikan paling banyak 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.

BAB VII

PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA

Bagian Kesatu

Pemotongan Pembayaran Tunjangan Kinerja

Pasal 34

- (1) Pemotongan Tunjangan Kinerja diberlakukan kepada Pegawai yang:
 - a. melanggar Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19;
 - b. dijatuhi hukuman disiplin; atau
 - c. tidak masuk kerja karena cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan atau cuti di luar tanggungan negara.
- (2) Pemotongan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam % (perseratus).

Pasal 35

Pemotongan Tunjangan Kinerja diatur sebagai berikut:

- a. Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dan Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini;
- b. Pegawai ...



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 21 -

- b. Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b, diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini; dan
- c. Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf c, diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 36

Pemotongan Tunjangan Kinerja tidak berlaku bagi Sekretaris Jenderal terkait ketentuan:

- a. terlambat masuk kerja tanpa Alasan yang Sah;
- b. pulang sebelum waktunya tanpa Alasan yang Sah;
- c. tidak mengganti waktu keterlambatan; dan
- d. telah lebih dari 7 (tujuh) kali terlambat masuk kerja.

Pasal 37

Pemotongan Tunjangan Kinerja akibat penjatuan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b diberlakukan terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan penjatuan hukuman disiplin ditetapkan.

Pasal 38

- (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 ...



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 22 -

- (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 LAIN-LAIN

Pasal 39

Seluruh formulir yang dibutuhkan Pegawai dalam pengurusan tidak masuk kerja karena cuti alasan penting, terlambat masuk kerja tanpa Alasan yang Sah, pulang sebelum waktunya tanpa Alasan yang Sah atau pengajuan cuti wajib dimintakan ke bagian yang menangani urusan di bidang kepegawaian.

Pasal 40

- (1) Seluruh formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 wajib disediakan oleh bagian yang menangani urusan di bidang kepegawaian
- (2) Bagian yang menangani urusan di bidang kepegawaian tidak mengeluarkan formulir diluar dari ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

BAB IX . . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 23 -

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, 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 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Oktober 2019

SEKRETARIS JENDERAL LEMBAGA
PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,



NOOR SIDHARTA



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

FORMAT DAFTAR HADIR

*Dalam hal kondisi mesin pencatat kehadiran mengalami kerusakan atau tidak berfungsi atau terjadi Keadaan Kahar (*Force Majeure*)

DAFTAR HADIR PEGAWAI
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)

.....

SEKRETARIS JENDERAL LEMBAGA
PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,



NOOR SIDHARTA



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

LAMPIRAN II
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

FORMAT DAFTAR HADIR

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

DAFTAR HADIR PEGAWAI
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)

SEKRETARIS JENDERAL LEMBAGA
PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,

NOOR SIDHARTA



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

LAMPIRAN III
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

FORMAT SURAT KETERANGAN KEHADIRAN

*Bagi Pegawai yang sidik jari Pegawai 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

SEKRETARIS JENDERAL LEMBAGA
PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,

NOOR SIDHARTA



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

FORMAT SURAT KETERANGAN KETIDAKBERADAAAN PEGAWAI DI TEMPAT TUGAS

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

SURAT KETERANGAN
KETIDAKBERADAAAN PEGAWAI 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 KETIDAKBERADAAAN		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)

SEKRETARIS JENDERAL LEMBAGA
PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,

NOOR SIDHARTA



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

LAMPIRAN V
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

FORMAT SURAT PERMOHONAN CUTI
*Bagi Pegawai yang tidak masuk kerja karena cuti

SURAT PERMOHONAN CUTI

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama
NIP
Pangkat/Golongan Ruang
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

SEKRETARIS JENDERAL LEMBAGA
PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,



NOOR SIDHARTA



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

LAMPIRAN VI
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

FORMAT SURAT KETERANGAN

*Bagi Pegawai 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 Ruang

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

SEKRETARIS JENDERAL LEMBAGA
PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,

NOOR SIDHARTA



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

LAMPIRAN VII
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KOBAN
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

PERSENTASE PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA
BAGI PEGAWAI YANG TIDAK MASUK KERJA TANPA KETERANGAN,
TERLAMBAT MASUK KERJA TANPA ALASAN YANG SAH, TIDAK
MENGANTI WAKTU KETERLAMBATAN, DAN TIDAK MENCATATKAN
WAKTU KEDATANGAN KERJA

TINGKAT KETERLAMBATAN (TL)	WAKTU MASUK BEKERJA	PERSENTASE PEMOTONGAN
TL 1	1 menit s.d. < 31 menit	0% dengan kewajiban mengganti waktu keterlambatan
		0,5% apabila tidak mengganti waktu keterlambatan
TL 2	31 menit s.d. < 61 menit	1%
TL 3	61 menit s.d. < 91 menit	1,25%
TL 4	> 91 menit	1,5%
TL 5	Tidak mencatatkan waktu kedatangan kerja	1,5%
TL 6	Tidak masuk kerja tanpa keterangan	3%

SEKRETARIS JENDERAL LEMBAGA
PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,

SEKRETARIS JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA
NOOR SIDHARTA



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

LAMPIRAN VIII
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

PERSENTASE PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA
BAGI PEGAWAI YANG PULANG SEBELUM WAKTUNYA TANPA ALASAN
YANG SAH DAN TIDAK MENCATATKAN WAKTU KEPULANGAN KERJA

TINGKAT PULANG SEBELUM WAKTUNYA (PSW)	WAKTU PULANG BEKERJA	PERSENTASE POTONGAN
PSW 1	1 menit s.d. < 31 menit	0,5%
PSW 2	31 menit s.d. < 61 menit	1%
PSW 3	61 menit s.d. < 91 menit	1,25%
PSW 4	> 91 menit	1,5%
PSW 5	Tidak mencatatkan waktu kepulangan kerja	1,5%

SEKRETARIS JENDERAL LEMBAGA
PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,



NOOR SIDHARTA



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

LAMPIRAN IX
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

PERSENTASE PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA
BAGI PEGAWAI YANG MENJALANI CUTI

JENIS CUTI		PERSENTASE PEMOTONGAN	KETERANGAN
Cuti tahunan		0%	-
Cuti besar		4%	-
Cuti sakit	dengan surat keterangan dokter namun tidak menjalani rawat inap	1,5%	-
	dengan rawat inap di Puskesmas atau Rumah Sakit atau tempat perawatan lainnya	1,5%	-
	rawat jalan setelah selesai menjalani rawat inap	1,5%	-
	karena mengalami kecelakaan dalam keadaan dinas atau yang berhubungan dengan dinas	0%	-
	karena mengalami gugur kandungan namun tidak menjalani rawat inap	0%	-
Cuti melahirkan	Persalinan yang pertama sampai dengan ketiga sejak diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil	3%	Untuk paling lama 30 hari sejak menjalani cuti
		0%	Untuk paling lama 5 hari setelah melahirkan
		1,5%	Mulai hari keenam sejak melahirkan sampai dengan masa cuti
	Persalinan yang keempat dan seterusnya sejak diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil	4%	-
Cuti karena alasan penting		0%	-
Cuti bersama		0%	-
Cuti di luar tanggungan negara		100%	-

SEKRETARIS JENDERAL LEMBAGA
PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,

NOOR SIDHARTA



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

LAMPIRAN X
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

PERSENTASE PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA
BAGI PEGAWAI YANG DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN		PERSENTASE PEMOTONGAN	LAMA WAKTU PEMOTONGAN
Hukuman Disiplin Ringan	Teguran Lisan	25%	2 (dua) bulan
	Teguran Tertulis	25%	3 (tiga) bulan
	Pernyataan tidak puas secara tertulis	25%	6 (enam) bulan
Hukuman Disiplin Sedang	Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun	50%	6 (enam) bulan
	Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun	50%	9 (sembilan) bulan
	Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun	50%	12 (dua belas) bulan
Hukuman Disiplin Berat	Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun	75%	12 (dua belas) bulan
	Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah	90%	12 (dua belas) bulan
	Pembebasan dari jabatan	100%	S Selama dibebaskan dari jabatan
	Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat dan mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian	100%	Langsung pada saat dijatuhi hukuman

SEKRETARIS JENDERAL LEMBAGA
PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,



NOOR SIDHARTA