



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
MEKANISME KERJA
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja, telah dilakukan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban melalui penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti penyederhanaan birokrasi, perlu menyusun mekanisme kerja yang mengedepankan profesionalisme, keahlian dan/atau keterampilan, serta transformasi sistem kerja yang semula berjenjang menjadi sistem kerja yang kolaboratif dan dinamis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban tentang Mekanisme Kerja di Lingkungan 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



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 2 -

- tentang Perubahan 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) 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);
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;
 6. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 3 -

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN TENTANG MEKANISME KERJA DI LINGKUNGAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN.

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 sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Perlindungan Saksi dan Korban.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Tenaga Ahli adalah orang yang memiliki keilmuan, kemampuan, dan/atau pengalaman di bidang perlindungan saksi dan korban untuk membantu tugas dan wewenang Pimpinan LPSK serta diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dengan persetujuan pimpinan LPSK.
4. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 4 -

5. Sekretaris Jenderal LPSK yang selanjutnya disebut Sekretaris Jenderal adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang mempunyai tugas menyelenggarakan pemberian dukungan administratif dan substantif kepada LPSK.
6. Unit Kerja adalah satuan organisasi dalam instansi pemerintah yang dipimpin oleh pejabat administrasi, pejabat pimpinan tinggi, atau yang setara.
7. Pimpinan Unit Kerja adalah pejabat yang menduduki jabatan pimpinan pada Unit Kerja.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang memiliki tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Unit Kerja.
10. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang berisi tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Unit Kerja.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pelaksana adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pelaksana pada Unit Kerja.
14. Penugasan adalah pemberian tugas kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dalam periode waktu tertentu secara individu dan/atau dalam tim kerja.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 5 -

Pasal 2

Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas pegawai di lingkungan LPSK dalam rangka menghasilkan target kinerja yang telah ditetapkan.

BAB II

MEKANISME KERJA

Bagian kesatu

Umum

Pasal 3

Tahapan penyelenggaraan Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan; dan
- c. evaluasi.

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan penyelenggaraan Mekanisme Kerja meliputi:

- a. kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- b. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- c. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- d. pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
- e. rincian penyelenggaraan Mekanisme Kerja.

Pasal 5

- (1) Dalam mendukung kelancaran dan efektivitas, penyelenggaraan Mekanisme Kerja mengutamakan pemanfaatan sistem informasi dan komunikasi berbasis



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 6 -

elektronik sebagai bagian dari pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

- (2) Pengelolaan pemanfaatan sistem informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana

Pasal 6

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris Jenderal secara berjenjang melalui kepala biro.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada dalam Unit Kerja Jabatan Administrasi, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah dan bertanggung jawab kepada Administrator.
- (3) Kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan berdasarkan struktur organisasi Sekretariat Jenderal LPSK.

Pasal 7

- (1) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan wewenang LPSK dan/atau arahan Pimpinan LPSK, kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dengan Tenaga Ahli adalah koordinatif.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas individu atau sebagai anggota tim, Pejabat Fungsional dan Pelaksana meminta arahan dan/atau pertimbangan substansi dan teknis kepada Tenaga Ahli terkait di lingkungan LPSK.
- (3) Dalam pelaksanaan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tenaga Ahli dapat melakukan pengendalian teknis



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 7 -

secara langsung terhadap pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagai individu atau sebagai anggota tim.

Pasal 8

Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat melaksanakan tugas yang terdiri dari pelaksanaan tugas:

- a. di lingkungan Unit Kerja yang bersangkutan; dan/atau
- b. lintas Unit Kerja dan/atau lintas Instansi.

Bagian Ketiga

Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana

Pasal 9

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan atas dasar penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengedepankan asas profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi sesuai keahlian dan/atau keterampilan yang dimiliki oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berasal dari dalam lingkup Unit Kerja yang bersangkutan, lintas Unit Kerja, dan/atau lintas Instansi.
- (4) Dalam hal anggota tim kerja berasal dari lintas Unit Kerja atau lintas Instansi, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Kerja pemilik kinerja.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 8 -

Pasal 10

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana atas dasar penunjukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.
- (2) Dalam hal Penugasan melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari lintas Unit Kerja dan/atau lintas Instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), dilakukan melalui permohonan pelibatan yang disampaikan oleh Pimpinan Unit Kerja pengusul kepada Pimpinan Unit Kerja yang dituju.
- (3) Dalam hal permohonan pelibatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetujui, Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana atas dasar penunjukan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

Pasal 11

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana atas dasar pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal
- (2) Dalam hal pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan Pelaksana berasal dari lintas Unit Kerja dan/atau lintas Instansi, dilakukan dengan pengajuan permohonan pelibatan yang diajukan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana kepada Pimpinan Unit Kerja yang dituju melalui dan atas persetujuan Atasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersangkutan.

Bagian Keempat

Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 9 -

Pasal 12

- (1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan secara individu atau sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Atasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersangkutan.
- (2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (3) Sekretaris Jenderal dapat meminta laporan kepada ketua tim dan/atau Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai kebutuhan.

Pasal 13

Dalam hal Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berada dalam Unit Kerja Jabatan Administrasi, pertanggungjawaban pelaksanaan tugas disampaikan kepada administrator yang selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.

Bagian Kelima

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana

Pasal 14

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Kerja dilibatkan dalam tim kerja, Pimpinan Unit Kerja atau Sekretaris Jenderal sebagai pemilik kinerja memberikan penilaian pelaksanaan tugas dan menyampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja tempat Pejabat Fungsional atau



**LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 10 -

Pelaksana tersebut bertugas.

Bagian Keenam

Rincian Tahapan Penyelenggaraan Mekanisme Kerja

Pasal 15

Rincian tahapan penyelenggaraan Mekanisme Kerja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

BAB III

PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal yang ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 31 Juli 2023

SEKRETARIS JENDERAL LEMBAGA
PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,


NOOR SIDHARTA



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 11 -

LAMPIRAN

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

NOMOR 3 TAHUN 2023

TENTANG

MEKANISME KERJA DI LINGKUNGAN LEMBAGA
PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

RINCIAN PENYELENGGARAAN MEKANISME KERJA DI LINGKUNGAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

BAB I PENDAHULUAN

Penyusunan Mekanisme Kerja merupakan bagian dari tahapan penyederhanaan birokrasi, sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. penyederhanaan struktur organisasi;
2. penyetaraan jabatan; dan
3. penyesuaian sistem kerja (Mekanisme Kerja dan proses bisnis).

Menindaklanjuti tahapan penyederhanaan birokrasi di atas, LPSK telah melakukan penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban dan Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, Mekanisme Kerja ini disusun berdasarkan kondisi organisasi dengan 2 (dua) level struktur, yaitu JPT Madya dan JPT Pratama dengan dibantu Pejabat Fungsional dan Pelaksana. Namun demikian, masih terdapat 2 (dua) Unit Kerja dengan Jabatan Administrasi yang karena tugas dan fungsinya belum dapat dialihkan ke Jabatan Fungsional.

Dengan komposisi struktur organisasi yang hanya memiliki 2 (dua) level struktur, diharapkan LPSK dapat menyelenggarakan roda organisasi yang semula

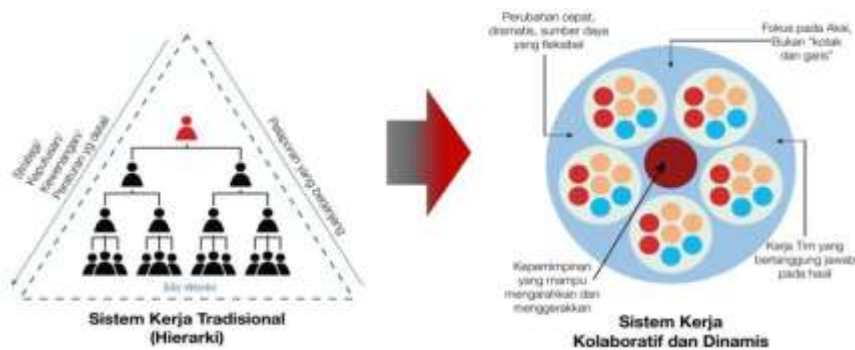


LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 12 -

menggunakan Mekanisme Kerja terkotak secara permanen dan berjenjang menjadi pengelolaan Mekanisme Kerja yang lebih dinamis/fleksibel dan kolaboratif dengan mengedepankan profesionalisme, keahlian dan/atau keterampilan sehingga lebih meningkatkan efektivitas pencapaian tujuan organisasi dan target kinerja yang ditetapkan sehingga menjadi organisasi yang lebih sederhana, simpel, dan lincah. Adapun gambaran perubahan mekanisme kerja tergambar sebagai berikut:

Gambar 1. Transformasi Organisasi LPSK



Prinsip-prinsip yang digunakan dalam penyelenggaraan Mekanisme Kerja pasca penyederhanaan organisasi di LPSK, antara lain:

1. berorientasi pada hasil;
2. kompetensi;
3. profesionalisme;
4. kolaboratif;
5. transparansi; dan
6. akuntabel.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 13 -

BAB II

POLA STRUKTUR ORGANISASI

PADA LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

Penyederhanaan struktur organisasi dengan 2 (dua) level struktur yang telah dilakukan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban sebagaimana digambarkan dalam Bab I sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban dan Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, dapat dideskripsikan sebagai berikut:

1. Organisasi LPSK, meliputi:
 - a. Pimpinan;
 - b. Sekretaris Jenderal yang menyelenggarakan pemberian dukungan administratif dan substantif kepada LPSK;
 - c. Tenaga Ahli yang membantu tugas dan wewenang Pimpinan terkait bidang tertentu;
 - d. Unit Kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi Sekretaris Jenderal dalam penyelenggaraan pemberian dukungan administratif dan substantif; dan
 - e. Unit Kerja yang melaksanakan tugas dukungan manajemen untuk mendukung kelancaran dan efektivitas pelaksanaan tugas utama yang dipimpin oleh Administrator.
2. Pola Struktur Organisasi LPSK
 - a. Pimpinan berjumlah 7 (tujuh) orang dan terdiri atas 1 (satu) Ketua dan 6 (enam) Wakil Ketua yang merangkap anggota dan dibantu oleh Tenaga Ahli.
 - b. Sekretariat Jenderal terdiri atas:
 - 1) Biro Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Biro Hukum, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat;



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 14 -

- 3) Biro Penelaahan Permohonan;
- 4) Biro Pemenuhan Hak Saksi dan Korban;
- 5) Bagian Pengawasan; dan
- 6) Perwakilan LPSK.

Dari gambaran pola organisasi yang terdiri dari 2 (dua) level struktur (penyederhanaan birokrasi) sebagaimana dijelaskan di atas, LPSK diharapkan menjadi organisasi yang sederhana dan lincah dalam penyelenggaraan tugas kerja untuk efektivitas pelayanan publik dan pencapaian tujuan organisasi. Dalam pelaksanaan penyederhanaan birokrasi tersebut, dapat digambarkan pembagian tanggung jawab unsur-unsur yang ada dalam penyederhanaan birokrasi, yaitu Sekretaris Jenderal, Pimpinan Unit Kerja, Ketua Tim, dan Anggota Tim, terurai sebagai berikut:

- 1) Tanggung jawab Sekretaris Jenderal meliputi:
 - a) menyusun dan menetapkan peta jalan atau *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
 - b) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal;
 - d) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e) memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- 2) Tanggung jawab Pimpinan Unit Kerja meliputi:
 - a) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - b) menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c) memberikan arahan terpadu, masukan, dan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan;
 - d) memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - e) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- 3) Tanggung jawab ketua tim meliputi:
 - a) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b) membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian,



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 15 -

- dan/atau keterampilan;
- c) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d) memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - e) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana; dan
 - f) melaksanakan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- 4) Tanggung jawab anggota tim meliputi:
- a) menyusun rencana kerja individu;
 - b) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - c) melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

BAB III

PENYELENGGARAAN MEKANISME KERJA DALAM PENYEDERHANAAN STRUKTUR ORGANISASI

Bertolak dari penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan, maka penyusunan Mekanisme Kerja sesuai dengan kondisi 2 (dua) level struktur. Strategi pelaksanaan Mekanisme Kerja dibagi dalam 3 (tiga) tahapan, yaitu:

A. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan diperlukan untuk memastikan pelaksanaan kinerja organisasi yang efektif dan efisien serta penggunaan sumber daya secara efektif. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan antara lain:

- 1) Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja oleh Sekretaris Jenderal. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab dan penyusunan serta penetapan target kinerja bagi Pimpinan Unit Kerja dan Administrator. Selanjutnya Pimpinan Unit Kerja dan Administrator memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama hingga target kinerja individu pegawai.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 16 -

- 2) Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Sekretaris Jenderal, selanjutnya arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja dan Administrator. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari Unit Kerja lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Kerja. Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu maupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Sekretaris Jenderal.
- 3) Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pimpinan Unit Kerja, Administrator, Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Sekretaris Jenderal menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan usulan Pimpinan Unit Kerja dan Administrator. Pada tahapan ini, Pimpinan Unit Kerja dan Administrator terlebih dahulu menentukan penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.

B. Tahapan pelaksanaan

Untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dan anggaran berlangsung sesuai rencana, dilakukan beberapa tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan kinerja yang dilakukan oleh tim, dilakukan dengan menyusun rincian pelaksanaan kegiatan oleh ketua tim bersama dengan anggota tim sesuai dengan rincian tugas serta perencanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun.
- 2) Pelaksanaan kinerja yang dilakukan oleh individu, dilakukan dengan menyusun rincian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pembagian kinerja dari atasan langsung yang bersangkutan dan/atau sesuai dengan pembagian kinerja dari ketua tim apabila yang bersangkutan tergabung dalam tim kerja. Dalam melaksanakan kegiatan, individu berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut, yang meliputi sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, serta hal-hal terkait lainnya.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 17 -

- 3) Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan dalam rangka pelaksanaan kinerja, disampaikan dalam bentuk laporan baik lisan maupun tertulis kepada atasan yang bersangkutan atau ketua tim kerja apabila yang bersangkutan tergabung dalam tim kerja. Hasil pelaksanaan kinerja yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.
- 4) Dalam pelaksanaan kegiatan, dapat dilakukan monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Sekretaris Jenderal, Pimpinan Unit Kerja, dan/atau ketua tim kerja melalui dialog kinerja.

C. Tahapan Evaluasi

Tahapan evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target kinerja yang ditetapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan ini antara lain:

- 1) Sekretaris Jenderal atau Pimpinan Unit Kerja melakukan evaluasi pelaksanaan kinerja.
- 2) Hasil evaluasi pelaksanaan kinerja disampaikan kepada Sekretaris Jenderal untuk ditinjau.
- 3) Sekretaris Jenderal menyampaikan hasil peninjauan kepada Pimpinan Unit Kerja untuk ditindaklanjuti.

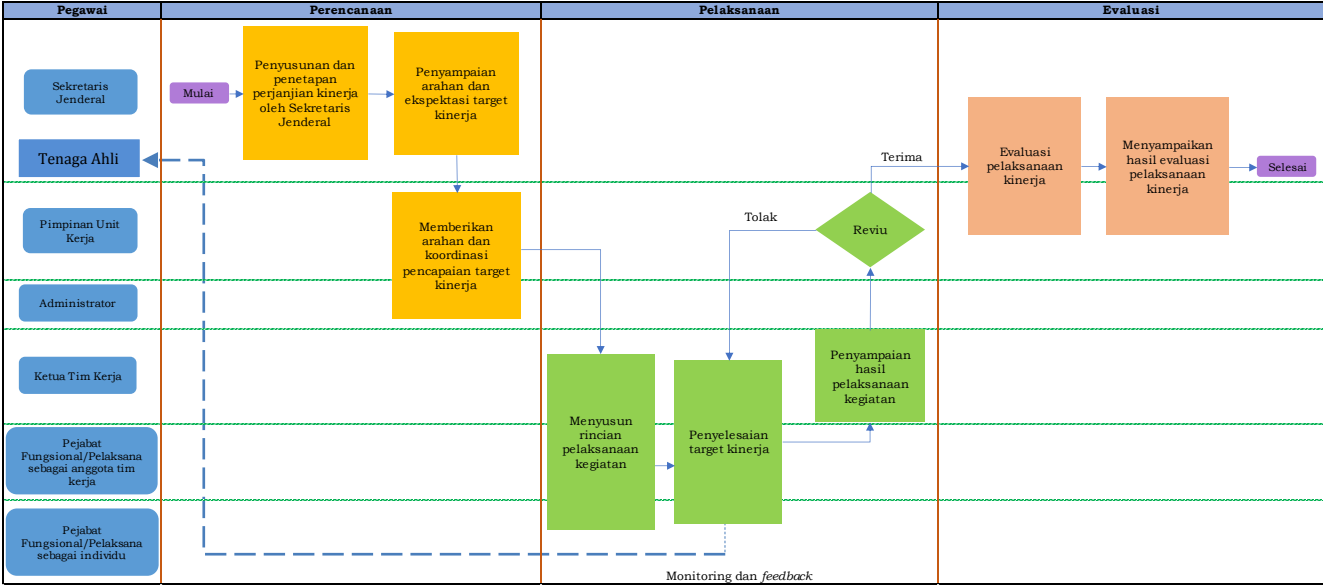
Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pimpinan Unit Kerja menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Alur tahapan Mekanisme Kerja Sekretariat Jenderal LPSK di atas diilustrasikan dalam gambar sebagai berikut:



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

Gambar 2. Alur Mekanisme Kerja Sekretariat Jenderal LPSK



Dalam pelaksanaan Mekanisme Kerja di atas, perlu adanya kejelasan terkait:

- 1. kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 2. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 3. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
- 4. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Rincian pelaksanaan Mekanisme Kerja terurai sebagai berikut:

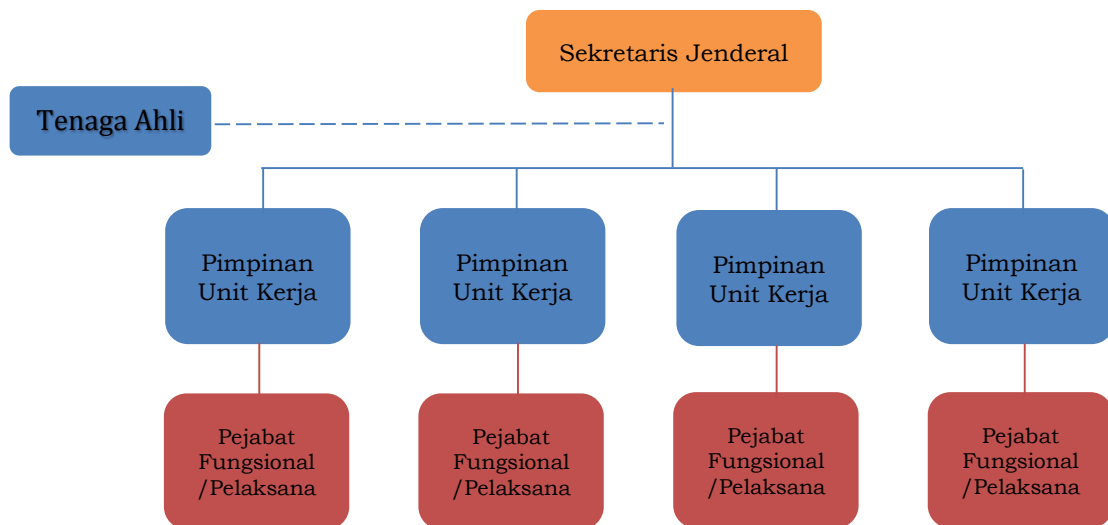
- 1. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana
Dari pola struktur organisasi LPSK sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban dan Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban digambarkan sebagai berikut:



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 19 -

Gambar 3. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana



Catatan:

- Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan langsung di bawah Pimpinan Unit Kerja atau Administrator yang selanjutnya secara berjenjang ke Sekretaris Jenderal.
 - Administrator melaksanakan tugas seperti ketua tim kerja.
2. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana
- Atas dasar analisis kebutuhan pencapaian target kinerja, dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan serta mengedepankan profesionalisme dan kolaborasi, Penugasan dapat dilakukan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari dalam atau luar Unit Kerja pemilik kinerja, dengan cara:
- penunjukan, yaitu Penugasan Pimpinan Unit Kerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Unit Kerja itu sendiri, lintas Unit Kerja, atau lintas Instansi.
 - pengajuan sukarela, yaitu permohonan Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu yang menjadi target kinerja Unit Kerja yang bersangkutan atau Unit Kerja lain.

Penugasan baik penunjukan maupun pengajuan sukarela dalam tim kerja yang melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas Unit Kerja atau lintas Instansi harus melalui proses pelibatan berdasarkan persetujuan



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

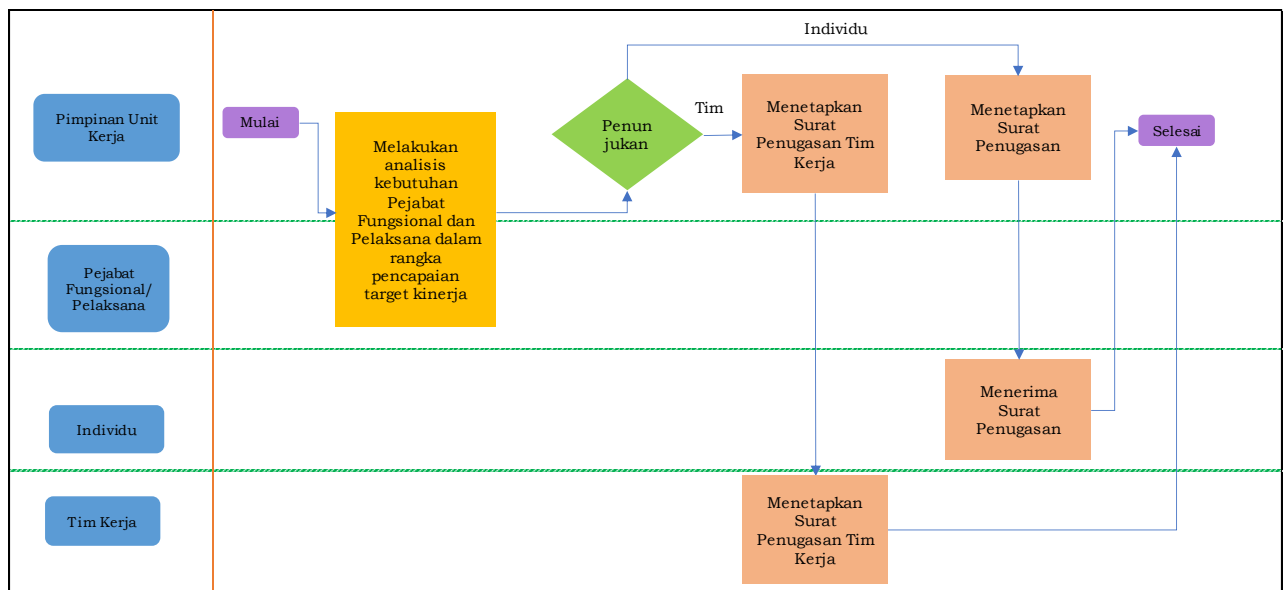
- 20 -

Pimpinan Unit Kerja atau pimpinan instansi Pejabat Fungsional dan Pelaksana masing-masing. Rincian Mekanisme Kerja Penugasan sebagai berikut:

A. Mekanisme Kerja Penugasan dengan penunjukan

1. Penunjukan dalam lingkup Unit Kerja yang bersangkutan dilakukan dengan ketentuan:
 - a) Penunjukan dilakukan oleh Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.
 - b) Penunjukan dapat dilakukan kepada lebih dari satu Pejabat Fungsional atau Pelaksana.
 - c) Penunjukan dilakukan dengan surat Penugasan dari Pimpinan Unit Kerja.
 - d) Dalam hal penunjukan dilakukan untuk tim kerja, Pimpinan Unit Kerja menunjuk tim yang terdiri dari ketua dan sejumlah anggota sesuai kebutuhan yang selanjutnya dituangkan dalam Surat Penugasan Tim Kerja.
 - e) Mekanisme penunjukan pada lingkup Unit Kerja yang bersangkutan tergambar sebagai berikut:

Gambar 4. Mekanisme Kerja Penugasan dengan penunjukan pada lingkup Unit Kerja yang bersangkutan



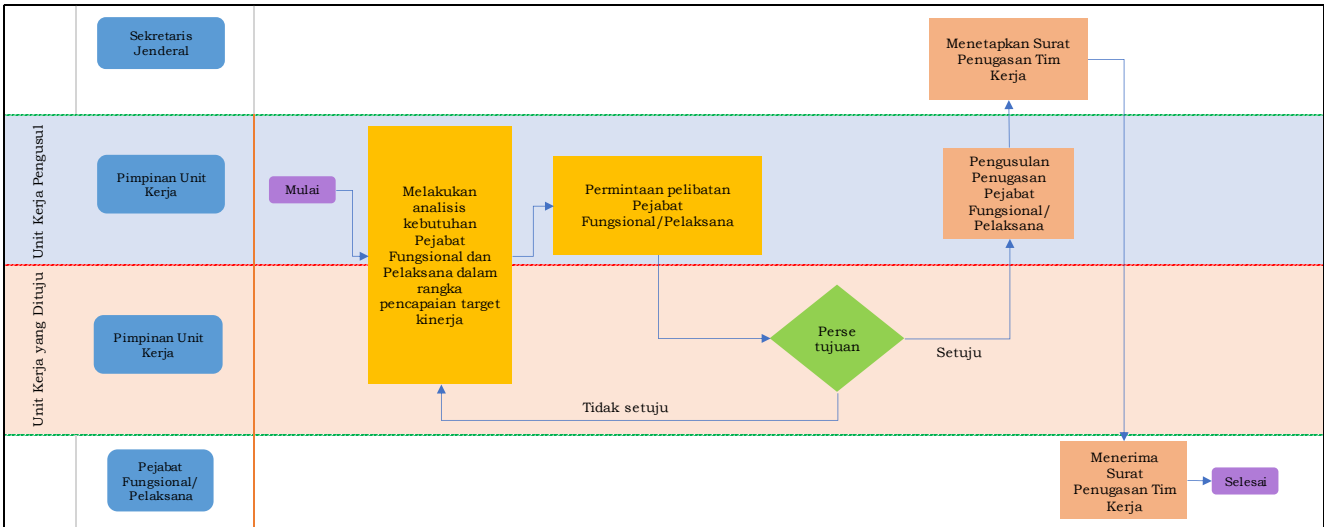


LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 21 -

2. Penunjukan dalam lingkup lintas Unit Kerja dilakukan dengan ketentuan:
- a) dilakukan melalui permintaan pelibatan dari Pimpinan Unit Kerja pengusul kepada Pimpinan Unit Kerja yang dituju.
 - b) Pimpinan Unit Kerja yang dituju dapat menyetujui atau menolak permintaan pelibatan dengan mempertimbangkan ketersediaan dan kecukupan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ada.
 - c) dalam hal disetujui, Pimpinan Unit Kerja pengusul menyampaikan usulan kepada Sekretaris Jenderal untuk menerbitkan surat Penugasan.
 - d) Mekanisme penunjukan lintas Unit Kerja tergambar sebagai berikut:

Gambar 5. Mekanisme Kerja Penugasan dengan penunjukan lintas Unit Kerja



3. Penunjukan lintas instansi atas permintaan LPSK dilakukan dengan ketentuan:
- a) kebutuhan penunjukan Jabatan Fungsional atau Pelaksana lintas Instansi diawali dengan konsultasi kebutuhan pencapaian target kinerja dengan Pimpinan Unit Kerja.
 - b) atas hasil konsultasi dengan Pimpinan Unit Kerja, Sekretaris

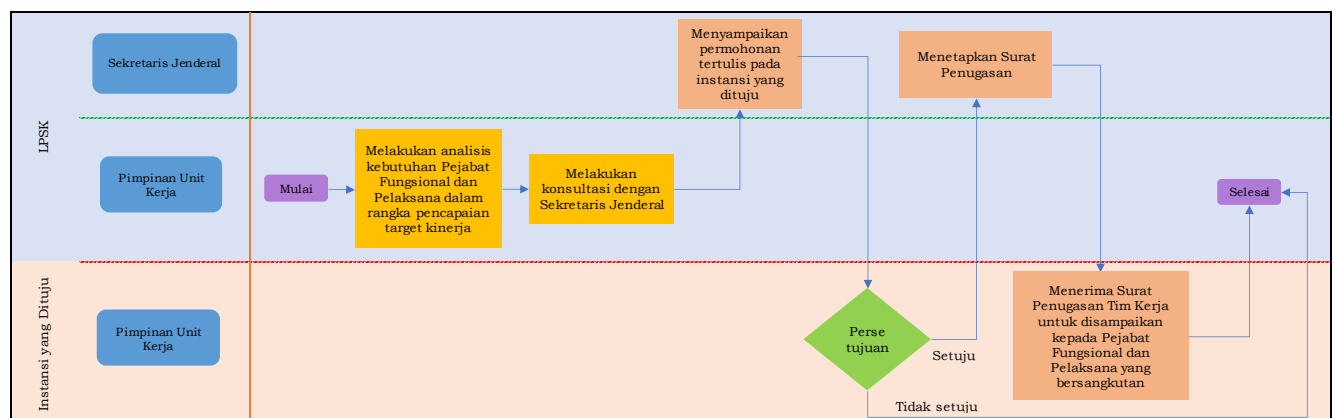


LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 22 -

- Jenderal menyampaikan permohonan permintaan tertulis kepada pimpinan instansi yang dituju.
- c) Pimpinan instansi yang dituju dapat menyetujui atau menolak permintaan dimaksud dan disampaikan secara tertulis.
 - d) apabila instansi yang dituju menyetujui pelibatan tersebut, Sekretaris Jenderal menerbitkan surat Penugasan tim kerja dan disampaikan kepada pimpinan instansi yang dituju untuk diteruskan kepada Jabatan Fungsional atau Pelaksana yang bersangkutan
 - e) Mekanisme penunjukan lintas Instansi atas permintaan LPSK tergambar sebagai berikut:

Gambar 6. Mekanisme Kerja Penugasan dengan penunjukan lintas instansi atas permintaan LPSK



4. Penunjukan Pejabat Fungsional atau Pelaksana di lingkungan LPSK atas dasar permintaan dari instansi lain dilakukan dengan ketentuan:
- a) Kebutuhan penunjukan Pejabat Fungsional atau Pelaksana diawali dengan adanya permintaan secara tertulis dari instansi lain.
 - b) Sekretaris Jenderal melakukan konsultasi dengan Pimpinan Unit Kerja yang berkaitan.
 - c) Sekretaris Jenderal dapat menyetujui atau menolak permintaan dimaksud dengan mempertimbangkan ketersediaan dan kecukupan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ada serta



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

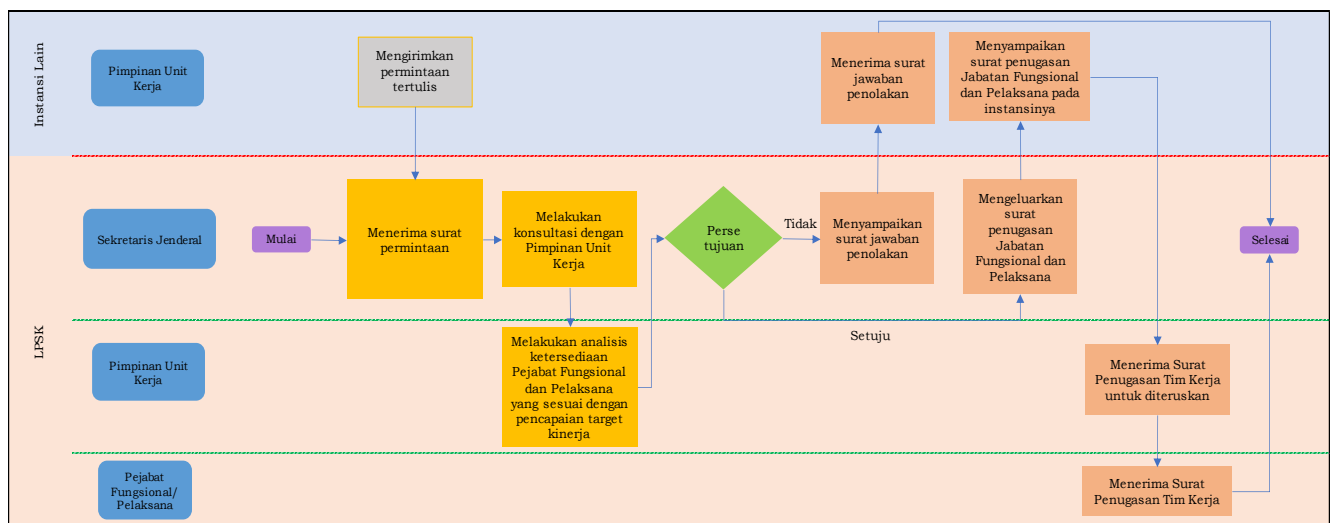
- 23 -

keterkaitan dengan tugas dan fungsi LPSK.

- d) Sekretaris Jenderal memberikan persetujuan atau penolakan yang disampaikan secara tertulis kepada instansi yang meminta.
- e) Dalam hal Sekretaris Jenderal memberikan persetujuan, Sekretaris Jenderal menerbitkan surat Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- f) Pimpinan Unit Kerja menyampaikan:
 - 1. surat Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang diterbitkan oleh Sekretaris Jenderal; dan
 - 2. surat Penugasan dan/atau surat permintaan dari instansi lain yang meminta.
- g) Mekanisme penunjukan lintas Instansi atas permintaan instansi lain tergambar sebagai berikut:

Gambar 7. Mekanisme penunjukan lintas instansi atas permintaan instansi lain

B. Mekanisme Kerja Penugasan dengan pengajuan sukarela



1. Pengajuan sukarela dalam lingkup Unit Kerja yang bersangkutan dilakukan dengan ketentuan:
 - a) diawali dengan inisiatif Pejabat Fungsional atau Pelaksana melalui pengajuan permohonan kepada Pimpinan Unit Kerja.
 - b) Pimpinan Unit Kerja dapat menyetujui atau menolak permintaan dimaksud, dengan mempertimbangkan tugas

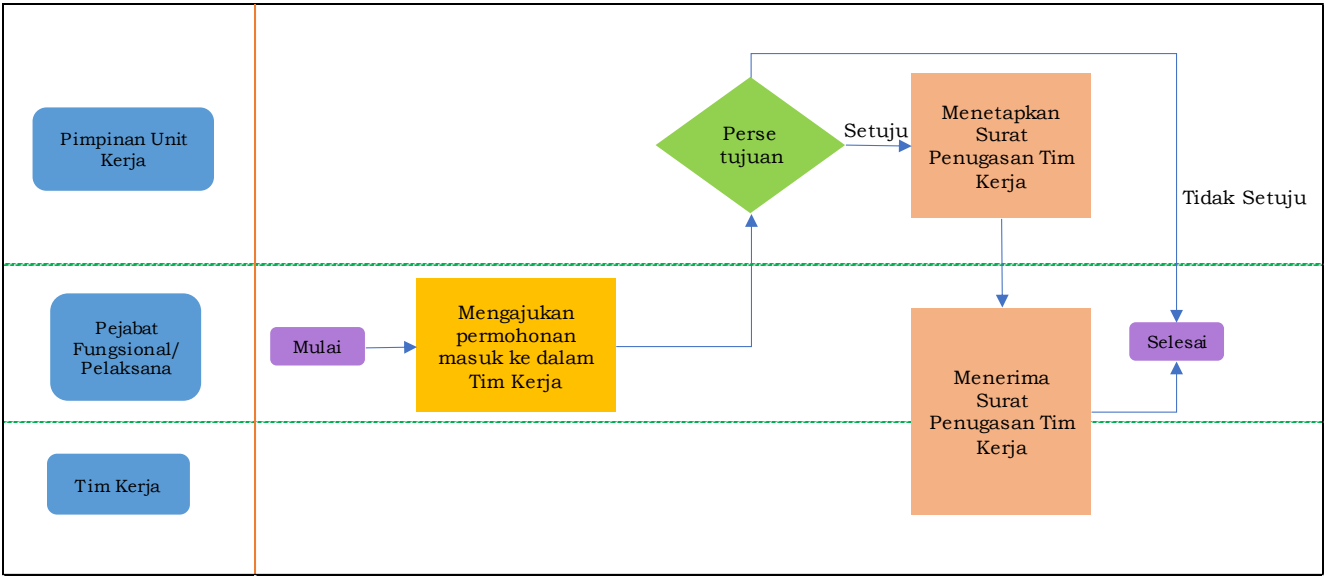


LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 24 -

- pokok, keahlian dan/atau keterampilannya.
- c) bilamana disetujui, Pimpinan Unit Kerja menerbitkan surat Penugasan, untuk diteruskan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud.
 - d) Mekanisme Kerja Penugasan atas dasar pengajuan sukarela dalam lingkup Unit Kerja yang Bersangkutan tergambar sebagai berikut:

Gambar 8. Mekanisme Kerja Penugasan atas dasar pengajuan sukarela dalam lingkup Unit Kerja yang bersangkutan



2. Pengajuan sukarela lintas Unit Kerja dilakukan dengan ketentuan:
- a) diawali dengan inisiatif Pejabat Fungsional atau Pelaksana melalui pengajuan permohonan kepada Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.
 - b) Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan dapat menyetujui atau menolak permintaan dengan mempertimbangkan ketersediaan dan kecukupan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ada.
 - c) bilamana disetujui, Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan menyampaikan usulan kepada Pimpinan Unit Kerja yang dituju.
 - d) Pimpinan Unit Kerja yang dituju dapat menyetujui atau menolak permintaan dengan mempertimbangkan tugas pokok, keahlian dan/atau keterampilannya
 - e) bilamana menyetujui, Pimpinan Unit Kerja yang dituju

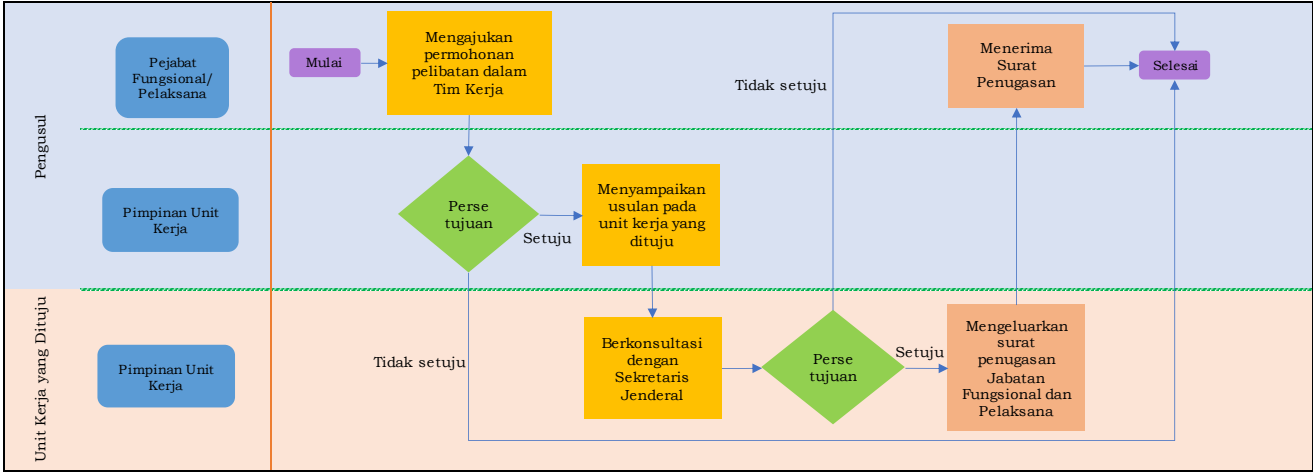


LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 25 -

- berkonsultasi dengan Sekretaris Jenderal terkait pengajuan sukarela dimaksud, dan atas hasil konsultasi Sekretaris Jenderal menerbitkan surat Penugasan.
- f) surat Penugasan disampaikan oleh Pimpinan Unit Kerja yang dituju kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana melalui Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.
 - g) Mekanisme Kerja Penugasan atas dasar pengajuan sukarela lintas Unit Kerja tergambar sebagai berikut:

Gambar 9. Mekanisme Kerja Penugasan atas dasar pengajuan sukarela lintas Unit Kerja





LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 26 -

3. Pelaksanaan Tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana
Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dengan cara tim kerja atau individu, baik di lingkungan Unit Kerja, Lintas Unit Kerja, maupun Lintas Instansi. Pelaksanaan tugas tersebut dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Pelaksanaan tugas di lingkungan Unit Kerja
 - 1) Pelaksanaan tugas secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan tugas:
 1. Sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan Pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja Unit Kerja.
 2. Sesuai dengan Penugasan lainnya dari Pimpinan Unit Kerja.
 - b) butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan Pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja Unit Kerja.
 - c) Pejabat Fungsional atau Pelaksana memperhatikan:
 1. arahan dan Penugasan Pimpinan Unit Kerja;
 2. target pencapaian kinerja Unit Kerja;
 3. keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja pejabat fungsional atau pelaksana lain dalam Unit Kerja; dan
 4. pertimbangan substansi dan teknis Tenaga Ahli.
 - d) Pelaksanaan tugas individu dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam Unit Kerja;
 2. tim kerja melaksanakan tugas sesuai arahan dan strategi ketua tim;



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 27 -

3. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, ketua tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala serta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Kerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 4. Pimpinan Unit Kerja memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan masukan pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
 5. bilamana diperlukan dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Tenaga Ahli, Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 6. koordinasi tim kerja tersebut dapat dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- 2) Pelaksanaan tugas yang dilakukan dengan cara tim kerja dilakukan dengan ketentuan:
- a) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari Unit Kerja yang bersangkutan, lintas Unit Kerja, dan/atau lintas Instansi.
 - b) Pimpinan Unit Kerja dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan serta berasal dari Unit Kerja pemilik kinerja.
 - c) Jumlah keanggotaan tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang dilibatkan ditentukan oleh Pimpinan Unit Kerja sesuai kebutuhan.
- b. Pelaksanaan tugas lintas Unit Kerja
- Pelaksanaan tugas lintas Unit Kerja dilakukan dengan ketentuan:
- 1) dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Unit Kerja dalam lingkup Sekretariat



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 28 -

Jenderal;

- 2) Tim kerja melaksanakan tugas sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Kerja pemilik kinerja;
- 3) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, ketua tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala serta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Kerja pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Kerja dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, ketua tim kerja dapat menyampaikan kepada masing-masing Pimpinan Unit Kerja di mana Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Kerja masing-masing;
- 5) bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Tenaga Ahli, Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- 6) koordinasi tim kerja tersebut dapat dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

c. Pelaksanaan tugas Lintas Instansi

Pelaksanaan tugas lintas Instansi dilakukan dengan ketentuan:

- 1) dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Instansi;
- 2) dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja instansi pemilik kinerja;
- 3) tim kerja melaksanakan tugas lintas Instansi sesuai arahan dan strategi pimpinan instansi;
- 4) dalam hal diperlukan atau terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, ketua tim kerja dapat berkoordinasi dan/atau menyampaikan permasalahan dan kendala serta alternatif rekomendasi kepada pimpinan instansi pemilik kinerja untuk diputuskan



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 29 -

dan/atau ditindaklanjuti; dan

- 5) koordinasi tim kerja tersebut dapat dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

4. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

Terdapat dua macam alur pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

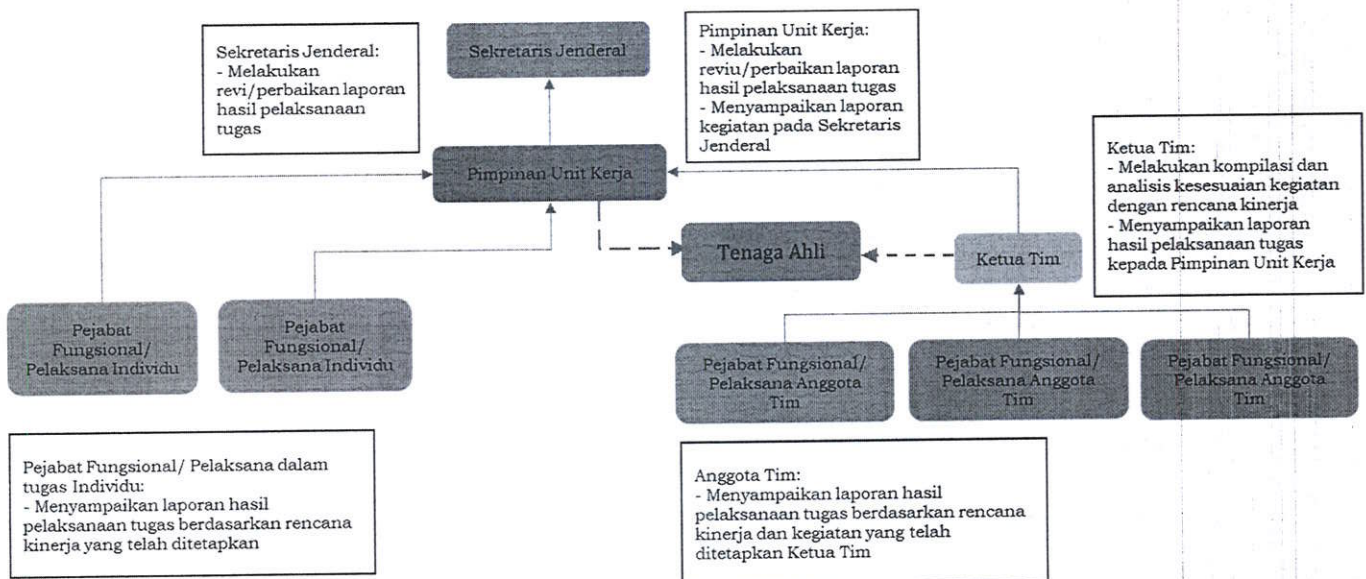
- a) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu
Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kegiatan kepada Sekretaris Jenderal melalui Pimpinan Unit Kerja.
- b) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja terdiri dari:
 - 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan hasil pelaksanaan tugas/peran yang telah dicapai berdasarkan rincian rencana kegiatan yang telah disusun kepada ketua tim.
 - 2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melakukan kompilasi dan analisis capaian berdasarkan rencana kegiatan dan selanjutnya melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Sekretaris Jenderal melalui Pimpinan Unit Kerja.
- c) Alur pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas digambarkan sebagai berikut:



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

- 30 -

Gambar 10. Alur pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana



BAB IV

PENUTUP

Pedoman Mekanisme Kerja ini merupakan bagian dari pelaksanaan penyederhanaan birokrasi LPSK agar seluruh Unit Kerja dan pegawai di lingkungan LPSK dapat melaksanakan pedoman Mekanisme Kerja ini dengan penuh rasa tanggung jawab.

SEKRETARIS JENDERAL LEMBAGA
PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,



NOOR SIDHARTA